

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL PROGRAMA OPERATIVO FSE DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Y POR EL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL (TRAMO ASTURIANO) EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020



<<Proyecto financiado por la Unión Europea a través del
Programa Operativo FSE del Principado de Asturias y del
Programa Operativo de Empleo Juvenil (tramo asturiano) en el
periodo de programación 2014-2020>>

Versión 11.0.
Enero 2023

Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por D^a: Pilar Varela Diaz

Directora Gerente del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias

Fecha cierre: 10 de enero de 2023

VARELA
DIAZ PILAR -
11392646X
Firma.

Firmado digitalmente por VARELA
DIAZ PILAR - 11392646X
Nombre de reconocimiento (DN):
c=ES,
serialNumber=IDCES-11392646X,
givenName=PILAR, sn=VARELA
DIAZ, cn=VARELA DIAZ PILAR -
11392646X
Fecha: 2023.01.10 15:09:03 +01'00'

Índice

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL	16
2. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL	17
2.1. <i>Objetivos.....</i>	17
2.2. <i>Alcance y limitaciones</i>	18
2.3. <i>Estructura del Manual.....</i>	18
2.4. <i>El bloque de procedimientos</i>	19
2.4.1. <i>Elementos estructurales</i>	20
2.4.2. <i>La descripción de los procedimientos</i>	21
2.4.3. <i>Diagramación.....</i>	22
2.5. <i>Sistema de actualización.....</i>	23
2.6. <i>Utilización del Manual.....</i>	26
2.6.1. <i>Utilización de la versión PDF vinculada a otras partes del documento.</i>	26
2.6.2. <i>Utilización de la versión PDF vinculada a documentos externos.....</i>	26
2.6.3. <i>La versión de trabajo.....</i>	26
3. EL FSE EN ESPAÑA Y EN EL PRINCIPADO DE ASTURIAS EN EL PERIODO 2014-2020	27
3.1. <i>La Política de Cohesión 2014-2020</i>	27
3.1.1. <i>Justificación</i>	27
3.1.2. <i>Categorías de Regiones</i>	28
3.1.3. <i>Los Fondos Estructurales y Fondos de Inversión Europeos (Fondos EIE)</i>	29
3.1.4. <i>Principios Básicos de la aplicación de los Fondos EIE.....</i>	29
3.2. <i>La programación en España en el Periodo de Programación 2014-2020.....</i>	30
3.2.1. <i>Objetivos Prioritarios y Temáticos.....</i>	32
3.3. <i>La Programación FSE en el periodo 2014-2020.....</i>	32
3.3.1. <i>Los Programas Operativos FSE en España</i>	32
3.3.2. <i>El Programa Operativo regional del FSE en el Principado de Asturias</i>	33
3.3.3. <i>Programa operativo de empleo Juvenil 2014-2020</i>	35
3.4. <i>Arquitectura institucional del PO FSE Asturias 2014-2020 y del tramo asturiano del PO Empleo Juvenil</i>	36
3.4.1. <i>Comisión Europea.....</i>	37
3.4.2. <i>Autoridad de Gestión</i>	37
3.4.3. <i>Autoridad de Certificación</i>	40
3.4.4. <i>Autoridad de Auditoría</i>	41
3.4.5. <i>Organismo Intermedio.....</i>	42
3.4.6. <i>Beneficiarios.....</i>	43
3.4.7. <i>Comité de Seguimiento.....</i>	44
4. EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO DEL PO FSE 2014-2020 DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Y DEL PO DE EMPLEO JUVENIL	46
4.1. <i>Principales funciones y obligaciones del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias</i>	46
4.1.1. <i>Funciones específicas derivadas de su condición de Organismo Intermedio</i>	46
4.2. <i>Organización del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias como consecuencia de su designación como Organismo Intermedio y medios asignados</i>	51
4.2.1. <i>Unidades del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias implicadas en la gestión del Programa Operativo FSE Asturias 2014-2020 y del PO de Empleo Juvenil</i>	51
4.2.2. <i>Funciones de las Unidades del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias como Organismo Intermedio del PO FSE Asturias 2014-2020 y del PO de Empleo Juvenil</i>	55

5. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS	59
5.1. <i>Proceso de selección, gestión y seguimiento de las operaciones</i>	<i>59</i>
5.2. <i>Proceso de Verificación de las Operaciones.....</i>	<i>71</i>
5.3. <i>Proceso de Participación en seguimiento económico del PO</i>	<i>85</i>
5.4. <i>Proceso de Participación en la gestión y seguimiento del PO</i>	<i>109</i>
5.5. <i>Proceso para la aplicación de medidas anti-fraude.....</i>	<i>122</i>
5.6. <i>Proceso de Actualización del Manual.....</i>	<i>130</i>
6. ANEXOS	135
6.1. <i>Glosario de términos y acrónimos</i>	<i>135</i>
6.1.1. <i>Glosario de términos</i>	<i>135</i>
6.1.2. <i>Glosario de acrónimos</i>	<i>142</i>
6.2. <i>Anexo normativo.....</i>	<i>145</i>
6.2.1. <i>Normativa de la Unión Europea</i>	<i>145</i>
6.2.2. <i>Normativa Nacional.....</i>	<i>150</i>
6.2.3. <i>Normativa del Principado de Asturias</i>	<i>151</i>
6.3. <i>Anexos Documentales.....</i>	<i>153</i>
6.3.1. <i>Herramientas de comprobación de los beneficiarios</i>	<i>153</i>
6.3.2. <i>Herramientas de verificación.....</i>	<i>192</i>
6.3.3. <i>Otros modelos documentales</i>	<i>288</i>
6.3.4. <i>Anexo de Documentación Complementaria.....</i>	<i>387</i>
6.4. <i>Vinculación entre los procedimientos del presente manual y las banderas rojas de la evaluación ex_ ante</i>	<i>388</i>
6.4.1. <i>Subvenciones</i>	<i>388</i>
6.4.2. <i>Contratación.....</i>	<i>391</i>
6.4.3. <i>Medios propios.....</i>	<i>395</i>
6.5. <i>Anexo de versiones obsoletas.....</i>	<i>398</i>

Índice de procesos y procedimientos

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
1. SELECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES	1	SGS-SOD	Selección de las operaciones y entrega del DECA al Beneficiario
	2	SGS-SIB	Suministro de información e instrucciones a beneficiarios
	3	SGS -STE	Seguimiento técnico y económico de las operaciones

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
2. VERIFICACIÓN DE OPERACIONES	4	VER-VST	Verificación sobre el terreno ("in situ")
	5	VER-VAD	Verificaciones Administrativas

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
3. PARTICIPACIÓN EN SEGUIMIENTO ECONÓMICO DEL PO	6	SEP-CRT	Certificación de gastos a la AG
	7	SEP-PBEN	Pago a los beneficiarios
	8	SEP-COB	Recepción de cobro
	9	SEP-RCI	Registro y corrección de irregularidades
	10	SEP-DFI	Contribución a la declaración de fiabilidad

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
4. PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL P.O.	11	PPO-IA	Contribución a la elaboración de los informes anuales e informe final de ejecución
	12	PPO-CSO	Participación en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo
	13	PPO-RPO	Revisión del Programa Operativo

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
5. APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	14	MA-EVA	Evaluación del Riesgo de Fraude
	15	MA-ICS	Identificación, comunicación y seguimiento de sospechas de fraude

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
7. ACTUALIZACIÓN	16	ACT- AM	Actualización del manual

Tabla de actualización

Versión Manual	Fecha Modificación	Nº Ficha Obsoleta	Nº Ficha Nueva	Código	Denominación Procedimiento	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V.1	Versión inicial marzo/2017						
V.2	9/10/2017	1	1	SGS-SOD	SELECCIÓN DE LAS OPERACIONES Y ENTREGA DEL DECA AL BENEFICIARIO	MEJORA DE LA GESTIÓN	SE INCORPORA LA CUMPLIMENTACIÓN EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE DEL CHECKLIST DE OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS EN EL MOMENTO DE SELECCIONAR LA OPERACIÓN
V.2	9/10/2017	5	5	VER-VAD	VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	CORRECCIÓN DE ERRATAS	SE ADECUA LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS CENTROS GESTORES REMITEN AL SERVICIO DE PROGRAMAS EUROPEOS JUNTO A LA SOLICITUD DE REEMBOLSO
V.2	9/10/2017	6	6	SEP-CERT	CERTIFICACIÓN DE GASTOS A LA A.G.	INCLUSIÓN DEL PLAN DE ABONO EN PLAZO AYUDAS FSE	INCLUSIÓN DE REFERENCIAS AL DOCUMENTO PLAN DE ABONO EN PLAZO AYUDAS FSE
V.2	9/10/2017	7	7	SEP-PBEN	PAGO A LOS BENEFICIARIOS	INCLUSIÓN DEL PLAN DE ABONO EN PLAZO AYUDAS FSE	INCLUSIÓN DE REFERENCIAS AL DOCUMENTO PLAN DE ABONO EN PLAZO AYUDAS FSE
V.2	9/10/2017	N/A	N/A	VER-MSM ¹	METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE MUESTRAS DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU	MEJORA DE LA GESTIÓN	SE INCORPORA LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL DOCUMENTO UNA VEZ RECOGIDAS LAS DISTINTAS PROPUESTAS DEL PERSONAL TÉCNICO DE LA UAFSE Y LA EXPERIENCIA PROPIA DEL OI
V.2	9/10/2017	N/A	N/A	VER-VT3 ¹	NOTIFICACIÓN DE VISITA DE VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO	MEJORA DE LA GESTIÓN	SE SIMPLIFICA LA CARTA PARA FACILITAR SU COMPRESIÓN POR LOS DESTINATARIOS

¹ Se trata de una herramienta de verificación

Versión Manual	Fecha Modificación	Nº Ficha Obsoleta	Nº Ficha Nueva	Código	Denominación Procedimiento	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V.2	30/10/2017	N/A	N/A	PAT-PAG	PLAN DE ACCIÓN DE TESORERÍA	EN VERIFICACIONES REALIZADAS EN 2017 SE DETECTA QUE LOS PAGOS NO SE REALIZAN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL RDC EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO / MINIMIS	SE INCLUYE UN PLAN PARA SOLVENTAR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS
V.3	29/10/2018	5	5	VER-VAD	VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	MEJORA DE LA GESTIÓN	SE FLEXIBILIZA LA PLANIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS
V.3	29/10/2018	5	5	VER-VAD	VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	MEJORA DE LA GESTIÓN	SE INTRODUCE LA POSIBILIDAD DE DECLARACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS SUJETOS A CONDICIÓN
V.3	29/10/2018	N/A	N/A	SEP-SR	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO	MEJORA DE LA GESTIÓN	SE INTRODUCE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INEXISTENCIA DE DOBLE FINANCIACIÓN.
V.3	29/10/2018	N/A	N/A	VER-MSM	METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE MUESTRAS DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU	MEJORA DE LA GESTIÓN	SE LIMITA EL INCREMENTO DE COBERTURA POR INCIDENCIAS SISTEMICAS EN SUPUESTOS DE INELEGIBILIDAD SOBREVENIDA.
V.3	29/10/2018	N/A	N/A	SGS-LA2	LISTADO DE SELECCIÓN POEJ	ADAPTACIÓN A NUEVOS CSO	SE ADAPTA EL MODELO A LOS NUEVOS CSO POEJ.
V.3	29/10/2018	N/A	N/A	PLAN DE VISITAS IN SITU SEMESTRAL	PLAN DE VISTAS IN SITU SEMESTRAL	MEJORA DE LA GESTIÓN	SE SIMPLIFICA EL MODELO

Versión Manual	Fecha Modificación	Nº Ficha Obsoleta	Nº Ficha Nueva	Código	Denominación Procedimiento	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V.3	29/10/2018	N/A	N/A	VER-VT3	NOTIFICACIÓN DE VISITA DE VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO	MEJORA DE LA GESTIÓN	SE SIMPLIFICA LA CARTA PARA FACILITAR SU COMPRESIÓN POR LOS DESTINATARIOS
V. 4	31/01/2019	6	6	SEP-CERT	CERTIFICACION DE GASTOS A LA AG	PROPUESTAS AA EN AUDITORIA DE SISTEMAS	SE INCLUYE LA REFERENCIA A LA EXCEL DEL GESTOR (MODELO SEP-excel de carga), ID 7.
V. 4	31/01/2019	N/A	N/A	SEP-CERT	CERTIFICACION DE GASTOS A LA AG	PROPUESTAS AA EN AUDITORIA DE SISTEMAS	SE INCLUYE EN OTROS MODELOS DOCUMENTALES LA EXCEL DE CARGA Y SU PORTADA.
V 4	31/01/2019	N/A	N/A	VER-VAD	VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	PROPUESTAS AA EN AUDITORIA DE SISTEMAS	HERRAMIENTA VER-VA-1 INCLUSION EN EL LV6 DE UN ITEM SOBRE CONFLICTO DE INTERESES
V 4	31/01/2019	N/A	N/A	VER-VAD	VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	PROPUESTAS AA EN AUDITORIA DE SISTEMAS	HERRAMIENTA VER-VA-1 INCLUSION EN EL LV6 DE UN ITEM SOBRE RECURSOS CONTRA LA RESOLUCION DE CONCESIÓN
V 4	31/01/2019	N/A	N/A	VER-MSM	METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE MUESTRAS DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU	PROPUESTAS AA EN AUDITORIA DE SISTEMAS	SE INCLUYE LA PROPUESTA DE LA AA SOBRE TRATAMIENTOD E IRREGULARIDADES
V 4	31/01/2019	N/A	N/A	VER-MSM	METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE MUESTRAS DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU	PROPUESTAS AA EN AUDITORIA DE SISTEMAS	SE INCLUYE LA PROPUESTA DE LA AA SOBRE COMORBACIONES ADICIONALES DEL OI EN REVISIONES REALIZADAS POR EL BENEFICIARIO A INSTANCIAS DEL OI
V.4	31/01/2019	N/A	N/A	VER-VST	PLAN DE VISTAS IN SITU SEMESTRAL	PROPUESTAS AA EN AUDITORIA DE SISTEMAS	SE SIMPLIFICA EL MODELO

Versión Manual	Fecha Modificación	Nº Ficha Obsoleta	Nº Ficha Nueva	Código	Denominación Procedimiento	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V 4	31/01/2019	N/A	N/A	VER-VAD	VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	PROPUESTAS AA EN AUDITORIA DE SISTEMAS	HERRAMIENTA VER-VA-1 INCLUSION EN EL LV8 DE LOS ITEMS DE CONTRATOS MENORES EN EL CASO DE GESTION DIRECTA
V 4	31/01/2019	N/A	N/A	VER-MSM	METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE MUESTRAS DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU	PROPUESTAS AA EN AUDITORIA DE SISTEMAS	SE INCLUYE LA PROPUESTA DE LA AA SOBRE INCREMENTO DE LA MUESTRA EN CASO DE INCIDENCIAS DETECTADAS POR AA
V. 4	31/01/2019	N/A	N/A	SEP-CERT	CERTIFICACION DE GASTOS A LA AG	OBTENER INFORMACION SOBRE OPERACIONES SUJETAS A CONDICIÓN	SE INCLUYE EN OTROS MODELOS DOCUMENTALES LA DECLARACIÓN SEP-SR2
V 4	31/01/2019	N/A	N/A	VER-LCC	VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	MEJORAR EL CONTROL DE CALIDAD DEL VERIFICADOR EXTERNO	SE INCLUYE UNA COMPROBACIÓN SOBRE LA VERACIDAD DE LOS DATOS
V 4	31/01/2019	N/A	N/A	SGS-LA2	LISTADO DE SELECCIÓN POEJ	GARANTIZAR EL USO CORRECTO DE CSO	SE ADAPTA EL MODELO INCLUYENDO UNA CUESTIÓN SOBRE LOS CSO PARA COMPROBAR SI CAMBIAN RESPECTO A OPERACIONES ANTERIORES
V 5	31/01/2020	N/A	N/A	SEP-SR	PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO	ADAPTACION A CAMBIOS NORMATIVOS	SE MODIFICA EL CONCEPTO DE GASTO PAGADO, A FIN DE ADAPTARLO A LA NUEVA REDACCION DEL ART 125 RDC EN LA REDACCION DADA POR EL REGLAMENTO (UE) 2018/1046 QUE LO MODIFICA

Versión Manual	Fecha Modificación	Nº Ficha Obsoleta	Nº Ficha Nueva	Código	Denominación Procedimiento	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V 5	31/01/2020	N/A	N/A	SEP-LC_Operación	LISTADOS DE COMPROBACION DEL BENEFICARIO /ORGANO CONCEDENTE DE AYUDAS	ADAPTACION A LOS NUEVOS MODELOS UAFSE	SE MODIFICAN LOS ITEMS DE LOS CHECK LIST DEL BENEFICARIO/ORGANISMO CONCEDENTE DE AYUDAS PARA ADAPTARLOS A LAS NUEVAS VERSIONES REMITIDAS POR LA UAFSE. POR EXCEPCIÓN SE MANTIENE EL LC_9 QUE, SI BIEN NO SE MANTIENE EN EL NUEVO MODELO UAFSE, SE CONSIDERA DE INTERÉS
V 5	31/01/2020	N/A	N/A	VER-VT2_Listados de verificación_VT	LISTADOS DE VERIFICACIÓN IN SITU DEL OI	ADAPTACION A LOS NUEVOS MODELOS UAFSE	SE MODIFICAN LOS ITEMS DE LOS CHECK LIST DEL OI PARA ADAPTARLOS A LAS NUEVAS VERSIONES REMITIDAS POR LA UAFSE. TANTO EN LO QUE RESPECTA AL CHECK LIST DE VERIFICACIÓN COMO LA HOJA RESUMEN
V 5	31/01/2020	N/A	N/A	VER-VA1_Listados de verificación_VA1	LISTADOS DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL OI	ADAPTACION A LOS NUEVOS MODELOS UAFSE	SE MODIFICAN LOS ITEMS DE LOS CHECK LIST DEL OI PARA ADAPTARLOS A LAS NUEVAS VERSIONES REMITIDAS POR LA UAFSE. TANTO EN LO QUE RESPECTA A LOS CHECK LIST DE VERIFICACIÓN COMO LA HOJA RESUMEN
V 5	31/01/2020	N/A	N/A	VER-VA1_Listados de verificación_VA1	LISTADOS DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL OI	ADAPTACION A LOS NUEVOS MODELOS UAFSE	SE MODIFICAN LOS ITEMS DE LOS CHECK LIST DEL OI PARA ADAPTARLOS A LAS NUEVAS VERSIONES REMITIDAS POR LA UAFSE. TANTO EN LO QUE RESPECTA A LOS CHECK LIST DE VERIFICACIÓN COMO LA HOJA RESUMEN

Versión Manual	Fecha Modificación	Nº Ficha Obsoleta	Nº Ficha Nueva	Código	Denominación Procedimiento	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V5	31/01/2020	N/A	N/A	VER-MSM	METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE MUESTRAS DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU	MEJORA EN LA GESTION	LIMITACIÓN AL INCREMENTO DE LA MUESTRA POR INCIDENCIAS DE VERIFICACION EN EL CASO DE QUE EN EL CURSO DE LA VERIFICACIÓN INMEDIATAMENTE ANTERIOR SE HAYA COMPROBADO QUE EL BENEFICIARIO HA IMPLEMENTADO PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN DE ERRORES SISTÉMICOS DETECTADOS EN VERIFICACIONES PREVIAS
V 5	31/01/2020	N/A	N/A	SGS-LA2	LISTADO DE SELECCIÓN POEJ	ADAPTAR A NUEVOS CSO	SE INCORPORA LA ULTIMA MODIFICACION LEGISLATIVA EN RELACION A LOS SUJETOS BENEFICIARIOS DEL SNGJ
V 5	31/01/2020	N/A	N/A	SGS-LA2	LISTADO DE SELECCIÓN POEJ	ADAPTACION A LOS NUEVOS MODELOS UAFSE	SE MODIFICAN LOS ITEMS DE LOS CHECK LIST DE SELECCIÓN DEL OI PARA ADAPTARLOS A LAS NUEVAS VERSIONES REMITIDAS POR LA UAFSE.
V 5	31/01/2020	N/A	N/A	SGS-LA1	LISTADO DE SELECCIÓN POAST	GARANTIZAR EL USO CORRECTO DE CSO	SE ADAPTA EL MODELO INCLUYENDO UNA CUESTIÓN SOBRE LOS CSO PARA COMPROBAR SI CAMBIAN RESPECTO A OPERACIONES ANTERIORES
V 5	31/01/2020	N/A	N/A	SGS-LA1	LISTADO DE SELECCIÓN POAST	ADAPTACION A LOS NUEVOS MODELOS UAFSE	SE MODIFICAN LOS ITEMS DE LOS CHECK LIST DE SELECCIÓN DEL OI PARA ADAPTARLOS A LAS NUEVAS VERSIONES REMITIDAS POR LA UAFSE.

Versión Manual	Fecha Modificación	Nº Ficha Obsoleta	Nº Ficha Nueva	Código	Denominación Procedimiento	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V6	15/04/2021	N/A	N/A	N/A	CUERPO DEL MANUAL	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE ELIMINAN EN EL CUERPO DEL MANUAL LAS REFERENCIAS AL BENEFICIARIO COMO ENTIDAD QUE RECIBE LA AYUDA, EN CONCORDANCIA CON LA NUEVA REDACCIÓN DEL RDC TRAS EL REGLAMENTO OMNIBUS (RUE 1046/2018)
V6	15/04/2021	1	1	SGS-SOD	SELECCIÓN DE OPERACIONES Y ENTREGA DEL DECA AL BENEFICIARIO	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE ELIMINAN EN LA FICHA LAS REFERENCIAS AL BENEFICIARIO COMO ENTIDAD QUE RECIBE LA AYUDA, EN CONCORDANCIA CON LA NUEVA REDACCIÓN DEL RDC TRAS EL REGLAMENTO OMNIBUS (RUE 1046/2018)
V6	15/04/2021	2	2	SGS-SIB	SUMINISTRO DE INFORMACION A LOS BENEFICIARIOS	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE ELIMINAN EN LA FICHA LAS REFERENCIAS AL BENEFICIARIO COMO ENTIDAD QUE RECIBE LA AYUDA, EN CONCORDANCIA CON LA NUEVA REDACCIÓN DEL RDC TRAS EL REGLAMENTO OMNIBUS (RUE 1046/2018)
V6	15/04/2021	3	3	SGS-STE	SEGUIMIENTO TECNICO Y ECONOMICO DE LAS OPERACIONES	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE ELIMINAN EN LA FICHA LAS REFERENCIAS AL BENEFICIARIO COMO ENTIDAD QUE RECIBE LA AYUDA, EN CONCORDANCIA CON LA NUEVA REDACCIÓN DEL RDC TRAS EL REGLAMENTO OMNIBUS (RUE 1046/2018)
V6	15/04/2021	4	4	VER-VST	VERIFICACIONES IN SITU	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE ELIMINAN EN LA FICHA LAS REFERENCIAS AL BENEFICIARIO COMO ENTIDAD QUE RECIBE LA AYUDA, EN CONCORDANCIA CON LA NUEVA REDACCIÓN DEL RDC TRAS EL REGLAMENTO OMNIBUS (RUE 1046/2018)

Versión Manual	Fecha Modificación	Nº Ficha Obsoleta	Nº Ficha Nueva	Código	Denominación Procedimiento	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V6	15/04/2021	5	5	VER-VAD	VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE ELIMINAN EN LA FICHA LAS REFERENCIAS AL BENEFICIARIO COMO ENTIDAD QUE RECIBE LA AYUDA, EN CONCORDANCIA CON LA NUEVA REDACCIÓN DEL RDC TRAS EL REGLAMENTO OMNIBUS (RUE 1046/2018)
V6	15/04/2021	6	6	SEP-CERT	CERTIFICACION DE GASTOS A LA AG	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE ELIMINAN EN LA FICHA LAS REFERENCIAS AL BENEFICIARIO COMO ENTIDAD QUE RECIBE LA AYUDA, EN CONCORDANCIA CON LA NUEVA REDACCIÓN DEL RDC TRAS EL REGLAMENTO OMNIBUS (RUE 1046/2018)
V6	15/04/2021	7	7	SEP-PBEN	PAGO A LOS BENEFICIARIOS	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE ELIMINAN EN LA FICHA LAS REFERENCIAS AL BENEFICIARIO COMO ENTIDAD QUE RECIBE LA AYUDA, EN CONCORDANCIA CON LA NUEVA REDACCIÓN DEL RDC TRAS EL REGLAMENTO OMNIBUS (RUE 1046/2018)
V6	15/04/2021	7	7	SEP-PBEN	PAGO A LOS BENEFICIARIOS	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE ELIMINAN EN LA FICHA LAS REFERENCIAS AL BENEFICIARIO COMO ENTIDAD QUE RECIBE LA AYUDA, EN CONCORDANCIA CON LA NUEVA REDACCIÓN DEL RDC TRAS EL REGLAMENTO OMNIBUS (RUE 1046/2018)
V6	15/04/2021	9	9	SEP-RCI	SEGUIMIENTO DE IRREGULARIDADES	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE ELIMINAN EN LA FICHA LAS REFERENCIAS AL BENEFICIARIO COMO ENTIDAD QUE RECIBE LA AYUDA, EN CONCORDANCIA CON LA NUEVA REDACCIÓN DEL RDC TRAS EL REGLAMENTO OMNIBUS (RUE 1046/2018)

Versión Manual	Fecha Modificación	Nº Ficha Obsoleta	Nº Ficha Nueva	Código	Denominación Procedimiento	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V6	15/04/2021	11	11	PPO-IA	CONTRIBUCIONA A LA ELABORACION DE LOS IAE Y EL INFORME FINAL	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE ELIMINAN EN LA FICHA LAS REFERENCIAS AL BENEFICIARIO COMO ENTIDAD QUE RECIBE LA AYUDA, EN CONCORDANCIA CON LA NUEVA REDACCIÓN DEL RDC TRAS EL REGLAMENTO OMNIBUS (RUE 1046/2018)
V6	15/04/2021	14	14	MA-EVA	EVALUACION DEL RIESGO DE FRAUDE	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE ELIMINAN EN LA FICHA LAS REFERENCIAS AL BENEFICIARIO COMO ENTIDAD QUE RECIBE LA AYUDA, EN CONCORDANCIA CON LA NUEVA REDACCIÓN DEL RDC TRAS EL REGLAMENTO OMNIBUS (RUE 1046/2018)
V6	15/04/2021	15	15	MA-ICS	IDENTIFICACION COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOSPECHAS DE FRAUDE	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE ELIMINAN EN LA FICHA LAS REFERENCIAS AL BENEFICIARIO COMO ENTIDAD QUE RECIBE LA AYUDA, EN CONCORDANCIA CON LA NUEVA REDACCIÓN DEL RDC TRAS EL REGLAMENTO OMNIBUS (RUE 1046/2018)
V6	15/04/2021	N/A	N/A	SEP-LCA_ proyecto SEP-LCNA_ proyecto (y respectivas portadas)	LISTADO DE COMPROBACION DE PROYECTO (AYUDAS Y NO AYUDAS)	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE REFUNDEN EN UN UNICO DOCUMENTO SEP-LC_Proyecto INDISTINTO PARA AYUDAS Y NO AYUDAS
V6	15/04/2021	N/A	N/A	DECA_ADE Y DECA_NOA DE (y respectivas portadas)	DOCUMENTO EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA	CAMBIO DEL BENEFICIARIO EN EL CASO DE AYUDAS DE ESTADO (ENTIDAD QUE OTORGA LA AYUDA)	SE REFUNDEN EN UN UNICO DOCUMENTO DECA INDISTINTO PARA AYUDAS Y NO AYUDAS

Versión Manual	Fecha Modificación	Nº Ficha Obsoleta	Nº Ficha Nueva	Código	Denominación Procedimiento	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V7	20/04/2021	15	15	MA-ICS	IDENTIFICACION COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOSPECHAS DE FRAUDE	PROPUESTA DE MEJORA DE LA AA	ACTUALIZACION NORMATIVA (LEY 8/2018 DE 14 DE SEP)
V8	25/11/2021	N/A	N/A	VER-MSM	METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE MUESTRAS DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU	ACLARACIÓN DE PROCEDIMIENTO EN FASE 1. DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA.	MODIFICACIÓN DE LOS PORCENTAJES PARA DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA
V9	24/01/2022	N/A	N/A	VER-MSM	METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE MUESTRAS DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU	ADAPTACIÓN DE LAS VERIFICACIONES A LOS PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS DE LAS NUEVAS OPERACIONES FINANCIADAS CON LOS FONDOS REACT UE	INCLUSIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE UN SISTEMA DE MUESTREO ESTADÍSTICO
V10	14/12/2022	4	4	VER-VST	VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO ("IN SITU")	SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	SE ELIMINA LA OBLIGACIÓN DE LEVANTAR ACTA EN LAS VERIFICACIONES IN SITU
V11	10/01/2023	N/A	N/A	VER-MSM	METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE MUESTRAS DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU	PROPUESTA DE LA AUTORIDAD DE AUDITORÍA	INCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXTRAPOLACIÓN DE ERRORES

Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por D^a: Pilar Varela Diaz Directora Gerente del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias	Fecha: 10 de enero de 2023 VARELA DIAZ PILAR Firma: 11392646X Firmado digitalmente por VARELA DIAZ PILAR - 11392646X Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=IDCES-11392646X, givenName=PILAR, sn=VARELA DIAZ, cn=VARELA DIAZ PILAR - 11392646X Fecha: 2023.01.10 15:34:03 +01'00'

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

En su esfuerzo por maximizar los resultados y el impacto de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, la Unión Europea ha establecido reglamentariamente una serie de normas que han de satisfacerse en todos los Estados y Programas Operativos. La responsabilidad de su cumplimiento es compartida por los diferentes agentes que intervienen en el uso y disfrute de los Fondos, si bien existe una distribución preliminar de tareas entre los diferentes niveles de participación.

Aunque los Reglamentos² establecen determinadas pautas, es potestad de los Estados determinar la estructura concreta por la que se implementará la programación de los Fondos, así como la distribución precisa de las responsabilidades entre los distintos actores de la misma.

En el desarrollo de las atribuciones asignadas a los Organismos Intermedios, este Manual recoge los procedimientos diseñados por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo para la gestión y el control y verificación de las operaciones cofinanciadas en el marco del Programa Operativo del FSE del Principado de Asturias 2014-2020 y en el tramo asturiano del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014 – 2020.

² Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y el 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° 1083/2006 del Consejo; Reglamento (UE) n° 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) n° 1081/2006 del Consejo, y resto de actos delegados y de ejecución.

2. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

2.1. Objetivos

El Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes y generales relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, indica cuáles deben ser los principios generales que inspiren los Sistemas de gestión y control. Así, en el artículo 72 se establece que estos Sistemas deberán:

- a) describir las funciones de cada organismo que participe en la gestión y el control y asignar las funciones en el seno de cada organismo;
- b) observar el principio de separación de funciones entre dichos organismos y en el seno de cada uno de ellos;
- c) establecer procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado;
- d) contar con sistemas informáticos para la contabilidad, para el almacenamiento y la transmisión de los datos financieros y los datos sobre indicadores y para el seguimiento y la elaboración de informes;
- e) contar con sistemas de presentación de informes y seguimiento cuando el organismo responsable confíe la ejecución de tareas a otro organismo;
- f) establecer medidas para auditar el funcionamiento de los propios sistemas de gestión y control;
- g) contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada;
- h) 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.

En el caso del Fondo Social Europeo (FSE) en España se ha previsto que la Autoridad de Gestión invite a los organismos para ser designados como Organismos Intermedios a que elaboren la descripción de sus funciones y procedimientos. Una vez evaluada esta documentación, en su caso, se procedería a la designación correspondiente.

De forma paralela, y tal y como determinan las 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, elaboradas por la Autoridad de Gestión, con el fin de desarrollar y documentar adecuadamente las funciones y procedimientos dispuestos, cada OI deberá desarrollar esa descripción a través de un Manual de Procedimientos o equivalente.

Por tanto, el objetivo de este Manual es atender a las obligaciones contraídas por el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias como Organismo Intermedio del Programa Operativo del Fondo Social Europeo del Principado de Asturias 2014 – 2020 y del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014 – 2020, documentando y desarrollando los procesos y los procedimientos diseñados para la gestión y control de las actuaciones que tiene encomendadas.

2.2. Alcance y limitaciones

Más allá de los objetivos fundamentales establecidos en el epígrafe anterior, este manual documenta:

- Las responsabilidades asignadas al OI en el marco de los POs, 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 POs 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 los distintos servicios
- 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.

La finalidad de este Manual es, por tanto, contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo que incluya todos los procedimientos vinculados de manera específica a las intervenciones de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, así como a las tareas de gestión propias de los Programas Operativos y que además pueda ser utilizada con un grado de sencillez por todos los posibles usuarios.

Este objetivo, sin embargo, cuenta con la limitación que establece la necesidad de garantizar la propia operatividad del documento, que persigue una utilización ágil y práctica por lo que se ha tratado de evitar la prolijidad de algunos procedimientos.

Sin embargo, no debemos olvidar que el ámbito temporal de éste se circunscribe al periodo de programación 2014 – 2020, de ahí que tendrá que ser adaptado en el caso de cualquier cambio normativo que tenga lugar. Cabe recordar, asimismo, que todo cambio normativo deberá ser incorporado siguiendo el sistema de actualización descrito en el presente manual.

2.3. Estructura del Manual

Este manual cuenta con tres grandes bloques de información que se estructuran en un total de 6 capítulos.

El primero de ellos es un **bloque introductorio** –en el que nos encontramos–, formado por los capítulos del 1 al 4, que posee un carácter instrumental, en la medida en que en él se han incluido aquellos elementos que se refieren al propio manual: sus objetivos, sus límites, sus partes y el modo de utilización que se considera más adecuado, etc.

En estos primeros capítulos se incluyen también los elementos de contexto que es necesario tener en cuenta para entender con mayor precisión la razón de ser de los procesos y procedimientos cuya descripción se aborda. Así, se describe brevemente el papel que el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias desarrolla en el periodo de programación 2014-2020, su organización interna

y servicios externos, y las funciones que asume como Organismo Intermedio en dicho período de programación.

El capítulo 5 conforma el segundo bloque, que supone el **bloque central** del documento y en él se contienen los **procesos y procedimientos** objeto de este documento. La información proporcionada incluye:

- ☐ Una visión general del conjunto de procesos considerado y de las relaciones existentes entre ellos. Ello se consigue mediante una tabla general o **índice de procesos y procedimientos**, de manera que se facilite la localización de aquél que se busca y un **mapa del proceso**. Por ello, en esta tabla figura el número de ficha de cada uno de los procedimientos y su código.
- ☐ Lo que puede considerarse el bloque central del documento: las **fichas elaboradas por cada uno de los procedimientos**, y será descrito de manera más amplia un poco más adelante.

El último bloque está constituido por un único capítulo, el de los **Anexos**, que contiene información complementaria. Este, a su vez, se desglosa en; un glosario de términos, que contiene la definición de los principales términos y acrónimos utilizados; un anexo normativo, en el que se incluyen las referencias completas de las normas de aplicación de diferente ámbito, tanto autonómica y nacional como de la Unión; anexos de verificación, en los que se incluyen las diferentes herramientas a utilizar para las tareas de verificación y otra documentación de interés para la correcta gestión del PO en el que interviene el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias.

2.4. El bloque de procedimientos

Tarea fundamental para comprender el contexto en el que se desarrolla el Manual es la distinción entre lo que entendemos por proceso y procedimiento. Así;

- ☐ Se entiende por **procedimiento** el conjunto mínimo de actividades y/o tareas, flujos de información, soportes documentales y plazos que poseen identidad propia y que producen un resultado identificable.
- ☐ Por **proceso** se entiende un conjunto de procedimientos que se desarrollan de manera concatenada o en paralelo y que se dirigen a la consecución de un mismo fin, que viene establecido por la norma.

Este énfasis en los procedimientos operativos, más que en los procesos, busca incrementar la sencillez del conjunto y la facilidad de uso. No obstante, como ya se ha dicho, la información ha sido clasificada por procesos.

El criterio utilizado para desarrollar un procedimiento concreto viene derivado de su definición general, en el sentido de que sea claramente identificable y que goce de una cierta independencia respecto del conjunto. Sin embargo, algunos de los procedimientos contienen, a su vez subconjuntos de actividades o tareas que también pueden ser identificados como procedimientos en sí mismos. En estos casos, se ha elaborado una ficha de procedimiento adicional y se ha hecho constar este extremo en el lugar correspondiente de la ficha de origen. Es decir, en la actividad o tarea que da origen al subprocedimiento de que se trate. Concretamente, se ha actuado así en los casos en los que se consideró que la separación podía proporcionar una mayor claridad.

A continuación se ha incluido una breve descripción de la estructura de una de las fichas elaboradas para cada uno de los procedimientos.

Las fichas de procedimientos constan de tres partes básicas: la descripción del procedimiento, su representación gráfica y el plan para su seguimiento y mejora continua. Cuenta además con una serie de elementos estructurales que son comunes a los tres bloques.

2.4.1. Elementos estructurales

Los elementos estructurales – la cabecera y el pie de página - tienen como objetivo identificar de manera inequívoca cada una de las fichas y su procedimiento asociado.

a) La cabecera

La cabecera se compone de los siguientes apartados:

- **Denominación:** Nombre con el que se conocerá el procedimiento a partir de la elaboración de este manual. Se ha tratado de respetar la denominación existente en aquellos casos en los que existía una ya acuñada.
- **Unidad responsable:** Es aquélla que va a tener que responder de la realización del procedimiento y de su adaptación a las pautas establecidas normativamente. En los casos en los que se puede identificar una doble responsabilidad, se ha optado por incluir la de menor nivel en términos de gestión.
- **Código:** Permite identificar con rapidez cada uno de los procedimientos que han sido definidos. Es un código alfabético, de cinco dígitos, que trata de seguir las iniciales de la denominación con la que se conozca el procedimiento.

Los dos primeros dígitos hacen referencia al bloque de procesos en el que nos encontramos, quedando los tres últimos reservados para la identificación del procedimiento.

b) El pie de página

Comprende el número de ficha y sistema de actualización, y el número de página.

- **Número de ficha y sistema de actualización:** El número de ficha sirve para hacer referencia al sistema de actualización del manual a los cambios normativos que puedan producirse.

Esto significa que el número asignado a una ficha indeterminada es intransferible, y que la realización de una actualización dará lugar a una nueva ficha cuyo número será el siguiente al de la última de las fichas elaboradas. En otras palabras, que la ordenación de las fichas no podrá realizarse según su número de orden, sino que para poder efectuarla sería necesario consultar el índice de procesos y procedimientos. El espacio central del pie de página muestra la “trazabilidad” de las adaptaciones que se lleven a cabo, ya que proporciona información precisa sobre la ficha de origen a la que eventualmente haya sustituido. Se ha incluido más información referente a este aspecto en el apartado 2.5 “Sistema de actualización”.

- **Número de página:** Permite identificar si las fichas están completas, puesto que no todas ellas cuentan con el mismo número de páginas.

2.4.2. La descripción de los procedimientos

a) Objeto del proceso

Utilidad en el contexto en el que se desarrolla y breve definición.

b) Alcance y limitaciones

En este campo se incluye información que permite identificar con mayor precisión el comienzo o el final del procedimiento, relacionarlo con otros procesos o procedimientos que se desarrollen habitualmente en el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias o introducir matices que permitan entender con mayor facilidad el procedimiento que se incluye a continuación.

c) Descripción

Se contiene en una tabla en la que la información se estructura del siguiente modo:

- **Identificación (Id):** Número de orden de cada actividad o tarea, en general con un único dígito. Cuando los procedimientos tienen dos posibles cursos de acción, ello se ha identificado con un dígito más, pudiendo establecer dos casos diferenciados:

- Si en un punto de proceso ha de tomarse una **decisión que genera dos cursos alternativos de acción**, el primero de los dos dígitos será correlativo con el número que corresponda a dicha decisión. Por ejemplo, si una decisión identificada con el Id. 2 puede ser positiva o negativa, cada una de estas alternativas será identificada con los Id. 3.1 y 3.2, ya que no pueden producirse en simultáneo.
- Si en un punto de proceso se desdobra la acción en dos tareas que discurren en paralelo, el primero de los números será el mismo que la de la acción a partir de la cual se produce el desdoblamiento. Así, por ejemplo, si se remite un documento para su informe a dos dependencias administrativas en paralelo, la actividad que cada una de ellas desarrolle como consecuencia se correspondería con los Id. 2.1 y 2.2.

En el caso de que una actividad o tarea de segundo nivel sea, a su vez, subdividida, será identificada con tres dígitos.

- **Quién:** Unidad administrativa responsable de la acción.
- **Actividades y tareas. Qué y cómo:** Descripción de la acción que se emprende, de manera sintética y descriptiva y del modo en el que se lleva a cabo. En el caso de que la actividad suponga el traslado de información a otro agente o instancia, se hará constar así, identificándolo con claridad.
- **Cuándo:** Puede referirse a dos elementos diferentes:
 - El plazo existente para la realización de una determinada actividad o tarea o, en otras palabras, el momento en el que es necesario llevarla a cabo o cuando es necesario que haya finalizado.
 - Las condiciones en las que esa actividad o tarea ha de tener lugar.

- **Documentación generada o de soporte:** En este apartado se han incluido cualquier elemento tangible que sea utilizado en la realización de la acción³. Puede tratarse de modelos o plantillas de documentos, puede ser su contenido mínimo o un índice que pueda ser utilizado como modelo.

En los casos en los que ha sido posible, se asocia el anexo de que se trate con la actividad o tarea específica con la que se encuentran relacionados.

En algunas ocasiones se ha incluido también la mención al producto de la acción, cuando cumple la citada condición de tangibilidad.

Si bien los elementos estructurales cuentan con información en todo caso, no ocurre lo mismo con los que se corresponden con la descripción de los procedimientos, ya que sólo se han cumplimentado cuando la información incluida es significativa. Esto afecta especialmente a los campos que contienen los datos sobre plazos o documentos de soporte, que en muchas ocasiones aparecerán vacíos.

d) Normativa aplicable

Hace referencia a la norma de aplicación específica al caso de que se trate. En el caso de existir más de una referencia, el criterio de ordenación habitual ha sido ir de lo particular a lo general, de manera que se facilite el eventual análisis.

Para no generar fichas excesivamente voluminosas se ha sustituido la referencia completa a los Reglamentos comunitarios por una referencia corta a su número y año, por la cual son fácilmente reconocibles. La base normativa general vendrá recogida en el Anexo.

e) Observaciones

En algunos de los procedimientos se ha entendido necesario efectuar observaciones adicionales para caracterizarlo de manera más precisa o para establecer determinadas peculiaridades. En estos casos, esa información se ha incluido en este apartado.

También se ha incluido información referida a los anexos y soportes documentales de algunos de los procesos, e información sobre los productos elaborados, cuando la extensión de esta información no parecía requerir la elaboración de un anexo independiente.

2.4.3. Diagramación

a) Descripción del sistema utilizado

Se ha dividido el espacio disponible en el apartado en el que se incluye la diagramación en dos columnas o bloques, con el fin de incrementar la capacidad de representación en una única página.

La lectura de los diagramas de flujo no puede entenderse de manera extensa, sino que su utilidad reside en ser una síntesis de los sujetos, tareas, y productos documentales que aparecen en la descripción del procedimiento. La esencia de su operatividad reside en su carácter no exhaustivo: la descripción del procedimiento comprende toda la información sobre el mismo; no así el diagrama, que la representa gráficamente de forma resumida.

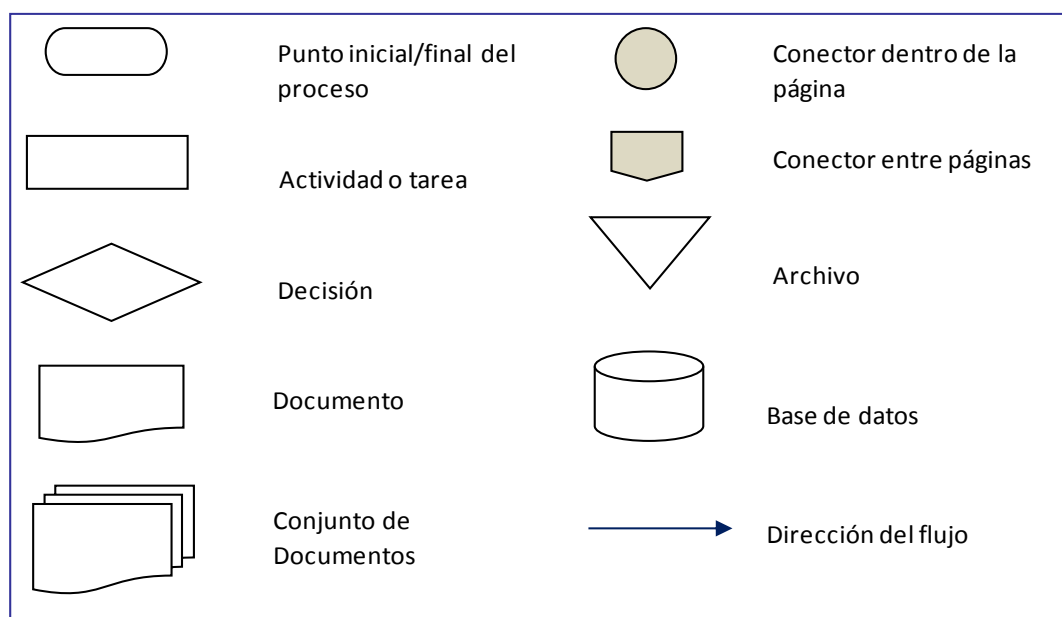
³ Y que cuente con una extensión suficiente como para dar lugar a un anexo separado. En los casos en los que, por ejemplo, únicamente se incluyen los apartados habituales de un determinado documento, la información ha sido incluida en alguno de los campos correspondientes a las observaciones.

En las fichas asociadas a los procesos de verificación, los diagramas disponen de un espacio sombreado a la derecha que constituye la columna de control. En ella se señalan los hitos de control, o puntos del procedimiento en los que deben utilizarse las distintas herramientas de verificación para realizar las verificaciones de manera paralela a la gestión.

b) Significado de los elementos utilizados

Se ha utilizado uno de los sistemas de diagramación de procedimientos más habituales⁴, con el fin de facilitar la utilización de este manual. No obstante, se incluye a continuación una leyenda en la que se indica el significado de los elementos utilizados.

Ilustración 1: Símbolos más utilizados⁵



2.5. Sistema de actualización

Uno de los requisitos fundamentales de cualquier manual de procedimientos es que sea actualizable. En este caso ha primado la facilidad de adaptación especialmente en lo que se refiere a su capítulo principal, ocupado por los procesos y procedimientos, así como en cuanto a sus anexos, ya que son los dos bloques en los que se prevé que los cambios serán mayores.

El procedimiento de actualización de este Manual se realizará de conformidad con lo dispuesto en la ficha de procedimiento **“Actualización del Manual”**, (Código **ACT- AM**).

Así, cuando sea necesario actualizar la ficha de un procedimiento, bastará simplemente con sustituir una por la otra. A ello contribuye el sistema de numeración utilizado, que no es secuencial sino que únicamente relaciona cada ficha consigo misma. De este modo, las sucesivas ampliaciones y/o

⁴ Código ANSI (American National Standards Institute).

⁵ Adaptado de “Trabajando con los procesos: Guía para la Gestión por Procesos”. Junta de Castilla y León. Consejería de Presidencia y Administración Territorial. 2004”

adaptaciones no producirán “saltos” en la numeración que frecuentemente generan confusión respecto de la posible ausencia de alguna de las fichas.

La otra cuestión a considerar es el destino de las fichas que hayan sido sustituidas. Cabe la posibilidad de que con posterioridad a ese momento pueda ser necesario consultar su contenido, por lo que se procederá a su archivo. Para facilitar la búsqueda posterior se ha incluido en el pie de página de cada ficha –tanto de las de procesos como de las de procedimientos- la siguiente información:

- ❑ El número de ficha, que no hace referencia a su código, sino simplemente a su número de orden en el Manual.
- ❑ Espacio para consignar la fecha en la que esa ficha se incorpora al Manual y el número de aquélla a la que sustituye.
- ❑ Espacio para consignar la fecha en la que esa ficha fue sustituida en el Manual y el número de aquélla a la que sustituyó.

El sistema más sencillo para conservar las fichas que ya hayan sido sustituidas será ordenarlas de menor a mayor según este número “intransferible”. De este modo, si existe la necesidad de conocer en qué momento se modificó un procedimiento, o los pasos con los que contaba, en la ficha actual contenida en el Manual se contará con información suficiente para saber exactamente dónde buscar.

Con el fin de facilitar la articulación del sistema de actualización, se ha incluido una **Tabla de Actualización** al final del presente Manual.

La Tabla de Actualización contiene los siguientes elementos:

- ❑ **Versión del Manual:** en esta casilla se ha de indicar la versión del Manual de procedimientos que corresponda. El Manual funciona como un bloque indivisible, de manera que una modificación en un procedimiento implica el cambio de versión del Manual. No obstante la actualización del número de versión puede derivarse de modificaciones en varios procedimientos. Este funcionamiento en bloque garantiza un acceso uniforme a la última versión de todas y cada una de las partes del Manual.

El número de versión se actualizará automáticamente en la portada una vez consignados los datos en la Tabla de Actualización.

- ❑ **Fecha de Modificación:** permite indicar el momento en el que se producen modificaciones en un procedimiento o anexo, el cual quedará reflejado en el pie de la ficha nueva y de la obsoleta.
- ❑ **Nº Ficha Obsoleta:** este dato ha quedado también registrado en el pie de la ficha nueva.
- ❑ **Nº Ficha Nueva:** de conformidad con el sistema de numeración descrito en párrafos anteriores, su numeración se consigna a partir del número de la última ficha incorporada, de modo que las ampliaciones y adaptaciones sucesivas no generan saltos en la numeración.
- ❑ **Código:** al corresponderse con el mismo procedimiento, ambas fichas se identificarán con el mismo código.

- ❑ **Denominación del Procedimiento o del Anexo:** aun habiéndose consignado el código, este dato impide cualquier confusión respecto del procedimiento o del anexo de los que se trate.
- ❑ **Causas de Modificación:** en esta casilla se consignará el nombre de la norma o del documento que motiva el cambio (entre otras: modificación de la normativa comunitaria estatal o autonómica; de las normas de gestión interna; o recepción de instrucciones procedentes de la Comisión o de las Autoridades de Gestión y Certificación del PO).
- ❑ **Aspectos Modificados:** se especificarán brevemente los cambios introducidos en el procedimiento o norma de que se trate.

A continuación se procede a ilustrar con un ejemplo el sistema de actualización descrito:

En este caso la modificación ha venido motivada por un cambio en la reglamentación interna del Comité de Seguimiento de un PO. Se trata del primer cambio en el Manual, por lo que se consigna la versión 2.

La modificación afecta a dos procedimientos, a cuyas fichas nuevas se asignan los números 19 y 20, que siguen a la última ficha existente (ficha nº18).

En la siguiente ilustración pueden observarse los datos consignados en los respectivos pies de las fichas obsoleta y nueva de uno de los dos procedimientos adaptados:

Ilustración 2: Sustitución de fichas

Pie de la ficha obsoleta

Nº de ficha: 24	Sustituye el día: ____ de ____ de 20____ Sustituido el día: ____ de diciembre de 2010	A la ficha: ____ Por ficha: ____19__	Página 1 de 4

Pie de la ficha nueva

Nº de ficha: 24	Sustituye el día: ____ de ____ de 2010____ Sustituido el día: ____ de diciembre de 2010	A la ficha: ____2__ Por ficha: ____	Página 1 de 4

La Tabla de Actualización se consignaría como sigue:

Ilustración 3: Consignación de la Tabla de Actualización

Versión Manual	Fecha Modificación	Nº Ficha Obsoleta	Nº Ficha Nueva	Código	Denominación Procedimiento	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V.2	20/01/2009	2	19	SEG-CS	Comité de Seguimiento	Modificaciones Reglamento del Comité de Seguimiento	Cambios en los plazos internos del Comité
		5	20	SEG-MCS	Modificación de los Criterios de Selección		

2.6. Utilización del Manual

Este Manual de Procedimientos no es un documento que esté concebido para su lectura ordenada de principio a fin, sino más bien para su utilización por partes, según las necesidades concretas del usuario en cada momento, tal y como se refleja en su estructura.

Aunque las formas de utilización podrán ser muy variadas, con carácter general y en caso de ser la primera vez que se utiliza este Manual, se recomienda comenzar por el bloque introductorio, en el que se describe su finalidad y estructura, de manera que el usuario cuente con cierta información respecto de lo que pueda encontrar en su interior.

No obstante, previsiblemente la forma de utilización más frecuente será la de convertirse en unas “instrucciones de uso”. Para ello, tendrá que acudir al índice de procesos y procedimientos donde encontrará el código del procedimiento que busca. Además, podrá consultar la posición del procedimiento de referencia en el mapa general de procesos, lo que proporcionará información de contexto que le podrá ser de utilidad. Evidentemente el acceso a un procedimiento específico será progresivamente más rápido, una vez que el usuario se encuentre familiarizado con el Manual.

2.6.1. Utilización de la versión PDF vinculada a otras partes del documento.

Si el usuario del Manual opta por la utilización de una versión en papel del mismo, puede elegir entre imprimir el documento en su totalidad, o bien imprimir aquella/s parte/s del mismo que necesite. Esta versión dispondrá al menos de los siguientes índices vinculados para poder acudir de manera automática a la parte del documento que se requiera en cada caso:

- ☐ Índice de contenidos del manual.
- ☐ Índice de Procesos y Procedimientos

2.6.2. Utilización de la versión PDF vinculada a documentos externos.

La navegación entre los distintos elementos del Manual constituye su forma idónea de utilización. La versión PDF vinculada a documentos externos contendrá los mismos enlaces que la anterior versión, con la diferencia de que permitirá que los enlaces generados conduzcan a los documentos y soportes de manera independiente.

2.6.3. La versión de trabajo

Los responsables del Manual de Procedimientos contarán así mismo con una versión de trabajo de todos los documentos incluidos en él, en formatos modificables como *Word*, *Excel* o *PowerPoint*.

3. EL FSE EN ESPAÑA Y EN EL PRINCIPADO DE ASTURIAS EN EL PERIODO 2014-2020

3.1. La Política de Cohesión 2014-2020

3.1.1. Justificación

En los últimos años la Unión Europea ha sufrido una transformación propiciada, entre otras cuestiones, por la crisis económica que ha afectado a diferentes países del mundo y la cual ha repercutido en el desarrollo económico y social de las regiones, en la medida en la que se ha frenado el crecimiento y se han puesto de manifiesto las carencias estructurales de las economías.

Con el fin de hacer frente a esta situación, la Unión Europea y sus Estados Miembros, se proponen revisar la Estrategia de Lisboa (también denominada Agenda de Lisboa), la cual fue aprobada en marzo del año 2000 con el objetivo estratégico de hacer de Europa en 2010, la economía más próspera, dinámica y competitiva del mundo capaz de crecer económicamente de manera sostenible con más y mejores empleos y mayor cohesión social.

En diciembre de 2009, estando próxima la expiración de la estrategia de Lisboa y teniendo en cuenta la crisis económica mencionada, se revisa la Agenda de Lisboa y se propone una estrategia política sucesora denominada “Europa 2020”, la cual integra medidas destinadas a estimular el crecimiento y la economía europea para el futuro, enmarcada en la sostenibilidad, acorde con el aumento de la intensidad de la lucha contra el cambio climático, y en la innovación como ejes de este desarrollo.

La Política de Cohesión 2014-2020 trae consigo una serie de reformas con el objetivo de contribuir desde el presupuesto de la Unión a la denominada Europa 2020, basada en un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, así como la cohesión social y territorial. La Europa 2020 contempla unos objetivos estratégicos específicos y cuantificables a alcanzar:

En cuanto a la Innovación, alcanzar una inversión media del 3% del PIB en I+D+i.	Cambio climático: Lograr llegar a la denominada meta 20-20-20, que implica situar las emisiones de gases de efecto invernadero en un 20 %, generar el 20 % de nuestras necesidades de energía a partir de fuentes renovables y aumentar la eficacia energética un 20 %.
Educación: conseguir que la tasa de abandono escolar prematuro sea inferior al 10% y que al menos un 40% de las personas de 30 a 34 años de edad completen el nivel terciario de estudios.	Empleo: lograr una tasa de empleo del 75%, para las personas de entre 20 y 64 años.
Pobreza: reducir en al menos 20 millones el número de personas en situación o riesgo de pobreza y exclusión social.	

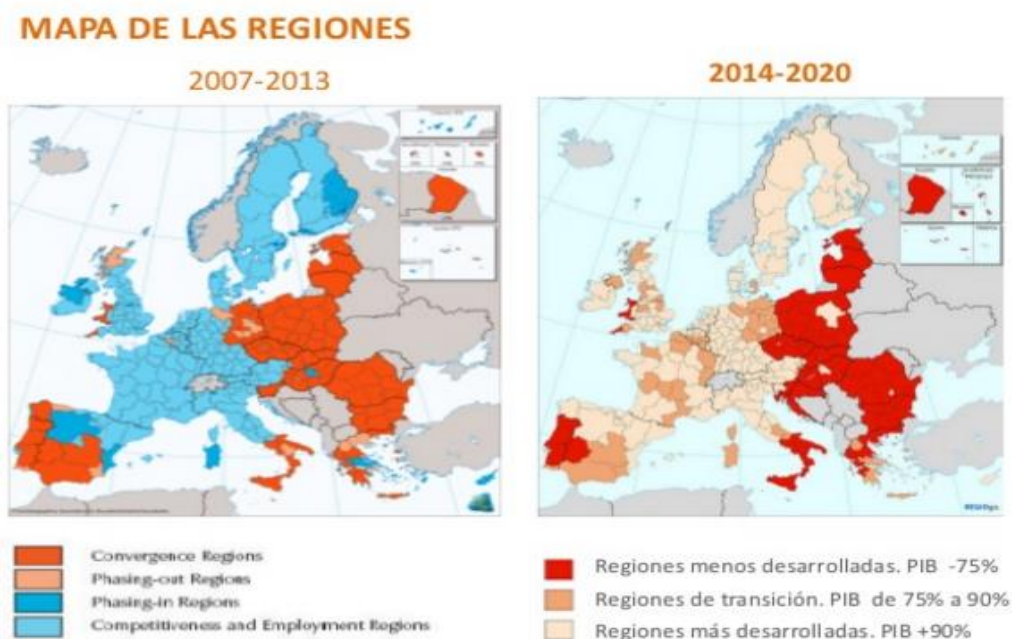
3.1.2. Categorías de Regiones.

Las regiones de los Estados Miembros a través de las cuales se realizan las inversiones, directamente en los programas operativos regionales e indirectamente en los plurirregionales (ya que en este caso la cofinanciación de las operaciones también depende de la categoría de la región en la que se realiza), se dividen en tres categorías en función de su PIB per cápita:

- **Las regiones menos desarrolladas**, cuyo PIB per cápita sea **inferior al 75%** de la media de la UE, seguirán siendo la principal prioridad de la política de cohesión. La tasa máxima de cofinanciación se establece en el 75-85% para las regiones menos desarrolladas y para las regiones ultraperiféricas. En España, la única región con esta distinción es Extremadura.
- **Las regiones en transición**, cuyo PIB per cápita esté situado **entre el 75% y el 90%** de la media de la UE, podrán optar a una tasa de cofinanciación del 80%. El objetivo de esta categoría es dar un impulso adicional a las regiones que han conseguido ser más competitivas en los últimos años, pero que aún necesitan inversiones específicas. Además, estas regiones podrán beneficiarse de financiaciones específicas sobre eficiencia energética, innovación y competitividad de cara a alcanzar los objetivos de Europa 2020. En España, las regiones categorizadas como *en transición* son Andalucía, Castilla - La Mancha, Región de Murcia, Islas Canarias y Ciudad Autónoma de Melilla.
- **Las regiones más desarrolladas**, cuyo PIB per cápita sea **superior al 90%** de la media. La tasa de cofinanciación será del 50%. En España estas regiones son Aragón, Islas Baleares, Castilla y León, Cataluña, Comunidad Valenciana, Comunidad de Madrid, Comunidad Foral de Navarra, País Vasco, La Rioja.

Dentro de las regiones **más desarrolladas** para Galicia, el Principado de Asturias y la Ciudad Autónoma de Ceuta la tasa de cofinanciación será del 80%.

Ilustración 4: Mapa de las regiones en comparativa.



3.1.3. Los Fondos Estructurales y Fondos de Inversión Europeos (Fondos EIE)

Los Fondos del Marco Estratégico Común (MEC en adelante) son la principal fuente de inversión a escala de la UE para ayudar a los Estados Miembros a restablecer y aumentar el crecimiento y garantizar una recuperación que genere empleo, al tiempo que garantizan el desarrollo sostenible, en consonancia con los objetivos de la estrategia Europa 2020:

- **El Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER):** el FEDER contribuye a todos los objetivos temáticos y se centrará en los ámbitos de inversión vinculados al contexto en el que actúan las empresas (infraestructuras, empresas de servicios, apoyo a la actividad empresarial, innovación, TIC e investigación) y a la prestación de servicios a los ciudadanos en determinados ámbitos (energía, servicios en línea, educación, sanidad, infraestructuras sociales y de investigación, accesibilidad, calidad del medio ambiente).
- **El Fondo Social Europeo (FSE):** el FSE se programa en torno a cuatro objetivos temáticos: empleo y movilidad laboral; educación, competencias y aprendizaje permanente; promoción de la inclusión social y lucha contra la pobreza; refuerzo de la capacidad administrativa. En cualquier caso, las acciones apoyadas por FSE también contribuyen al logro de los demás objetivos.
- **El Fondo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER en lo sucesivo):** la programación FEADER se vincula a seis prioridades de inversión que tienen como objetivo el crecimiento inteligente, sostenible e integrador en los sectores agrícola, alimentario y forestal, y en las zonas rurales en su conjunto; abarcan la transferencia de conocimientos y la innovación, la competitividad de la agricultura, la gestión de los recursos naturales y la acción por el clima y el desarrollo integrador de las zonas rurales.
- **Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP):** las prioridades de este fondo se asocian a la viabilidad y la competitividad de la pesca y la acuicultura, garantizando al mismo tiempo el apoyo a su sostenibilidad medioambiental; el FEMP promoverá la cohesión social y la creación de empleo en las comunidades que dependen de la pesca, diversificando hacia otros sectores marítimos, así como las acciones en el ámbito de la política marítima integrada.
- Así mismo, cabe indicar que en el periodo 2014-2020 España no contará con el Fondo de Cohesión (FC).

3.1.4. Principios Básicos de la aplicación de los Fondos EIE

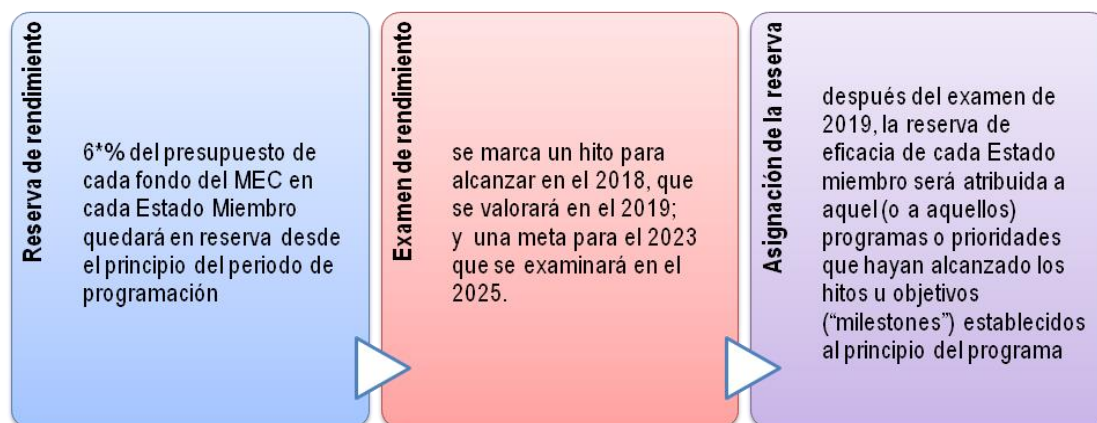
Para alcanzar los retos de la Europa 2020, la Comisión Europea ha propuesto una serie de cambios importantes respecto a períodos anteriores en lo que se refiere al diseño y la ejecución de la política de cohesión, el diseño y aplicación de los fondos anteriormente enumerados.

Concentración en los objetivos de la Estrategia Europa 2020 de crecimiento inteligente, sostenible e integrador. Se pretende concentrar los recursos en los objetivos de la Europa 2020 a través de los objetivos temáticos comunes a los que contribuirán los fondos.

Apoyo a la programación integrada (combinando inversiones): se pretende reducir los solapamientos y una mejor coordinación entre los Fondos EIE (FEDER, FC y FSE, que constituyen los tres fondos de la política de cohesión, así como el FEADER). Entre otras cuestiones se ha propuesto un Reglamento de disposiciones comunes para todos los fondos.

Refuerzo de la cohesión territorial: se pretende una mayor coordinación y sinergia de los Fondos del MEC con otras políticas e instrumentos de la Unión Europea de cara a alcanzar objetivos globales de la Europa 2020 (Horizonte 2020, Conectar Europa, etc.).

Recompensa al rendimiento: Para asegurar que los programas alcanzan sus hitos y objetivos se ha creado una reserva de eficacia que se otorga según el rendimiento de las operaciones previstas.



Enfoque en los resultados y supervisión más rigurosa del progreso: mayor atención a los resultados y el seguimiento de la consecución de los mismos. La estructura de la estrategia de los Programas Operativos viene determinada de acuerdo a los siguientes elementos.

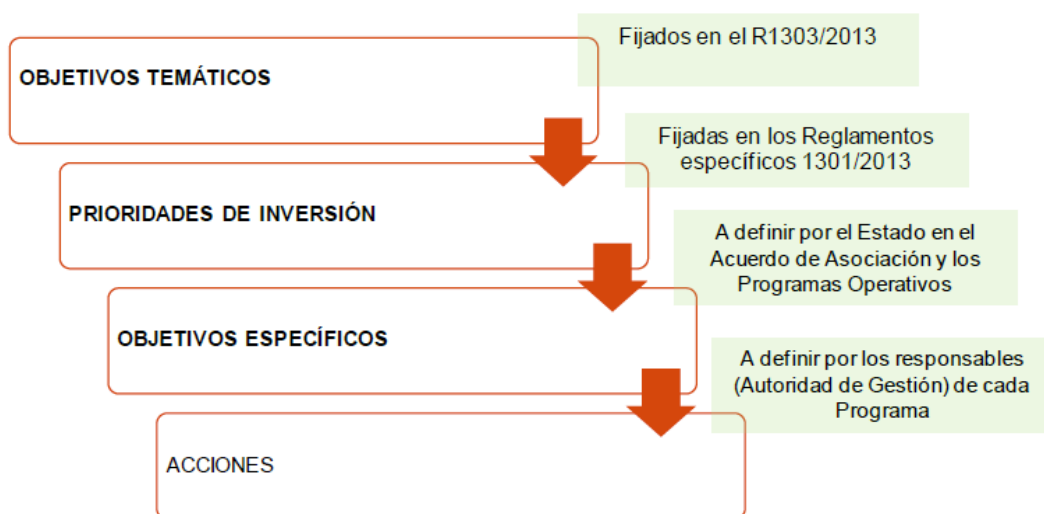
Simplificación de la ejecución: para reducir la burocracia y simplificar la utilización de las inversiones de la UE, se establece un conjunto de normas comunes para todos los Fondos EIE. Así mismo, se aplicarán normas de contabilidad simplificadas, requisitos de información más específicos y un mayor recurso a la tecnología digital (e-cohesión).

3.2. La programación en España en el Periodo de Programación 2014-2020

La Comisión ha propuesto un marco simplificado para el periodo 2014-2020 con **dos prioridades de inversión, (inversión en crecimiento y empleo y cooperación territorial europea)**.

Las prioridades de inversión establecen los campos temáticos donde se han de encuadrar las actuaciones y **a través de los Reglamentos de la Unión Europea se establecen un conjunto de objetivos temáticos** en los que se encuadran las acciones a desarrollar.

Ilustración 5: Enfoque estratégico de los fondos EIE



Por su parte, **los Programas Operativos traducen los objetivos temáticos y prioridades de inversión seleccionados en objetivos específicos, que se logran a través de acciones concretas**, por lo que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Asociación, la ejecución de los fondos del MEC se realiza a través de los Programas Operativos.

El Acuerdo de Asociación es un documento estratégico, de importancia clave, preparado por cada Estado Miembro a nivel nacional en colaboración con los socios y en particular, las autoridades públicas nacionales, regionales y locales, los interlocutores económicos y sociales y los organismos representantes de la sociedad y preparado mediante el dialogo con la Comisión. Ha de traducir los elementos del MEC al contexto nacional y presentar compromisos firmes para conseguir los objetivos de la Unión a través de la programación de los Fondos. El Acuerdo expone la estrategia y prioridades de inversión de los Fondos de la Política de Cohesión para el periodo 2014-2020 en el Estado Miembro.

Durante el período 2014-2020, se ha dotado a España con aproximadamente 28 600 millones EUR (precios actuales) a través de la financiación de la política de cohesión:

- ❑ 2 000 millones EUR para regiones menos desarrolladas (Extremadura).
- ❑ 13 400 millones EUR para regiones en transición (Andalucía, Canarias, Castilla-La Mancha, Melilla y Murcia).
- ❑ 11 000 millones EUR para regiones más desarrolladas (Aragón, Asturias, Baleares, Cantabria, Castilla y León, Cataluña, Ceuta, Comunidad Valenciana, Galicia, La Rioja, Madrid, Navarra, País Vasco).
- ❑ 643 millones EUR para Cooperación Territorial Europea.
- ❑ 484,1 millones EUR de dotación especial para las regiones ultra periféricas.
- ❑ 943,5 millones EUR para la Iniciativa de Empleo Juvenil.

De esta financiación, la dotación del FSE para España ascenderá como mínimo a 7 600 millones EUR, que representa un 28,1% del montante total asignado de la Política de Cohesión (FEDER+FSE).

3.2.1. Objetivos Prioritarios y Temáticos

De cara a contribuir en la estrategia de la Unión Europea para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, así como a la cohesión económica, social y territorial, los Fondos EIE apoyarán prioridades que concentrarán entre un 50% y un 80% de las inversiones. Para FEDER, **Inversión en Crecimiento**, que contempla inversiones prioritarias en investigación e innovación, competitividad de las PYMES, Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), y economía hipocarbónica. En el caso de FSE, la **Inversión en las personas** contempla prioritariamente las inversiones en empleo y movilidad laboral, inclusión social y mejora educativa.

De manera concreta, estas prioridades de inversión se asocian a los siguientes **Objetivos Temáticos** (OT en lo sucesivo) que se recogerán en los correspondientes Programas Operativos:

Ilustración 6: Objetivos Temáticos



En España, para el nuevo marco 2014-2020, se han elaborado Programas Operativos por cada uno de los fondos, tanto a nivel de las Comunidades Autónomas (CCAA en adelante) en el caso de los regionales, como a nivel nacional para los Programas Operativos plurirregionales. En el período 2014-2020, España gestionará 22 programas operativos con cofinanciación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) uno para cada una de las 19 regiones, más 3 programas nacionales y 23 programas operativos con cofinanciación del Fondo Social Europeo (FSE) uno para cada una de las 19 regiones, más 4 programas nacionales.

3.3. La Programación FSE en el periodo 2014-2020

3.3.1. Los Programas Operativos FSE en España

El FSE contribuirá en 4 de los objetivos temáticos y al menos el 80% de los recursos del FSE se han de concentrar en cinco de las prioridades de inversión correspondientes a los objetivos temáticos 8 (Promover la **sostenibilidad** y la **calidad en el empleo** y favorecer la movilidad laboral), 9 (Promover la **inclusión social** y **luchar contra la pobreza** y cualquier forma de discriminación) y 10 (Invertir en **educación, formación y formación profesional** para la adquisición de capacidades y un permanente).

Además, al menos el 20% de los recursos del FSE se deberán asignar al objetivo temático de “*Fomento de la inclusión social y lucha contra la pobreza*”.

La programación del FSE en España se articula a través de programas regionales y plurirregionales, tal y como se detalla a continuación:

- 19 Programas Operativos FSE (uno por cada comunidad y ciudad autónoma)
 - Regiones menos desarrolladas (Extremadura)
 - Regiones transitorias (Andalucía, Canarias, Castilla la Mancha, Murcia y Melilla)
 - Regiones más desarrolladas (Aragón, Asturias, Baleares Cantabria, Cataluña, Castilla y León, Comunidad Valenciana, Comunidad de Madrid, Galicia, la Rioja, Navarra, País Vasco y Ceuta)
- 4 Programas Operativos Plurirregionales
 - Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social
 - Programa Operativo de Empleo Juvenil
 - Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación
 - Programa Operativo de Asistencia Técnica

3.3.2. El Programa Operativo regional del FSE en el Principado de Asturias

El Programa Operativo del Fondo Social Europeo de Asturias 2014-2020 fue aprobado oficialmente mediante Decisión de la Comisión Europea de fecha 12 de noviembre de 2015 y en él se recogen los objetivos, las prioridades y las medidas a llevar a cabo en el Principado, en el marco de actuación del FSE, en el periodo de programación comunitaria 2014-2020.

El PO FSE de Asturias 14-20 contará con un presupuesto total para los 7 años de **108,7 millones de euros siendo el 80%** del mismo (casi 87 millones de euros), **cofinanciado por la Unión Europea y el 20%** restante (21,7 millones de euros) **por el Principado de Asturias.**

El PO tiene previsto actuar en **3 Objetivos Temáticos (OT)** y en **6 Prioridades de Inversión (PI)**, de los recogidos en el Reglamento (UE) nº 1304/2013 relativo al Fondo Social Europeo, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea el 20 de diciembre de 2013:

- En el OT 8 “*Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral*”, se ha previsto un gasto total de 57,5 millones de euros que se destinará a:
 - la mejora de la empleabilidad, especialmente de las personas desempleadas y/o demandantes de empleo y a aquellas con mayores dificultades de acceso al mercado laboral por medio de la adquisición y/o actualización de competencias profesionales (PI 8.1);
 - aumentar las competencias emprendedoras e incrementar el número de empresas e iniciativas de trabajo por cuenta propia sostenibles (PI 8.3).
 - aumentar la contratación de mujeres, especialmente en sectores económicos que presentan un alto potencial de empleo con escasa presencia femenina (PI 8.4).
- En el OT 9 “Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación”, se ha previsto un gasto de casi 36 millones de euros que irá destinado a:

- 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 (PI 9.1).
- En el OT 10 “Invertir en educación, formación y formación profesional, para la adquisición de capacidades y el aprendizaje permanente”, el gasto previsto es de 12,7 millones de euros (11,75% del presupuesto) y tendrá como objetivos:
 - reducir el abandono educativo temprano y mejorar los resultados educativos del alumnado con dificultades especiales (PI 10.1)
 - aumentar la participación en el Formación Profesional de grado medio y superior y mejorar la calidad de la FP (PI 10.4).
- Además, la Asistencia Técnica del Programa contará con un presupuesto de 2,5 millones de euros (2,27% del total), la AT se destina a financiar los gastos que conlleva la preparación, gestión y control, seguimiento y evaluación de las actuaciones así como las medidas de información y comunicación del PO.

El Programa contempla como **principal misión** la de agrupar sus esfuerzos sobre los colectivos con más dificultades para acceder y/o mantenerse en el mercado laboral, así como apoyar las iniciativas de emprendimiento y de educación. Estos aspectos se han reforzado con la inclusión de criterios de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Asimismo, el Programa incorpora el principio de inclusión social en una prioridad de inversión dedicada específicamente a los colectivos en riesgo de exclusión social y laboral, entre otros:

- Personas jóvenes desempleadas
- Personas desempleadas de larga duración
- Personas con discapacidad
- Mujeres con especiales dificultades de inserción
- Minorías étnicas
- Inmigrantes (personas beneficiarias o demandantes de asilo, refugio y otras formas de protección internacional)

Las **principales actuaciones** que se recogen en el PO son: acciones formativas, dirigidas especialmente a personas desempleadas y a las que tienen especiales dificultades de acceso al mercado laboral; itinerarios integrales de activación en el ámbito local; apoyo al autoempleo y a su consolidación; formación profesional, medidas contra el abandono escolar y de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Todas las actuaciones recogidas en el Programa Operativo cuentan con indicadores asociados, tanto de ejecución (productividad) como de resultado, teniendo en cuenta la importancia que en este periodo se le da al “énfasis a resultados”.

La gestión del Programa Operativo FSE de Asturias será compartida entre la Comunidad Autónoma del Principado, a través del Servicio Público de Empleo y la Administración General del Estado, a través de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo y está prevista la participación en la ejecución del mismo de otros departamentos del Principado.

En el Comité de Seguimiento del Programa, encargado de examinar su ejecución y los avances en la consecución de objetivos, participarán, además de los distintos departamentos del Principado, la Comisión Europea, otras entidades públicas, como las responsables de otros fondos estructurales en Asturias y del control financiero y entidades sociales como los agentes sociales más representativos, así como ONGs de lucha contra la pobreza y la exclusión y representantes de las personas con discapacidad.

Ilustración 7. Cuadro Financiero INICIAL PO FSE Asturias 2014-2020

OBJETIVOS TEMÁTICOS	GASTO TOTAL	AYUDA FSE 80%	COFINANCIACION PRINCIPADO 20%	%
OT 8	57.570.000,00 €	46.056.000,00 €	11.514.000,00 €	52,94%
OT 9	35.930.000,00 €	28.744.000,00 €	7.186.000,00 €	33,04%
OT 10	12.780.000,00 €	10.224.000,00 €	2.556.000,00 €	11,75%
AT	2.466.175,00 €	1.972.940,00 €	493.235,00 €	2,27%
TOTAL	108.746.175,00 €	86.996.940,00 €	21.749.235,00 €	100,00%

Fuente: PO FSE Asturias 2014-2020

3.3.3. Programa operativo de empleo Juvenil 2014-2020

El Programa Operativo de Garantía Juvenil nace como consecuencia de la **necesidad de adoptar medidas dirigidas al colectivo de personas jóvenes**, mayores de 16 años y menores de 30 años, no ocupadas, ni integradas en los sistemas de educación o formación, con el objeto de alcanzar su **inserción y mantenimiento en el mercado laboral** con un empleo de calidad.

En concreto, con este programa se plantea un **catálogo único de medidas** diseñado en el marco del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, el cual se compone de:

- ❑ **Medidas de apoyo a la activación:** para permitir el acceso al mercado laboral de jóvenes que cuentan con las competencias requeridas por el mercado laboral.
- ❑ **Medidas de mejora de la empleabilidad de los jóvenes:** con objeto de corregir el déficit formativo identificado en el colectivo. Se corregirá la deficiencia en el conocimiento de idiomas y se aumentará el porcentaje de jóvenes con niveles medios de formación. Por otro lado se fomentarán las medidas que permitan el retorno al ámbito educativo de aquellas personas que abandonaron la escuela a edades tempranas.
- ❑ **Medidas de fomento del emprendimiento:** para corregir el escaso porcentaje de emprendimiento de la población joven española y permitir el acceso al empleo a través del autoempleo.
- ❑ **Medidas de apoyo a la contratación:** con el objeto de fomentar la contratación indefinida y corregir la temporalidad y la polarización del mercado laboral español.

Asimismo, de manera **transversal** se desarrollarán medidas que permitan el **acceso al mercado laboral de personas en riesgo de exclusión social**.

El importe financiero a cargo del FSE que debe asignarse a la Iniciativa de Empleo Juvenil, debe programarse **bajo la prioridad de inversión 8.2**. Así, y aunque las acciones que se requieren

proviene tanto de la formación, como la educación e inclusión social, todos los recursos financieros estarán concentrados para la consecución del **Objetivo Temático nº 8**.

Para la consecución de los objetivos antes señalados, el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 cuenta con un presupuesto total de **2.752.176.785,00 €**, siendo la ayuda FSE de un importe de **450.573.438,00 €** (el resto de la ayuda europea, esto es **1.886.992.630,00 €**, proviene de la Iniciativa de Empleo Juvenil)

A modo de síntesis se resume en el siguiente cuadro la **estrategia de inversión** del programa:

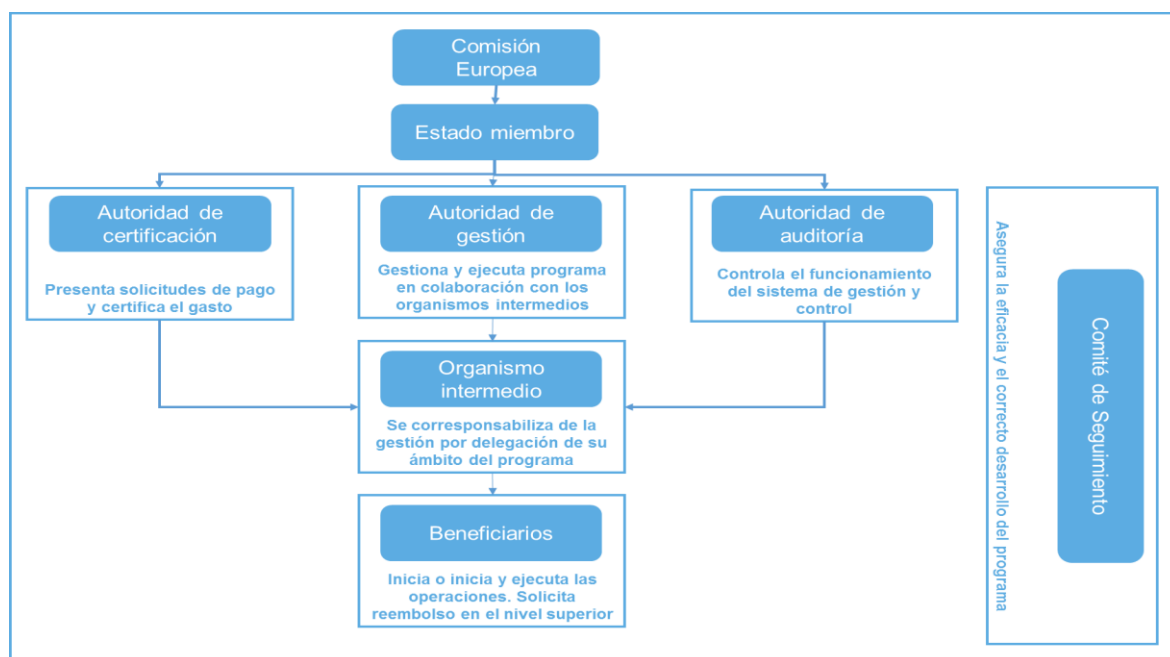
Ilustración 8. Estrategia del PO de Empleo Juvenil 2014-2020 en Asturias

E	Descripción	PI	OE	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
Eje 1	Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer	PI 8.2	OE 8.2.1/4	0,00 €	0,00 €	955.964,00 €	943.464,00 €	943.464,00 €	943.463,00 €	0,00 €	3.786.355,00 €
		PI 8.7	OE 8.7.1	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
		TOTALES EJE 1		0,00 €	0,00 €	955.964,00 €	943.464,00 €	943.464,00 €	943.463,00 €	0,00 €	3.786.355,00 €
Eje 5	Integración sostenible en el mercado de trabajo de las personas jóvenes	PI 8.2-IEJ	OE 8.2.1	3.617.248,00 €	2.821.454,00 €	- €	- €	- €	- €	- €	6.438.702,00 €
		PI 8.2-FSE		4.255.586,00 €	3.319.358,00 €	- €	- €	- €	- €	- €	7.574.944,00 €
		TOTALES EJE 5		7.872.834,00 €	6.140.812,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	14.013.646,00 €
Eje 8	Asistencia Técnica		OE 1	- €	- €	34.459,00 €	34.459,00 €	34.459,00 €	34.459,00 €	- €	137.836,00 €
			OE 2	- €	- €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	- €	40.000,00 €
			OE 3	- €	- €	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €	14.998,00 €	- €	59.998,00 €
TOTALES EJE 8		0,00 €	0,00 €	59.459,00 €	59.459,00 €	59.459,00 €	59.457,00 €	0,00 €	237.834,00 €		
TOTAL PO EMPLEO JUVENIL				7.872.834,00 €	6.140.812,00 €	1.015.423,00 €	1.002.923,00 €	1.002.923,00 €	1.002.920,00 €	0,00 €	18.037.835,00 €

3.4. Arquitectura institucional del PO FSE Asturias 2014-2020 y del tramo asturiano del PO Empleo Juvenil

La arquitectura institucional de todo programa operativo responde al siguiente esquema:

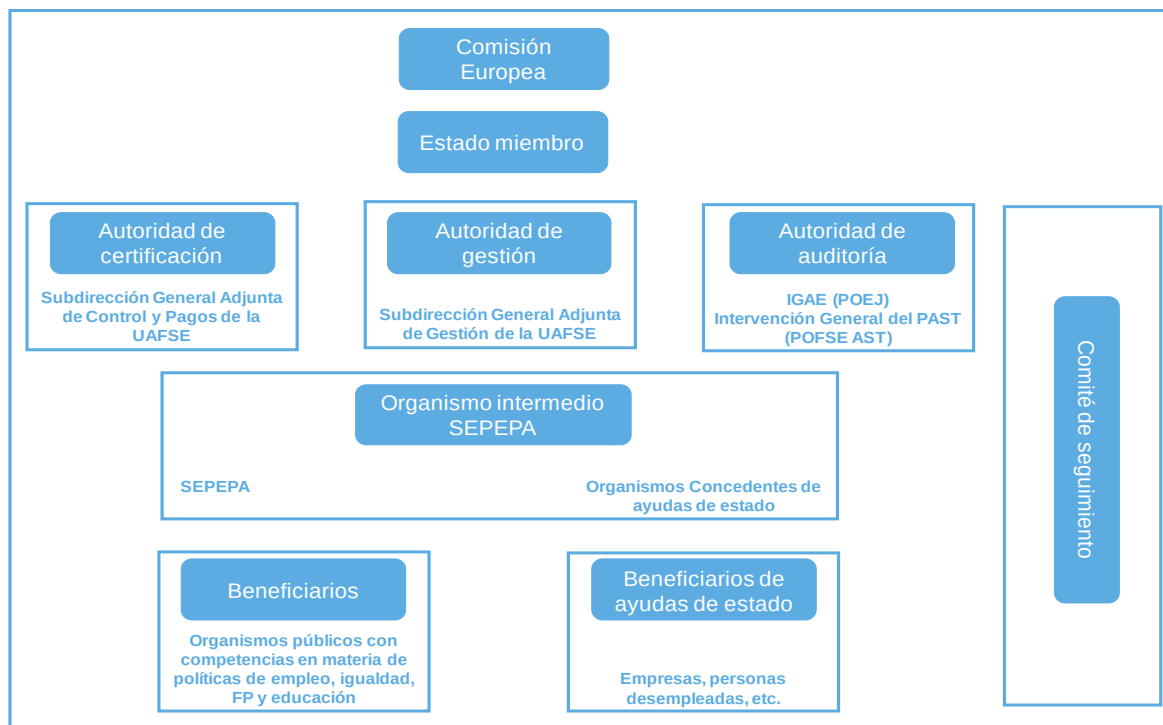
Ilustración 9: Estructura de gobernanza de un Programa operativo



Fuente: Elaboración propia

Por lo que respecta en particular al Programa Operativo FSE del Principado de Asturias 2014 – 2020 y Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014 – 2020, la estructura de gobernanza de los mismos es la mostrada a continuación:

Ilustración 10: Estructura de gobernanza del PO FSE del Principado de Asturias 2014-2020 y del tramo asturiano del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014 – 2020.



Fuente: Elaboración propia a partir de Descripción de Funciones y Procedimientos

3.4.1. Comisión Europea

Es la responsable última de la administración de los fondos de la Unión Europea, lo que se traduce en que es quien adopta, de común acuerdo con el Estado miembro, las estrategias y prioridades de desarrollo de la programación, la participación financiera de la Unión y las disposiciones que corresponda.

Sin embargo, entre la Comisión y los Estados miembros existe, en el nivel correspondiente, un régimen de corresponsabilidad, establecido por el principio de gestión compartida, mediante el cual, la ejecución de las intervenciones incumbe a los Estados miembros, sin perjuicio de las competencias de la Comisión, en particular en materia de ejecución del presupuesto general de la Unión Europea.

3.4.2. Autoridad de Gestión

La AG se encargará de la gestión del Programa Operativo, de acuerdo con el principio de buena gestión financiera.

La **Autoridad de Gestión** de ambos programas será el Ministerio de Empleo y Seguridad Social a través de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (en adelante, UAFSE), adscrita a la Dirección General de Economía Social, del Trabajo Autónomo y de la Responsabilidad Social de las

Empresas. En concreto ejercerá las funciones establecidas en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la Subdirección General Adjunta de Gestión de la UAFSE.

Las funciones atribuidas a la AG por parte del Reglamento (UE) nº 1303/2013 se recogen en los artículos 114 (Evaluación), 115 (Información y comunicación), 116 (Estrategia de Comunicación), y 117 (responsables de información y comunicación y sus redes) y en el 125 (Funciones de la Autoridad de Gestión). Especialmente, el artículo 125 define todas aquellas funciones en materia de gestión, selección de operaciones y la gestión y control financieros de los Programas Operativos, y que pueden ser total o parcialmente delegadas a los OIs en virtud del artículo 123.

Tabla 1: Funciones atribuidas a la AG por el Reglamento (UE) nº 1303/2013

Ref.	Función
Art. 125.1	La autoridad de gestión será responsable de la gestión del programa operativo de conformidad con el principio de buena gestión financiera.
Art. 125.2	En lo que respecta a la gestión del programa operativo, la autoridad de gestión deberá: a) ayudar en su labor al comité de seguimiento mencionado en el artículo 47 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y proporcionarle la información que necesite para desempeñar sus tareas, en particular datos sobre los avances del programa operativo en la consecución de sus objetivos, datos financieros y datos relacionados con indicadores e hitos. b) elaborar y remitir a la Comisión, tras su aprobación por el comité de seguimiento, los informes de ejecución anual y final mencionados en el artículo 50 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. c) poner a disposición de los organismos intermedios y los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones, respectivamente. d) establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante en las operaciones, cuando proceda. e) garantizar que los datos a los que se refiere la letra d) se recojan, registren y almacenen en el sistema mencionado en la letra d), y que los datos sobre indicadores se desglosen por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE.
Art. 125.3	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 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. 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

Ref.	Función
	condiciones contempladas en la letra c) antes de aprobar la operación. 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 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa. g) determinar las categorías de intervenciones o, en el caso del FEMP, las medidas a las que se atribuirá el gasto de una operación.
Art. 125.4	En lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la autoridad de gestión deberá: a) verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación. b) garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación. c) aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados; 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, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g) del Reglamento (UE) nº 1303/2013. e) redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letras a) y b), del Reglamento Financiero.
Art. 125.5	Las verificaciones con arreglo al apartado 4, párrafo primero, letra a), incluirán los procedimientos siguientes: a) verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios. b) verificaciones sobre el terreno de las operaciones. La frecuencia y el 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.
Art. 125.6	Las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas con arreglo al apartado 5, párrafo primero, letra b), podrán llevarse a cabo por muestreo.
Art. 125.7	Cuando la autoridad de gestión sea también un beneficiario en el marco del programa operativo, las disposiciones de cara a las verificaciones a las que se refiere el apartado 4, párrafo primero, letra a), garantizarán la adecuada separación de funciones.
Art. 125.8	Se otorgan a la Comisión los poderes para adoptar actos delegados con arreglo al artículo 149 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo referente a normas que especifiquen la información en relación con los datos que deben

Ref.	Función
	registrarse y almacenarse de manera informática dentro del sistema de seguimiento establecido con arreglo al apartado 2, letra d), del presente artículo. La Comisión adoptará actos de ejecución que establezcan las especificaciones técnicas del sistema establecido con arreglo al apartado 2, letra d), del presente artículo. Dichos actos de ejecución se adoptarán de conformidad con el procedimiento de examen a que se refiere el artículo 150, apartado 3 del Reglamento (UE) n° 1303/2013.
Art. 125.9	Se otorgan a la Comisión los poderes para adoptar actos delegados con arreglo al artículo 149 del Reglamento (UE) n° 1303/2013 en lo referente al establecimiento de los requisitos mínimos pormenorizados para la pista de auditoría a que se refiere el apartado 4, párrafo primero, letra d), del presente artículo con respecto a los registros contables que deben mantenerse y los documentos justificativos que deben poseerse a nivel de la autoridad de certificación, la autoridad de gestión, los organismos intermedios y los beneficiarios.
Art. 125.10	La Comisión, a fin de garantizar condiciones uniformes de ejecución del presente artículo, adoptará actos de ejecución relativos al modelo de declaración de fiabilidad a la que se refiere el apartado 4, párrafo primero, letra e), del presente artículo. Dichos actos de ejecución se adoptarán de conformidad con el procedimiento de examen indicado en el artículo 150, apartado 2 del Reglamento (UE) n° 1303/2013.

3.4.3. Autoridad de Certificación

La Autoridad de Certificación (AC en lo sucesivo) de los Programas Operativos FSE es el Ministerio de Empleo y Seguridad Social a través de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (en adelante, UAFSE), adscrita a la Dirección General de Economía Social, del Trabajo Autónomo y de la Responsabilidad Social de las Empresas. En este caso, las tareas serán llevadas a cabo por la **Subdirección General Adjunta de Control y Pagos de la UAFSE**.

Las funciones de la AC son las desarrolladas en el artículo 126 del Reglamento (UE) n° 1303/2013:

Tabla 2: Funciones atribuidas a la AC por el Reglamento (UE) n° 1303/2013

Ref.	Función
Art. 126.a)	Elaborar y presentar a la Comisión las solicitudes de pago y certificar que son el resultado de sistemas de contabilidad fiables, se basan en documentos justificativos verificables y han sido verificadas por la autoridad de gestión.
Art. 126.b)	Elaborar las cuentas a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letra a), del Reglamento Financiero.
Art. 126.c)	Certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las cuentas y que el gasto anotado en las cuentas cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al programa operativo y de conformidad con el Derecho aplicable.
Art. 126.d)	Garantizar que exista un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los registros contables de cada operación, que aloje todos los datos necesarios para elaborar las solicitudes de pago y las cuentas, en especial registros de los importes recuperables, los importes recuperados y los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación o un programa operativo.

Ref.	Función
Art. 126.e)	Asegurarse, de cara a la elaboración y presentación de las solicitudes de pago, de que ha sido convenientemente informada por la autoridad de gestión de los procedimientos y las verificaciones llevados a cabo en relación con el gasto.
Art. 126.f)	Tener en cuenta, al elaborar y presentar las solicitudes de pago, los resultados de todas las auditorías llevadas a cabo por la autoridad de auditoría o bajo su responsabilidad.
Art. 126.g)	Llevar registros contables informatizados del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios.
Art. 126.h)	Llevar una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación; los importes recuperados se devolverán al presupuesto de la Unión antes del cierre del programa operativo, deduciéndolos de la siguiente declaración de gastos.

3.4.4. Autoridad de Auditoría

La Autoridad de Auditoría (AA en lo sucesivo) del **Programa Operativo FSE Asturias 2014-2020** será la Intervención General del Principado de Asturias, la cual ejercerá las funciones establecidas en el artículo 127 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

La Autoridad de Auditoría del **Programa Operativo Empleo Juvenil (POEJ)** será la Intervención General del Estado (IGAE). Si bien ésta podrá contar con el apoyo de los órganos de control autonómicos cuando proceda.

Las funciones de la AA son las establecidas en el artículo 127 del Reglamento (UE) nº 1303/2013:

Tabla 3: Funciones atribuidas a la AA por el Reglamento (UE) nº 1303/2013

Ref.	Función
Art. 127.1	La autoridad de auditoría deberá garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del programa operativo y una muestra apropiada de las operaciones sobre la base del gasto declarado. El gasto declarado se auditará sobre la base de una muestra representativa, y, como normal general, se basará en métodos de muestreo estadísticos. Podrá utilizarse un método de muestreo no estadístico según el criterio profesional de la autoridad de auditoría en casos debidamente justificados, de conformidad con las normas internacionalmente aceptadas de auditoría, y en cualquier caso cuando el número de operaciones de un ejercicio contable sea insuficiente para permitir el uso de un método estadístico. En tales casos, el tamaño del muestreo deberá ser suficiente para permitir que la autoridad de auditoría elabore un dictamen de auditoría válido de conformidad con el artículo 59, apartado 5, párrafo segundo, del Reglamento Financiero. El método de muestreo no estadístico cubrirá como mínimo el 5 % de las operaciones para las que se ha declarado un gasto a la Comisión durante un ejercicio contable y el 10 % del gasto que se ha declarado a la

Ref.	Función
	Comisión durante un ejercicio contable.
Art. 127.2	Si las auditorías son realizadas por un organismo distinto de la autoridad de auditoría, esta deberá garantizar que aquel tenga la independencia funcional necesaria .
Art. 127.3	La autoridad de auditoría deberá cerciorarse de que los trabajos de auditoría tienen en cuenta las normas de auditoría internacionalmente aceptadas .
Art. 127.4	En el plazo de ocho meses tras la adopción de un programa operativo, la autoridad de auditoría preparará una estrategia para realizar las auditorías . Esta estrategia de auditoría expondrá la metodología de auditoría, el método de muestreo para auditar las operaciones y la planificación de auditorías en relación con el ejercicio contable en curso y los dos ejercicios contables siguientes. La estrategia de auditoría se actualizará anualmente de 2016 a 2024 inclusive . Cuando se aplique un mismo sistema de gestión y control a varios programas operativos, podrá prepararse una sola estrategia de auditoría para todos ellos. La autoridad de auditoría presentará a la Comisión la estrategia de auditoría si así se le solicita.
Art. 127.5	La autoridad de auditoría elaborará: a) un dictamen de auditoría de conformidad con el artículo 59, apartado 5, párrafo segundo, del Reglamento Financiero, b) un informe de control en el que se expongan las principales conclusiones de las auditorías realizadas de conformidad con el apartado 1, incluidas las deficiencias halladas en los sistemas de gestión y control, y las medidas correctivas propuestas y aplicadas. Cuando se aplique un mismo sistema de gestión y control a varios programas operativos, la información exigida en el párrafo primero, inciso ii), podrá agruparse en un solo informe.
Art. 127.6	La Comisión, con el fin de garantizar condiciones uniformes de ejecución del presente artículo, adoptará actos de ejecución por los que se establezcan los modelos de la estrategia de auditoría, del dictamen de auditoría y del informe de control. Dichos actos de ejecución se adoptarán de conformidad con el procedimiento consultivo a que se refiere el artículo 150, apartado 2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
Art. 127.7	Se otorgan a la Comisión los poderes para adoptar actos delegados con arreglo al artículo 149 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo referente al alcance y contenido de las auditorías de operaciones y de las auditorías de cuentas y la metodología para seleccionar la muestra de las operaciones a que se refiere el apartado 1 del presente artículo.
Art. 127.8	Se otorgan a la Comisión los poderes para adoptar actos delegados con arreglo al artículo 149 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo referente a las normas detalladas relativas al uso de los datos recabados en el transcurso de las auditorías realizadas por los funcionarios o los representantes autorizados de la Comisión.

3.4.5. Organismo Intermedio

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 define en su artículo 2.18 como Organismo Intermedio (OI en lo sucesivo) a todo organismo público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación, o que desempeñe funciones en nombre de tal autoridad en relación con las operaciones de ejecución de los beneficiarios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123, apartado 6, del Reglamento (CE) nº 1303/2013, desde la Autoridad de Gestión se ha designado como **Organismo Intermedio** del Programa Operativo FSE 2014-2020 del Principado de Asturias y en el PO de Empleo Juvenil al Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (en adelante SEPEPA). En concreto, se desarrollarán las funciones correspondientes desde su Servicio de Programas Europeos.

El SEPEPA, es corresponsable de la gestión de las operaciones cuya ejecución tiene encomendada en ambos programas, de conformidad con el principio de buena gestión financiera.

3.4.6. Beneficiarios

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 define en su artículo 2.10 en la redacción dada por el Reglamento (UE) nº 1046/2018 de 18 de julio ("reglamento ómnibus") al beneficiario como un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones; y, en el contexto de los regímenes de ayuda de Estado, y siempre que el importe de la ayuda sea inferior a 200.000 €, al organismo que otorga la ayuda. En el contexto de los instrumentos financieros, el beneficiario es el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos.

Los potenciales beneficiarios del PO FSE 2014-2020 del Principado de Asturias y del tramo asturiano del PO de Empleo Juvenil serán aquellos **organismos públicos con competencias en materia de políticas de empleo, igualdad, formación profesional y educación, esto es, los Servicios Gestores conforme a lo establecido en los Decretos de Estructura Orgánica de las Consejerías y organismos autónomos en que se integran.**

A modo ilustrativo se proporciona el siguiente esquema indicativo de potenciales beneficiarios:

Tabla 4: Lista indicativa de potenciales beneficiarios, Programa Operativo FSE Asturias

Servicios Gestores Beneficiarios del PO	Medidas previstas (Prioridades de Inversión)
Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo	Ayudas para la realización de acciones de formación que pongan a disposición de las personas desempleadas recursos que mejoren su empleabilidad y capacidades profesionales, y hagan más eficaz la búsqueda activa de empleo (8.1.2)
	Ayudas para la realización de acciones formativas dirigidas a personas desempleadas con mayores dificultades de inserción laboral (9.1.1)
Servicio de Programas de Empleo	Acciones dirigidas a la inserción laboral de los grupos y personas más vulnerables del territorio asturiano mediante Planes Locales de Empleo, a través de la colaboración entre entidades públicas de ámbito autonómico y local (8.1.5)
	Itinerarios integrales de activación en el ámbito local: para la activación sociolaboral de las personas más vulnerables con especiales dificultades para acceder al mercado laboral (9.1.1)
Servicio Económico-Administrativo	Asistencia técnica (Eje 8B)
Servicio de Emprendedores	Ayudas a fondo perdido a personas desempleadas, que pasen a desarrollar una actividad empresarial por cuenta propia (8.3.1)
	Ayudas para consolidación de autónomos, micropymes y empresas de economía social que abordan un proceso de diversificación o crecimiento para su consolidación en el mercado (8.3.1)
Servicio de Ordenación académica y desarrollo curricular	Acciones dirigidas a luchar contra el abandono escolar temprano: Programas de Diversificación curricular 2014-2015 y 2015-2016 y a partir del curso 2015-2016 Programas para la mejora del aprendizaje y del rendimiento (10.1.2).
Servicio de Formación profesional y enseñanzas profesionales	Financiación de la titulación de Técnico/a Superior en Eficiencia energética y energía solar térmica y de los módulos profesionales de técnico/a y técnico/a superior en modalidad a distancia en centros propios (10.1.4)

Instituto Asturiano de la Mujer	Fomento del autoempleo de las mujeres a través de la Escuela de Emprendedoras y Empresarias de Asturias (8.4.1)

Elaboración propia a partir de la Descripción de Funciones y Procedimientos

Tabla 5: Lista indicativa de potenciales beneficiarios, Programa Operativo de Empleo Juvenil

Servicios Gestores Beneficiarios	Medidas previstas (Prioridades de Inversión)
Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo	Formación para la obtención de certificados de profesionalidad (8.2)
	Prácticas no laborales en empresas con compromiso de contratación (8.2)
Servicio de Programas de Empleo	Prácticas no laborales con compromiso de contratación en entidades locales (8.2.)
	Ayudas a contratos para la formación y el aprendizaje en empresas (8.2)
	Ayudas a contratos de trabajo en prácticas en empresas (8.2)
	Contratos de trabajo en prácticas en entidades locales (8.2)
Servicio Económico-Administrativo	Asistencia técnica (Eje 8B)
Servicio de Intermediación Laboral	Programas de acompañamiento para el empleo (8.2)
Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación, a través de su Sección de Escuelas Taller y Talleres de Empleo	Programa de empleo-formación "Joven Océate" (8.2)

Sus obligaciones estarán determinadas por las condiciones en las que se les conceda la financiación para las operaciones que ponga en marcha o ejecute. De forma concreta, el artículo 125.3 apartado c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, establece la necesidad de que los beneficiarios cuenten con un Documento en el que se describan las condiciones de la ayuda para cada operación (denominado por el acrónimo DECA). Este tendrá información sobre:

- las condiciones de la ayuda para cada operación;
- los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella;
- el plan financiero;
- el calendario de ejecución;
- en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención;
- información relativa al intercambio electrónico de datos.

3.4.7. Comité de Seguimiento

Al efecto de asegurar el correcto desarrollo de los Programas Operativos y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, se creará por el Estado miembro un Comité de Seguimiento de acuerdo con la Autoridad de Gestión en un plazo de tres meses a partir de la fecha en que se haya notificado la decisión aprobatoria del Programa.

El Comité de Seguimiento establecerá su Reglamento interno ateniéndose al marco institucional, jurídico y financiero del Estado miembro en cuestión y lo aprobará de acuerdo con la Autoridad de Gestión con objeto de desempeñar sus cometidos de conformidad con el Reglamento general.

La composición del Comité de Seguimiento quedará regulada por el Reglamento interno del mismo.

El Comité de Seguimiento en cada PO se reunirá, al menos, una vez por año.

De acuerdo con el artículo 49 del nº (UE) 1303/2013, el Comité de Seguimiento se asegurará de la eficacia y la calidad de la ejecución del Programa Operativo del siguiente modo:

Tabla 6: Funciones atribuidas al Comité de Seguimiento por el Reglamento (UE) nº 1303/2013

Ref.	Función
Art. 110.1	1. El comité de seguimiento examinará, en particular: a) toda cuestión que afecte al rendimiento del programa operativo; b) los avances en la ejecución del plan de evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones; c) la aplicación de la estrategia de comunicación; d) la ejecución de grandes proyectos; e) la ejecución de planes de acción conjuntos; f) las acciones encaminadas a promover la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, incluida la accesibilidad de las personas con discapacidad; g) las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo sostenible; h) en los casos en que las condiciones ex ante no se hayan cumplido en la fecha de presentación del acuerdo de asociación y del programa operativo, los avances en las acciones para cumplir las condiciones ex ante aplicables; i) los instrumentos financieros.
Art. 110.2	No obstante lo dispuesto en el artículo 49, apartado 3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, el comité de seguimiento examinará y aprobará: a) la metodología y los criterios de selección de las operaciones; b) los informes de ejecución anual y final; c) el plan de evaluación del programa operativo y toda modificación de dicho plan, también cuando sea parte de un plan de evaluación común a tenor de lo dispuesto en el artículo 114, apartado 1; 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.

4. EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO DEL PO FSE 2014-2020 DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Y DEL PO DE EMPLEO JUVENIL

4.1. Principales funciones y obligaciones del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias

4.1.1. Funciones específicas derivadas de su condición de Organismo Intermedio

La formalización de la designación del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (en adelante SEPEPA) como Organismo Intermedio del PO FSE 2014-2020 del Principado de Asturias y del PO de Empleo Juvenil para realizar determinadas tareas de la Autoridad de Gestión bajo la responsabilidad de ésta, se ha llevado a cabo a través de la firma, por parte de los responsables de cada una de las partes implicadas, de un Acuerdo de Atribución de Funciones registrado por escrito. Dicho acuerdo, que responde al modelo fijado por la Autoridad de Gestión en el Anexo IV del documento de “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”, constituye el instrumento jurídico de designación.

El SEPEPA, como Organismo Intermedio, es corresponsable de la gestión de las operaciones cuya ejecución tiene encomendada en dicho programa, de conformidad con el principio de buena gestión financiera.

De entre las funciones que se le encomiendan a la Autoridad de Gestión en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, le ha delegado al OI las siguientes funciones:

1) EN LO QUE RESPECTA A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO Y LA SELECCIÓN DE OPERACIONES:

- Seleccionar operaciones de conformidad con los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento⁶.
- Garantizar que no se han seleccionado operaciones que han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de la solicitud de financiación de los beneficiarios al Organismo Intermedio, o en su caso a la AG⁷.
- Garantizar que una operación seleccionada se circunscribe al ámbito del Fondo y a la categoría de intervenciones del Programa, de forma que se cumplen los criterios de selección⁸.
- Cerciorarse de que si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación al Organismo Intermedio, se ha cumplido la normativa de la Unión y nacional aplicable a la operación⁹.
- Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda del Fondo no incluyen actividades que hayan sido o debieran haber sido objeto de un

⁶ De conformidad con el artículo 125.3.a del RDC.

⁷ De conformidad con el artículo 65.6 del RDC.

⁸ De conformidad con el artículo 125.3.b del RDC.

⁹ De conformidad con el artículo 125.3.e del RDC.

procedimiento de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva dentro de la UE.¹⁰

- Proporcionar al beneficiario un documento con 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 ejecución¹¹, así como el método que deberá aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención¹².
 - Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones antes de aprobar la operación¹³.
 - Proporcionar a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos.
- **Sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos¹⁴**
 - Disponer de un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluyendo datos sobre cada participante cuando proceda.
 - Garantizar que los datos se recogen, registran y almacenan en el sistema y que los datos sobre indicadores estén desglosados por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE.
- **Información y comunicación¹⁵**
 - En relación con la **estrategia de comunicación**¹⁶:
 - Elaborar y proponer la modificación de una estrategia de comunicación.
 - Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación en el ámbito de sus competencias, atendiendo los requerimientos reglamentarios.
 - Velar por el establecimiento de un sitio o un portal Web que proporcione información sobre el programa operativo, incluida la información sobre los documentos de gestión que se consideren de importancia para su gestión y los procesos de consulta pública relacionados.
 - Designar a una persona encargada de la información y la comunicación a nivel de programa operativo.
 - Organizar, al menos, las siguientes medidas de información y comunicación reglamentariamente exigibles:

¹⁰ De conformidad con el artículo 125.3.f del RDC.

¹¹ De conformidad con el artículo 125.3.c del RDC.

¹² De conformidad con el artículo 67.5 del RDC.

¹³ De conformidad con el artículo 125.3.d del RDC.

¹⁴ De conformidad con el artículo 125.2 del RDC.

¹⁵ De conformidad con los artículos 110, 115 a 117 y Anexo XII del RDC.

¹⁶ Esta delegación se refiere a los Programas Regionales.

- Exponer el emblema de la Unión en sus instalaciones.
 - Ofrecer ejemplos de operaciones.
 - Actualizar la información sobre la ejecución del programa operativo, incluyendo, si procede, sus principales logros.
- Medidas de información para los beneficiarios
 - Informará a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada¹⁷.
 - Facilitará herramientas de información y comunicación para ayudar a los beneficiarios a cumplir sus obligaciones recogidas en la sección 2.2, Anexo XII del RDC.
 - Medidas de información para los beneficiarios potenciales
 - Informar a los beneficiarios potenciales sobre las oportunidades de financiación conforme a los programas operativos.
 - Garantizar que la estrategia y los objetivos del programa operativo y las oportunidades de financiación a través de la ayuda conjunta de la Unión y del Estado miembro se difundan ampliamente a los beneficiarios potenciales y a todas las partes interesadas, junto con información detallada del apoyo financiero procedente de los Fondos en cuestión.
 - Asegurarse de que los posibles beneficiarios tengan acceso a la información pertinente y, cuando proceda, actualizada, sobre al menos lo siguiente: las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes; las condiciones de subvencionabilidad del gasto para poder obtener financiación en el marco de un programa operativo; la descripción de los procedimientos utilizados para examinar las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes; los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar; los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre los programas operativos; la responsabilidad de los beneficiarios potenciales de informar al público del propósito de la operación y del apoyo prestado por los Fondos a la operación, con arreglo al punto 2.2 del Anexo XII del RDC.
 - Podrá solicitar a los beneficiarios potenciales que propongan en sus solicitudes actividades de comunicación indicativas, proporcionales al tamaño de la operación.
 - Medidas de Información y Comunicación dirigidas al público
 - Dar a conocer a la ciudadanía de la Unión el papel y los logros de la política de cohesión y de los Fondos por medio de acciones de información y comunicación sobre los resultados y el impacto de los programas operativos y las operaciones.
 - Asegurarse de que las medidas de información y comunicación se aplican de conformidad con la estrategia de comunicación del correspondiente programa,

¹⁷ de conformidad con el artículo 115, apartado 2 del RDC.

procurando que esas medidas tengan la mayor cobertura mediática posible, y recurriendo a las herramientas y métodos de comunicación más adecuados.

- Velar, cuando proceda y de acuerdo con la legislación y prácticas nacionales, por la participación en las medidas de información y comunicación de los siguientes organismos:
 - ✓ los interlocutores a los que se refiere el artículo 5 del RDC
 - ✓ los centros de información sobre Europa, oficinas de representación de la Comisión y Oficinas de información del Parlamento Europeo en el Estado miembro
 - ✓ las instituciones de educación e investigación.

- **Comité de seguimiento**

- Formar parte de su composición.
- En el PO FSE Asturias, el OI podrá asumir la función de co-presidencia si así lo decide su Reglamento Interno.

- **Informes de ejecución¹⁸**

- Colaborar con la AG, aportando la información requerida por ésta, para la elaboración de los informes anuales y final de ejecución de los Programas Operativos.
- En el PO FSE Asturias, el OI elaborará los resúmenes del Informe Anual y Final que habrán de ponerse a disposición de la ciudadanía.

- **Evaluación¹⁹**

- Elaborar un plan de evaluación específico del Programa Operativo.
- Garantizar que se lleven a cabo evaluaciones en el ámbito de sus competencias, y que éstas se sujetan al seguimiento adecuado.
- Elaborar un informe que resuma las conclusiones de las evaluaciones realizadas durante el período de programación y la productividad y resultados principales en el ámbito de sus competencias, y que recoja observaciones sobre la información comunicada.

2) GESTIÓN Y CONTROL FINANCIERO

- Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado por ellos y cumple la legislación UE y nacional aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación (art. 125.4.a) del RDC). Asimismo se asegurará de que no exista doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

¹⁸ De conformidad con el artículo 125 del RDC.

¹⁹ Esta delegación se refiere sólo a los Programas Regionales.

- Asegurarse de que las verificaciones anteriores incluyen los siguientes procedimientos:
 - **Verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso presentadas (art. 125.5.a) del RDC.
 - **Verificaciones sobre el terreno de las operaciones**, cuya frecuencia y alcance 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 (art. 125.5.b) del RDC). Podrá utilizarse para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.

Cuando el OI **sea también beneficiario en el marco de los Programas Operativos**, deberá quedar garantizada la adecuada separación de funciones²⁰.

El OI deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados dispongan de un sistema de contabilidad independiente o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación²¹.
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados.²²
- Establecer procedimientos que garanticen que se disponen de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del art. 72, letra g del RDC.²³
- Garantizar el cumplimiento del artículo 140 del RDC velando por que todos los documentos justificativos sobre las operaciones estén a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo.
- Adoptar las medidas necesarias en caso de interrupción de pagos al objeto de subsanar el problema²⁴.
- En caso de liberación de compromisos:
 - Presentar observaciones o manifestar el acuerdo respecto al importe que vaya a liberarse según la correspondiente comunicación de la Comisión Europea.²⁵
 - Presentar un plan financiero revisado para el ejercicio financiero de que se trate y que detalle el importe de la ayuda deducido para una o varias prioridades del programa, contemplando, en su caso la asignación por cada Fondo y categoría de región.

²⁰ De conformidad con el artículo 125.7 del RDC.

²¹ De conformidad con el artículo 125.4.b del RDC.

²² De conformidad con el artículo 125.4.c del RDC.

²³ De conformidad con el artículo 125.4.d del RDC.

²⁴ De conformidad con el artículo 83.2 del RDC.

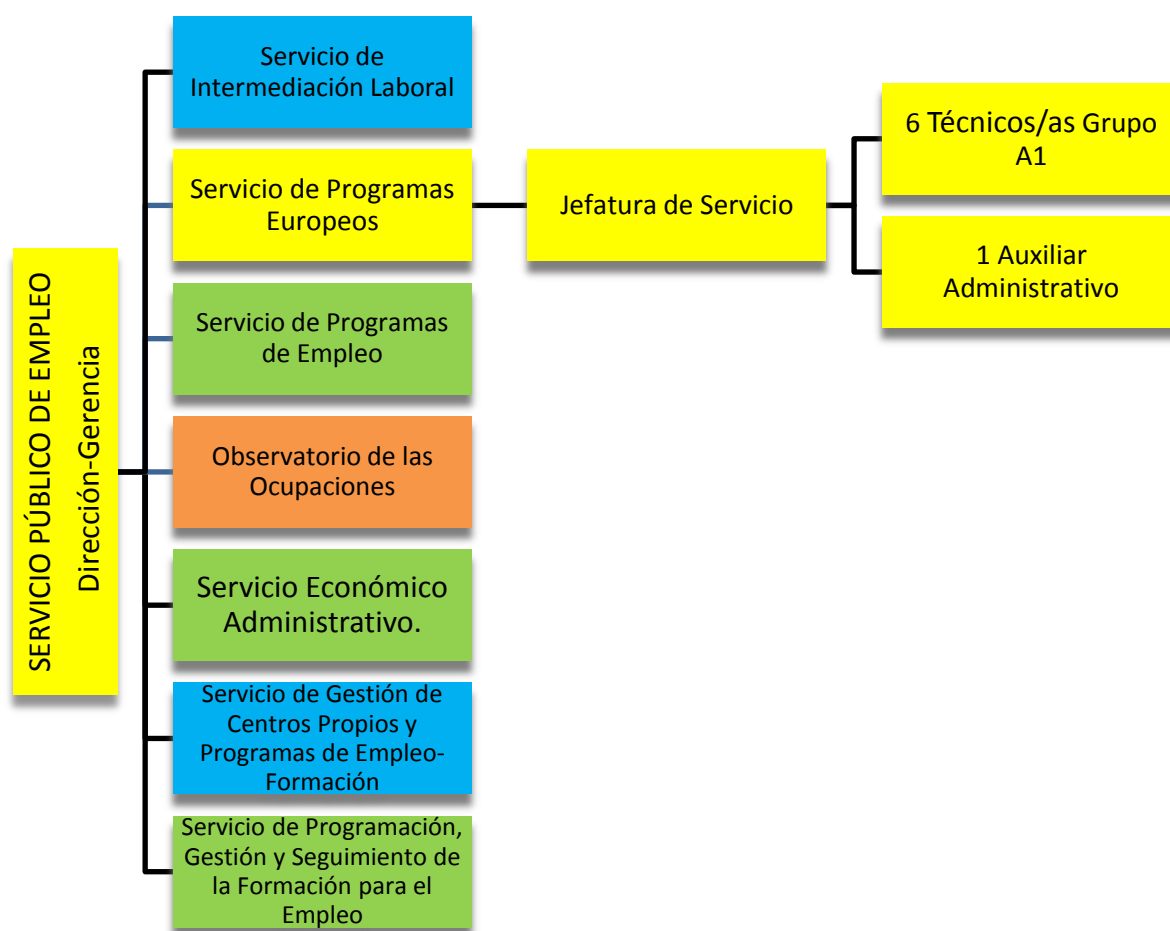
²⁵ De conformidad con el artículo 88.3 del RDC.

4.2. Organización del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias como consecuencia de su designación como Organismo Intermedio y medios asignados

4.2.1. Unidades del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias implicadas en la gestión del Programa Operativo FSE Asturias 2014-2020 y del PO de Empleo Juvenil

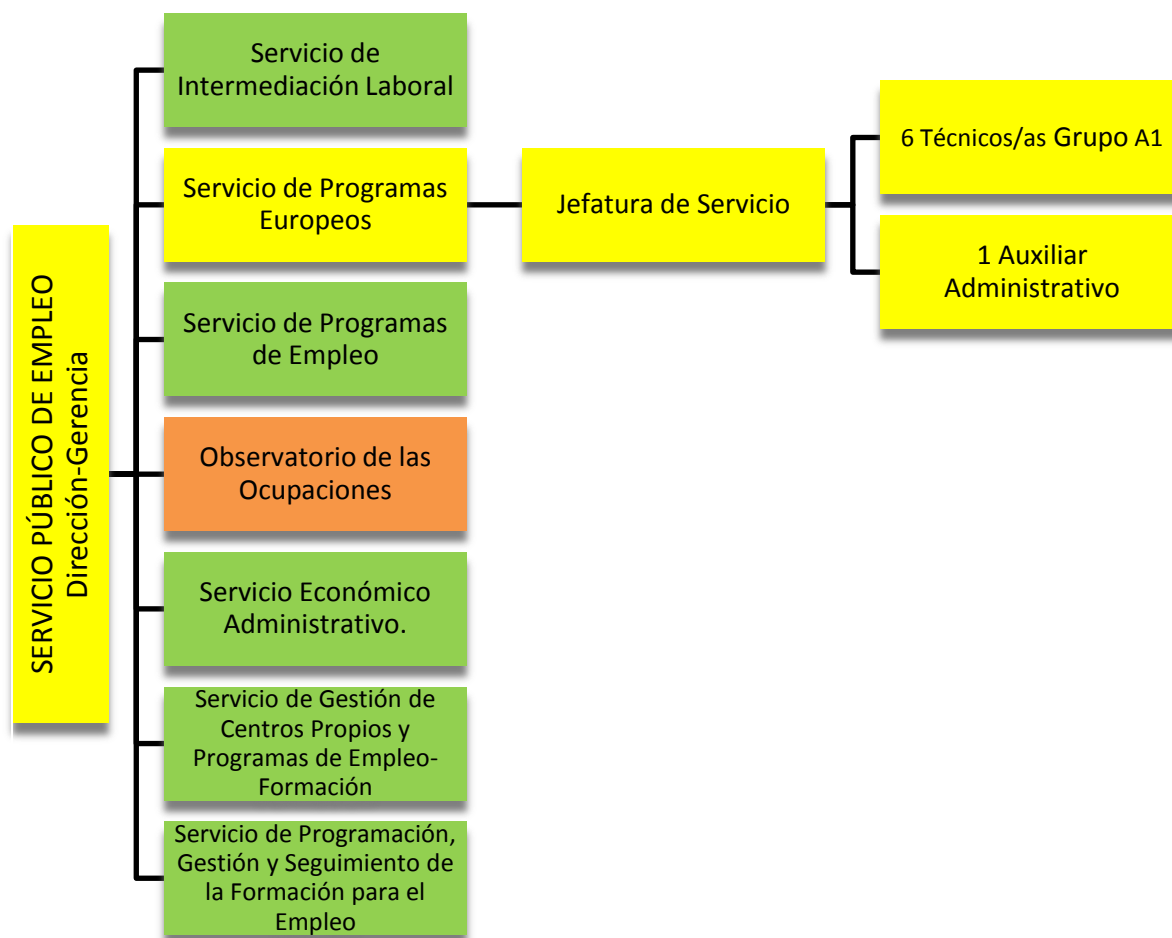
Aunque a lo largo del periodo de programación podrían incorporarse nuevos actores, se recoge a continuación las Consejerías, Direcciones Generales y Servicios cuya participación está prevista en la Gestión y Control del Programa Operativo FSE Asturias 2014-2020 y del PO de Empleo Juvenil, ya sea como Organismo Intermedio o beneficiario:

Ilustración 11: Programa Operativo FSE Asturias



- Organismo Intermedio
- Colaboración con el Organismo en la Gestión del P.O.
- Beneficiarios
- Organismos no participantes en este PO.

Ilustración 12: Programa Operativo de Empleo Juvenil



- Organismo Intermedio
- Colaboración con el Organismo en la Gestión del P.O.
- Beneficiarios

En el caso del tramo regional del PO de Empleo Juvenil los organismos coinciden con los indicados en el anterior organigrama salvo que hay dos organismos que está previsto que sean beneficiarios sólo en este Programa Operativo y no en el de FSE Asturias:

- Servicio de Intermediación Laboral.
- Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación, a través de su Sección de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

La separación de funciones se sustenta en el Decreto de Estructura Orgánica del SEPEPA, regulado mediante el Decreto 39/2009 de 3 de junio de estructura orgánica básica del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias y el Decreto 10/2016 de 16 de marzo de primera modificación del Decreto 39/2009.

Las funciones recogidas en el Decreto de Estructura orgánica del SEPEPA de los Servicios implicados son las siguientes:

- (1) *“Corresponderá al Servicio de Programas Europeos el análisis, propuesta, gestión, seguimiento y control de los proyectos, Programas Operativos e iniciativas comunitarias cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE) en coordinación con los órganos ejecutores”.*
- (2) *Corresponde al Observatorio de las ocupaciones “Realizar el seguimiento de los resultados de inserción laboral como consecuencia de la ejecución de las políticas activas de empleo”.*
- (3) *Corresponde al Servicio Económico-Administrativo “La gestión, con carácter general, de los recursos humanos adscritos al Servicio Público de Empleo... y de las funciones de gestión de régimen interior y contratación administrativa...”.*

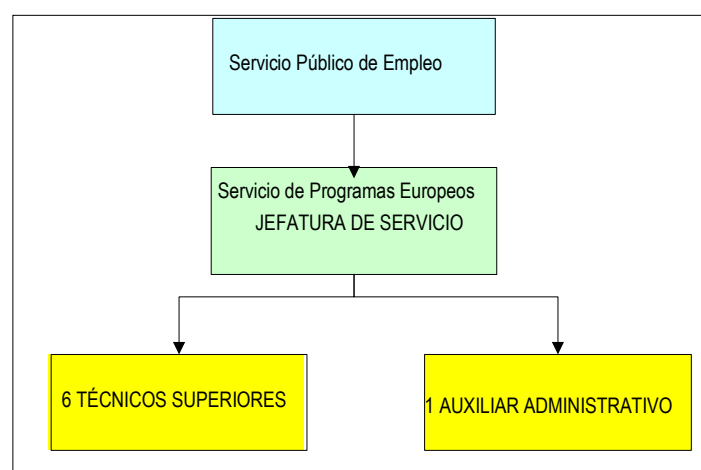
Desde su designación como Organismo Intermedio, se cuenta con una Resolución del Presidente del Servicio Público de Empleo, con el detalle de los puestos, funciones y porcentaje de dedicación de jornada a la gestión, seguimiento, control y verificación de los Programas Operativos del FSE del Principado de Asturias y/o de Empleo Juvenil (2014-2020). Esta Resolución se fundamenta en un Informe de la Jefatura de Servicio de Programas Europeos de 10 de Febrero de 2017 que determina los criterios de distribución del personal adscrito al mismo entre los distintos órganos beneficiarios y Programas Operativos.

Igualmente, el Informe antedicho determina la atribución de funciones entre el personal adscrito al Servicio de Programas Europeos en la fase anterior a la designación del Servicio Público de Empleo como Organismo Intermedio, atendiendo a las funciones ejecutadas hasta dicha fecha.

Por razones de eficacia y oportunidad, se incluye la posibilidad de que el titular del Servicio de Programas Europeos, dando cuenta a la Dirección Gerencia del Organismo Intermedio, pueda modificar para cada uno de los puestos, la distribución del tiempo de dedicación entre el PO FSE Asturias y el POEJ. Tales decisiones deberán estar amparadas por criterios de eficiencia y operatividad en atención en todo caso a las necesidades del Servicio, sin que en ningún caso pueda suponer una alteración del número de efectivos ni de los porcentajes máximos de dedicación a la gestión conjunta de ambos programas operativos.”

Los puestos con que cuenta el SEPEPA para afrontar las funciones recogidas en el Acuerdo de Delegación, y que se contemplan en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), dotados presupuestariamente son:

Ilustración 13: Puestos con los que cuenta el SEPEPA



- Director/a-Gerente: dedicación parcial a labores de Organismo Intermedio
- Jefa/e del Servicio de Programas Europeos. Perteneciente al Cuerpo Superior de Administradores del Principado de Asturias con dedicación a la gestión, control y seguimiento del Programa Operativo de Asturias y del Programa Operativo de Empleo Juvenil. Será la persona designada como responsable de Información y Comunicación del Programa Operativo.
- Personal técnico: 6 Técnicos/as Superiores (personal funcionario y laboral indefinido) con dedicación completa a tareas de gestión, verificación y control de los Programas Operativos.

En la actualidad los seis puestos dotados en la RPT están cubiertos, siendo la titulación de las personas que los ocupan, Licenciatura en Derecho y/o Ciencias Económicas. La mayoría del personal cuenta con amplia experiencia y formación en la gestión, seguimiento y verificación de Programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo, fundamentalmente por su adscripción al Organismo Intermedio del periodo de programación 2007-2013

- 1 Auxiliar Administrativo. Dedicación a tareas de apoyo a la gestión, verificación y control de los Programas Operativos. Funciones: asistir al personal técnico en sus trabajos ordinarios, coordinar la logística de reuniones, seminarios, comités de seguimiento, distribuir documentación relativa al FSE...

En caso de producirse alguna vacante, la selección y cobertura de los puestos se lleva a cabo partiendo de lo establecido en el artículo 78 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, por el cual se establece que las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y tras su incorporación se le facilita toda la información necesaria (normativa comunitarias, orientaciones de la UAFSE....) vigente en función del momento en que se produzca la nueva incorporación.

El personal del Servicio designado, realizará todas y cada una de las tareas en que se concretan las funciones de OI, especializándose cada uno en operaciones ejecutadas por un mismo beneficiario, perteneciente a la Administración del Principado de Asturias, contando con el apoyo del personal auxiliar para el desempeño de las tareas correspondientes.

Sin embargo para temas transversales que afectan a la totalidad de los Programas Operativos, se asignará un/a técnico/a para la coordinación de cada una de las áreas y el seguimiento de las asistencias técnicas si las hubiera:

- Información y Comunicación y Evaluación
- Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres
- Coordinación con el Servicio del Observatorio de las Ocupaciones²⁶
- Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20
- Propuesta de la contratación externa y coordinación con el Servicio Económico-Administrativo²⁷

4.2.2. Funciones de las Unidades del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias como Organismo Intermedio del PO FSE Asturias 2014-2020 y del PO de Empleo Juvenil

Se recoge a continuación el detalle de las tareas asignadas al personal del Servicio Público de Empleo, derivadas de la delegación de funciones de la AG al OI en el PO FSE Asturias 2014-2020 y POEJ, señalando las especificidades cuando proceda:

1) GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Las tareas intrínsecas a la gestión, son todas aquellas previas a la presentación de la **Solicitud de Reembolso** por el beneficiario, así como todas las relacionadas con el Comité de Seguimiento, elaboración de Informes de Ejecución, seguimiento financiero, evaluación y seguimiento de indicadores.

- Con **carácter general**, abarcará las siguientes tareas:
 - Elaboración de la Descripción de las funciones y procedimientos del OI, así como el Manual de Procedimientos del OI en que se materializa, que estará a disposición de todos los Beneficiarios en el repositorio de documentación de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20
 - Elaboración de la Estrategia de Comunicación del PO FSE Asturias 2014-2020 y el seguimiento de su implantación. En el caso del Programa Operativo de Empleo Juvenil las funciones de comunicación del OI serán las definidas en su Estrategia de Comunicación (Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Empleo Juvenil) elaborada por la Autoridad de Gestión y facilitado por el Comité de Seguimiento nacional de dicho Programa Operativo.

²⁶ A lo largo de todo el periodo habrá una estrecha colaboración con el Servicio de Observatorio de las Ocupaciones, para el seguimiento y evaluación de los indicadores de ejecución y resultados de operaciones cuyo beneficiario es el Servicio Público de Empleo.

²⁷ Si bien es el Servicio de Programas Europeos, quien desempeñará las funciones derivadas de la designación como Organismo Intermedio, ya sea con medios propios ya sea a través de contrataciones externas, es el Servicio Económico-Administrativo quien gestiona los recursos humanos y la contratación administrativa en el SEPEPA y por tanto se encargará de la gestión del Eje 8B, garantizándose de esta manera la separación de funciones entre quien gestiona y quien verifica y controla.

- Velar por el establecimiento de un sitio o Portal Web que proporcione la información sobre los programas operativos.
- Elaboración del Plan de Evaluación Específico del P.O. FSE Asturias 2014-2020 y el seguimiento de su implantación. El Organismo Intermedio, en relación al Programa Operativo de Empleo Juvenil, colaborará en la ejecución del Plan de Evaluación elaborado por la Autoridad de Gestión aprobado por el Comité de Seguimiento de dicho Programa Operativo.
- Diseño y Mantenimiento de una aplicación informática propia de los programas operativos de Asturias 2014-2020 para la transmisión de datos por vía electrónica a la aplicación informática nacional FSE 2014 así como para registrar toda la información relativa a la ejecución, control, seguimiento y verificación de las operaciones que garantice la existencia de una pista de auditoría adecuada y para facilitar el intercambio de información entre el OI y los beneficiarios.
- Cumplimiento de la matriz de riesgo ex ante para determinar el riesgo asociado al método de gestión de las Operaciones, en el plazo de 2 meses desde la designación como Organismo Intermedio.
- En relación a las **operaciones concretas** supone las siguientes tareas:
 - Selección de operaciones: aplicación de los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento a las **Solicitudes de Financiación** recibidas. Para proceder a la selección se llevarán a cabo adicionalmente las siguientes comprobaciones:
 - Comprobación de que la Operación no ha finalizado cuando se presenta la solicitud de financiación, para garantizar el cumplimiento del art. 65.6 del RDC.
 - Comprobación de la elegibilidad de la Operación y la subvencionabilidad del gasto inherente a la misma, en el marco de la normativa europea y nacional que la desarrolla así como su adecuación al contenido del Programa Operativo.
 - Emisión y traslado del DECA al solicitante de financiación y, junto a ese Documento o en un momento posterior modelo de listado de comprobación por proyecto revisado que aquel deberá cumplimentar y conservar de todos y cada uno de los proyectos que se presenten a cofinanciación.
 - Remisión de instrucciones y orientaciones a los beneficiarios necesarios para la buena gestión del mismo y trasladar las directrices marcadas por la Autoridad de Gestión.
 - Recabar de los solicitantes de financiación, información relativa al coste subvencionable de las operaciones seleccionadas en curso y la fecha estimada de Solicitud de Reembolso, para la transmisión de datos financieros a la Comisión exigidos conforme a lo establecido en el artículo 112 del RDC.
 - Recabar de los solicitantes de financiación a través de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20, los indicadores de ejecución y resultados de las

operaciones, a partir de los microdatos de los participantes, datos que deben obrar en poder de los beneficiarios y estar en cualquier momento a disposición de cualquiera de las Autoridades implicadas en el control de los programas operativos (AG, AC, Comisión Europea...). Las herramientas de seguimiento de los microdatos, deben poder discernir los datos referidos a ejecución de los datos finalmente certificados y deben garantizar el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos.

- Recabar de los solicitantes de financiación a través de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 todos los datos necesarios para la elaboración junto con la Autoridad de Gestión de los Informes de ejecución del Programa.
- Recabar de los solicitantes de financiación a través de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 todos los datos necesarios para garantizar la existencia de una pista de auditoría apropiada en relación a las operaciones que gestionan.
- Recibir y registrar la **Solicitud de Reembolso** en el formato normalizado facilitado por el OI.
- Participar en foros, comités, seminarios, grupos de trabajo y encuentros en que se considere conveniente estar representados y/o a los que sean convocados derivado de su designación como Organismo Intermedio.
- Proponer al Comité de Seguimiento a través de la AG cambios de los criterios de selección de operaciones necesarios para atender a las necesidades que puedan surgir en la ejecución de los Programas.
- Proponer al Comité de Seguimiento a través de la AG cualquier reprogramación de los Programas Operativos en el marco del artículo 30.1 del RDC en caso de que haya habido algún cambio sustancial en el desarrollo del mismo que aconseje su modificación para poder atender a los objetivos específicos definidos en el Programa.

2) VERIFICACIÓN Y CONTROL

- Verificación administrativa de todas las Solicitudes de Reembolso presentadas por los beneficiarios, es decir, de todas las operaciones contenidas en una solicitud de reembolso a través de una muestra de proyectos y en el caso de ADEs, al menos, a través de una muestra de transacciones en cada proyecto (beneficiario) .
- Verificación in situ a una muestra de operaciones durante su desarrollo y/o finalizada su ejecución para verificar que los productos o servicios cofinanciados se han prestado o entregado, esto es, la realidad de las mismas así como el cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de información y publicidad, en caso de que el tipo de Operación requiera el desplazamiento al lugar donde se desarrolla para su comprobación no siendo necesaria desplazamiento en el caso de que pueda comprobarse por medios alternativos (herramientas informáticas, registros administrativos...).
- Comprobación de que los beneficiarios cuenten con un sistema de contabilidad aparte o asignen un código contable adecuado a todas las transacciones

relacionadas con una Operación en el caso de que las operaciones sean reembolsadas en base a costes efectivamente incurridos.

- Cumplimiento de la matriz de riesgo ex post
- Presentar ante la AG las Presentaciones de operaciones y proyectos
- Recabar toda la documentación necesaria de los solicitantes de financiación para dar respuesta a las solicitudes de información que realicen las Autoridades de Gestión y Certificación en el proceso de certificación.
- Adopción de las medidas que se deriven de las recomendaciones que efectúe la Autoridad de Gestión.

3) SEGUIMIENTO POSTERIOR A LA CERTIFICACIÓN

- Seguimiento de irregularidades detectadas con posterioridad a la Solicitud de pago a la Comisión, por el Beneficiario o por cualquier otro Organismo público de control (Autoridad de Auditoría, Comisión, Tribunales nacionales o comunitarios...).
- Adopción de las medidas que se deriven de las Recomendaciones que efectúe la Autoridad de Auditoría en sus Informes de Control Financiero.

5. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

5.1. Proceso de selección, gestión y seguimiento de las operaciones

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
1. SELECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES	1	SGS-SOD	Selección de las operaciones y entrega del DECA al Beneficiario
	2	SGS-SIB	Suministro de información e instrucciones a beneficiarios
	3	SGS-STE	Seguimiento técnico y económico de las operaciones



SELECCIÓN, GESTIÓN Y
SEGUIMIENTO DE LAS
OPERACIONES

	Denominación	Selección de las operaciones y entrega del DECA al beneficiario	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SGS-SOD

Objeto del procedimiento

Procedimiento para la selección de operaciones por parte del OI y entrega del DECA al beneficiario.

Alcance y limitaciones

El art. 125.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece que la Autoridad de Gestión debe elaborar, y una vez aprobados, **aplicar procedimientos** y criterios de selección apropiados que aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente, sean transparentes y no discriminatorios, tengan en cuenta los principios de igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y de desarrollo sostenible.

Asimismo, establece la necesidad de **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; **cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad** administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones de la ayuda antes de aprobar la operación; 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**; y 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.

En el caso del PO FSE Asturias 2014-2020 y del POEJ, la **Autoridad de Gestión**, en virtud del art. 123.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, **ha delegado en el** Organismo Intermedio, **la selección de aquellas operaciones** que se correspondan con los ejes y prioridades de inversión en los que va a intervenir dentro de los mismos, siempre con arreglo a las normas de subvencionabilidad de los gastos y demás disposiciones aplicables y de acuerdo con las indicaciones que reciba de la Autoridad de Gestión.

Los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del PO FSE Asturias 2014-2020 y del POEJ, contemplan la tipología de actuaciones que deberán cumplir las operaciones seleccionadas por el OI atendiendo a los ejes y prioridades de inversión en los que intervenga (O1).

En virtud de dicha delegación, **el OI ha configurado un procedimiento para la selección y aprobación de operaciones** que se articulan en las siguientes fases:

- El procedimiento comienza con la recepción de la **Solicitud de financiación** emitida por el potencial beneficiario.

Esta Solicitud será cargada en la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20, de forma que quede constancia de la fecha de emisión y recepción del OI y la firma del responsable del beneficiario. Esta Solicitud vendrá acompañada de una serie de documentos:

- Documento en que se detalla la **propuesta de operación**, depende del método de gestión (subvenciones: propuesta de bases y convocatoria; contratación: propuesta de pliegos de contratación...)
- **Documentación adicional** donde se recojan aspectos no contemplados en el documento anterior que sean necesarios para la aplicación, por parte del OI, de los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento.
- **Modelo de listado de comprobación por proyecto** que el beneficiario deberá cumplimentar posteriormente de cada uno de los proyectos que integran la operación. Previo acuerdo del OI, la presentación de este modelo puede demorarse a un momento posterior al de la solicitud de financiación.

- Recibida la solicitud, y una vez se produzca la designación del OI, se realizará el análisis de la misma por parte del OI para lo cual se utilizará una **Lista de Adecuación a los criterios de selección de operaciones**. El OI podrá requerir información adicional necesaria si considera que la obrante con la Solicitud es insuficiente para la aplicación de los criterios que permiten seleccionar la Operación. En el caso de que la operación incluya opciones de costes simplificados, se cumplimentará en la medida de lo posible el checklist correspondiente (VER_VA1 "Listados de verificación administrativa" en la pestaña que concierne a las opciones de costes simplificados).

El OI comprobará que la Operación para la que se solicita financiación no se ha completado físicamente o ejecutado íntegramente con anterioridad a que el beneficiario presente la solicitud de financiación.

	Denominación	Selección de las operaciones y entrega del DECA al beneficiario	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SGS-SOD

- Sobre la base de esta propuesta el OI, si la propuesta es de conformidad a los objetivos del programa y cumple con toda la normativa aplicable al mismo, traslada al beneficiario, dos documentos:
- **DECA** (Documento que contiene las condiciones de la Ayuda): se cargará en la aplicación para operaciones seleccionadas una vez que ésta esté operativa, registrándose en el sistema las emitidas con anterioridad a la puesta en marcha de la aplicación. Será firmado por las dos partes: responsable del Organismo Intermedio y del beneficiario, a nivel de Jefatura de Servicio (O2).
 - **Informe de adecuación de la propuesta de operación a los criterios de selección de operaciones:** En el caso de solicitantes de financiación del PO FSE Asturias 2014-2020 y del POEJ, al no haber concurrencia, pues solo está previsto que lo sea quien tiene la competencia, solo se aplicarán los criterios de selección obligatorios. Se atenderán las solicitudes de financiación de cada Prioridad de Inversión por orden de recepción. En el caso de que antes de finalizar el proceso de selección de una propuesta de operación, se presentase otra en la misma Prioridad de Inversión y no hubiese suficiente financiación para ambas, se aplicarían también los criterios de valoración. (O3)

Así mismo, podrá incluirse la revisión por el OI del **modelo de listado de comprobación por proyecto** propuesto por el beneficiario.

El OI puede entregar este documento al beneficiario junto al DECA o demorar su entrega a un momento posterior.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Beneficiario	Planifican los tipos de operaciones que se proponen desarrollar en el marco del PO.		
1.1		Presentan al OI la Solicitud de financiación para la propuesta de operaciones, junto con: ▪ Documento en que se detalla la propuesta de operación. ▪ Documentación adicional donde se recojan aspectos no contemplados en el documento anterior. ▪ Modelo de listado de comprobación por proyecto, previo acuerdo del OI, la presentación de este modelo puede demorarse a un momento posterior al de la solicitud de financiación.	En todo caso, antes de que las operaciones hayan concluido materialmente o se hayan ejecutado íntegramente.	Solicitud de financiación <i>(SGS-SOL1 para el PO Regional, SGS-SOL2 para el POEJ)</i> Modelo de listado de comprobación por proyecto. <i>(SGS-LC).</i>
2	Servicio de Programas Europeos	Examina la propuesta de los potenciales beneficiarios en coordinación con éstos, comprobando la elegibilidad de las operaciones conforme a la normativa aplicable y a los criterios aprobados por el Comité de Seguimiento. El OI podrá requerir información adicional necesaria si considera que la obrante con la Solicitud es insuficiente para la aplicación de los criterios que permiten seleccionar la operación.		Lista de Adecuación a los criterios de selección de operaciones <i>(SGS-LA1_CSO, SGS-LA1_CSV para el PO Regional; SGS-LA2_CSO, SGS-LA2_CSV para el POEJ)</i> Listados de verificación administrativa. <i>VER-VA1 en la pestaña relativa a opciones de costes simplificados</i>

	Denominación	Selección de las operaciones y entrega del DECA al beneficiario	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SGS-SOD

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
2.1		Si las operaciones no son conformes, se le comunica al beneficiario y se suceden las comunicaciones hasta obtener un resultado satisfactorio en el examen previo de elegibilidad.		
2.2		Si el OI considera que ésta admite mejoras para garantizar la buena gestión de los fondos, se emite Informe de adecuación de la propuesta a los criterios de selección de operaciones aprobatorio con observaciones y se emite el DECA.		Modelo DECA Modelo SGS-DECA
2.3		- Si las operaciones son conformes, traslada al beneficiario, dos documentos y, en su caso, un tercero: - DECA - Informe de adecuación de la propuesta a los criterios de selección de operaciones - Podrá incluirse la revisión por el OI del modelo de listado de comprobación por proyecto propuesto por el beneficiario.		Informe de adecuación de la propuesta de operación a los criterios de selección de operaciones <i>(Modelo SGS-IA1 para el PO Regional; Modelo SGS-IA2 para el POEJ)</i> Modelo de listado de comprobación por proyecto. SGS-LCA
2.4		Introduce en FSE Asturias 1420 o directamente en FSE 2014/20: - DECA, o el registro en el que se ha publicado dicho documento. - La solicitud de financiación que presente el beneficiario. - El documento que sirva como medio de garantía de que el beneficiario ha recibido el documento de las condiciones de la ayuda.		
3	Servicio de Programas Europeos	Introduce las operaciones seleccionadas en FSE Asturias 2014/20, encuadrándolas en su tipo correspondiente.	Tras la selección de la operación y, en todo caso, antes de que el beneficiario presente la primera solicitud de reembolso o solicitud de reembolso agrupada de la operación al OI.	
4	Servicio de Programas Europeos	Confecciona un listado de operaciones seleccionadas con carácter cofinanciable; se obtiene de la propia aplicación	Cada vez que se cargue una nueva operación seleccionada.	

	Denominación	Selección de las operaciones y entrega del DECA al beneficiario	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SGS-SOD

Normativa aplicable

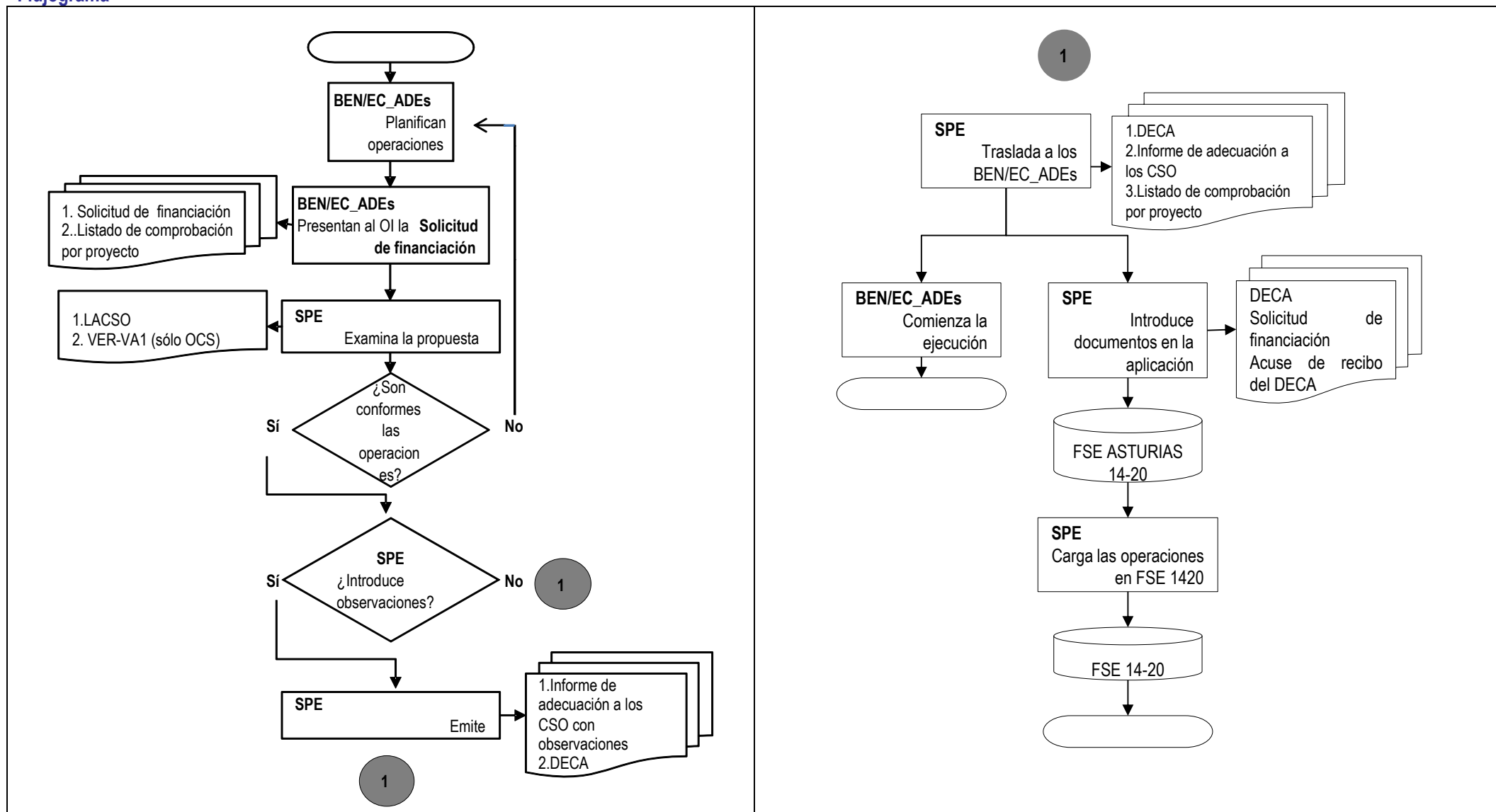
Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.(Reglamento sobre disposiciones comunes)	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo RD 887/2006, de 21 de julio	

Observaciones

(O1) El OI participará en el PO FSE ASTURIAS 2014-2020, en los siguientes ejes: a) <i>eje prioritario 1 B «Fomento del empleo sostenible y de la calidad y de la movilidad laboral en regiones más desarrolladas con una tasa de cofinanciación del 80%» del FSE;</i> b) <i>eje prioritario 2B «Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación en regiones más desarrolladas con una tasa de cofinanciación del 80%» del FSE;</i> c) <i>eje prioritario 3B «<invertir en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y el aprendizaje permanente en regiones más desarrolladas con una tasa de cofinanciación del 80%» del FSE;</i> d) <i>eje prioritario 8B «Asistencia técnica en regiones más desarrolladas con una tasa de cofinanciación del 80%» del FSE.</i> El OI participará en el POEJ, en los siguientes ejes: a) <i>eje prioritario 1 B «Fomento del empleo sostenible y de la calidad y de la movilidad laboral en regiones más desarrolladas con una tasa de cofinanciación del 80%» del FSE;</i> b) <i>eje prioritario 5 « Integración sostenible en el mercado de trabajo de las personas jóvenes que no se encuentran empleadas, ni participan en los sistemas de educación ni formación, en particular en el contexto de la Garantía Juvenil –IEJ/FSE-;</i> c) <i>eje prioritario 8B «Asistencia técnica en regiones más desarrolladas con una tasa de cofinanciación del 80%» del FSE.</i>	
(O2) El DECA contendrá: – Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación. – El plan financiero. – El calendario de ejecución. – El método para determinar los costes de la Operación, las condiciones de pago (Artículo 67.6 del RDC). – Las obligaciones que se asumen como beneficiario de una ayuda FSE..	
(O3) Véase el documento “Criterios de Selección de Operaciones del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014/20” aprobado por el Comité de Seguimiento celebrado el día 3 de febrero de 2016 y “Criterios de Selección de Operaciones del Programa Operativo de Empleo Juvenil” aprobado por el Comité de Seguimiento nacional de este Programa Operativo el 3 de mayo de 2016 por procedimiento escrito, y en su caso, modificaciones posteriores aprobadas por los respectivos Comités de Seguimiento.	

	Denominación	Selección de las operaciones y entrega del DECA al beneficiario	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SGS-SOD

Flujograma



	Denominación	Suministro de información e instrucciones a beneficiarios	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SGS-SIB

Objeto del procedimiento

Transmitir a los beneficiarios, información e instrucciones que afecten a la ejecución de las operaciones cofinanciadas.

Alcance y limitaciones

El OI, debe transmitir a los beneficiarios, la información y las **instrucciones que se consideren oportunas y que sean de su incumbencia en cualquier momento y a lo largo de todo el procedimiento de gestión y ejecución de las operaciones.**

- Se consideran “instrucciones” aquellas indicaciones que afectan a la gestión por parte de los beneficiarios. En ningún caso se trata de comunicaciones diarias de trabajo.
- Estas instrucciones quedarán codificadas, confeccionándose un listado de las mismas, y serán comunicadas mediante correo electrónico.

Además podrían organizarse **sesiones de formación así como convocarse reuniones presenciales**, cuando se produzcan cambios normativos (nuevas directrices, orientaciones...) que impliquen una alteración significativa en los procedimientos de gestión implantados. El formato podrían ser sesiones formativas o jornadas de trabajo, en función de la repercusión en la gestión que suponga dicho cambio.

El procedimiento puede ser iniciado por una pluralidad de sujetos:

- De manera externa a la Administración del Principado, el Organismo Intermedio puede recibir instrucciones dirigidas en última instancia a los Servicios gestores y a los beneficiarios, procedentes de:
 - la Autoridad de Gestión del PO
 - la Autoridad de Certificación
 - la Autoridad de Auditoría
 - el Comité de Seguimiento
- En el seno de la Administración autonómica, pueden generar instrucciones propias:
 - El SEPEPA como organismo intermedio
 - Beneficiarios

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1.1	Servicio de Programas Europeos	- Recibe información o instrucciones de alguno de los sujetos externos con capacidad para ello que afectan a los beneficiarios	A lo largo del periodo de ejecución del PO hasta el momento de cierre	
111		Adapta las instrucciones si lo considera necesario (sigue en Id. 2)		Suministro de Información e Instrucciones a los beneficiarios (Modelo SGS-SUM1 para el PO Regional;
1.2		- El Organismo Intermedio detecta la necesidad de instruir a los los beneficiarios sobre un aspecto concreto relativo a la gestión del Programa Operativo, y elabora un documento de instrucciones que remite a los beneficiarios.		

Nº de ficha: 2

Sustituye el día: 14 de abril de 2021

Sustituido el día: ____ de ____ de 20 ____

A la ficha: 2

Por ficha: ____

Página 1 de 3

	Denominación	Suministro de información e instrucciones a beneficiarios	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SGS-SIB

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1.3	Beneficiarios	- Alguno de los propios beneficiarios detecta la necesidad de instruir a sus beneficiarios finales/beneficiarios y elabora un documento de instrucciones .		SGS-SUM2 para el POEJ)
1.3.1		Si el documento afecta sustancialmente a la gestión y / o verificación del PO, remite al Servicio de Programas Europeos para su análisis y visto bueno. <i>(sigue en Id. 4)</i>		
1.3.2		Si el documento no afecta sustancialmente a la gestión y / o verificación del PO, <i>(sigue en Id.4)</i>		
2	Servicio de Programas Europeos	Remite las instrucciones por correo electrónico, junto con la documentación pertinente (O1), a los beneficiarios: - a los que van dirigidas las instrucciones o - a los que estén encargados de las operaciones a cuyos beneficiarios van dirigidas las instrucciones		
3	Beneficiarios	Recibe (O2) la información o instrucciones, extremo que es comprobado por el Servicio de Programas Europeos.		
3.1		Adapta las instrucciones, si lo considera necesario, a las características de los beneficiarios finales/beneficiarios destinatarios de las mismas.		Suministro de Información e Instrucciones a los beneficiarios <i>(Modelo SGS-SUM1 para el PO Regional; SGS-SUM2 para el POEJ)</i>
4		Remiten las instrucciones a los beneficiarios finales/beneficiarios por correo electrónico junto con la documentación pertinente (O1).		
5	Servicio de Programas Europeos/ Beneficiarios	Documentan el envío de instrucciones y archivan copias de las mismas		
5.1		Comprueba la entrega de las instrucciones a los beneficiarios finales/beneficiarios (O2), aclarando en su caso la ausencia de respuesta o las dudas suscitadas.		

	Denominación	Suministro de información e instrucciones a beneficiarios	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SGS-SIB

Normativa aplicable

Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.(Reglamento sobre disposiciones comunes)	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo RD 887/2006, de 21 de julio	

Observaciones

O1) Se remite como documentación anexa, si se considera necesario:

- el documento original de instrucciones
- la normativa u otro tipo de documentos que motivan las instrucciones.

(O2) Habiendo remitido el documento de Suministro de Instrucciones por correo electrónico, la comprobación de su entrega se realizará a través de las utilidades de ese medio.

	Denominación	Seguimiento técnico y económico de las operaciones	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SGS-STE

Objeto del procedimiento

Recabar información de seguimiento de los beneficiarios y remitirla a la Autoridad de Gestión del PO.

Alcance y limitaciones

El artículo 47 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece que la Autoridad de Gestión y el Comité de Seguimiento llevan a cabo la labor de seguimiento del Programa Operativo. El seguimiento del FSE 2014-2020 ha de efectuarse por medio de una serie de indicadores comunes, que se establecen en el Anexo I y II del Reglamento del FSE (1304/2013).

Por su parte, el artículo 49 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece que en el examen de ejecución del programa y en la evaluación de los avances en la consecución de los objetivos, se atenderá a los datos financieros, a los indicadores comunes y específicos del programa, en especial los cambios en los valores de los indicadores de resultados y 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.

El seguimiento financiero a través de indicadores, se complementará con la transmisión a la Comisión Europea de los datos financieros a los que se refiere el artículo 112 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

El OI, a lo largo de todo el periodo de programación, tendrá una estrecha colaboración con el Servicio de Observatorio de las Ocupaciones del Servicio Público del Principado de Asturias, para el seguimiento y evaluación de los indicadores de ejecución y resultados de operaciones.

El OI recaba los indicadores de ejecución y resultados de las operaciones de los beneficiarios y Observatorio de las Ocupaciones a través de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/2020, a partir de los microdatos de los participantes, datos que deben obrar en poder de las entidades que los hayan obtenido y estar en cualquier momento a disposición de cualquiera de las Autoridades implicadas en el control del PO (AG, AC, Comisión Europea, etc.)

Los datos sobre indicadores se desglosan con arreglo a lo establecido en los anexos I y II del Reglamento (UE) nº 1204/2013.

Los indicadores son posteriormente utilizados para elaborar los Informes de Ejecución Anual y Final (ver ficha *PPO-IA*) así como para suministrar la información necesaria para las reuniones del Comité de Seguimiento (ver ficha *PPO-CSO*); los indicadores financieros, por su parte, se obtienen del módulo de la aplicación correspondiente a la certificación (ver ficha *SEP-CRT*).

Mientras las aplicaciones informáticas no se encuentren operativas se instrumentarán medios alternativos.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Servicio de Programas Europeos /Beneficiarios// Observatorio	Acuerdan y diseñan un sistema de recogida de información procedente de los beneficiarios finales/beneficiarios que sea compatible y respete los requisitos del sistema establecido por la UAFSE (O1), especificando los siguientes extremos: - datos necesarios, con las desagregaciones pertinentes (O2) - herramientas de recogida de datos - sistema de envío: medios, plazos		

	Denominación	Seguimiento técnico y económico de las operaciones	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SGS-STE

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
2	Beneficiarios	Elabora instrucciones destinadas a los beneficiarios finales/beneficiarios para la recogida de información. Se encarga de obtener la información que proceda de otras fuentes directamente o a través del Observatorio. <i>(ver ficha SGS-SIB)</i>		
3	Beneficiarios finales/beneficiarios	Recaban la información. La transmiten por los medios previstos (herramienta informática propia, formularios, etc.) al beneficiario	Durante y después de la ejecución en el plazo establecido por cada Gestor, el cual ha de permitir cumplir los plazos establecidos por la AG (UAFSE).	
4.1	Beneficiarios/ Observatorio	Carga indicadores de realización física y de resultado en FSE Asturias 2014/2020. Los datos son cargados posteriormente por el OI a FSE14-20 . Esta tarea es supervisada por el Servicio de Programas Europeos, que es la responsable de que se respeten los plazos establecidos por la AG.	Realización física y resultado: Periódicamente, y, con carácter general, antes del 15 de abril del año siguiente al que corresponden los indicadores, salvo que la AG (UAFSE) indique otra fecha.	
4.2	Servicio de Programas Europeos	Carga, por su parte, los indicadores financieros, extraídos del módulo de Certificación de la aplicación FSE14-20 <i>(Ver ficha SEP-CRT).</i>		

Normativa aplicable

Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.(Reglamento sobre disposiciones comunes)	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo RD 887/2006, de 21 de julio	

	Denominación	Seguimiento técnico y económico de las operaciones	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SGS-STE

Observaciones

(O1) El sistema establecido para la recogida de indicadores se detalla en el Documento “ Seguimiento y Evaluación de la Política de Cohesión FSE2014-2020” de la Comisión Europea.

Con el fin de valorar los avances en la implementación y la consecución de objetivos, el seguimiento del FSE para el periodo de programación 2014-2020 usa diferentes tipos de indicadores:

- 1) Indicadores **financieros**
- 2) Indicadores **comunes de ejecución**
 - Entidades
 - Participantes
- 3) Indicadores **comunes de resultados** (sólo participantes) – para hacer un seguimiento del progreso del efecto esperado, en relación con la prioridad en cuestión
 - Resultado inmediato (al salir - 4 semanas)
 - Resultado a más largo plazo (6 meses después de salir)
- 4) Indicadores de **resultados de la IEJ** (sólo participantes)
 - Resultado inmediato (al salir - 4 semanas)
 - Resultado a más largo plazo (6 meses después de salir)
- 5) Indicadores **de resultados y de ejecución específicos de cada programa**

(O2) Los necesarios para construir los indicadores establecidos en el Programa Operativo y en los anexos I y II del Reglamento FSE.

5.2. Proceso de Verificación de las Operaciones

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
2. VERIFICACIÓN DE OPERACIONES	4	VER-VST	Verificación sobre el terreno ("in situ")
	5	VER-VAD	Verificaciones Administrativas



VERIFICACIÓN DE OPERACIONES

	Denominación	Verificación sobre el terreno (“in situ”)	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	VER-VST

Objeto del procedimiento

Llevar a cabo las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas, de tal forma que el OI pueda evaluar la realidad de la prestación de las actividades cofinanciadas, su correcta ejecución, así como el cumplimiento de la normativa aplicable.

Alcance y limitaciones

El artículo 125, apartado 4, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece que la AG debe verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación. Asimismo se asegurará de que no exista doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Dichas verificaciones, conforme señala el apartado 5 deben incluir los procedimientos siguientes:

- a) **verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios;
- b) **verificaciones sobre el terreno de las operaciones.**

Tal y como se desprende de los acuerdos de atribución de funciones suscritos con la AG en el marco del PO FSE Asturias 2014 – 2020 y el POEJ, el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias debe llevar a cabo tales verificaciones, en tanto han sido delegadas por la Autoridad de Gestión en virtud de lo establecido en el Art. 123.6 y 7 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Por ello, en este marco, ha asumido la obligación y la competencia de **diseñar e implementar los procedimientos que permitan llevar a cabo estas verificaciones.**

Para cumplir con estas tareas, el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias ha establecido un sistema de verificaciones que contempla los siguientes procedimientos:

- **Verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, mediante las cuales se garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado.(Ver ficha VER-VAD).
- **Verificaciones sobre el terreno (“in situ”)** durante la ejecución de las operaciones o en casos justificados tras su finalización, pudiéndose utilizar un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas dentro de una misma operación. (Ver ficha VER-VST)

Por lo que respecta a las **verificaciones sobre el terreno**, el OI ha diseñado un procedimiento que contempla visitas al emplazamiento de las operaciones durante su ejecución (O1), con el objeto de comprobar los **aspectos técnicos y físicos** de las mismas. De manera concreta:

- El **alcance** de estas verificaciones contemplará los siguientes elementos (O2):
 - Que los productos y servicios cofinanciables se están entregando y/o prestando, y que existen evidencias físicas y documentales adecuadas.
 - Que las operaciones están cumpliendo las normas comunitarias y nacionales aplicables, incluidas las normas en materia de información y comunicación, custodia de documentación, igualdad de oportunidades, medio ambiente, accesibilidad etc.
 - Que se aplican los procedimientos de gestión y seguimiento pertinentes para asegurar un adecuado progreso físico y financiero de las operaciones.
 - Que la información que el beneficiario está facilitando respecto de la ejecución física y financiera de las operaciones es exacta.

	Denominación	Verificación sobre el terreno (“in situ”)	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	VER-VST

- Que las operaciones que se están ejecutando cumplen con las condiciones de la ayuda para la cual se han seleccionado.
- Que el beneficiario dispone de contabilidad separada y de mecanismos para evitar la doble financiación.

Para realizar estas comprobaciones, se utilizará el listado denominado **VER-VT2 “Listado de verificación sobre el terreno”** el cual tiene como base el listado de verificación in situ proporcionado por la UAFSE.

- Por lo que respecta **frecuencia** de las verificaciones sobre el terreno, el OI ha establecido que éstas se realizarán de manera continua dado que su realización estará condicionada a la ejecución material de las operaciones/proyectos. En todo caso, se procederá a una **selección y planificación de carácter semestral** de los trabajos. De este modo, cada beneficiario deberá comunicar de forma periódica al OI el calendario y lugar de ejecución de los proyectos que integran su/s Operación/es, para planificar las verificaciones durante la ejecución.
- En lo que respecta a la **intensidad y coberturas**, las verificaciones sobre el terreno se realizarán por muestreo, para lo cual deben documentarse los criterios aplicados. En este sentido, el **método de muestreo** formará parte de los anexos del presente manual.

El método de muestreo aplicado será objeto de al menos una revisión anual. Dicha revisión tendrá en cuenta la efectividad del método en su aplicación real, la evaluación de la ejecución del programa operativo, los resultados de las evaluaciones ex ante y ex post del riesgo de fraude, así como cualquier indicación que pueda provenir de autoridades externas.

La selección de la muestra se realizará teniendo en cuenta factores de riesgo (valor, tipo de beneficiario, experiencia, etc) y se completarán con una muestra aleatoria a fin de garantizar que todos los gastos tengan probabilidades de ser seleccionados. La frecuencia y alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe de la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones. En cualquier caso, las verificaciones sobre el terreno cubrirán, como mínimo, **el 10% de los proyectos susceptibles de cofinanciación en cada operación, siempre y cuando supongan al menos el 10% del gasto total dispuesto de la misma**. Para la selección efectiva se dispondrá de una **herramienta Excel**.

El OI elaborará un documento, denominado **Plan de Visitas in situ Semestral**, donde se identifiquen las operaciones que van a ser verificadas, así como el calendario de visitas que se fijará en el semestre de referencia, concretando un periodo más detallado en caso procedente.. Por su parte, archivará en versión electrónica la **herramienta de selección**.

- Por lo que respecta a la ejecución de las visitas (O1), estas comenzarán con una **entrevista en profundidad** con los responsables de la gestión del proyecto el día que haya sido **notificado**. Durante esta entrevista inicial, el equipo de verificación realizará todas las preguntas que considere oportunas para dar respuesta a los objetivos del trabajo.
- Una vez realizada la visita y cumplimentada la Herramienta **VER-VT2 “Listado de verificación sobre el terreno”** (una por proyecto u operación), y si se detectan incidencias que pudieran ser subsanables, el equipo de verificación comunicará las mismas con el objeto de que, si es posible, se tomen las acciones correctivas oportunas. La documentación de los resultados se materializará en un **Informe de Verificaciones sobre el Terreno por beneficiario** que, partiendo del lo que arroje el listado de verificación y las acciones de subsanación realizadas, proporcionará una visión global de las conclusiones y de las verificaciones y las irregularidades detectadas. Si el OI detectara incidencias en esta fase, las comunicará al beneficiario para que adopte las medidas correctoras para garantizar la buena gestión financiera. Si las incidencias detectadas permiten cuestionar la realidad de la ejecución, podría decidirse que no llegasen a ser incluidas en la Solicitud de reembolso.
- Con el resultado de todas las verificaciones administrativas y sobre el terreno realizados sobre cada una de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, se elaborará un **Informe de Resultados de Controles de Gestión** para cada **presentación de Operaciones y Proyectos**, que contenga un resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas en aplicación del Art. 125.5 (ver ficha VER-VAD).

Las verificaciones sobre el terreno podrán llevarse a cabo directamente con personal propio del Organismo Intermedio o bien mediante una asistencia técnica. Se dejará constancia de este extremo en el respectivo informe de verificación. En caso de que se utilice servicio externo el OI llevará a cabo un control de calidad de los trabajos de verificación realizados.

Las verificaciones sobre el terreno se archivarán de la siguiente manera:

- Nivel procedimiento
 - VER-MSM Metodología de selección de la muestras para la realización de las verificaciones administrativas e In Situ

	Denominación	Verificación sobre el terreno (“in situ”)	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	VER-VST

- Nivel “certificación”
 - VER-VT1 y VER-HSM Plan/es de visitas in situ semestral/es (aplicación de selección de la muestra mediante la herramienta elaborada al efecto, determinación de operaciones/proyectos y calendario de visitas).
- Nivel beneficiario/operación/proyecto
 - VER-VT3. Notificación de visita
 - VER-VT2 “Listado de verificación sobre el terreno”
 - VER-VT4. Informe provisional/definitivo de verificación sobre el terreno
 - Papeles de trabajo que soportan los resultados expresados en los informes.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1.1	Servicio de Programas Europeos	Revisa el método de muestreo	Anualmente	
1.2	Jefe/a de Servicio de Programas Europeos	Aprueba la actualización del método de muestreo y lo incorpora al manual de procedimientos.		
2	Beneficiarios	Comunican al Servicio de Programas Europeos el calendario de ejecución de las operaciones.	Semestralmente	
3	Servicio de Programas Europeos	Del universo de operaciones recopilado se selecciona una muestra de proyectos/operaciones por beneficiario a someter a verificaciones sobre el terreno conforme a la metodología vigente.		VER-MSM. Metodología de selección la muestras para la realización de las verificaciones administrativas e In Situ VER-HSM. Herramienta de selección. Verificación Administrativa e In Situ (Excel)
4		Configurará un calendario teniendo en cuenta el momento más adecuado para realizar cada una de las visitas.		
5		Elaborará el Plan de Visitas In Situ semestral donde se acredite la aplicación efectiva del método de muestreo, los proyectos/operaciones seleccionados para ser verificados, así como el calendario de visitas		
6	Jefe/a de Servicio de Programas Europeos	Aprobará el Plan de Visitas in Situ		VER-VT1.Plan de Visitas in situ Semestral

	Denominación	Verificación sobre el terreno (“in situ”)	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	VER-VST

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
7		Notifica al beneficiario la selección de su/s operación/es y/o proyectos/s para ser verificados sobre el terreno indicando las fechas programadas para las visitas y la documentación a preparar.		VER-VT3. Notificación de visita de verificación sobre el terreno
8	Beneficiario	Recepciona la notificación.		
9	Servicio de Programas Europeos / Asistencia técnica	Confirma la visita con el beneficiario con el fin de obtener constancia de la recepción de la notificación y aclarar posibles dudas con carácter previo a las mismas.		
10		Realiza la visita in situ al lugar o emplazamiento de las operaciones/proyectos de la muestra previamente seleccionada, efectuando comprobaciones en los ámbitos técnico y físico.		
11		Procesa la información aportada en la visita y la documentación de trabajo y cierra las comprobaciones en la Herramienta de Verificación.		VER-VT2 “Listado de verificación sobre el terreno”
12.1		Si se detectan incidencias que pudieran ser subsanables se comunican las mismas con el fin de que, si es posible, se tomen las acciones correctivas oportunas.	Inmediatamente después de la finalización de la visita	
12.1.1	Beneficiario	Realiza las subsanaciones o acciones correctivas que en su caso pueda realizar.		
12.1.2		Comunica Servicio de Programas Europeos las subsanaciones y acciones correctivas implementadas		
12.1.3	Servicio de Programas Europeos / Asistencia técnica	Se procede a la emisión del Informe provisional de Verificación Sobre el Terreno, siendo sus resultados considerados posteriormente en el momento en el que se haga la verificación administrativa sobre la solicitud de reembolso (Ver ficha VER-VAD).		VER-VT4. Informe de verificación sobre el terreno
12.2		Si no se detectan incidencias , se procede directamente a la emisión del Informe Provisional de Verificación Sobre el Terreno siendo sus resultados considerados posteriormente en el momento en el que se haga la verificación administrativa sobre la solicitud de reembolso (Ver ficha VER-VAD).		VER-VT4. Informe de verificación sobre el terreno
13	Servicio de Programas Europeos	Notifica al Beneficiario/Entidad concedente el Informe Provisional de Verificaciones sobre el Terreno.		
14	Beneficiario	Recibe la notificación, prepara las alegaciones y / o correcciones al Informe Provisional y las envía al Servicio de Programas Europeos/Asistencia Técnica		
15	Servicio de Programas Europeos / Asistencia Técnica	Analiza las alegaciones y/o correcciones del Servicio Gestor, dejando constancia de las mismas.		

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Verificación sobre el terreno (“in situ”)	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	VER-VST

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
16	Servicio de Programas Europeos / Asistencia Técnica	Emite el Informe Definitivo de Verificaciones sobre el Terreno.		
17	Servicio de Programas Europeos	Una vez finalizado todo el proceso (Verificaciones administrativas y sobre el terreno de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios), elaborará el Informe de Resultados Controles de Gestión para cada Presentación de Operaciones y Proyectos.		
18	Servicio de Programas Europeos	Configura y efectúa la Presentación de Operaciones y Proyectos en la herramienta FSE 14-20. (continúa en ficha SEP-CRT)		

Normativa aplicable

Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.(Reglamento sobre disposiciones comunes)	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo RD 887/2006, de 21 de julio	<i>Documento de Orientaciones para los Estados miembros sobre las Verificaciones de gestión de las actividades cofinanciadas por Fondos estructurales y de inversión europeos .(Período de programación 2014-2020), elaborado por el EFESIF (EGESIF_14-0012_02)</i>
Orientaciones para los Estados miembros Verificaciones de la gestión (Período de programación 2014-2020) EGESIF_14-0012_02 final 17/09/2015	

Observaciones

(O1) Podrá prescindirse de desplazamiento al lugar donde se desarrolla la operación, en el caso de que las comprobaciones puedan realizarse por medios alternativos (herramientas informáticas, registros administrativos...).
(O2) El alcance de las verificaciones sobre el terreno puede ser menor en determinados ámbitos en el caso de que las verificaciones administrativas permitan comprobar de manera exhaustiva los mismos. En todo caso, deberán servir para comprobar que la información que el beneficiario está facilitando documentalmente respecto de la ejecución física y financiera de la operación es exacta.

	Denominación	Verificaciones Administrativas	Unidad responsable	Servicio de Programas europeos	Código	VER-VAD

Objeto del procedimiento

Llevar a cabo la verificación administrativa del 100% de las solicitudes de reembolso de los Beneficiarios de tal forma que el OI pueda evaluar la legalidad y regularidad de los gastos así como el cumplimiento de la normativa aplicable.

Alcance y limitaciones

El artículo 125, apartado 4, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece que la AG debe verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación. Asimismo se asegurará de que no exista doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Dichas verificaciones, conforme señala el apartado 5 deben incluir los procedimientos siguientes:

- a) **verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios;
- b) **verificaciones sobre el terreno de las operaciones.**

Tal y como se desprende de los acuerdos de atribución de funciones suscritos con la AG en el marco del PO FSE Asturias 2014 – 2020 y el POEJ, el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias debe llevar a cabo tales verificaciones, en tanto han sido delegadas por la Autoridad de Gestión en virtud de lo establecido en el Art. 123.6 y 7 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Por ello, en este marco, ha asumido la obligación y la competencia de **diseñar e implementar los procedimientos que permitan llevar a cabo estas verificaciones.**

Para cumplir con estas tareas, el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias ha establecido un sistema de verificaciones que contempla los siguientes procedimientos:

- **Verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, mediante las cuales se garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado. (Ver ficha VER-VAD).
- **Verificaciones sobre el terreno (“in situ”)** durante la ejecución de las operaciones o en casos justificados tras su finalización, pudiéndose utilizar un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas dentro de una misma operación. (Ver ficha VER-VST)

Por lo que respecta a las **verificaciones administrativas**, el OI ha diseñado un procedimiento que contempla el análisis administrativo y financiero de las operaciones mediante la comprobación del 100% de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios. De manera concreta:

- El **alcance** de estas verificaciones contemplará los siguientes elementos:
 - Se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación.
 - Se ha efectuado realmente el gasto declarado en relación con las operaciones objeto de cofinanciación.
 - El gasto declarado está relacionado con una Operación aprobada y cumple con las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia y, en especial, las relativas a subvencionabilidad de los gastos, ayudas de estado, medio ambiente, igualdad de oportunidades y no discriminación y contratación pública, cumple con el Programa Operativo del Fondo Social Europeo de Asturias o de Empleo Juvenil así como con las condiciones para el apoyo de la Operación.
 - El gasto declarado ha sido efectivamente pagado.
 - Para las opciones de costes simplificados: que las condiciones de pago se han cumplido;

	Denominación	Verificaciones Administrativas	Unidad responsable	Servicio de Programas europeos	Código	VER-VAD

- Las solicitudes de reembolso presentadas son correctas: Idoneidad de los documentos justificativos y existencia de una pista de auditoría adecuada
- No se produce doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales ni con otros periodos de programación. Para ello, en el caso de ayudas de estado se procederá a la consulta de la base nacional de subvenciones (BNDS) y TESEO. En caso de ejecución por medios propios se comprobará mediante declaración responsable del servicio gestor y en caso de operaciones reembolsadas sobre la base de costes efectivamente incurridos se comprobará a través de estampillado de documentos de gasto.
- Existe la documentación soporte de los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso (facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, justificantes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes, etc.).
- Que el beneficiario ha llevado a cabo la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, según el procedimiento establecido en el presente manual.

Para realizar estas comprobaciones, se utilizará el denominado **VER-VA3 “Listados de verificación administrativa”** el cual tiene como base los listados de verificación proporcionados por la UAFSE, aunque se elaborará, en su caso, una lista de verificación específica a nivel proyecto que contendrá unos determinados ítems en función de la normativa reguladora de la operación de que se trate (O1).

- Por lo que respecta a la **frecuencia** de las verificaciones administrativas, el OI ha establecido que éstas se realizarán de manera periódica, cada vez que exista una solicitud de reembolso por parte de un beneficiario (O2). En la medida de lo posible, se procederá a una **selección y planificación de carácter semestral** de los trabajos, de acuerdo con la información suministrada por los beneficiarios, y en su caso con la fecha prevista de presentación de SR indicada por éstos al presentar sus solicitudes de financiación.
- En lo que respecta a la **intensidad y coberturas**, las verificaciones administrativas se realizarán sobre **todas** las solicitudes de reembolso de los beneficiarios, las cuales servirán para garantizar la regularidad del 100% del gasto declarado. No obstante, se prevé la posibilidad de realizar una muestra de proyectos de cada operación, de acuerdo con la posibilidad prevista en el EGESIF_14-0012_02 de la Comisión Europea, que recoge las Orientaciones para los Estados miembros sobre las Verificaciones de Gestión para el periodo 2014-2020
- La selección de la muestra se realizará teniendo en cuenta factores de riesgo (valor, tipo de beneficiario, experiencia) y se completarán con una muestra aleatoria a fin de garantizar que todos los gastos tengan probabilidades de ser seleccionados. La frecuencia y alcance de las verificaciones administrativas serán proporcionales al importe de la solicitud de reembolso y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones. En cualquier caso, las verificaciones administrativas cubrirán, como mínimo, **el 15% de los proyectos susceptibles de cofinanciación en cada solicitud de reembolso, siempre y cuando supongan al menos el 15% del gasto total dispuesto de la misma (O3)**. Para la selección efectiva se dispondrá de una **herramienta Excel**.

El método de muestro aplicado será objeto de al menos una revisión anual. Dicha revisión tendrá en cuenta la efectividad del método en su aplicación real, la evaluación de la ejecución del programa operativo, los resultados de las evaluaciones ex ante y ex post del riesgo de fraude, así como cualquier indicación que pueda provenir de autoridades externas.

- El análisis será de carácter documental y se realizará en la sede del beneficiario o bien en la sede del Organismo Intermedio, si existe posibilidad de trasladar la documentación original, utilizando las herramientas establecidas al efecto. Una vez realizado el análisis y determinadas las incidencias se analizará el carácter de las mismas y se les dará tratamiento (O4).
- Los resultados de la verificación administrativa será trasladado a un informe de verificaciones administrativas, cumplimentado por operación (O5), en el cual se proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y de las irregularidades detectadas minoradas.
- Con el resultado de todas las verificaciones administrativas y sobre el terreno realizados sobre cada una de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, se elaborará un **Informe de Resultados de Controles de Gestión** para cada **presentación de Operaciones y Proyectos**, que contenga un resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas en aplicación del Art. 125.5 (ver ficha VER-VAD).
- Excepcionalmente se podrán incluir gastos incurridos y pagados, pero de operaciones aún no concluidas por éstas sujetos a condición. Los proyectos afectados por esta circunstancia deberán ser objeto del siguiente tratamiento:
- Con carácter previo a la presentación de operaciones y proyectos a la AG deberá comunicarse esta circunstancia a la AA. En caso de que la AA presente objeciones al método de control a posteriori, deberá seguirse las indicaciones de la AA en este sentido.

	Denominación	Verificaciones Administrativas	Unidad responsable	Servicio de Programas europeos	Código	VER-VAD

- Tanto los listados de verificación de proyecto como el informe de verificaciones de la operación deberán recoger esta circunstancia.
- El informe conjunto de verificaciones de la presentación de operaciones y proyectos a la AG deberá identificar los proyectos afectados por esta circunstancia.
- Dentro del mes siguiente al cumplimiento del plazo que permita cerrar definitivamente la operación, el OI deberá emitir un nuevo informe de verificaciones de la operación en el que deje constancia de las comprobaciones realizadas y del buen fin de la presentación o, de otro modo, de la necesidad de realizar una descertificación. Este informe deberá ser comunicado tanto a la AG como a la AC.

Las verificaciones administrativas podrán llevarse a cabo directamente con personal propio del Organismo Intermedio o bien mediante una asistencia técnica. Se dejará constancia de este extremo en el respectivo informe de verificación. En caso de que se utilice servicio externo el OI llevará a cabo un control de calidad de los trabajos de verificación realizados.

Las verificaciones administrativas se archivarán de la siguiente manera:

- Nivel procedimiento
 - VER-MSM. Método de muestreo actualizado anual.
- Nivel “certificación”
 - VER-HSM. Herramienta de selección de la muestra de operaciones sobre el terreno
- Nivel beneficiario/operación/proyecto
 - VER-VA2. Notificación de inicio de los trabajos
 - VER-VA1. Herramienta de verificación administrativa
 - VER-VA3. Informe provisional/definitivo de verificación administrativa
 - Papeles de trabajo que soportan los resultados expresados en los informes.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Beneficiario	Ejecuta las operaciones que van a declararse al Organismo Intermedio Lleva a cabo las comprobaciones correspondientes sobre los proyectos mediante el listado de comprobación por proyecto presentado en su solicitud de financiación y validado por el Organismo intermedio. Introducen la información en herramienta informática propia.		
1.1		- Si se detectan incidencias en la ejecución de las operaciones cofinanciadas, deberán manifestarse expresamente, indicando las medidas adoptadas para su subsanación, o en su caso, retirarse los importes afectados.		

	Denominación	Verificaciones Administrativas	Unidad responsable	Servicio de Programas europeos	Código	VER-VAD

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
2		Remite al Servicio de Programas Europeos la solicitud de reembolso, acompañada de: - Listado de proyectos que integran la operación con el importe de gasto de cada uno. - Listados de comprobación de la operación - Matriz ex post de la Operación de que se trate. <i>(Ver ficha SEP-CRT)</i>	En el plazo que establezca el Organismo Intermedio, el cual será comunicado a los beneficiarios	Listado de comprobación por operación (SEP-LC) Modelo MA_MEP .Matriz ex post.
3	Servicio de Programas Europeos	Recibe la Solicitud de Reembolso dando inicio al proceso de certificación <i>(Ver ficha SEP-CRT)</i>		
4	Servicio de Programas Europeos / Asistencia Técnica	Se realiza un análisis de la solicitud de reembolso. En contenido, se revisará la completitud y contenido de la misma así como la documentación anexa.		
4.1	Servicio de Programas Europeos	- En caso de que la solicitud esté incompleta se devuelve al Beneficiario		
5	Servicio de Programas Europeos / Asistencia Técnica	Comienza la verificación administrativa a partir de la selección de de una muestra de proyectos de cada operación incluida en la solicitud de reembolso (O6).		VER-SMS. Metodología de selección de muestras de verificaciones Administrativas e In Situ VER-HSM. Herramienta de selección. Verificación administrativa (Excel)
6	Servicio de Programas Europeos	Notifica al Beneficiario. la realización de la Verificación Administrativa, indicando: - fecha de la visita - equipo - proyectos seleccionados - documentación a preparar - programa de trabajo		VER-VA2. Comunicación de visita de verificación administrativa al beneficiario
7	Beneficiario	Recibe la notificación.		
8	Asistencia Técnica	Confirma la visita con el Beneficiario		
9	Servicio de Programas Europeos / Asistencia Técnica	En las dependencias del Beneficiario y, excepcionalmente, en la sede del Servicio de Programas Europeos, realiza la verificación administrativa de los proyectos seleccionados (trabajo de campo), a través de estas tareas:		

	Denominación	Verificaciones Administrativas	Unidad responsable	Servicio de Programas europeos	Código	VER-VAD

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
9.1		Realización de una entrevista en las dependencias del Beneficiario para el análisis de los aspectos relativos a los sistemas de la entidad.		VER-VA1. Listados de verificación administrativa
9.2		Análisis administrativo y financiero en profundidad de la muestra de proyectos seleccionada y sus gastos asociados.		VER-VA1. Listados de verificación administrativa
9.2.1		Si el volumen de trabajo lo aconseja, se establece dentro de cada proyecto seleccionado un segundo nivel de muestreo, a nivel de subproyecto o de gastos dentro de un proyecto.		
10	Servicio de Programas Europeos / Asistencia Técnica	Consolida los resultados en las listas de verificación administrativa.		VER-VA1. Listados de verificación administrativa
11	Servicio de Programas Europeos	Da el visto bueno a las Listas de Verificación que pasan a estado definitivo		VER-VA1. Listados de verificación administrativa
12	Servicio de Programas Europeos / Asistencia Técnica	Emite un Informe Provisional resultante del análisis efectuado.		VER-VA3. Informe de verificación administrativa
13	Servicio de Programas Europeos	Notifica al Beneficiario el Informe Provisional y la apertura del plazo para efectuar alegaciones y/o correcciones.		
14	Beneficiario	Recibe la notificación, prepara las alegaciones y / o correcciones al Informe Provisional y las envía al Servicio de Programas Europeos/Asistencia Técnica		
15	Servicio de Programas Europeos / Asistencia Técnica	Analiza las alegaciones y/o correcciones del Servicio Gestor, dejando constancia de las mismas.		
16	Servicio de Programas Europeos / Asistencia Técnica	Emite el Informe Definitivo de la verificación.		VER-VA3. Informe de verificación administrativa
17	Servicio de Programas Europeos	Una vez finalizado todo el proceso (Verificaciones administrativas y sobre el terreno de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios), elaborará el Informe de Resultados Controles de Gestión para cada Presentación de Operaciones y Proyectos.		
18	Servicio de Programas Europeos	Configura y efectúa la Presentación de Operaciones y Proyectos en la herramienta FSE 14-20. (continúa en ficha SEP-CRT)		

	Denominación	Verificaciones Administrativas	Unidad responsable	Servicio de Programas europeos	Código	VER-VAD

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
19	Servicio de Programas Europeos	Archiva la documentación generada durante los trabajos de verificación		

Normativa aplicable

Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.(Reglamento sobre disposiciones comunes)	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo RD 887/2006, de 21 de julio	<i>Documento de Orientaciones para los Estados miembros sobre las Verificaciones de gestión de las actividades cofinanciadas por Fondos estructurales y de inversión europeos .(Período de programación 2014-2020), elaborado por el COCOF (EGESIF_14-0012_02)</i>
Orientaciones para la Comisión y los Estados miembros sobre una metodología común para la evaluación de los sistemas de gestión y control en los Estados miembros (2014-2020)	

Observaciones

(O1) El listado específico será, en principio aquel adaptado y utilizado por el Beneficiario.
(O2) La solicitud de reembolso deberá ir acompañada de un listado de proyectos que integran la operación así como el importe de gasto de cada uno, los listados de comprobación de la operación y la matriz ex post de la operación que se trate.
(O3) En el caso de que el volumen de trabajo lo aconseje, en el resto de operaciones, podrá establecerse dentro de cada proyecto seleccionado un segundo nivel de muestreo, a nivel de suproyecto o de gastos dentro de un proyecto.

	Denominación	Verificaciones Administrativas	Unidad responsable	Servicio de Programas europeos	Código	VER-VAD

(O4) Se plantea el siguiente esquema de tratamiento de incidencias:

○ **Análisis a nivel de proyecto**

- Si se hubiesen verificado todos los subproyectos (todas las transacciones del proyecto), es decir, no hubiese habido un segundo nivel de muestreo, al verificarse el 100 % de ese proyecto, ya se corrigen directamente todos los subproyectos minorando el importe declarado por el beneficiario en el importe irregular.

-En el caso de que hubiese habido un segundo nivel de muestreo y solo se hubieran verificado una muestra representativa de subproyectos, es decir, algunas transacciones en el marco del proyecto, habría que analizar el tipo de error de que se trate:

- Si se trata de un error puntual (es decir, si se da sólo en alguno de los subproyectos verificados en el proyecto), se minora el subproyecto o subproyectos al que afecta el error.
- Si se trata de un error sistemático por proyecto (es decir, se da en todos los subproyectos verificados en el proyecto), hay tres opciones posibles:
 - O bien se amplía la muestra al resto de subproyectos no verificados
 - O bien se extrapola el error al resto de subproyectos no incluidos en la muestra.
 - O bien se traslada la incidencia al beneficiario para que amplíe sus comprobaciones y cuantifique en los subproyectos no verificados el error considerado como sistemático. Las comprobaciones deben estar debidamente documentadas y se trasladará el resultado de las mismas al OI, para que efectúe la pertinente minoración.
 - La opción por la que el Organismo Intermedio opte en cada caso se documentará en el correspondiente informe de verificaciones administrativas.

○ **Análisis del error a nivel de operación**

- Si en los proyectos verificados se hubiesen detectado errores puntuales, se minora tal como hemos visto en el punto anterior el importe declarado por el beneficiario en el importe del error detectado.

Si el error detectado es sistemático, pueden darse dos situaciones:

- Que sea un error sistemático del Proyecto, pero no de la Operación, esto es, se trata de un error puntual en la Operación (es decir, se da sólo en alguno de los proyectos verificados en la operación): en ese caso se habrá corregido tal como se ha recogido en el punto anterior. No caben nuevas verificaciones.
- Que se trate de un error sistemático para toda la Operación (es decir, Se da en todos los proyectos verificados en la operación): en este caso, hay tres opciones posibles:
 - O bien se amplía la muestra al resto de proyectos no verificados
 - O bien se extrapola el error al resto de proyectos no incluidos en la muestra.
 - O bien se traslada la incidencia sistemática al beneficiario para que éste amplíe sus comprobaciones y revise el resto de proyectos no verificados al efecto de cuantificar la irregularidad. El beneficiario/ emitirá un informe con el detalle y resultado de las nuevas comprobaciones a nivel de operación /proyecto/subproyecto y el OI minorará el importe declarado inicialmente en el importe de los errores detectados tras la revisión.

En caso de extrapolación, el error total se calcula sumando los errores detectados en la muestra seleccionada en función del riesgo con el error previsto mediante la proyección de los errores de la muestra aleatoria

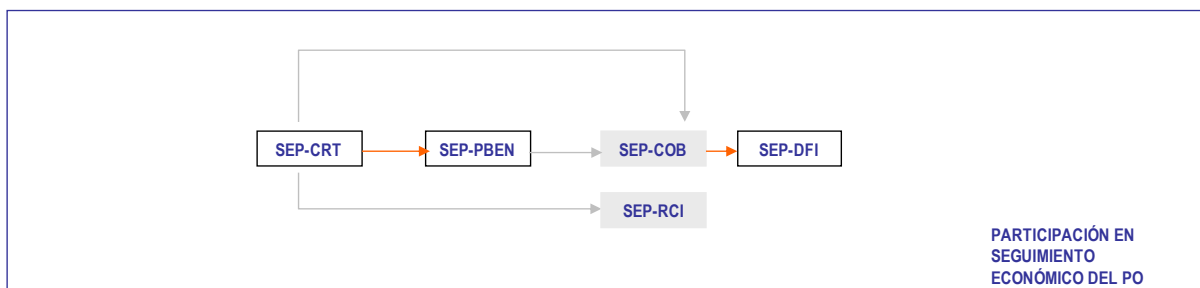
	Denominación	Verificaciones Administrativas	Unidad responsable	Servicio de Programas europeos	Código	VER-VAD

En caso de ampliación de elementos a verificar (subproyectos/proyectos), el OI podrá decidir la retirada preventiva de proyectos incluidos en una Solicitud de reembolso cuando considere que no se han podido completar a tiempo todas las verificaciones necesarias. Estos proyectos serán incorporados en una próxima Presentación de operaciones y proyectos cuando se hayan completado las verificaciones y ofrezcan garantías de legalidad y regularidad del gasto.

(O5) Se podrán agrupar los resultados en un informe por beneficiario en caso de que las operaciones tengan un carácter muy homogéneo.

5.3. Proceso de Participación en seguimiento económico del PO

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
3. PARTICIPACIÓN EN SEGUIMIENTO ECONÓMICO DEL PO	6	SEP-CRT	Certificación de gastos a la AG
	7	SEP-PBEN	Pago a los beneficiarios
	8	SEP-COB	Recepción de cobro
	9	SEP-RCI	Registro y corrección de irregularidades
	10	SEP-DFI	Contribución a la declaración de fiabilidad



	Denominación	Certificación de gastos a la AG	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-CERT

Objeto del procedimiento

Elaborar los Certificados de Gastos y la Presentación de Operaciones y Proyectos a remitir a la AG

Alcance y limitaciones

En la presente ficha se describe el proceso de certificación completo, reflejando las acciones previas de los beneficiarios, las tareas propias del Organismo Intermedio, así como las actuaciones propias de la UAFSE y de la Comisión, puesto que tienen repercusiones en el proceso de pagos.

Una vez concluida la operación y realizadas las pertinentes comprobaciones relativas a la ejecución material y financiera de la operación, el beneficiario presentará al Organismo Intermedio la **Solicitud de Reembolso** de la operación de que se trate, esto es, importe de los gastos en que ha incurrido en ejecución de la operación. Ésta será cargada en la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20, fechada y firmada por el responsable del beneficiario, a nivel de Jefatura de Servicio la cual vendrá acompañada de los **listados de comprobación por operación** y de las **matrices de riesgo ex post** por Operación según modelos AG.

En este momento, el OI comienza con las verificaciones administrativas, las cuales tienen lugar principalmente en sus propias dependencias y en las del beneficiario aunque en ocasiones pueden implicar desplazamiento a las de los beneficiarios últimos para comprobar aspectos que no lo hayan podido ser en las instalaciones del beneficiario (si procede, contabilidad separada o identificación contable de las operaciones que se ejecuten en base a costes reales.....).

Tras las conclusiones de las verificaciones administrativas y de las de sobre el terreno, se determinará el importe final elegible de la Operación.

A continuación, se agregará el importe elegible de las Solicitudes de Reembolso de operaciones presentadas por los beneficiarios que gestionan el PO FSE 2014-2020 del Principado de Asturias debidamente verificadas, y se remitirá a la AG la **Presentación de Operaciones y Proyectos**, acompañada de la evaluación del riesgo ex post del OI, a través la herramienta FSE 14-20. Se procederá de igual modo en el caso del tramo regional del PO de Empleo Juvenil.

A partir de ese momento se inician las verificaciones de la Autoridad de Gestión y finalizadas éstas remiten a la AC la **Declaración de Gastos de Operaciones y Proyectos**, y ésta a su vez presentará la **Solicitud de Pago** a la Comisión Europea, para que se produzca el retorno de la financiación. (O1)

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Los beneficiarios	Anticipan , en su caso, fondos de su presupuesto a los beneficiarios de las operaciones, para que comiencen su ejecución con carácter previo a la justificación de la ayuda, con lo porcentajes máximos que establece la normativa aplicable.	En los plazos que se determinen	
2	Beneficiarios finales/beneficiarios	Llevan a cabo la ejecución de las operaciones financiando, en su caso, con el anticipo recibido los gastos en los que incurren.		
3	Servicio de Programas Europeos	Lleva a cabo, paralelamente a la ejecución, las tareas de verificación sobre terreno.		
4	Entidades	Justifican los gastos debidamente, y ponen la documentación asociada a disposición los beneficiarios.		

Nº de ficha: 6

Sustituye el día: 14 de abril de 2021

Sustituido el día:

A la ficha: 6

Por ficha: _____

Página 1 de 7

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
5	Beneficiarios	Abono de los fondos (restando los anticipos si los hubo), adelantando el Principado el dinero hasta que se reciben los reembolsos de la Comisión.		Plan de actuación a implementar para garantizar el abono en plazo de las ayudas a los beneficiarios de medidas cofinanciadas por el FSE. PAT-PAG
6	Beneficiarios	Lleva a cabo las comprobaciones correspondientes sobre los proyectos mediante el listado de comprobación por proyecto presentado en su solicitud de financiación y validado por el Organismo intermedio.		Modelo de listado de comprobación por proyecto. (SGS-LCA para ayudas y SGS-LCNA para otros que no son ayudas).
6.1		- Si se detectan incidencias en la ejecución de las operaciones cofinanciadas, deberán manifestarse expresamente, indicando las medidas adoptadas para su subsanación, o en su caso, retirarse los importes afectados. (Ver ficha VER-VAD)		
7		Presenta al OI solicitudes de reembolso, acompañada/s de: - Listado de proyectos que integran la operación con el importe de gasto de cada uno. - Listados de comprobación de la operación - Matriz ex post de la Operación de que se trate.		Modelo SEP-LC. Listados de comprobación por operación Modelo MA-MEP. Matriz ex post por operación Modelo SEP-SR. Solicitud de Reembolso Modelo SEPSR2 (operaciones sujetas a condición). Modelo SEP-excel de carga
8	Servicio de Programas Europeos	Realiza el análisis de las solicitudes de reembolso y de las Listas de Comprobación de los Beneficiarios y efectúa las Verificaciones pertinentes , cumplimentando los Listados de verificación, elabora los informes de verificación y determina el importe final elegible de la operación. (Ver ficha VER-VAD y VER-VST)		
8.1		Finalizado el proceso de verificación y en virtud de los resultados obtenidos, el OI determina el importe final elegible de la operación.		

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
9	Servicio de Programas Europeos	Agrupar las solicitudes de reembolso de los beneficiarios en una única presentación de operaciones y proyectos (POP). La Presentación de operaciones y proyectos a cofinanciar se cargará en la herramienta FSE 14-20 y constará de la siguiente documentación: 1) Un certificado en el que figure, con respecto a cada prioridad: a) El importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones; b) El importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones. c) Una relación de operaciones y proyectos junto con la codificación o referencia de los informes de las verificaciones administrativas, sobre el terreno y de calidad asociados. 2) Una petición de pago respecto a dicha presentación de operaciones y proyectos. 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 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 RDC. 3) Un certificado de verificaciones que haga constar que el OI ha realizado, en virtud de las competencias delegadas directamente o a través de un servicio externo, todas las verificaciones previstas en el artículo 125.5 del RDC. 4) Referencia y Resumen de cada uno de los expedientes de verificación (administrativas e in situ). 5) Informe de Resultados Controles de Gestión AG: resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas en aplicación del artículo 125.5 del RDC. 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 la Presentación de Operaciones y Proyectos recoja exclusivamente minoraciones de proyectos certificados con anterioridad, sólo se presentará la documentación recogida en los apartados 1 y 6 y se acompaña de la Matriz de riesgos ex post del OI.		

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
9.1		Remite la POP a la AG a través de FSE 14-20, firmada electrónicamente por las personas que ocupan la Dirección del OI, se genera así un Certificado de Gastos y un Certificado de Verificaciones.		
9.2		El OI suministrará a la AG toda la información y documentación sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación. Esta información constará en FSE14-20 y estará a disposición de la AC y la AA.		
10	Autoridad de Gestión	Recibe el Certificado de Gastos, junto con la documentación correspondiente a las Verificaciones.		
10.1		Con carácter previo a la remisión a la AC de las Declaraciones de gastos con las operaciones y proyectos presentados a cofinanciación por los OOI, la Autoridad de Gestión realizará verificaciones ex ante sobre una muestra de los gastos operaciones/proyectos presentadas a cofinanciación cuyo alcance vendrá determinado por su categoría de riesgo.	Las verificaciones ex ante de la Autoridad de Gestión comenzarán tras la comprobación de que la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos reúne los requisitos básicos dejando constancia en la correspondiente lista de comprobación	
10.2		Para las Presentaciones de operaciones y proyectos que cumplan todos los requisitos básicos se llevarán los siguientes procesos:		
10.2.1		- Se seleccionará una muestra de operaciones sobre las cuales se realizará una verificación, en función de su categoría de riesgo (bajo o medio).		
10.2.2		- Además, si incluyen operaciones de riesgo, se realizará una muestra adicional de dichas operaciones.		
10.2.3		- La autoridad de Gestión comprobará la idoneidad de las verificaciones de gestión llevadas a cabo por el OI con pruebas de trabajo: comprobará la información recogida en las listas de comprobación con la documentación soporte y/o con visitas de control in situ. Las verificaciones de calidad deberán confirmar el resultado de las verificaciones de gestión para que la AG incluya las operaciones y proyectos en una Declaración de Gastos a la AC.		

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
11	Autoridad de Gestión	Como resultado de dichas verificaciones de calidad, caben dos posibilidades: 1) Si las verificaciones de calidad de la AG confirman el resultado de las verificaciones de gestión llevadas a cabo por el OI, incluirá las operaciones y proyectos en una Declaración de Gastos de Operaciones y Proyectos a la AC. 2) Si las verificaciones de calidad no confirman el resultado de todas las verificaciones de gestión pueden darse dos casos: • Que las verificaciones de calidad no confirman el resultado de las verificaciones de gestión en ninguno de los expedientes de la muestra: en este caso, la AG devolverá íntegramente la Presentación de operaciones y proyectos al OI para su revisión, iniciándose nuevamente el procedimiento de certificación cuando se hayan subsanado las deficiencias. • que las verificaciones de calidad no confirman el resultado de las verificaciones de gestión en alguno de los expedientes de la muestra. Por tanto habría expedientes con las operaciones y proyectos validados por AG, cuyas verificaciones se han considerado idóneas y expedientes no validados. Estos últimos podrían considerarse de dos tipos: ○ Expedientes no validados por AG serán devueltos al OI, solicitando verificaciones adicionales. La Autoridad de Gestión solicitará del Organismo Intermedio la subsanación de los errores o la aportación de la información adicional correspondiente y cuando se subsanen, se validarán por la AG. ○ Expedientes no validados por AG y devueltos con carácter definitivo, sobre los que no se ha acreditado su legalidad y regularidad. Estos no podrán ser incorporados nuevamente en ninguna Presentación.		
11.1		Los expedientes validados por AG, serán incluidos en una Declaración de Gastos a la AC, que se acompañará de un Informe de conclusiones de las verificaciones de calidad.		
12	Autoridad de Certificación	Una vez recibida la declaración de operaciones/proyectos por la AC, la elaboración y posterior presentación a la Comisión de las declaraciones de gastos y solicitudes de pago se realizará conforme al siguiente procedimiento:		
12.1		- Validación de los requisitos formales del certificado de gastos presentado por la Autoridad de Gestión.		

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Certificación de gastos a la AG	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-CERT

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
12.2		- Análisis de los procedimientos y verificaciones llevados a cabo por la Autoridad de Gestión y de los resultados de las auditorías.		
12.3		- Preparación de la solicitud de pago.		
12.4		- Presentación de la solicitud de pago a la Comisión. El titular de la AC firmará electrónicamente la solicitud de pago y la presentara la Comisión Europea a través de SFC 2014.	Solicitud de Pago intermedio: Periódicamente dentro del ejercicio contable Solicitud final de Pago intermedio: entre el 1 y el 31 de julio, una vez finalizado el ejercicio contable previo.	
13.1	Comisión	- Recibe y analiza los certificados y las solicitudes y, si el Estado miembro ha cumplido todos los condicionantes, efectúa el pago en los plazos establecidos		
13.2		- Si, por el contrario, detecta alguna anomalía, informa en un mes a la AG y la AC para que subsanen, y éstas adoptan las medidas necesarias, y contactan con el Servicio de Programas Europeos del OI.		

Normativa aplicable

Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.(Reglamento sobre disposiciones comunes)	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo RD 887/2006, de 21 de julio	<i>Documento de Orientaciones para los Estados miembros sobre las Verificaciones de gestión de las actividades cofinanciadas por Fondos estructurales y de inversión europeos .(Período de programación 2014-2020), elaborado por el COCOF (EGESIF_14-0012_02)</i>

	Denominación	Certificación de gastos a la AG	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-CERT

Observaciones

(O1) El artículo 131 del Reglamento (UE) n° 1303/2013, fija los requisitos y contenido de las Solicitudes de pago:

1. Las solicitudes de pago incluirán, con respecto a cada prioridad:
 - a) el importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones, según figure en el sistema contable de la autoridad de certificación;
 - b) el importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones, según figure en el sistema contable de la autoridad de certificación;
2. El gasto subvencionable incluido en una solicitud de pago estará documentado con facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, excepto si se trata de las formas de ayuda conforme al artículo 67, apartado 1, párrafo primero, letras b), c) y d), el artículo 68, el artículo 69, apartado 1, y el artículo 109 del presente Reglamento y conforme al artículo 14 del Reglamento FSE. Con respecto a esas formas de ayuda, los importes incluidos en una solicitud de pago serán los costes calculados en función de la base aplicable.
3. Por lo que se refiere a los regímenes de ayuda contemplados en el artículo 107 del TFUE, la aportación pública correspondiente al gasto incluido en una solicitud de pago tendrá que haber sido abonada al beneficiario por el organismo que concede la ayuda.
4. No obstante lo dispuesto en el apartado 1, por lo que respecta a las ayudas de Estado, los anticipos abonados al beneficiario por el organismo que concede la ayuda podrán incluirse en la solicitud de pago siempre que se cumplan todas las condiciones siguientes:
 - a) dichos anticipos sean objeto de una garantía otorgada por un banco u otra entidad financiera que esté establecida en el Estado miembro, o bien de una línea de crédito que ofrezcan como garantía un organismo público o el Estado miembro;
 - b) dichos anticipos no superen el 40 % del importe total de la ayuda que se vaya a conceder a un beneficiario para una operación concreta;
 - c) dichos anticipos estén cubiertos mediante el gasto abonado por los beneficiarios al ejecutar la operación y documentados mediante la presentación de facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente en el plazo de tres años a partir del pago del adelanto o el 31 de diciembre de 2023, si esta última fecha es anterior, debiendo de lo contrario corregirse la siguiente solicitud de pago en consecuencia;
5. En cada solicitud de pago que incluya anticipos del tipo mencionado en el apartado 2 ter se desglosará el importe total desembolsado en concepto de anticipo con cargo al programa operativo, el importe que haya quedado cubierto por el gasto desembolsado por los beneficiarios en el plazo de tres años a partir del pago del anticipo con arreglo al apartado 4, letra c), y el importe que no haya quedado cubierto por el gasto desembolsado por los beneficiarios y para el cual no haya todavía vencido el plazo de tres años.
6. La Comisión adoptará, a fin de garantizar condiciones uniformes de ejecución del presente artículo, actos de ejecución por los que se establezca el modelo de solicitud de pago.

	Denominación	Pago a los beneficiarios	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-PBEN

Objeto del procedimiento

Tramitar el pago a los beneficiarios del gasto subvencionable a la vista de la justificación de las condiciones exigidas en la resolución de concesión por el beneficiario.

Alcance y limitaciones

En cuanto al pago a los beneficiarios, el OI tendrá que:

- Velar por que los beneficiarios reciban íntegramente el importe total del apoyo público debido lo antes posible y, como muy tarde, antes de que hayan transcurrido 90 días desde la fecha de presentación de la solicitud de pago por el beneficiario.
- Interrumpir el plazo del pago en aquellos casos justificados, ya sea por no exigibilidad del importe de la solicitud del pago, por falta de documentación necesaria o porque se ha iniciado una investigación sobre una eventual irregularidad relacionada con el gasto.
- El procedimiento prevé que en el plazo de 90 días se realice el pago a los beneficiarios, tal y como se recoge en el artículo 132 del RDC, en función de la disponibilidad de la financiación procedente del pago de la prefinanciación inicial y anual y los pagos intermedios.
- Respecto de los beneficiarios privados que no deban cubrir la financiación nacional (caso de ayudas de estado), los OOII comprobarán el cumplimiento del artículo 132.1 y lo acreditarán registrándolo en las Listas de Control e informando al respecto en el Informe de resultados de controles de gestión.
- Cuando no sea exigible el pago al beneficiario en el ámbito nacional (beneficiarios directos de la AG) la fecha de la solicitud de pago a considerar es la de la solicitud de pago a la Comisión en la que se incluyen.

La Autoridad de Gestión podrá interrumpir el plazo de pago en los siguientes /supuestos:

1. Si el importe de la solicitud de reembolso no es exigible o no se han facilitado los documentos justificativos pertinentes, incluidos los documentos necesarios para las verificaciones de gestión.
2. Si se hubiera iniciado una investigación sobre una eventual irregularidad relacionada con el gasto de que se trate.
3. En estos casos, se informará al beneficiario afectado por escrito sobre la interrupción y sus razones.

Por su parte, el artículo 132 del Reglamento (UE) 1303/2013 establece que:

1. En función de la disponibilidad de la financiación procedente del pago de la prefinanciación inicial y anual y los pagos intermedios, la autoridad de gestión velará por que el beneficiario reciba íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido y, como muy tarde, antes de que hayan transcurrido 90 días desde la fecha de presentación de la solicitud de pago por el beneficiario.

No se deducirá ni retendrá importe alguno, ni se impondrá ningún gravamen específico u otro gravamen de efecto equivalente que reduzca los importes debidos a los beneficiarios.

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

- a) el importe de la solicitud de pago no es exigible o no se han facilitado los documentos justificativos pertinentes, incluidos los documentos necesarios para las verificaciones de la gestión de conformidad con el artículo 125, apartado 4, párrafo primero, letra a);
- b) se ha iniciado una investigación sobre una eventual irregularidad relacionada con el gasto de que se trate.

Nº de ficha: 7

Sustituye el día: 14 de abril de 2021

Sustituido el día: ____ de ____ de 20__

A la ficha: 7

Por ficha: ____

Página 1 de 5

	Denominación	Pago a los beneficiarios	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-PBEN

Se informará al beneficiario afectado por escrito sobre la interrupción y sus razones.

En el caso de que el método de gestión sea ejecución por medios propios, contratación y convocatoria de subvenciones no consistentes en Ayudas de Estado, es decir en el caso de que el beneficiario sea la propia Administración del Principado de Asturias el plazo de los 90 días no aplica, ya que ésta recibe los recursos a través de las leyes de Presupuestos correspondientes y el retorno de la ayuda FSE se reintegra al Presupuesto. En este caso, la fecha de solicitud de pago a considerar es la de la Solicitud de Pago a la Comisión en que se incluyen.

1.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Organismo Intermedio	<i>(Viene de la ficha SEP-CRT)</i> Remitirá a la AG la Presentación de Operaciones y Proyectos (POP), acompañada de la evaluación del riesgo ex post del OI, a través la herramienta FSE 14-20. (O1)		
2	Autoridad de Gestión	Remite la Declaración de gastos de operaciones/proyectos la AC		
3	Autoridad de Certificación	Remite las declaraciones de gastos y solicitudes de pago a la Comisión		
3.1		Una vez recibida la declaración de operaciones/proyectos por la AC, la elaboración y posterior presentación a la Comisión de las declaraciones de gastos y solicitudes de pago se realizará conforme al siguiente procedimiento:		
3.2		- Validación de los requisitos formales del certificado de gastos presentado por la Autoridad de Gestión.		
3.3		- Análisis de los procedimientos y verificaciones llevados a cabo por la Autoridad de Gestión y de los resultados de las auditorías.		
3.4		- Análisis de los resultados de la auditorías realizadas por la Autoridad de Auditoría e instituciones comunitarias		
3.5		- Preparación de la solicitud de pago.		

Nº de ficha: 7

Sustituye el día: 14 de abril de 2021

A la ficha: 7

Sustituido el día: ____ de ____ de 20__

Por ficha: ____

Página 2 de 5

	Denominación	Pago a los beneficiarios	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-PBEN

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
3.6		- Presentación de la solicitud de pago a la Comisión. El titular de la AC firmará electrónicamente la solicitud de pago y la presentara la Comisión Europea a través de SFC 2014.	Solicitud de Pago intermedio: Periódicamente dentro del ejercicio contable Solicitud final de Pago intermedio: entre el 1 y el 31 de julio, una vez finalizado el ejercicio contable previo.	
4	Comisión	Recibe y analiza las solicitudes, y si el Estado miembro ha cumplido todos los condicionantes, efectúa el pago en la cuenta de la D.G del Tesoro que comunica a la AC la recepción del pago (Continúa en la ficha SEP-COB)		
5	AC	Ordena a la DG del Tesoro el ingreso en la cuenta del Principado		
6	DG del Tesoro	Realiza el abono a la Tesorería del Principado		

Normativa aplicable

Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.(Reglamento sobre disposiciones comunes)	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo RD 887/2006, de 21 de julio	Decreto Legislativo 2/1998, de 25 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido del Régimen Económico y Presupuestario de Asturias.

Observaciones

(O1) La **POP** constará de la siguiente documentación:

1) Un **certificado** en el que figure, con respecto a cada prioridad:

- 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 junto con la codificación o referencia de los informes de las verificaciones administrativas, sobre el terreno y de calidad asociados.

Nº de ficha: 7

Sustituye el día: 14 de abril de 2021
Sustituido el día: ____ de ____ de 20__

A la ficha: 7
Por ficha: ____

Página 3 de 5

	Denominación	Pago a los beneficiarios	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-PBEN

- 2) Una **petición de pago** respecto a dicha presentación de operaciones y proyectos. 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 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 RDC.
- 3) Un **certificado de verificaciones** que haga constar que el OI ha realizado, en virtud de las competencias delegadas directamente o a través de un servicio externo, todas las verificaciones previstas en el artículo 125.5 del RDC.
- 4) **Referencia y** Resumen de cada uno **de los expedientes** de verificación (administrativas e in situ).
- 5) **Informe de Resultados Controles de Gestión AG:** resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas en aplicación del artículo 125.5 del RDC.
- 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.

Flujograma

Nº de ficha: 7

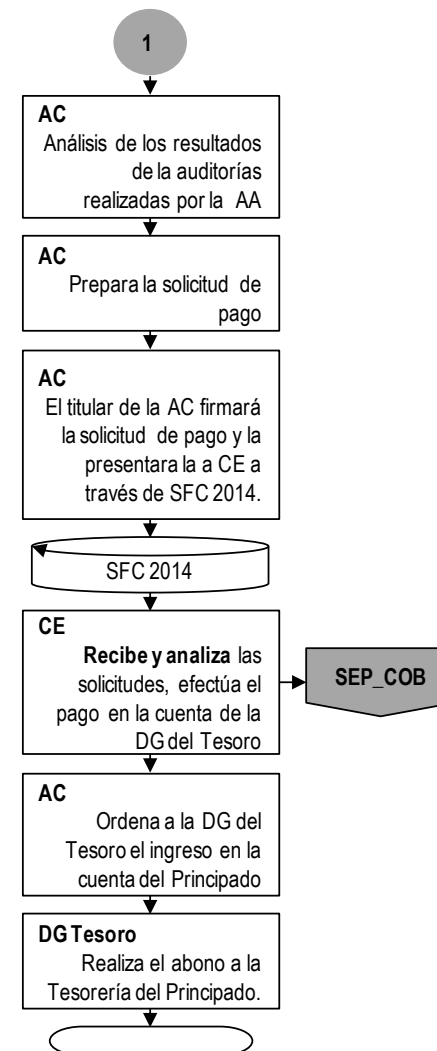
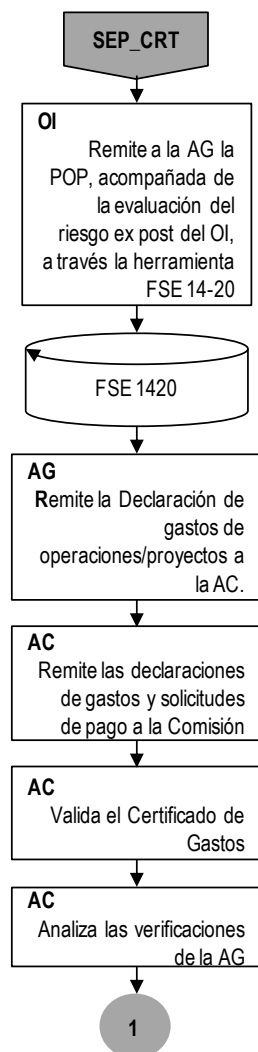
Sustituye el día: 14 de abril de 2021

Sustituido el día: ____ de _____ de 20__

A la ficha: 7

Por ficha: _____

Página 4 de 5



	Denominación	Recepción del cobro	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-COB

Objeto del procedimiento

Recepción del pago procedente de la Autoridad de Certificación del PO.

Alcance y limitaciones

La Autoridad de Certificación tramita a la Comisión el Certificado de gastos y solicitud de reembolso procedente del OI (ver ficha SEP-CRT); en ausencia de incidencias en el proceso, la Comisión libra el pago de financiación comunitaria.

El importe es el resultado de efectuar la liquidación en concepto de compensaciones y cualesquiera otras reducciones o aumentos como consecuencia de incidencias.

El artículo 77 apartado 3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece que los pagos revestirán la forma de **prefinanciación, pagos intermedios y pago del saldo final**.

Debe disponerse una prefinanciación inicial y anual que proporcione a los Estados miembros medios suficientes para aplicar los programas según lo dispuesto. La prefinanciación anual debe liquidarse cada año con la aceptación de las cuentas.

El artículo 134 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, relativo al pago de la **prefinanciación**, establece:(O1)

1. El importe de prefinanciación inicial se abonará en tramos, como sigue:

- a) en 2014: el 1 % del importe de la ayuda de los Fondos y del FEMP al programa operativo para todo el período de programación o el 1,5 % del importe de la ayuda de los Fondos y del FEMP al programa operativo para todo el periodo de programación cuando un Estado miembro haya estado recibiendo ayuda financiera desde 2010, de conformidad con los artículos 122 y 143 del TFUE, o ayuda de la Facilidad Europea de Estabilización Financiera, o esté recibiendo ayuda financiera a 31 de diciembre de 2013 de conformidad con los artículos 136 y 143 del TFUE;
- b) en 2015: el 1 % del importe de la ayuda de los Fondos y del FEMP al programa operativo para todo el período de programación o el 1,5 % del importe de la ayuda de los Fondos y del FEMP al programa operativo para todo el periodo de programación cuando un Estado miembro haya estado recibiendo ayuda financiera desde 2010, de conformidad con los artículos 122 y 143 del TFUE, o ayuda de la Facilidad Europea de Estabilización Financiera, o esté recibiendo ayuda financiera a 31 de diciembre de 2014 de conformidad con los artículos 136 y 143 del TFUE;
- c) en 2016: el 1 % del importe de la ayuda de los Fondos y del FEMP al programa operativo para todo el período de programación.

Si un programa operativo se adopta en 2015 o con posterioridad, los tramos iniciales se pagarán el año de adopción.

2. De 2016 a 2023 se pagará un importe de prefinanciación anual antes del 1 de julio. Corresponderá a un porcentaje del importe de la ayuda de los Fondos y del FEMP al programa operativo para todo el período de programación como sigue:

- 2016: 2 %
- 2017: 2,625 %
- 2018: 2,75 %
- 2019: 2,875 %
- 2020 a 2023: 3 %.

3. Al calcular el importe de la prefinanciación inicial a que se refiere el apartado 1, el importe de la ayuda para todo el período de programación excluirá los importes procedentes de la reserva de rendimiento que estén relacionados con el programa operativo.

Nº de ficha: 8

Sustituye el día: ____ de ____ de 20__

A la ficha: ____

Sustituido el día: ____ de ____ de 20__

Por ficha: ____

Página 1 de 4

	Denominación	Recepción del cobro	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-COB

Al calcular el importe de la prefinanciación anual a que se refiere el apartado 2 hasta 2019 inclusive, el importe de la ayuda para todo el período de programación excluirá los importes procedentes de la reserva de rendimiento que estén relacionados con el programa operativo.

El artículo 135 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, determina los plazos para la presentación de las solicitudes de **pago intermedios** y para su abono.

- 1) La autoridad de certificación presentará periódicamente una solicitud de pago intermedio de conformidad con el artículo 131, apartado 1, que comprenda los importes anotados en su sistema contable en el ejercicio contable. No obstante, la autoridad de certificación podrá incluir tales importes, cuando así lo considere necesario, en las solicitudes de pago presentadas en los siguientes ejercicios contables.
- 2) La autoridad de certificación presentará la solicitud final de pago intermedio no más tarde del 31 de julio, una vez finalizado el ejercicio contable previo y, en cualquier caso, antes de la primera solicitud de pago intermedio del siguiente ejercicio contable.
- 3) La primera solicitud de pago intermedio no se hará antes de que la Comisión haya notificado la designación de las autoridades de gestión y las autoridades de certificación de conformidad con el artículo 124.
- 4) No se efectuarán pagos intermedios en relación con un programa operativo a menos que se haya enviado a la Comisión el informe de ejecución anual de conformidad con las normas específicas de los Fondos.
- 5) En función de los fondos disponibles, la Comisión efectuará el pago intermedio, como muy tarde, sesenta días después de la fecha que haya registrado la solicitud de pago.

El artículo 141 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 fija el plazo en el que se hará efectivo el **saldo final**, el mismo se pagará, a más tardar, en el plazo de tres meses tras la fecha de la aceptación de las cuentas del último ejercicio contable, o en el plazo de un mes tras la fecha de aceptación del informe de ejecución final si esta fecha es posterior.

Para que la Comisión tenga garantías razonables antes de la aceptación de cuentas, las solicitudes de pagos intermedios deben reembolsarse en un 90 % del importe resultante de aplicar el porcentaje de cofinanciación de cada prioridad establecido en la decisión por la que se adopte el programa operativo, al gasto subvencionable de la prioridad. Los importes pendientes de pago deben abonarse a los Estados miembros con ocasión de la aceptación de cuentas, siempre que la Comisión pueda determinar que dichas cuentas son completas, exactas y verdaderas.(O2)

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Comisión	(Viene de la ficha SEP-CRT) Efectúa el pago intermedio, en función de los fondos disponibles, a más tardar dentro de los 60 días siguientes al registro de la solicitud de pago.	60 días posteriores al registro de la solicitud de pago	
2	Autoridad de Certificación	Ordena al Tesoro el ingreso en la cuenta del Principado de Asturias de una determinada cantidad.		
3	Dirección General del Tesoro y Política Financiera	Recibida la Orden de pago, realiza los abonos a la Tesorería del Principado de Asturias.		

Nº de ficha: 8

Sustituye el día: ____ de ____ de 20__

Sustituido el día: ____ de ____ de 20__

A la ficha: ____

Por ficha: ____

Página 2 de 4

	Denominación	Recepción del cobro	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-COB

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
4	Departamento de contabilidad del Principado de Asturias	Aplica los ingresos a los conceptos correspondientes y comunica al OI el asiento de contabilidad del ingreso.		

Normativa aplicable

Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.(Reglamento sobre disposiciones comunes)	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo RD 887/2006, de 21 de julio	

Observaciones

(O1) El pago de de la prefinanciación inicial , se recoge en el artículo 81 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, tal como sigue:

1. Una vez aprobada la decisión de la Comisión por la que se adopte el programa, la Comisión pagará un importe de prefinanciación inicial para todo el período de programación. El importe de prefinanciación inicial se abonará en tramos, de acuerdo con las necesidades presupuestarias. El nivel de los tramos se determinará en las normas específicas de los Fondos.

2. La prefinanciación inicial solo se empleará para los pagos a los beneficiarios relacionados con la ejecución del programa. Para ello se pondrá inmediatamente a disposición del organismo responsable.

El Artículo 82 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en cuanto a la liquidación de la prefinanciación inicial establece que el importe pagado como prefinanciación inicial se liquidará totalmente de las cuentas de la Comisión, a más tardar, cuando se cierre el programa.

(O2) El Artículo 130 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, establece las normas comunes para calcular los pagos intermedios y el pago del saldo final:

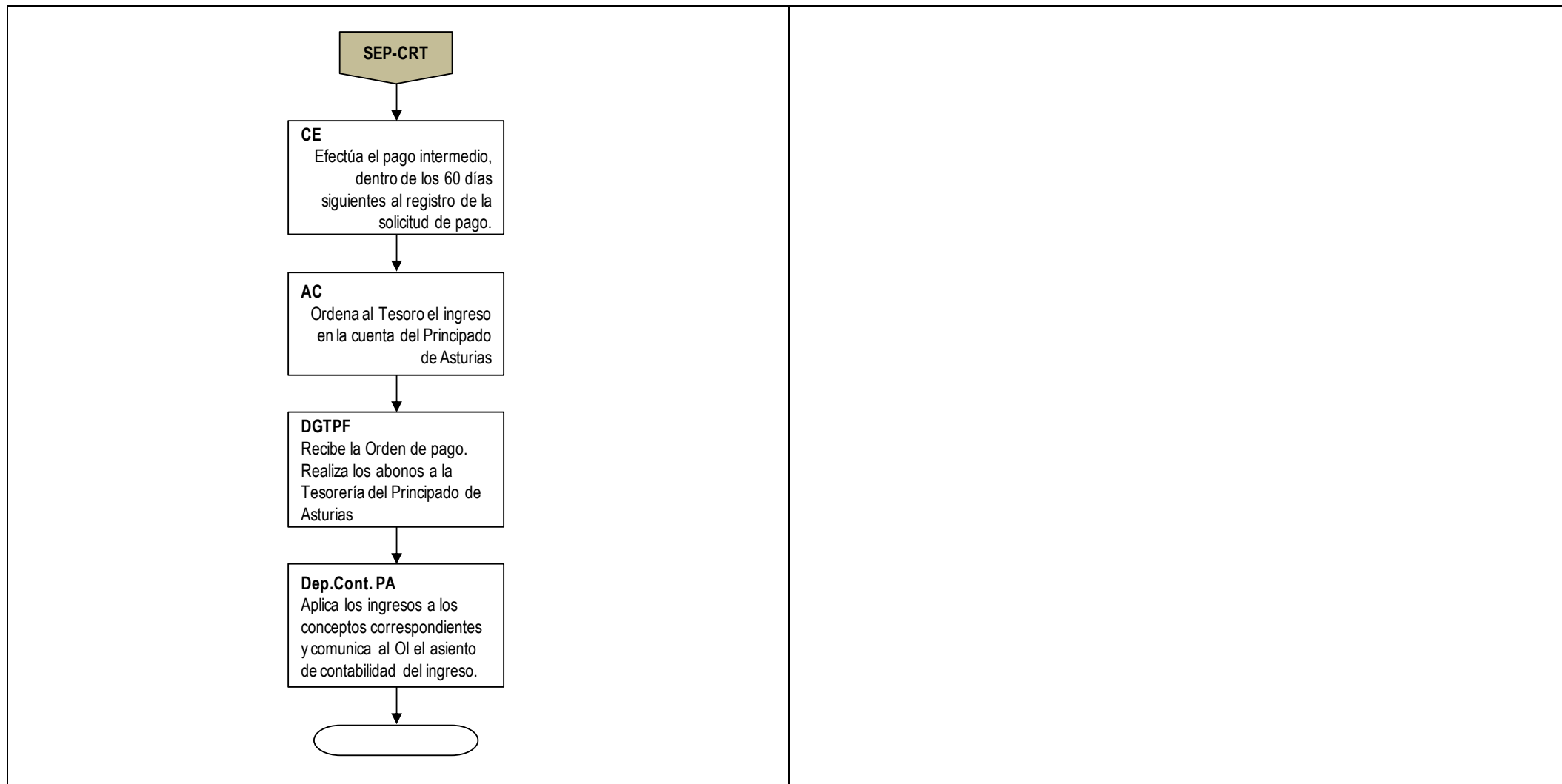
1. La Comisión reembolsará como pagos intermedios el 90 % del importe resultante de aplicar al gasto subvencionable de la prioridad incluida en la solicitud de pago el porcentaje de cofinanciación correspondiente a cada prioridad establecido en la decisión por la que se adopte el programa operativo. La Comisión determinará los importes que quedan pendientes de reembolso en concepto de pagos intermedios o de recuperación conforme al artículo 139.

2. La contribución de los Fondos o del FEMP a una prioridad a través de pagos intermedios y del pago del saldo final no deberá superar:

- a) el gasto público subvencionable indicado en la solicitud de pago correspondiente a la prioridad; o
- b) la contribución de los Fondos o del FEMP a la prioridad establecida en la decisión de la Comisión por la que apruebe el programa operativo

	Denominación	Recepción del cobro	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-COB

Flujograma



 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Registro y corrección de irregularidades	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-RCI

Objeto del procedimiento

Supresión total o parcial de la Contribución Pública al Programa, como consecuencia de irregularidades detectadas con posterioridad a la presentación de la Solicitud de Pago a la Comisión.

Alcance y limitaciones

La existencia de gastos irregularmente declarados a la Comisión Europea podrá ser detectada con posterioridad a su certificación por cualquiera de las Autoridades participantes en la gestión del FSE así como por otros organismos de control.

En todos los casos, las irregularidades quedarán registradas tanto en la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 como en el sistema de información FSE14-20. En el caso de:

- Irregularidades detectadas por los beneficiarios: En el caso de irregularidades detectadas por un beneficiario, indicando el código de 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 dejado constancia de la irregularidad, que en el caso de que el método de gestión sea la convocatoria pública de subvenciones, deberá ser el expediente de revocación de la ayuda al beneficiario final.
- Irregularidades detectadas por el OI: Si la irregularidad ha sido detectada por el OI, éste procederá a registrarlas en la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 y a comunicarlas a la AG a través de 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.
- Irregularidades detectadas por la AG o el Equipo de Control: Cuando la irregularidad haya sido detectada por la Autoridad de Gestión o el Equipo de Control, la AG lo transmitirá al OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y una vez cuantificada de forma definitiva, procederá a su registro en la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 y a trasladarlas a la AG a través de su registro en FSE14-20, indicando el código de 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.

Si las irregularidades detectadas en los apartados a, b y c tuvieran carácter *sistémico*, el Organismo Intermedio deberá establecer y aplicar 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 mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro. La Autoridad de Gestión se encargará 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 Gestión.

- Irregularidades detectadas por la Autoridad de Certificación: En el caso de irregularidades detectadas por AC, ésta las comunicará a la Autoridad de Gestión, que procederá a su vez a registrar en FSE 2014-2020 la correspondiente minoración del gasto afectado o, si fuera preciso, lo transmitirá al OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en FSE14-20, indicando el código de dicho 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. Por su parte el OI también procederá a su registro en su Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 para garantizar la pista de auditoría.
- 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. Si la irregularidad detectada por la Autoridad de Auditoría tiene un carácter *sistémico* (porque así se señale en el propio informe) o si el porcentaje de gasto irregular (tasa de error) es superior a la cuantía que determine la citada Autoridad de Auditoría y/o la Comisión Europea como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, el organismo intermedio deberá establecer y aplicar 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 mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro. La Autoridad de Gestión se encargará 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. Por su parte el OI también procederá a su registro en su Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 para garantizar la pista de auditoría.
- 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. Por su parte el OI también procederá a su registro en su Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 para garantizar la pista de auditoría. Si las irregularidades presentaran un

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Registro y corrección de irregularidades	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-RCI

carácter sistémico (porque así se señale en el propio informe) o superaran el umbral establecido, se seguirá el mismo procedimiento expuesto anteriormente para el supuesto de irregularidades de este tipo detectadas por la Autoridad de Auditoría.

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.

En el caso que el OI no registre la irregularidad cuando le fuera requerido, la Autoridad de Gestión procederá a su registro con la información disponible.

En la siguiente **Solicitud de pago** que la AC presente a la Comisión Europea, ésta descontará el importe de las minoraciones por irregularidades del importe solicitado tal como establece el artículo 126.h del RDC (O1), siempre y cuando el importe de ésta lo permita, por ser el importe positivo superior al de los gastos que deban retirarse. De esta manera, quedarán retirados los importes irregularmente declarados a la Comisión y se habrá reintegrado al presupuesto de la Unión Europea la ayuda.

Al optar el Estado español por la “retirada”, esto es, detracción/minoración de los importes irregulares tan pronto es detectada la irregularidad, sin esperar a que el importe sea reintegrado por el beneficiario final, con la retirada finaliza el seguimiento de los proyectos y operaciones por el OI, salvo para el seguimiento de presuntos o probados casos de fraude.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Organismo que detecta la irregularidad (O2)	El Organismo que detecta irregularidades sobre el gasto incluido en una Solicitud de Pago presentada a la Comisión comunica al OI dicha situación, de distinta forma en función de quien sea el organismo que detecta la irregularidad:	Con posterioridad a la presentación de la Solicitud de Pago a la Comisión	
1.1	Beneficiario	Si es el Beneficiario quien detecta las irregularidades, las registra en FSE Asturias 14-20 y las comunica al OI a través de la citada aplicación y por correo electrónico.	Hay dos posibilidades: 1-Las irregularidades detectadas y soportadas en informes de control finalizados por el beneficiario en el primer semestre de un año, deben registrarse en la aplicación FSE ASTURIAS incluyéndose agregadas en una única Solicitud de Reembolso negativa, dentro del tercer trimestre del año. 2-Las detectadas y soportadas en informes de control finalizados por el beneficiario en el Segundo Semestre debe registrarse en primer trimestre del año siguiente	Modelo de Comunicación de irregularidades detectadas por el Beneficiario (SEP-CI), indicando: - Código de proyecto - Código de operación - Importe de la irregularidad - Origen de la irregularidad - Causa de la irregularidad - Informe de control que sirve de soporte a la retirada del gasto (informes de control financiero, resoluciones de revocación....)

Nº de ficha: 9

Sustituye el día: 14 de abril de 2021
Sustituida el día: ____ de ____ de 20__

A la ficha: 9
Por ficha: ____

Página 2 de 4

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Registro y corrección de irregularidades	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-RCI

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
		El OI lo comunica a la AG, a través de FSE 14-20	En el caso 1, lo comunica a través de una Solicitud de Pago antes del 31 de octubre En el caso 2, lo comunica a través de una Solicitud de Pago antes del 30 de abril del año siguiente .	- Conforme al procedimiento y modelos que establezca la UAFSE en su aplicativo FSE 14-20
1.2	OI	Si es el OI quien detecta la irregularidad, la registra en Fse Asturias 2014-2020 y a continuación lo comunica a la AG a través de FSE 2014-2020	Si la irregularidad es detectada en el primer semestre de un año, se comunica a la AG antes de 30 de octubre y si es dentro del segundo semestre, antes del 30 abril del año siguiente .	- Conforme al procedimiento y modelos que establezca la UAFSE en su aplicativo FSE 14-20
1.3	AG, Equipo de Control, AC,	Con independencia de quien la detecta, la AG a través de FSE 14-20, comunica la irregularidad al OI, para que delimite el alcance de la irregularidad y la cuantifique. El OI cuantifica la irregularidad y lo registra en FSE Asturias 2014/20 y lo comunica a la AG, a través de FSE 14-20.	En los plazos establecidos por el organismo que detecta la irregularidad. En su defecto en los establecidos en 1.2	- Conforme al procedimiento y modelos que establezca la UAFSE en su aplicativo FSE 14-20
1.4	AA	Si la AA en el curso de sus auditorías detecta irregularidades, las registrará en FSE14-20. Si la irregularidad detectada por la Autoridad de Auditoría tiene un carácter <i>sistémico</i> (porque así se señale en el propio informe) o si el porcentaje de gasto irregular (tasa de error) es superior a la cuantía que determine la citada Autoridad de Auditoría y/o la Comisión Europea como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, el organismo intermedio deberá establecer y aplicar un plan de acción coordinado y supervisado por la AG y validado por la AA, 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 mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro.	En el plazo que determine la Autoridad de Auditoría. En todo caso dentro o con posterioridad al ejercicio siguiente a la inclusión del gasto en una solicitud de pago a la Comisión	- Conforme al procedimiento y modelos que establezca la UAFSE en su aplicativo FSE 14-20
1.5	Resto de Organismos de Control autonómicos, nacionales y comunitarios	Dado que este tipo de irregularidades son detectados por Organismos que no tienen acceso a FSE 14-20, se recibirán por las vías que reglamentariamente se establezcan los Informes de control, de los que se derive la existencia de irregularidades que deban ser retiradas de la financiación. 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. Por su parte el OI también procederá a su registro en su Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 para garantizar la pista de	En el plazo que se determine en el Informe de Control del Organismo que haya detectado la irregularidad.	- Conforme al procedimiento y modelos que establezca la UAFSE en su aplicativo FSE 14-20

Nº de ficha: 9

Sustituye el día: 14 de abril de 2021

Sustituida el día: ____ de ____ de 20__

A la ficha: 9

Por ficha: ____

Página 3 de 4

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Registro y corrección de irregularidades	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-RCI

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
		auditoría. Si las irregularidades presentaran un carácter sistémico (porque así se señale en el propio informe) o superaran el umbral establecido, se seguirá el mismo procedimiento expuesto anteriormente para el supuesto de irregularidades de este tipo detectadas por la Autoridad de Auditoría.		

Normativa aplicable

Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. (Reglamento sobre disposiciones comunes)	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo RD 887/2006, de 21 de julio	<i>Documento de Orientaciones para los Estados miembros sobre las Verificaciones de gestión de las actividades cofinanciadas por Fondos estructurales y de inversión europeos. (Período de programación 2014-2020), elaborado por el COCOF (EGESIF_14-0012_02)</i>

Observaciones

(O1) El Artículo 126 apartado h del Reglamento (UE) nº 1303/2013, entre las funciones de la autoridad de certificación, enumera la de llevar una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación; los importes recuperados se devolverán al presupuesto de la Unión antes del cierre del programa operativo, deduciéndolos de la siguiente declaración de gastos.
(O2) Las diversos organismos que podrían detectar irregularidades en las operaciones objeto de cofinanciación a cargo de los Fondos con posterioridad a la presentación de la Solicitud de Pago a la Comisión son: a) El beneficiario b) El Organismo Intermedio; c) La Intervención General del Principado de Asturias (Intervención Delegada) d) La Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias e) Las Autoridad de Gestión y de Certificación; f) La Autoridad de Auditoría; g) El Tribunal de Cuentas de España h) La Comisión Europea; i) El Tribunal de Cuentas Europeo; j) Otros (la intervención judicial, la OLAF, etc.).

	Denominación	Contribución a la declaración de fiabilidad	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-DFI

Objeto del procedimiento

Contribución a la declaración de fiabilidad a través de la elaboración de un resumen de controles y emisión de una declaración de gestión.

Alcance y limitaciones

El artículo 59 del Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al Presupuesto General de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 del Consejo regula la ejecución del presupuesto comunitario en régimen de gestión compartida. Según el apartado 5.a) de dicho artículo, los organismos designados por los Estados miembros como responsables de la gestión y del control de los fondos de la Unión deberán facilitar a la Comisión Europea, a más tardar el 15 de febrero del año financiero siguiente (la Comisión Europea podrá con carácter excepcional ampliar el plazo al 1 de marzo), **sus cuentas sobre los gastos incurridos en el período pertinente**, acompañadas de una **declaración de fiabilidad** en la que se confirme que, en opinión de los responsables de la gestión de los fondos.

- los datos están presentados correctamente y son completos y exactos,
- los gastos se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales,
- los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes;

Igualmente, según el apartado 5.b) del mismo artículo, deberán presentar **un resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados**, incluido un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectadas en los sistemas, así como de las medidas correctivas tomadas o previstas. Además, el apartado 5 del citado artículo 59 establece que las cuentas y los resúmenes indicados irán acompañados del **dictamen de un organismo de auditoría independiente**.

Por otro lado, el artículo 125 (4), letra e) del Reglamento (UE) nº1303/2013 atribuye a la AG la tarea de redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59 (5), letras a) y b), del Reglamento Financiero.

El procedimiento para la determinación de la declaración de gestión, por lo tanto, requiere la implicación y la participación de diversos actores con papeles bien definidos, entre los que se encuentran los Organismos Intermedios.

En este sentido el OI deberá garantizar que los gastos certificados se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales 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.

A efectos de contribuir a la declaración de fiabilidad, el OI deberá:

- Preparar un resumen de los controles realizados por el propio OI y sus principales resultados, con referencias a las verificaciones de gestión del periodo contable, a las verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. También deberá contener información sobre los controles efectuados por la AG (supervisión de las tareas delegadas), la AA y cualquier otra autoridad nacional o europea. Éste deberá tener un análisis de la naturaleza de los errores, así como el seguimiento de las eventuales debilidades. En el supuesto de que se haya propuesto por la AG la exclusión preventiva de sus cuentas de unos gastos incluidos anteriormente en una solicitud de pago intermedio para el ejercicio contable, por estar sujetos a una evaluación en curso de legalidad y regularidad de sus cuentas, de acuerdo el artículo 137.2 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, el total o una parte de los mismos que hayan sido declarados legales y regulares, podrá incluirse en una solicitud de pago intermedio relativa a los ejercicios contables siguientes
- Elaborar una declaración de gestión del Organismo Intermedio relativa a la adecuación del gasto declarado a los fines previstos, así como sobre el funcionamiento de los sistemas de control y la legalidad y la regularidad de las operaciones.

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Contribución a la declaración de fiabilidad	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	SEP-DFI

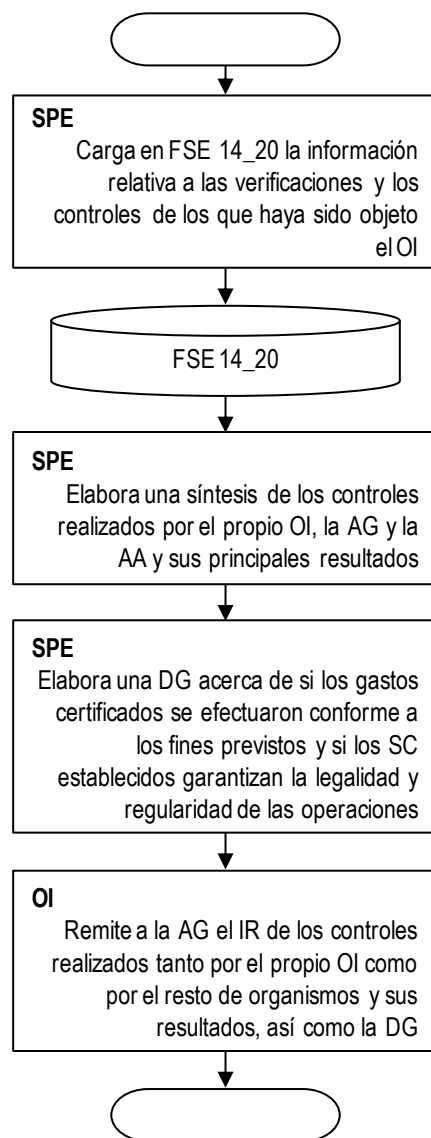
Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Servicio de Programas Europeos	Carga en FSE 14_20 la información relativa a las verificaciones efectuadas y los controles de los que haya sido objeto el Organismo Intermedio	A lo largo del ejercicio contable	
1.1		Elabora una síntesis de los controles realizados por el propio Organismo Intermedio, la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Auditoría y sus principales resultados.		
1.2		Elabora una declaración de gestión acerca de si los gastos certificados se efectuaron conforme a los fines previstos y si los sistemas de control establecidos garantizan la legalidad y regularidad de las operaciones correspondientes.		
2	Organismo Intermedio	Remite a la Autoridad de Gestión el Informe Resumen de los controles realizados tanto por el propio OI como por el resto de organismos y sus resultados, así como la Declaración de Gestión.	Cuando lo solicite la AG	

Normativa aplicable

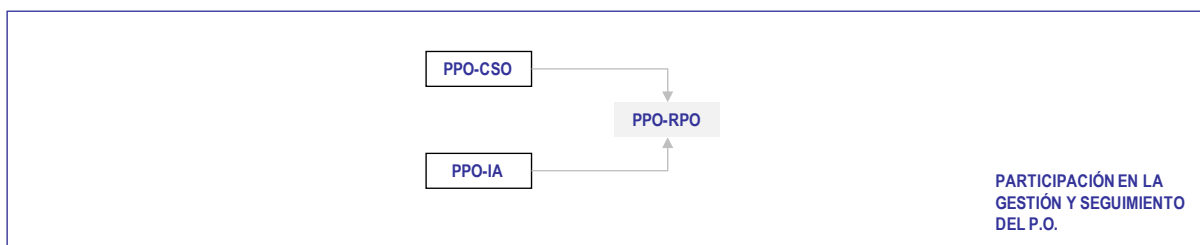
REGLAMENTO (UE) N°1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) no 1081/2006 del Consejo	Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen 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) n o 1083/2006 del Consejo
Reglamento Delegado (UE) N° 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo	Reglamento (UE, EURATOM) N° 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre de 2012 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) n o 1605/2002 del Consejo.

Flujograma



5.4. Proceso de Participación en la gestión y seguimiento del PO

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
4. PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL P.O.	11	PPO-IA	Contribución a la elaboración de los informes anuales e informe final de ejecución
	12	PPO-CSO	Participación en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo
	13	PPO-RPO	Revisión del Programa Operativo



 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Contribución a la elaboración de los informes anuales e informe final de ejecución	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	PPO-IA

Objeto del procedimiento

Procedimiento para la contribución del OI a la elaboración de los informes anuales e informe final de ejecución por parte de la Autoridad de Gestión.

Alcance y limitaciones

De conformidad con el art. 50, apartado 1, del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, desde 2016 hasta 2023 inclusive, la Autoridad de Gestión remitirá a la Comisión, un informe anual y, un informe final de ejecución del Programa Operativo.

El informe anual de ejecución se elaborará de conformidad con el modelo establecido en el Anexo V del Reglamento (UE) n.º 2015/207 (O1), y su alcance y contenido mínimo se ajustará a lo dispuesto en el art. 50, apartados 2,3 y 5 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, en los cuadros 1 y 2 del Anexo II del Reglamento de ejecución (UE) n.º 1011/2014.

El informe de ejecución refleja, por un lado, el grado de ejecución de las operaciones enmarcadas en el Programa Operativo, y, por otro, permite evaluar el progreso anual de la misma, convirtiéndose de esta manera en el principal instrumento de seguimiento de la ejecución del Programa Operativo.

Asimismo, los informes de ejecución constituyen una esencial herramienta de transmisión de información al Comité de Seguimiento y a la Comisión sobre el progreso de ejecución del Programa.

La responsabilidad de elaborar los informes anuales recae, en última instancia, sobre la Autoridad de Gestión, no obstante, cada Organismo Intermedio ha de aportarle su contribución al informe en relación con las actuaciones de su competencia.

De este modo, el Organismo Intermedio aportará a la Autoridad de Gestión la información solicitada mediante el sistema informático "FSE 14-20" en los plazos que esta autoridad establezca con relación a la contribución a los informes anuales y al informe final de ejecución del Programa Operativo (O2)

Antes de su remisión a la Comisión los informes son objeto de estudio y aprobación por parte del Comité de Seguimiento.

Por último, el art. 5.3 del Reglamento (UE) n.º 1304/2013 establece que junto con los informes anuales de ejecución, cada autoridad de gestión remitirá por medios electrónicos y en forma estructurada los datos referentes a cada eje prioritario desglosado por prioridades de inversión y que los datos transmitidos para los indicadores de ejecución y de resultados se referirán a valores relativos a operaciones ejecutadas parcial o totalmente.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Beneficiario	Facilitan la información sobre la ejecución y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación.	A lo largo de la ejecución de las operaciones	
2	Organismo Intermedio	Recopila la información necesaria para su envío a la Autoridad de Gestión (O3)		
3		Introduce la información solicitada en el sistema informático "FSE 14-20"	En los plazos que determine la Autoridad de Gestión	
4	Comité de Seguimiento	Estudia, aporta información, si procede, y aprueba los informes anuales o final, una vez finalizado el Programa Operativo.		
5	Organismo Intermedio	Asegura de que se recopile e incorpore la información acordada en el Comité		

Nº de ficha: 11

Sustituye el día: 14 de abril de 2021

Sustituida el día: ____ de ____ de 20__

A la ficha: 11

Por ficha: ____

Página 1 de 3

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Contribución a la elaboración de los informes anuales e informe final de ejecución	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	PPO-IA

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
6	Autoridad de Gestión	Una vez aprobado por el Comité de Seguimiento, remite el informe a la Comisión a través de SFC 2014.	A más tardar el 30 de junio de cada año.	

Normativa aplicable

Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. (Reglamento sobre disposiciones comunes)	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Reglamento de ejecución (UE) nº 1011/2014 de la Comisión de 22 de septiembre de 2014 por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento de Ejecución (UE) nº 2015/207 de la Comisión de 20 de enero de 2015

Observaciones

(O1) De conformidad con el art. 50, apartados 2,3 y 5 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, los informes anual y final de ejecución contendrán la información clave sobre la ejecución del programa y sus prioridades en relación con los datos financieros, los indicadores comunes y específicos del programa y los valores previstos cuantificados, incluidos, en su caso, los cambios producidos en los valores de los indicadores de resultados, así como los hitos definidos en el marco de rendimiento desde el informe anual de aplicación que deberá presentarse en 2017. El informe de ejecución que deba presentarse en 2019 contendrá además la información y la evaluación sobre los avances en la consecución de los objetivos del programa.
(O2) A lo largo de todo el proceso de la elaboración de los informes, la Autoridad de Gestión podrá establecer contactos informales con el Organismo Intermedio con el fin de aclarar dudas o ampliar la información recibida.
(O3) Ello exigirá recopilar información acerca de: — Los logros y avances conseguidos: ○ Progresos realizados en la ejecución de las operaciones en relación con sus objetivos específicos y verificables, utilizando, siempre y cuando sea posible, indicadores de ejecución física, o de cumplimiento de hitos programados. ○ La ejecución financiera de las operaciones. ○ El desglose indicativo de la asignación financiera por categorías de gasto. ○ Información sobre las ayudas por grupos destinatarios que deberá estar registrada en FSE14-20 para su análisis por la Autoridad de Gestión y, en su caso, la Autoridad de Certificación y la Autoridad de Auditoría. ○ Información sobre el uso dado a las ayudas devueltas o reutilizadas a raíz de la supresión de una contribución. ○ Análisis de los logros, medidos mediante indicadores físicos y financieros, que incluya un análisis cualitativo de los avances realizados con respecto a los objetivos fijados inicialmente y previsión de alcanzar el completo cumplimiento del marco de rendimiento o análisis, en su caso, de las desviaciones. — 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

Nº de ficha: 11	Sustituye el día: 14 de abril de 2021 Sustituida el día: ____ de ____ de 20____	A la ficha: 11 Por ficha: ____	Página 2 de 3

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Contribución a la elaboración de los informes anuales e informe final de ejecución	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	PPO-IA

frente.

- Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones.
- Modificaciones sustanciales con arreglo al artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de durabilidad de las operaciones.
- Complementariedad con otros programas operativos u otros Fondos EIE, en su caso.
- Identificación y puesta en valor de las buenas prácticas detectadas

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Participación en el Comité de Seguimiento del PO FSE Asturias 2014-2020 y del POEJ	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	PPO-CSO

Objeto del procedimiento

Articular la participación del SEPEPA en los trabajos del Comité de Seguimiento del Programa Operativo FSE de Asturias 2014-2020 y del POEJ en los que interviene como Organismo Intermedio.

Alcance y limitaciones

El artículo 47 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece en su apartado primero 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, el Estado miembro deberá crear un comité, 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 comité de seguimiento estará presidido por un representante del Estado miembro o de la autoridad de gestión, en el caso del PO Regional habrá una copresidencia del OI.

Las sesiones del Comité de Seguimiento de cada uno de los Programas Operativos de FSE serán convocadas por la Presidencia del Comité a iniciativa propia o a petición de la mayoría de sus miembros permanentes, al menos una vez al año. (O1)

El cometido del Comité de Seguimiento de un Programa Operativo es asegurar la eficacia y la calidad de la ejecución del Programa, así como contribuir a la mejora en su gestión. Los arts. 49 y 110 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establecen las funciones que tiene atribuidas el Comité.

El Comité de Seguimiento de cada Programa Operativo se rige por el Reglamento interno aprobado de acuerdo con la Autoridad de Gestión, dentro del marco institucional, jurídico y financiero del Estado miembro de que se trate.

En el Comité están representados las autoridades competentes del Estado miembro, los Organismos Intermedios y los Beneficiarios del Programa Operativo correspondiente, las instituciones representativas de la sociedad civil (agentes económicos, sociales y medioambientales), así como los asesores externos que colaboren en las tareas de seguimiento y evaluación. Cada miembro del comité de seguimiento podrá tener derecho a voto.

De este modo, el SEPEPA formará parte y participará, representado por presidente y miembro, en los trabajos del Comité de Seguimiento de los Programas Operativos, suministrándole la información y los documentos que permitan supervisar la eficacia y la calidad de la ejecución de sus operaciones a la luz de los objetivos específicos del Programa Operativo FSE de Asturias 2014-2020 y del POEJ en los que interviene como Organismo Intermedio.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Organismo Intermedio	Designa a sus representantes en las reuniones del Comité.		
2	Autoridad de Gestión	Constituyen el Comité de Seguimiento	En 3 meses desde Decisión de aprobación del PO	
3	Comité y Autoridad de Gestión	Aprueban el Reglamento Interno del Comité		
4	Miembros	— Pueden solicitar por mayoría la celebración de una reunión	Con una antelación mínima de 3 semanas	
5	Secretaría del Comité	Propone el Orden del día de las reuniones a la Presidencia		

Nº de ficha: 12

Sustituye el día: ____ de ____ de 20____
Sustituida el día: ____ de ____ de 20____

A la ficha: ____
Por ficha: ____

Página 1 de 5

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Participación en el Comité de Seguimiento del PO FSE Asturias 2014-2020 y del POEJ	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	PPO-CSO

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
6	Presidencia del Comité	Acuerda la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias por iniciativa propia o a petición de la mayoría simple de sus miembros (en el caso del PO FSE Asturias 2014-2020) y a iniciativa propia o a petición de la mayoría de sus miembros permanentes (en el caso del POEJ 2014-2020) Aprueba el orden del día.	Convocatoria ordinaria: anual como mínimo Convocatoria de procedimientos escritos: cuando las circunstancias lo aconsejen.	
7	Autoridad de Gestión	Recopila la información facilitada por el OI/OIs y la pone a disposición de la Secretaría a través de la aplicación "FSE 14-20" o de otros medios.		
8	Secretaría	Con la información proporcionada por el organismo intermedio elabora los informes que serán presentados en el Comité.		
9	Secretaría del Comité de Seguimiento	Envía a los miembros del Comité la convocatoria de la reunión del Comité de Seguimiento, junto con la documentación pertinente: – Orden del día de la reunión – Documentos que van a ser sometidos a aprobación – Documentos que van a ser sometidos a discusión	Al menos 10 días hábiles antes de su celebración.	
10	Organismo Intermedio	Examina la documentación remitida Si lo estima oportuno, remite a la Secretaría propuesta de modificación de cualquiera de los documentos.		
11	Comité de Seguimiento	Tiene lugar la reunión del Comité de Seguimiento. Presidencia: preside las sesiones y modera el desarrollo de los debates o, en su caso, los suspende por causas justificadas. Miembros: participan en los debates de las sesiones y de los grupos de trabajo que se formen; formulan votos particulares, ruegos y preguntas.	Al menos una vez al año de manera obligatoria	
12	Secretaría del Comité de Seguimiento	Redacta un borrador de acta de la sesión del Comité, lo remite por medios electrónicos, siempre que sea posible a todos los miembros del Comité, y en su caso, a otros participantes en la reunión para que incorporen sugerencias.	2 meses desde que tiene lugar la reunión del Comité.	
13	Organismo Intermedio	Examina el acta de la reunión del Comité:		
14.1		– Si no remite observaciones a la Secretaría, se entenderá que expresa su		

Nº de ficha: 12

Sustituye el día: ____ de ____ de 20____
Sustituida el día: ____ de ____ de 20____

A la ficha: ____
Por ficha: ____

Página 2 de 5

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Participación en el Comité de Seguimiento del PO FSE Asturias 2014-2020 y del POEJ	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	PPO-CSO

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
		acuerdo con el texto remitido		
14.2		Si no está conforme con el texto del acta, remite a la Secretaría observaciones o peticiones de modificación del acta.	20 días hábiles desde la recepción del documento	
14.2.1	Secretaría-Presidencia	Valora la conveniencia o no de introducir las observaciones y modificaciones sugeridas		
15	Comité de seguimiento	Aprueba el acta de la reunión	En la siguiente reunión del Comité	

Normativa aplicable

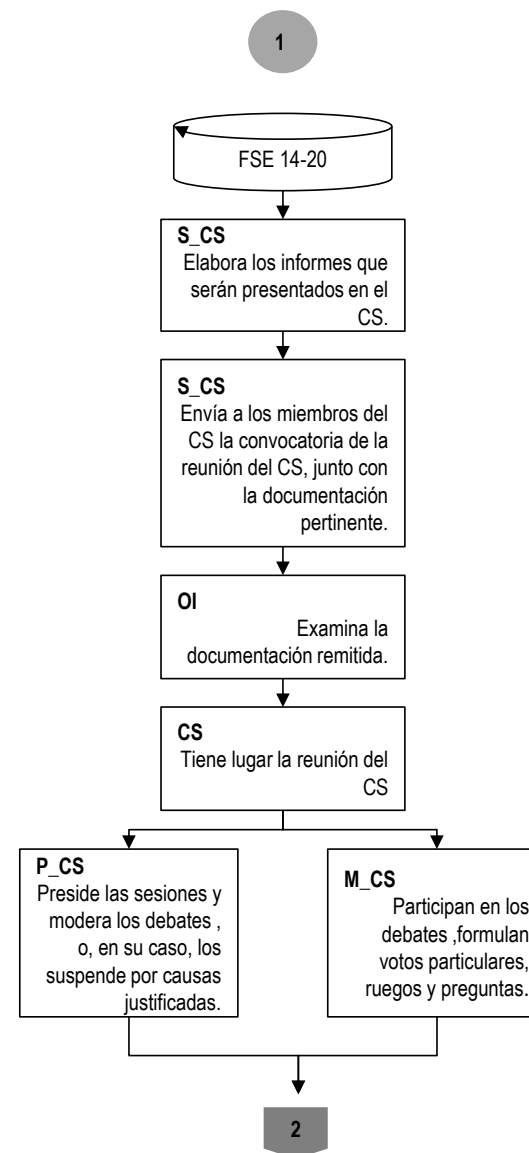
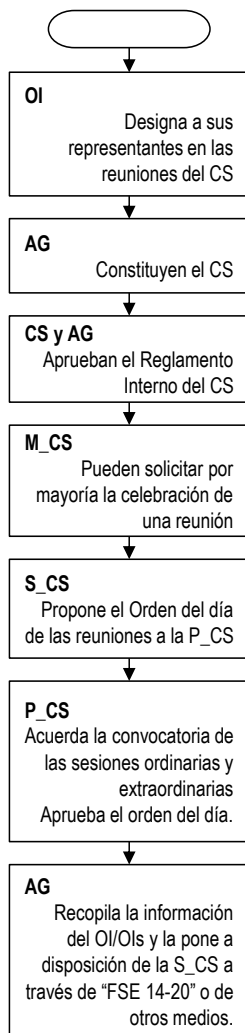
Reglamento (UE) N° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo 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) n° 1083/2006 del Consejo	Reglamento Delegado (UE) N° 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca
Reglamento (UE) N° 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 1081/2006	Reglamento Delegado (UE) N° 240/2014 de la Comisión de 7 de enero de 2014 relativo al Código de Conducta Europeo sobre las asociaciones en el marco de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
Reglamento interno del Comité de Seguimiento del PO FSE del Principado de Asturias 2014-2020	

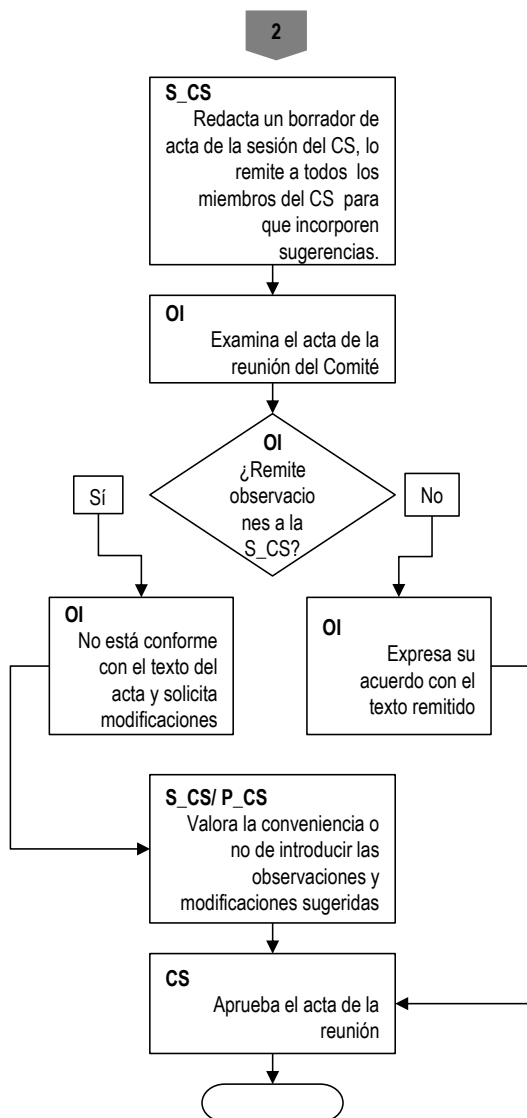
Observaciones

(O1) Las reuniones del Comité de Seguimiento pueden ser de carácter ordinario o extraordinario, y podrán realizarse por medios electrónicos, preferiblemente por videoconferencia, siempre que se cumplan los plazos y procedimientos establecidos en los respectivos reglamentos de ambos programas operativos (PO FSE Asturias 2014-2020 y POEJ 2014-2020).

- Por procedimiento ordinario: reuniones presenciales como mínimo una vez al año.
- Por procedimiento extraordinario: podrán ser presenciales (supuesto general que se describe en la presente ficha), o excepcionalmente, por procedimiento escrito (O2) entre sus miembros; tendrán lugar cuando la Presidencia aprecie circunstancias que lo aconsejen, tales como:
 - Quando exista un solo tema a tratar, siempre que no sea de especial relevancia.
 - Quando surja una necesidad concreta que no justifique la celebración de una sesión presencial.
 - Quando se acabe de celebrar una de las reuniones ordinarias.
 - Quando se deba tratar urgentemente la revisión del Programa Operativo.
 - Quando no se haya conseguido el acuerdo en una reunión ordinaria, y se haya pospuesto una decisión.

Flujograma





 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Revisión del Programa Operativo	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	PPO-RPO

Objeto del procedimiento

Efectuar la revisión o examen de alguno de los aspectos básicos del Programa Operativo FSE Asturias 2014-2020 y del POEJ en los que el SEPEPA actúa como Organismo Intermedio.

Alcance y limitaciones

Los Programas Operativos responden a un diagnóstico de la situación sobre la que se quiere intervenir, sabiendo que ésta puede cambiar a lo largo del periodo de programación. Asimismo, puede darse el caso de que unas determinadas líneas de actuación resulten más o menos efectivas de lo inicialmente previsto. También puede ocurrir que surjan problemas para ejecutar (física o financieramente) lo inicialmente diseñado en el plazo establecido. Éstas son algunas de las razones que pueden motivar la revisión de un Programa, y los Organismos Intermedios están en una posición excelente para ser los primeros en detectar esta necesidad.

De acuerdo con lo establecido en el art. 30 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, las solicitudes de modificación deben estar debidamente justificadas y, en particular, deben indicar cómo se espera que los cambios repercutan en la capacidad del programa para conseguir los objetivos de la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador y los objetivos específicos definidos en el propio programa, teniendo en cuenta el Reglamento y las normas específicas de los Fondos, los principios horizontales, así como el acuerdo de asociación. Irán acompañadas del programa revisado.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1.1	Organismo Intermedio	Detectan la necesidad de efectuar una revisión del Programa Operativo (O1) Elabora una propuesta en la que quede justificada la necesidad de la revisión y en la que queden definidos los datos de la revisión; remitiendo dicha propuesta a la Autoridad de Gestión.	En cualquier momento antes de la finalización del plazo de vigencia del PO.	
2	Autoridad de Gestión	Analiza la solicitud de revisión del Programa Operativo.		
3.1		— En caso de disconformidad, abre un proceso de negociación con el OI hasta alcanzar un acuerdo.		
3.2		— En caso de conformidad prepara la solicitud de revisión del Programa Operativo, que presenta al Comité de seguimiento, acompañándola de la Evaluación.		
5	Comité de Seguimiento	Valora la propuesta de revisión del Programa Operativo: <i>Ver ficha PPO-CSO.</i>		
6.1		Desestima la reprogramación sugerida.		
6.2		Solicita la introducción de cambios en la propuesta.		
6.3		Aprueba la solicitud y se lo notifica formalmente a la Autoridad de Gestión.		



Denominación

Revisión del Programa Operativo

Unidad responsable

Servicio de Programas Europeos

Código

PPO-
RPO

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
7	Autoridad de Gestión	Recibe la aprobación de la propuesta por parte del Comité de Seguimiento y notifica la petición de modificación a la Comisión.		
8	Comisión	Recibe la propuesta de revisión del Programa Operativo y decide sobre su conveniencia:		
10.1		– Rechaza su aprobación.		
10.2		– Presenta observaciones y solicita a la Autoridad de Gestión la revisión de la propuesta.	La Comisión podrá presentar sus observaciones en el plazo de un mes a partir de la presentación formal del programa revisado	
10.3		– Aprueba la propuesta: se efectúa la revisión del Programa Operativo (O2).	A más tardar a los tres meses de su presentación formal por el Estado miembro, a condición de que se hayan tenido adecuadamente en cuenta las observaciones hechas por la Comisión	
11	Autoridad de Gestión	Notifica al OI el resultado del procedimiento		

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Revisión del Programa Operativo	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	PPO-RPO

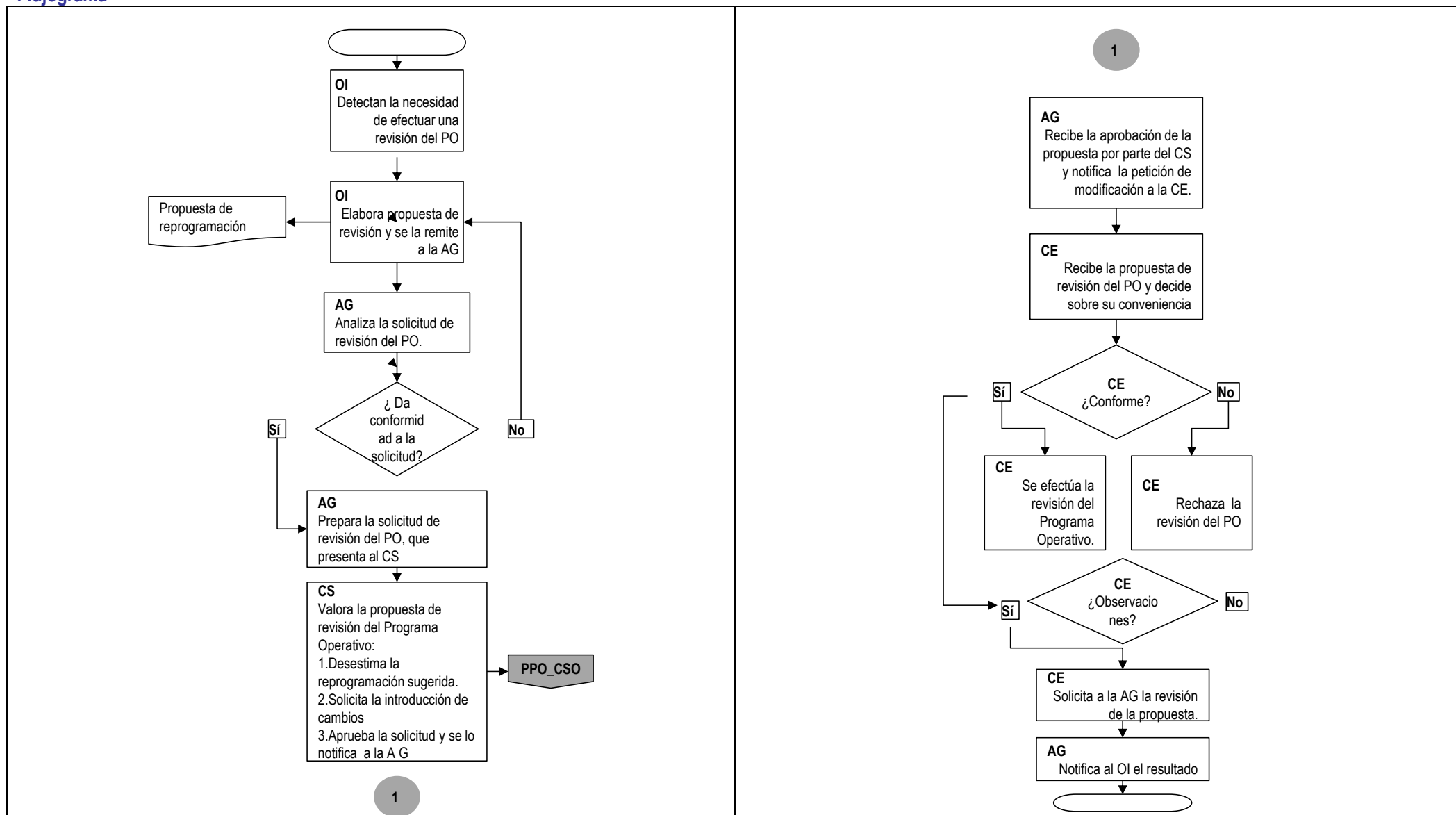
Normativa aplicable

Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. (Reglamento sobre disposiciones comunes)	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo RD 887/2006, de 21 de julio	

Observaciones

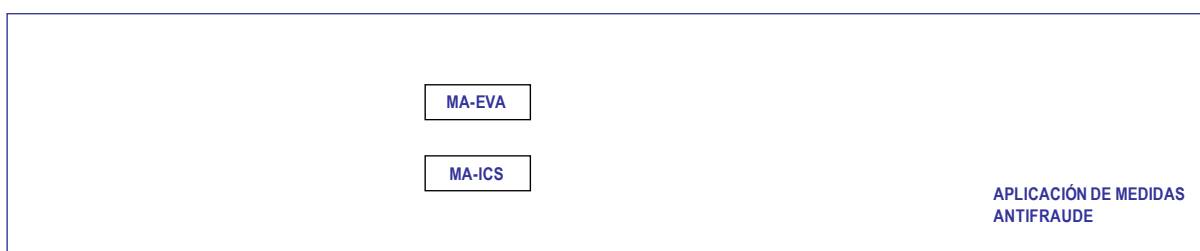
(O1) Con carácter general, el procedimiento comienza a iniciativa del Organismo Intermedio, aunque también pueden plantear propuestas de modificación la Autoridad de Gestión, el Comité de Seguimiento o la Comisión Europea.
(O2) La fecha de entrada en vigor del Programa Operativo quedará actualizada a través de la aplicación informática.

Flujograma



5.5. Proceso para la aplicación de medidas anti-fraude

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
5. APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	14	MA-EVA	Evaluación del Riesgo de Fraude
	15	MA-ICS	Identificación, comunicación y seguimiento de sospechas de fraude



 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Evaluación del riesgo de fraude	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	MA-EVA

Objeto del procedimiento

Procedimiento para determinar el ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude y las futuras revisiones que mantengan el riesgo de fraude en niveles tolerables

Alcance y limitaciones

En virtud de lo establecido en el art. 59, apartado 2, punto b) del Reglamento Financiero (UE) nº 966/2012, los Estados Miembros adoptarán todas las medidas necesarias (legislativas, reglamentarias y administrativas) para proteger los intereses financieros de la Unión Europea, detectando y corrigiendo irregularidades y fraudes.

En el ámbito particular de la Política de Cohesión, tal y como establece el art. 72, apartado h) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, se deben desarrollar herramientas y procedimientos para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes. En este sentido, en virtud de lo establecido en el art. 125, apartado 4, punto c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la Autoridad de Gestión debe aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.(O1)

En este sentido, el Organismo Intermedio dentro de su ámbito de gestión aplicará procedimientos de análisis del riesgo, siguiendo las directrices que sobre la materia remita la Autoridad de Gestión, y se asegurará de que los beneficiarios, también los apliquen. A la vista de los riesgos detectados, el Organismo Intermedio aplicará medidas antifraude eficaces y proporcionadas que documentará y recogerá en FSE14-20 cuando le sea requerido desde la Autoridad de Gestión.

El Organismo Intermedio, siguiendo las directrices de la Autoridad de Gestión y con objeto de prevenir y detectar el fraude, llevará a cabo una serie de tareas:

(1) De forma inicial:

- A través del departamento del Servicio que tiene encomendadas las funciones de verificación y control, realizará una **evaluación de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude** relativos a los mecanismos de selección y gestión de operaciones en el marco del PO. Para ello utilizará la **matriz ex ante** definida en el documento de *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*.
- Este sistema de evaluación ex ante, se basa en la identificación de “*banderas rojas*” que señalan 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, constituirá 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 por la Autoridad de Gestión.
- Esta evaluación se realizará en los dos meses siguientes a la firma del Acuerdo de Delegación de funciones como Organismo Intermedio. Además se realizará **anualmente** durante todo el periodo de programación, salvo que el nivel de riesgo detectado sea bajo y no se hayan detectado casos de fraude durante el año precedente, en cuyo caso se elaborará de forma bianual.
- No obstante, la matriz ex ante será revisada de forma inmediata en caso de detección de fraude o de elevados grados de materialización de los riesgos derivados de la cumplimentación de la matriz ex post así como cambios significativos en los procedimientos.
- En función de la valoración del riesgo neto resultante de la evaluación ex ante, se modulará la intensidad de los controles o verificaciones.
- Los resultados de la evaluación de riesgo, en caso riesgo alto de fraude, serán comunicados por la Presidencia del OI a la Secretaría General Técnica correspondiente a la Consejería de adscripción y en todo caso a la AG.

(2) De forma previa a la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos a la AG:

- El beneficiario y el OI realizarán una evaluación que identifique y cuantifique los riesgos acontecidos por operación, lo que se expresa como la “materialización del riesgo”. Para ello utilizará la **matriz ex post** definida en el documento de *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*. El OI tendrá la posibilidad de elaborar una matriz ex post por cada Solicitud de Reembolso.

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Evaluación del riesgo de fraude	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	MA-EVA

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

Toda la documentación generada por el Organismo Intermedio en el ámbito de las medidas antifraude será consignada en la aplicación informática FSE14-20 cuando así lo determine la Autoridad de Gestión.

La presente ficha recoge el procedimiento expreso para la **utilización de la herramienta de autoevaluación** diseñada por la autoridad de gestión denominada “Instrumento de identificación y Cobertura del Riesgo (Matriz de Riesgos) de las operaciones cofinanciadas por el FSE en el Periodo 2014 – 2020”.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Comisión	Diseña una herramienta para que las Autoridades de Gestión pongan en marcha sistemas de autoevaluación de los riesgos de fraude		
2	Autoridad de Gestión	Adapta la herramienta de la Comisión a las necesidades específicas del FSE en España		
3	Autoridad de Gestión	Completa la matriz ex ante		Modelo MA-MEA. Matriz ex ante
4	Servicio de Programas Europeos	Cumplimentación de la matriz ex ante por método de gestión(O2) Envía la matriz ex ante a la Autoridad de Gestión para su revisión y valoración	Dos meses a partir de ser designado Organismo Intermedio	
5	Autoridad de Gestión	Valida la matriz ex ante En caso de corregir la matriz se la reenvía a SEPEPA para su modificación		
6	Servicio de Programas Europeos	Corrige la matriz y es validada por la Autoridad de Gestión		
7	Beneficiario	Cumplimentan la matriz ex post por operación (O2) y la remiten junto con el resto de documentación en el momento en que se presente la Solicitud de Reembolso	Tras la ejecución de las operaciones que se presenten para la justificación de gastos de operaciones	

Denominación	Evaluación del riesgo de fraude	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	MA-EVA

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
8	Beneficiario	En el supuesto de que el solicitante de financiación, identifique controles adicionales que haya llevado a cabo para mitigar la bandera asociada y que no han sido incluidos previamente ni en la matriz ex ante ni en la ex post, deberá añadirlos y valorarlos en el instrumento y comunicarlo al OI, en su caso, para incorporarlo en la matriz ex ante y en la de la ex post. A continuación el OI trasladará la modificación a la Autoridad de Gestión..		
9	Beneficiario	Remiten la matriz ex post cumplimentada al OI		Modelo MA-MEP. Matriz ex post
10	Servicio de Programas Europeos	Analiza los resultados obtenidos por cada Beneficiario/		
10.1	Servicio de Programas Europeos	Elabora su propia matriz ex post por operación a justificar		
10.2	Servicio de Programas Europeos	Recopila todas las matrices ex post referidas a cada operación que deba justificarse Envía el resultado de las matrices a la Autoridad de Gestión junto a la certificación de gastos en la que se incluyan las liquidaciones de las entidades beneficiarias, a través de FSE 14-20		
11	Autoridad de Gestión	Analiza los resultados obtenidos (O4) Cumplimenta su propia matriz ex post y procede a revisar los resultados y el nivel de riesgo asociado a las operaciones		
12	Autoridad de Gestión	En el caso de que considere necesario reforzar los controles existentes o añadir nuevos riesgos, elaborará una nueva versión de la matriz corregida, que será enviada de nuevo a los Organismos Intermedios para su cumplimentación (O5)		
13		Reinicio del procedimiento		

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Evaluación del riesgo de fraude	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	MA-EVA

Normativa aplicable

Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. (Reglamento sobre disposiciones comunes)	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude. EGESIF_14-0021-00. 16/06/2014	Reglamento de Ejecución (UE) nº 2015/207 de la Comisión de 20 de enero de 2015
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo RD 887/2006, de 21 de julio	

Observaciones

(O1) En sintonía con las funciones y procedimientos que la Autoridad de Gestión prevé en sus propios sistemas de gestión y control, los Organismos Intermedios tendrán que aplicar medidas antifraude a lo largo del proceso de gestión de la ayuda que se le atribuye, así como también los beneficiarios, en la medida que les corresponda. Dichas medidas quedarán documentadas y recogidas en el sistema informático FSE 14-20.
(O2) El procedimiento de cumplimentación de sendas matrices es el reflejado en el "Anexo IX: Procedimiento de cumplimentación de la matriz de riesgos" del documento de "Orientaciones a los Organismos Intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el período de programación 2014-2020"
(O3) Podrá recomendar, si lo considera pertinente, al beneficiario intensificar o añadir controles y/o nuevos riesgos a los ya existentes con el objetivo de prevenir y mitigar la posible materialización de los riesgos en las siguientes operaciones a ejecutar por dicho beneficiario.
(O4) Podrá recomendar, si lo considera pertinente, al OI intensificar o añadir controles y/o nuevos riesgos a los ya existentes con el objetivo de prevenir y mitigar la posible materialización de los riesgos en las siguientes operaciones a ejecutar por dicho beneficiario.
(O5) La Comisión Europea recomienda utilizar esta herramienta anualmente, o cada dos años (cuando el nivel de riesgo identificado es muy bajo y no se han detectado casos de fraude durante el año precedente). No obstante, tanto la ocurrencia de cualquier nuevo caso de fraude como la realización de cambios significativos en los procedimientos o en el personal de la Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio deben dar lugar inmediatamente a una revisión de los puntos débiles.

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Identificación, comunicación y seguimiento de sospechas de fraude	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	MA-ICS

Objeto del procedimiento

Procedimiento establecido por SEPEPA en la comunicación a las autoridades competentes y seguimiento posterior de las sospechas de fraude identificadas en el marco de la estrategia de lucha contra el fraude.

Alcance y limitaciones

En virtud de lo establecido en el art. 59, apartado 2, punto b) del Reglamento Financiero (UE) nº 966/2012 los Estados Miembros adoptarán todas las medidas necesarias (legislativas, reglamentarias y administrativas) para proteger los intereses financieros de la Unión Europea, detectando y corrigiendo irregularidades y fraudes.

En el ámbito particular de la Política de Cohesión, tal y como establece el art. 72, apartado h) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, se deben desarrollar herramientas y procedimientos para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes. En este sentido, en virtud de lo establecido en el art. 125, apartado 4, punto c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la Autoridad de Gestión debe aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.(O1)

En este sentido, el Organismo Intermedio dentro de su ámbito de gestión aplicará procedimientos de análisis del riesgo, siguiendo las directrices que sobre la materia remita la Autoridad de Gestión, y se asegurará de que los beneficiarios también los apliquen. A la vista de los riesgos detectados, el Organismo Intermedio aplicará medidas antifraude eficaces y proporcionadas que documentará y recogerá en FSE14-20 cuando le sea requerido desde la Autoridad de Gestión.

El Organismo Intermedio, ha procedido a desarrollar una serie de procedimientos contra el fraude estructurados en torno a tres elementos clave del ciclo antifraude, tal y como se establece en el artículo 72 del Reglamento (UE) nº 1303/2013: **prevención, detección y corrección**.

(1) Las medidas **preventivas** para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable serán las siguientes:

- El personal del OI a cargo de las verificaciones documentales y sobre el terreno conocerá las Orientaciones de la Comisión y de carácter nacional sobre los indicadores de fraude y recibirá, junto con el personal de las entidades beneficiarias, la formación específica que sobre la materia organice la Autoridad de Gestión.

(2) Las medidas de **detección** de fraude incluyen señales de alerta:

- Se realizarán Verificaciones de gestión sólidas: las verificaciones administrativas y sobre el terreno por muestreo por parte del OI, basada en criterios de riesgo será la medida más eficaz para intentar detectar el fraude. (Elementos incluidos en el procedimiento descrito en las fichas 4-VER-VST *Verificación sobre el terreno* y 5-VER-VAD. *Verificación administrativa*).
- La ley 8/2018 de 14 de septiembre de transparencia, buen gobierno y grupos de interés establece en su artículo 61 la creación en el portal de transparencia del “canal de lucha contra la corrupción”. Este canal, cuya gestión se encomienda a la oficina de buen gobierno y lucha contra la corrupción se activará una vez se ponga en marcha el consejo de transparencia y buen gobierno en el que se integra.
-

(3) Las medidas de **corrección y persecución** del fraude incluyen:

- La comunicación de las sospechas de fraude y de las deficiencias de control por la Presidencia del SEPEPA a la SGT correspondiente y posterior notificación a la Autoridad de Gestión.
- La revisión de los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial para identificar potenciales fallos ocurridos, aplicando las medidas correctoras que correspondan.

Toda la documentación generada por el Organismo Intermedio en el ámbito de las medidas antifraude será consignada en la aplicación informática FSE14-20 cuando así lo determine la Autoridad de Gestión.

La presente ficha recoge el procedimiento expreso para la **identificación, comunicación y seguimiento de las sospechas de fraude** en el periodo 2014 – 2020”.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Presidencia del SEPEPA (OI)	Comunica las sospechas de fraude y las deficiencias de control a la SGT correspondiente		
2	Presidencia del SEPEPA (OI)	Notifica a la Autoridad de Gestión las sospechas de fraude recibidas		
3	Autoridad de Gestión.	Recibe la notificación de las sospechas de fraude y decide realizar una denuncia a la OLAF, u otros organismos de la UE o Comisión		
3.1		Adopta medidas cautelares/ correctoras y se comunican al OI		
4	Organismo Intermedio	Comunica al Beneficiario, las medidas cautelares/ correctoras adoptadas por la AG		
5	Organismo Intermedio	Llevará a cabo el seguimiento de la sospecha de fraude, el OI realizará las comunicaciones precisas con la AG para realizar el seguimiento de las incidencias detectadas.		
		<u>Medidas de corrección y persecución del fraude</u>		
6	Organismo Intermedio	A la vista de las banderas rojas, solicita al beneficiario la implantación de controles para mitigar las banderas rojas.		
7	Beneficiario	Presenta sus controles al OI		
8	Organismo Intermedio	Valida los controles implantados por el beneficiario o propone modificaciones		
9	Beneficiario	Implementa las medidas		

Normativa aplicable

Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.
(Reglamento sobre disposiciones comunes)

Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013
relativo al Fondo Social Europeo.



Denominación	Identificación, comunicación y seguimiento de sospechas de fraude	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	MA-ICS

Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude. EGESIF_14-0021-00. 16/06/2014	Reglamento de Ejecución (UE) nº 2015/207 de la Comisión de 20 de enero de 2015
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo RD 887/2006, de 21 de julio	

Observaciones

(O1) En sintonía con las funciones y procedimientos que la Autoridad de Gestión prevé en sus propios sistemas de gestión y control, los Organismos Intermedios tendrán que aplicar medidas antifraude a lo largo del proceso de gestión de la ayuda que se le atribuye, así como también los beneficiarios, en la medida que les corresponda. Dichas medidas quedarán documentadas y recogidas en el sistema informático FSE 14-20.

5.6. Proceso de Actualización del Manual

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
7. ACTUALIZA- CIÓN	16	ACT- AM	Actualización del manual

ACT-AM

ACTUALIZACIÓN

 SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Denominación	Actualización del manual	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	ACT-AM

Objeto del procedimiento

Modificar los procedimientos de gestión y control del SEPEPA, en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo FSE Asturias 2014 – 2020 y del POEJ 2014 – 2020, documentar estos cambios en el manual de procedimientos, y garantizar la trazabilidad de los mismos.

Alcance y limitaciones

El Art. 72 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece la necesidad de que los sistemas de gestión y control deben:

- a) describir las funciones de cada organismo que participe en la gestión y el control y asignar las funciones en el seno de cada organismo;
- b) observar el principio de separación de funciones entre dichos organismos y en el seno de cada uno de ellos;
- c) establecer procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado;
- d) contar con sistemas informáticos para la contabilidad, para el almacenamiento y la transmisión de los datos financieros y los datos sobre indicadores y para el seguimiento y la elaboración de informes;
- e) contar con sistemas de presentación de informes y seguimiento cuando el organismo responsable confíe la ejecución de tareas a otro organismo;
- f) establecer medidas para auditar el funcionamiento de los propios sistemas de gestión y control;
- g) contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada

Por su parte, el Anexo XIII del mismo Reglamento establece una serie de disposiciones clave para la designación de autoridades de gestión y certificación, basadas en los citados principios.

Para la designación autoridades y la evaluación de las citadas disposiciones clave, la Comisión ha emitido unas orientaciones específicas donde pone a disposición toda una serie recomendaciones, encontrándose entre ellas la de comprobar que en la entidad en cuestión existe un manual de procedimientos y un procedimiento formal que controle la modificación, la introducción o el abandono de los procedimientos, en su caso.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Autoridad de Gestión ha recomendado en sus Directrices a los Organismos Intermedios para la Gestión y el Control de las actuaciones cofinanciadas por el Programa Operativo FSE Asturias 2014 – 2020 y del POEJ 2014 – 2020 en España, que dispongan de manuales de procedimientos donde además de cumplir con el alcance de lo que debe contemplar todo sistema de gestión y control, además contemplen un sistema de actualización del mismo.

La presente ficha establece el procedimiento por el cual el presente manual se mantiene constantemente actualizado ante posibles cambios, tanto en la normativa aplicable como en la propia gestión del PO.

Descripción

Id.	Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo	Anexos y soportes documentales
1	Órgano implicado	Detecta la necesidad de modificar un procedimiento de gestión del PO y lo comunica al Servicio de Programas Europeos.		
2	Servicio de Programas Europeos	Diseñan un procedimiento acorde a las nuevas necesidades.		
3		Consultan el nuevo procedimiento con los órganos implicados y adaptan las observaciones en caso de realizarlas.		
4	Organismo Intermedio	Valida el nuevo procedimiento.		
4	Servicio de Programas Europeos	Documenta el nuevo procedimiento en una ficha.		
5		Asigna código y número a la nueva ficha: - El código es idéntico al de la ficha obsoleta - El número se consigna a partir del número de la última ficha incorporada al Manual		
6		Toma las medidas necesarias para la conservación de los procedimientos y la trazabilidad de los cambios: Consigna, en el pie de la ficha nueva y de la sustituida , el momento en el que se produce la modificación, así como la referencia cruzada entre ambas, mecanismo que garantiza la trazabilidad de los cambios.		
7		Archiva la ficha sustituida en el Anexo de versiones obsoletas , a fin de facilitar la localización de los procedimientos que han quedado inutilizados.		Anexo de Versiones Obsoletas
8		Refleja los cambios en la Tabla de Actualización , ubicada al comienzo del Manual, en la cual consigna el número de versión del Manual, los procedimientos afectados, los números de las fichas nueva y desechada, la fecha de cambio, y una pequeña reseña explicativa de la modificación.		Tabla de Actualización
9		Incluye la nueva ficha en el Manual.		
10	Servicio de Programas Europeos	Notifica a todos los implicados los cambios producidos en los procedimientos, mediante la carga en la web institucional del Gobierno del Principado de Asturias de la nueva versión del Manual.		

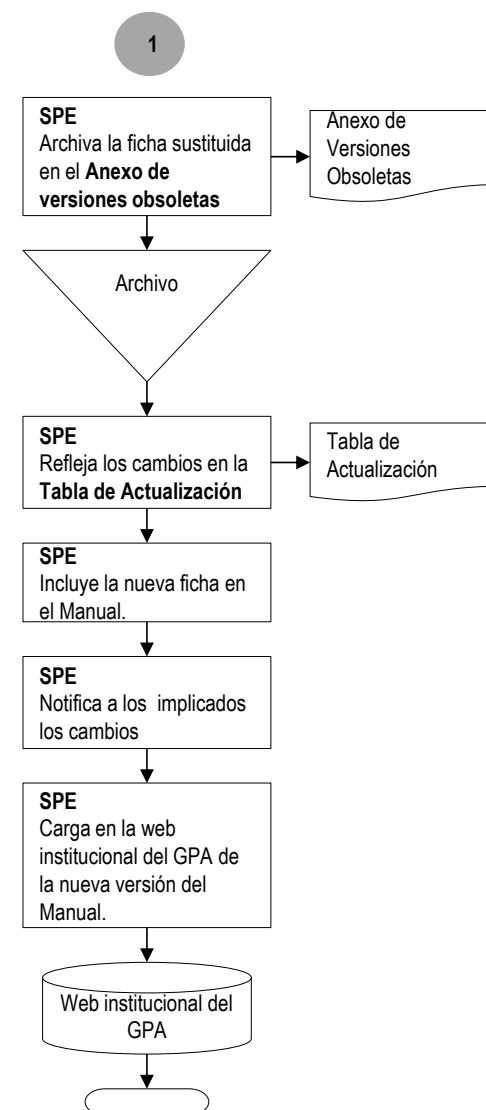
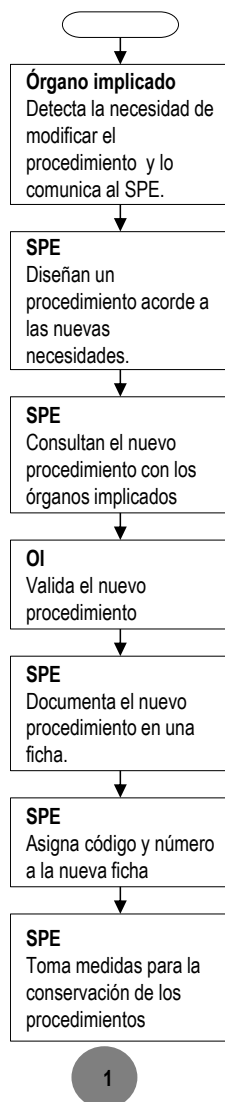


Denominación	Actualización del manual	Unidad responsable	Servicio de Programas Europeos	Código	ACT-AM

Normativa aplicable

Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. (Reglamento sobre disposiciones comunes)	Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.	Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012 (Reglamento Financiero)
Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude. EGESIF_14-0021-00 .16/06/2014	Reglamento de Ejecución (UE) nº 2015/207 de la Comisión de 20 de enero de 2015
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo RD 887/2006, de 21 de julio	

Flujograma



6. ANEXOS

6.1. Glosario de términos y acrónimos

6.1.1. Glosario de términos

A

- ❑ **Actuación:** se entiende por actuación una medida que instrumenta una política de interés público encuadrada en un **objetivo específico**, gestionada por una única entidad (Beneficiario u organismo con plan financiero asignado) 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 de Criterios de Selección de Operaciones.
- ❑ **Acuerdo de asociación:** documento elaborado por un Estado miembro, con participación de socios y según el enfoque de una gobernanza en varios niveles, en el que se expone la estrategia de ese Estado miembro, las prioridades y disposiciones para utilizar los Fondos EIE de una manera efectiva y eficiente para perseguir la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, y que la Comisión aprueba tras evaluarlo y dialogar con el Estado miembro de que se trate
- ❑ **Adicionalidad:** es uno de los principios de funcionamiento de los Fondos Europeos que supone que la contribución de los Fondos al objetivo de inversión en crecimiento y empleo no sustituirá al gasto estructural público o asimilable de los Estados miembros. (artículo 95 del Reglamento (UE) N° 1303/2013).
- ❑ **Autoridad de Auditoría:** es la autoridad u organismo público nacional, regional o local, funcionalmente independiente de la AG y de la autoridad de certificación que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del PO.
- ❑ **Autoridad de Certificación:** es la autoridad u organismo público nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión.
- ❑ **Autoridad de Gestión:** es la autoridad u organismo público o un organismo privado nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de la gestión y control del PO. Podrá designarse una misma AG para más de un PO.
- ❑ **Ayuda de Estado:** aquella que entra en el ámbito de aplicación del artículo 107, apartado 1, del TFUE y que, a efectos del Reglamento (UE) n° 1303/2013, se considerará que incluye también la ayuda *de minimis* en el sentido del Reglamento (CE) n° 1998/2006 de la Comisión, el Reglamento (CE) n° 1535/2007 de la Comisión y el Reglamento (CE) n° 875/2007 de la Comisión

B

- ❑ **Beneficiario:** organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones; y, en el contexto de los regímenes de ayuda de Estado, el organismo que otorga la ayuda; y, en el contexto de los instrumentos financieros, el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos. Se distinguen los siguientes tipos:

- B1: beneficiario del tipo organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones.
- B2: beneficiario, en el contexto de los regímenes de ayuda, que es el organismo, o entidad que otorga la ayuda.
- B3: beneficiario, es el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos

C

- ❑ **Categoría de regiones:** la categorización de una región como «región menos desarrollada», «región en transición» o «región más desarrollada» de conformidad con el artículo 90, apartado 2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- ❑ **Certificación:** documento acreditativo de los gastos efectivos realizados durante un periodo y en un ámbito determinado.
- ❑ **Cierre del programa:** conjunto de operaciones dirigidas a poner fin a la ejecución de un Programa Operativo. Puede ser total (para todo el Programa Operativo) o parcial (referido a operaciones ejecutadas a 31 de diciembre del año anterior).
- ❑ **Comité de Seguimiento:** es el órgano colegiado creado por cada Estado miembro para cada Programa Operativo, de acuerdo con la Autoridad de Gestión, encargado de asegurar la eficacia y la calidad de su ejecución, para lo cual estudia y aprueba los informes de ejecución anual y final de cada Programa Operativo, pudiendo proponer a la Autoridad de Gestión cualquier modificación que resulte necesaria.
- ❑ **Comprobación:** verificación de un aspecto concreto de una operación de ingresos o de gastos
- ❑ **Compromiso:** decisión adoptada por los beneficiarios de las operaciones subvencionables sobre la asignación de los fondos públicos correspondientes.
- ❑ **Condición ex ante aplicable:** factor crítico concreto y predefinido con precisión, que constituye un requisito previo necesario para la consecución efectiva y eficiente de un objetivo específico de una prioridad de inversión o de una prioridad de la Unión, y guarda una relación directa y auténtica con dicha consecución e incide directamente en ella
- ❑ **Control:** los sistemas de control establecidos por los Estados miembros tienen como función asegurar que se lleva a cabo una gestión eficaz y financieramente adecuada. Para ello, diversas instancias llevarán a cabo verificaciones de la elegibilidad de los gastos y auditorías de las operaciones, junto con comprobaciones de la calidad y auditorías de los propios sistemas de seguimiento y control.
- ❑ **Correcciones Financieras:** consisten en la supresión total o parcial de la contribución pública a un programa operativo, y serán efectuadas por el Estado miembro o por la Comisión cuando éstos detecten irregularidades.

D

- ❑ **Deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de los sistemas de gestión y control:** a efectos de la aplicación de los Fondos, toda deficiencia que requiera mejoras sustanciales en el sistema, que exponga a los Fondos y al FEMP a un riesgo importante de irregularidades, y cuya existencia es incompatible con un dictamen de auditoría sin reservas sobre el funcionamiento del sistema de gestión y control

- ❑ **Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA):** es el documento que se prevé, entre otros, en los artículos 125.3 y 67.6 del RDC, que se entregará a los beneficiarios de las ayudas, conteniendo los requisitos de la operación específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución

E

- ❑ **Eje prioritario:** cada una de las prioridades de un PO. Como principio general, los ejes prioritarios deben abarcar un objetivo temático, un Fondo y una categoría de región. No obstante, en su caso, es posible que un eje prioritario se refiera a más de una categoría de región y combine una o más prioridades de inversión del FEDER y el FSE con arreglo a uno o más objetivos temáticos.
- ❑ **Ejercicio contable:** el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio, excepto en el caso del primer ejercicio contable del período de programación, con respecto al cual significa el período comprendido entre la fecha de inicio de la subvencionabilidad del gasto y el 30 de junio de 2015; el último ejercicio contable estará comprendido entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2024.
- ❑ **Ejercicio financiero:** el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.
- ❑ **Elegibilidad:** capacidad de un gasto para ser cofinanciado por los fondos estructurales.
- ❑ **Evaluación:** análisis llevado a cabo, bajo la responsabilidad del Estado miembro o de la Comisión Europea, por expertos u organismos, internos o externos, independientes de la Autoridad de la Certificación la Autoridad de Auditoría, de la eficacia y la coherencia de la ayuda prestada por los Fondos Europeos y de la estrategia y la aplicación de los Programas Operativos en relación con los problemas estructurales de los Estados miembros y regiones afectados, con el objetivo de mejorar la calidad de dichos programas.

F

- ❑ **Fondos estructurales y de inversión europeos:** con la aprobación del Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, pasan a considerarse Fondos estructurales y de Inversión europeos el FEDER (Fondo Europeo de Desarrollo Regional), el FSE (Fondo Social Europeo), el Fondo de Cohesión (FC), el Fondo para el desarrollo rural, a saber, el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), y Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP).
- ❑ **FSE:** Fondo Social Europeo, regulado en el Reglamento (CE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.
- ❑ **FSE 1420:** herramienta informática del Ministerio de Empleo y Seguridad Social cuya finalidad es realizar la gestión y seguimiento de los gastos cofinanciados con fondos de la unión para el periodo 2014-2020.
- ❑ **FSE Asturias 2014/20:** Aplicación Informática del Principado de Asturias, cuya finalidad es realizar la gestión y seguimiento de los gastos cofinanciados con fondos de la unión para el periodo 2014-2020.

G

- ❑ **Gasto público:** toda contribución pública a la financiación de operaciones que tienen su origen en el presupuesto de autoridades públicas nacionales, regionales o locales, el presupuesto de la Unión relacionado con los Fondos EIE, el presupuesto de organismos de Derecho público o el

presupuesto de asociaciones de autoridades públicas u organismos de Derecho público, y a los efectos de determinar el porcentaje de cofinanciación de los programas o prioridades del FSE, puede incluir los recursos financieros aportados colectivamente por empresarios y trabajadores.

- ❑ **Gasto subvencionable:** gasto que puede acogerse a la contribución con cargo a los Fondos, es decir, que ha sido efectivamente pagado durante el periodo subvencionable y que ha sido realizado en operaciones decididas por la Autoridad de Gestión del programa operativo o bajo su responsabilidad conforme a los criterios establecidos por el Comité de Seguimiento. Las normas sobre subvencionabilidad del gasto se establecerán a escala nacional.

I

- ❑ **Informe de adecuación de la propuesta de operación a los criterios de selección de operaciones:** documento a través del cual el Organismo Intermedio verifica el cumplimiento de los criterios de selección obligatorios.
- ❑ **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 EIE, 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:** 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 presente Reglamento y con las normas específicas de los Fondos.

L

- ❑ **Lista de Comprobación o *check-list*:** documento que contiene la relación de requisitos y documentación necesarios para formalizar un determinado trámite, y que deberá ser cumplimentada por el responsable de comprobar dichos requisitos y de recibir la mencionada documentación, dejando constancia de ello mediante su firma y fecha.
- ❑ **Listado de comprobación por proyecto:** Documento que el beneficiario debe cumplimentar de cada uno de los proyectos que integran la operación a cofinanciar y que contiene todas las comprobaciones que como mínimo deba efectuar de cada Proyecto para garantizar la ejecución y buena gestión financiera conforme a las exigencias y requerimientos por él establecidos en la normativa reguladora de la Operación que gestiona (bases y convocatoria).
- ❑ **Lista de Adecuación a los criterios de selección de operaciones:** documento que utiliza el Organismo Intermedio para evaluar si la solicitud de financiación presentada por beneficiario, es de conformidad a los objetivos del programa operativo y cumple con toda la normativa aplicable al mismo.

M

- ❑ **Matriz de riesgo ex ante,** 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.
- ❑ **Matriz de riesgo ex post,** es un instrumento que identifica y cuantifica los riesgos acontecidos por Operación.

O

- ❑ **Objetivo específico:** resultado al que contribuye una prioridad de inversión o una prioridad de la Unión en un contexto nacional o regional particular, mediante acciones o medidas emprendidas dentro de tal prioridad.
 - ❑ **Objetivo temático:** cada uno de los objetivos que los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos apoyan, a fin de contribuir a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.
 - ❑ **Operación:** un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la autoridades de gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad, que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades.
 - ❑ **Operación finalizada:** aquella que ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente y con respecto a la cual los beneficiarios han abonado todos los pagos relacionados y han percibido la correspondiente contribución pública.
 - ❑ **Operador económico:** toda persona física o jurídica, u otra entidad, que participe en la ejecución de subvenciones procedentes de los Fondos EIE, con excepción de un Estado miembro que ejerza sus prerrogativas como autoridad pública.
 - ❑ **Organismo con Senda Financiera:** organismo al que se asigna para la gestión de los Fondos, una senda financiera y un plan de cumplimiento de valores objetivo de indicadores de productividad. Tendrá a su vez su correspondiente participación en el Marco de Rendimiento del PO.
 - ❑ **Organismo que certifica:** organismo responsable de dar de alta una solicitud de reembolso y garantizar que el gasto que declara para ser cofinanciado con ayuda de la Unión cumple con toda la normativa de aplicación (legislación de la Unión, nacional, el programa operativo y el documento que establece las condiciones del apoyo para cada operación).
- El organismo que certifica coincide con la figura del beneficiario.
- ❑ **Organismo Intermedio:** todo organismo público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una Autoridad de Gestión o de certificación, o que desempeñe funciones en nombre de tal autoridad en relación con las operaciones de ejecución de los beneficiarios.
 - ❑ **Órgano Responsable:** centro directivo titular del programa presupuestario a cuyo cargo se desarrollan actuaciones cofinanciadas con fondos europeos

P

- ❑ **Pago intermedio:** la Comisión efectuará pagos intermedios para rembolsar los gastos efectivamente pagados y que hayan sido certificados por la Autoridad de Certificación.
- ❑ **Periodo de subvencionabilidad:** ámbito temporal en el que los compromisos o pagos de las distintas actuaciones constituyen gastos subvencionables y pueden acogerse a la contribución de los Fondos. Dicho periodo de subvencionabilidad comprende desde la fecha de presentación del programa operativo a la Comisión, o el 1 de enero de 2014 si esta última fecha es anterior, y el 31 de diciembre de 2023.
- ❑ **Pista de auditoría adecuada:** los sistemas de gestión y control de un programa operativo deben prever unos sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada. Para ello, la Autoridad de Gestión establecerá procedimientos que garanticen la disponibilidad de los documentos sobre gasto y auditorías.
- ❑ **Políticas Europeas:** prioridades estratégicas en la aplicación de los fondos de la Unión, incluyendo necesariamente las de las normas de competencia, de contratación pública,

protección y mejora del medio ambiente, eliminación de desigualdades y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

- **Presentación de Operaciones y Proyectos:** Consta de la siguiente documentación,
 - 1) Un **certificado** en el que figure, con respecto a cada prioridad:
 - a) El importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones;
 - b) El importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones.
 - c) Una relación de operaciones y proyectos junto con la codificación o referencia de los informes de las verificaciones administrativas, sobre el terreno y de calidad asociados.
 - 2) Una **petición de pago** respecto a dicha presentación de operaciones y proyectos. 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 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 RDC.
 - 3) Un **certificado de verificaciones** que haga constar que el OI ha realizado, en virtud de las competencias delegadas directamente o a través de un servicio externo, todas las verificaciones previstas en el artículo 125.5 del RDC.
 - 4) **Referencia y Resumen de cada uno de los expedientes** de verificación (administrativas e *in situ*).
 - 5) **Informe de Resultados Controles de Gestión AG:** resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas en aplicación del artículo 125.5 del RDC.
 - 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
- **Programa Operativo:** : documento presentado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión Europea, en el que se recoge una estrategia para alcanzar un crecimiento inteligente, sostenible e integrador y para contribuir a lograr la cohesión económica, social y territorial en la Unión Europea.
- **Prioridad de inversión:** a fin de dar respuesta a las necesidades específicas del FEDER, y con arreglo a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, es preciso establecer, dentro de cada uno de los objetivos temáticos establecidos en el Reglamento (UE) nº 1303/2013, medidas específicas del FEDER como «prioridades de inversión». Esas prioridades de inversión deben fijar objetivos detallados, que no sean mutuamente excluyentes, a los que debe contribuir el FEDER. En esas prioridades de inversión ha de basarse la definición de los objetivos específicos de los programas, que tengan en cuenta las necesidades y las características del ámbito del programa.
- **Programación:** el proceso de organización, toma de decisiones y asignación de recursos financieros en varias etapas, con la participación de los socios y de conformidad con el artículo 5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, destinado a ejecutar, con carácter plurianual, la acción conjunta de la Unión y de los Estados miembros a fin de alcanzar los objetivos de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

- ❑ **Seguimiento:** labores llevadas a cabo por la Autoridad de Gestión y por el Comité de Seguimiento a partir de indicadores financieros y de producción y resultados, a fin de garantizar que la ejecución de un programa operativo responde a criterios de calidad.
- ❑ **Solicitud de financiación:** petición de financiación presentada por el potencial beneficiario en el marco del Fondo Social Europeo o del POEJ, para la propuesta de operaciones.
- ❑ **Solicitud de pago:** la petición de pago presentada por el Estado miembro a la Comisión.
- ❑ **Solicitud de pago del beneficiario:** conjunto de transacciones que certifican los gastos realizados y justificados por los beneficiarios correspondientes a la ejecución de una operación previamente seleccionada para su cofinanciación.

En los caso de que el beneficiario sea un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones, o el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos, la fecha de recepción de la solicitud de pago del beneficiario se produce cuando, tras realizarse una comprobación del cumplimiento de los criterios de subvencionabilidad del gasto y su conformidad con las normas nacionales y de la Unión en la materia por parte del órgano que certifica, ésta pasa a fase del OI.

En el caso de regímenes de ayudas, se considera que la solicitud de pago del beneficiario tiene lugar cuando éste justifica ante el Organismo que concede la ayuda el cumplimiento de los requisitos exigibles conforme a las bases reguladoras

- ❑ **Solicitud de reembolso:** certificado de pago sobre el gasto ejecutado y correspondiente a una o más transacciones relativas a una o a varias operaciones, con tal de que estas operaciones o bien tengan al mismo beneficiario (caso de un beneficiario que ejecuta varias operaciones) o bien al mismo organismo que concede ayudas (en cuyo caso serían distintos los beneficiarios pero existiría el factor común de un determinado régimen de ayudas).

La AG (o el OI en los casos en que la tarea se delegue) analizará la conformidad de los certificados de gastos recibidos de los organismos que certifican y realizará las verificaciones de gestión y comprobación correspondiente. Finalmente, la AG remitirá a la AC el certificado de gastos y solicitud de reembolso, adjuntando su lista de comprobación de la coherencia y conformidad debidamente firmada por la persona autorizada en la AG.

- ❑ **SFC 2014** (*Structural Funds Common Database*): sistema informático para intercambio electrónico de información y documentación con la Comisión Europea.

T

- ❑ **Transacción:** intersección entre factura (o documento probatorio asimilado) y pago efectivo, tanto para gasto público como privado. El gasto debe ser susceptible de comprobación y puede sustentarse en uno o varios documentos justificativos, en función de la mejor eficiencia para la realización de las verificaciones y mantenimiento de la pista de auditoría. En particular, en los casos de convocatorias de ayudas, la AG o el OI directamente, o a través del organismo que concede las ayudas, deberán contar con la documentación justificativa exigida en la correspondiente convocatoria o bases reguladoras del procedimiento de otorgamiento de la ayuda.

Cuando el pago realizado es una subvención derivada de una convocatoria pública de ayudas, la transacción suele coincidir con el importe de la contribución pública, a la que posteriormente se aplica la tasa de cofinanciación. Cuando también el gasto privado es subvencionable, aparece una casuística más compleja en la transacción, como consecuencia de las diferentes

formas de materializar la certificación tanto del gasto público como del gasto privado realizado, al que posteriormente se aplicará la tasa de cofinanciación. En el caso particular de utilizar la opción de los costes simplificados (baremos estándar de costes unitarios, cantidades a tanto alizados, tipos fijos de financiación), el término “transacción” será adaptado en consecuencia.

V

- ☐ **Verificación:** comprobaciones que realizan las unidades de verificación de las Comunidades y Ciudades Autónomas para garantizar la buena gestión de las operaciones y estar en condiciones de certificar gastos a la Autoridad de Gestión.

6.1.2. Glosario de acrónimos

AA	Autoridad de Auditoría
AC	Autoridad de Certificación
ACT_AM	Actualización manual
ADEs	Ayudas de Estado
AG	Autoridad de Gestión
AT	Asistencia Técnica
BNDS	Base nacional de subvenciones
BEN	Beneficiario
BEN_F	Beneficiario Final
CE	Comisión Europea
CG	Certificación de gastos
CTRL	Órgano/s de control
CS	Comité de Seguimiento
CV	Certificación de verificaciones

DG	Declaración de Gestión
DECA	Documento en el que se establecen las condiciones de la Ayuda
DEP_CONT_PA	Departamento de contabilidad del Principado de Asturias
DGTPF	Dirección General del Tesoro y Política Financiera
EN_BEN	Entidades beneficiarias
EM	Estado Miembro
FSE	Fondo Social Europeo
FSE1420	Aplicativo FSE 1420
Fondos EIE	Fondos Estructurales y de Inversión Europeos
IEJ	Iniciativa de empleo juvenil
IGAE	Intervención General de la Administración del Estado
IMS	Irregularities Management System
IR	Informe resumen
LACSO	Lista de adecuación a los criterios de selección de operaciones
M_CS	Miembros del Comité de Seguimiento
MP_CS	Miembros permanentes del Comité de Seguimiento

OBS	Observatorio de las Ocupaciones
OI	Organismo Intermedio
PA	Plan de acción
P_CS	Presidencia del Comité de Seguimiento
P_SEPEPA	Presidencia del SEPEPA
PO	Programa Operativo
POEJ	Programa Operativo de empleo juvenil
POP	Presentación de operaciones y proyectos
RDC	Reglamento (UE) nº 1303/2013
RPT	Relación de Puestos de Trabajo
S_CS	Secretaría del Comité de Seguimiento
SGT	Secretaría General Técnica
SG_FSE	Subdirector/a General de Gestión del FSE
SPE	Servicio de Programas Europeos
SEPEPA	Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias
UAFSE	Unidad Administradora del Fondo Social Europeo
UE	Unión Europea

VC	Verificaciones de calidad
VG	Verificaciones de gestión
VST	Verificaciones sobre el terreno

6.2. Anexo normativo

6.2.1. Normativa de la Unión Europea

a) Fondos Europeos

- ❑ **Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012**, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, EURATOM) nº 1605/2002 del Consejo.
- ❑ **Reglamento Delegado (UE) nº 1268/2012 de la Comisión de 29 de octubre de 2012** sobre las normas de desarrollo del Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión
- ❑ **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 (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 Delegado (UE) nº 240/2014 de la Comisión de 7 de enero de 2014** relativo al Código de Conducta Europeo sobre las asociaciones en el marco de 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 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen

disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

- **Reglamento Delegado (UE) 2015/1076 de la Comisión de 28 de abril de 2015** por el que se establecen, de conformidad con el Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, normas adicionales sobre la sustitución de un beneficiario y las responsabilidades correspondientes, y los requisitos mínimos que deberán constar en los acuerdos de asociación público-privada financiados por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- **Reglamento Delegado (UE) 2015/1970 de la Comisión de 8 de julio de 2015** por el que se completa el Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo con disposiciones específicas sobre la notificación de irregularidades respecto del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, del Fondo Social Europeo, del Fondo de Cohesión y del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca
- **Reglamento Delegado (UE) 2015/2195 de la Comisión de 9 de julio de 2015** que complementa el Reglamento (UE) n° 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo al Fondo Social Europeo, en lo que respecta a la definición de baremos estándar de costes unitarios e importes a tanto alzado para el reembolso de gastos a los Estados miembros por parte de la Comisión.
- **Reglamento Delegado (UE) 2016/568 de la Comisión de 29 de enero de 2016** por el que se complementa el Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las condiciones y los procedimientos para determinar si los Estados miembros deben reembolsar los importes irrecuperables en relación con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, el Fondo Social Europeo, el Fondo de Cohesión y el Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- **Reglamento de Ejecución (UE) n° 184/2014 de la Comisión de 25 de febrero de 2014** que establece, con arreglo al Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, 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) n° 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) n° 215/2014 de la Comisión de 7 de marzo de 2014** por el que se establecen las modalidades de aplicación del Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, 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 Europeo.

- **Reglamento de Ejecución (UE) nº 288/2014 de la Comisión de 25 de febrero de 2014** que establece normas con arreglo al Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, en relación con el modelo para los programas operativos en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo, y 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, en relación con el modelo para los programas de cooperación en el marco del objetivo de cooperación territorial europea.
- **Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014** por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.
- **Reglamento de Ejecución (UE) nº 964/2014 de la Comisión de 11 de septiembre de 2014** por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las condiciones generales para los instrumentos financieros.
- **Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014 de la Comisión de 22 de septiembre de 2014** por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.
- **Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1974 de la Comisión de 8 de julio de 2015** por el que se establece la frecuencia y el formato de la notificación de irregularidades, relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, de conformidad con el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- **Decisión de Ejecución de la Comisión de 3 de abril de 2014** por la que se establecen el desglose anual por Estado miembro de los recursos totales del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, el Fondo Social Europeo y el Fondo de Cohesión en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo y del objetivo de cooperación territorial europea, el desglose anual por Estado miembro de los recursos de la asignación específica para la Iniciativa sobre Empleo Juvenil, junto con la lista de regiones que pueden optar a financiación, así como los importes que deben transferirse de las asignaciones de los

Fondos Estructurales y el Fondo de Cohesión de cada Estado miembro al Mecanismo «Conectar Europa» y a la ayuda a las personas más desfavorecidas para el período 2014-2020.

- ❑ **Decisión de Ejecución de la Comisión de 18 de febrero de 2014** que establece la lista de regiones que pueden recibir financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo Social Europeo, y de los Estados miembros que pueden recibir financiación del Fondo de Cohesión durante el período 2014-2020.
- ❑ **EGESIF_14-0012_02 de la Comisión Europea**, que recoge las Orientaciones para los Estados Miembros sobre la Verificación de Gestión para el periodo 2014/2020.

b) Contratos

- ❑ **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.
- ❑ **Directiva 2014/25/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014** relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales y por la que se deroga la Directiva 2004/17/CE.
- ❑ **Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014** relativa a la adjudicación de contratos de concesión.
- ❑ **Directiva 2014/55/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de abril de 2014** relativa a la facturación electrónica en la contratación pública.
- ❑ **Directiva 2007/66/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de diciembre de 2007** por la que se modifican las Directivas 89/665/CEE y 92/13/CEE del Consejo en lo que respecta a la mejora de la eficacia de los procedimientos de recurso en materia de adjudicación de contratos públicos
- ❑ **Reglamento Delegado (UE) 2015/2170 de la Comisión de 24 de noviembre de 2015** por el que se modifica la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a los umbrales de aplicación en los procedimientos de adjudicación de contratos.
- ❑ **Reglamento Delegado (UE) 2015/2171 de la Comisión de 24 de noviembre de 2015** por el que se modifica la Directiva 2014/25/UE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a los umbrales de aplicación en los procedimientos de adjudicación de contratos.
- ❑ **Reglamento Delegado (UE) 2015/2172 de la Comisión de 24 de noviembre de 2015** por el que se modifica la Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a los umbrales de aplicación en los procedimientos de adjudicación de contratos.
- ❑ **Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1986 de la Comisión de 11 de noviembre de 2015** por el que se establecen formularios normalizados para la publicación de anuncios en el ámbito de la contratación pública y se deroga el Reglamento de Ejecución (UE) nº 842/2011.
- ❑ **Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016** por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación.

- ❑ **Decisión de la Comisión de 19 de diciembre de 2013** relativa al establecimiento y la aprobación de las directrices para la determinación de las correcciones financieras que haya de aplicar la Comisión a los gastos financiados por la Unión en el marco de la gestión compartida, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública.
- ❑ **Decisión de la Comisión de 9 de diciembre de 2008** por la que se modifican las listas de entidades adjudicadoras y de poderes adjudicadores que figuran en los anexos de las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de adjudicación de contratos públicos.
- ❑ **Comunicación (COM(2013) 453 final)** - Contratación pública electrónica de extremo a extremo para modernizar la administración pública
- ❑ **Comunicación (2006/C179/02)** sobre el Derecho comunitario aplicable en la adjudicación de contratos no cubiertos o sólo parcialmente cubiertos por las Directivas sobre contratación pública.

c) Ayudas

- ❑ **Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (2012/C326/01)** – Artículos 107 y 108.
- ❑ **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.
- ❑ **Reglamento (UE) 2015/1588 del Consejo de 13 de julio de 2015** sobre la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a determinadas categorías de ayudas estatales horizontales (versión codificada)
- ❑ **Reglamento (UE) 2015/1589 del Consejo de 13 de julio de 2015** por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del artículo 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
- ❑ **Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013** relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas *de minimis*.
- ❑ **Reglamento (UE) nº 360/2012 de la Comisión de 25 de abril de 2012** relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas *de minimis* concedidas a empresas que prestan servicios de interés económico general.
- ❑ **Comunicación de la Comisión (2016/C262/01)** relativa al concepto de ayuda estatal conforme a lo dispuesto en el artículo 107, apartado 1, del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
- ❑ **Comunicación de la Comisión (2008/C 14/02)** relativa a la revisión del método de fijación de los tipos de referencia y de actualización.

d) Igualdad

- ❑ **Directiva 2000/78/CE del Consejo, de 27 de noviembre de 2000**, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación.
- ❑ **Directiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2002**, que modifica la Directiva 76/207/CEE del Consejo relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo.
- ❑ **Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006**, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación
- ❑ **Directiva 2010/41/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 7 de julio de 2010** sobre la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres que ejercen una actividad autónoma, y por la que se deroga la Directiva 86/613/CEE del Consejo.

6.2.2. Normativa Nacional

a) General

- ❑ **Ley 39/2015, de 1 de Octubre**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- ❑ **Ley 40/2015, de 1 de Octubre**, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- ❑ **Ley 47/2003, de 26 de noviembre**, General Presupuestaria.
- ❑ **Real Decreto 495/2010, de 30 de abril**, por el que se aprueba la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.
- ❑ **Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre**, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.

b) Contratos

- ❑ **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.
- ❑ **Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre**, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- ❑ **Ley 25/2013, de 27 de diciembre**, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- ❑ **Orden HAP/2846/2015, de 29 de diciembre**, por la que se publican los límites de los distintos tipos de contratos a efectos de la contratación del sector público a partir del 1 de enero de 2016.

c) Ayudas y Subvenciones

- ☐ **Ley 38/2003, de 17 de noviembre**, General de Subvenciones.
- ☐ **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

d) Igualdad

- ☐ **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo**, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- ☐ **Resolución de 20 de mayo de 2011**, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.
- ☐ **Resolución de 28 de julio de 2011**, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 27 de julio de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado sobre el Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado y de los Organismos Públicos vinculados a ella.

6.2.3. Normativa del Principado de Asturias

a) ORGANIZACIÓN

- ☐ **Ley 6/1984, de 5 de julio**, del Presidente y del Consejo de Gobierno del Principado de Asturias y sus modificaciones.

b) Régimen Jurídico

- ☐ **Ley 2/1995, de 13 de marzo**, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias y sus modificaciones.
- ☐ **Ley del Principado de Asturias 4/2008**, de 24 de noviembre, de segunda modificación de la Ley del Principado de Asturias 8/1991, de 30 de julio, de Organización de la Administración.
- ☐ **Decreto 10/2016, de 16 marzo**, de primera modificación del Decreto 39/2009, de 3 de junio, de estructura orgánica básica del Servicio Público de empleo del Principado de Asturias.
- ☐ **Ley del Principado de Asturias 3/2005, de 8 de julio**, del Servicio Público de Empleo.

c) RÉGIMEN ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO

- ☐ **Ley del Principado de Asturias 3/2011**, de 16 de diciembre, de modificación del Texto Refundido del Régimen Económico y Presupuestario, aprobado por Decreto Legislativo del Principado de Asturias 2/1998, de 25 de junio.
- ☐ **Decreto Legislativo 2/1998**, de 25 de junio, por el que se aprueba el texto refundido del régimen económico y presupuestario (TREPPA).

d) Subvenciones

- ❑ **Decreto 71/1992**, de 29 de octubre, de la Consejería de Hacienda, Economía y Planificación por el que se regula el régimen general de concesión de subvenciones (BOPA de 19 de noviembre de 1992).
- ❑ **Resolución de 22 de diciembre de 1997**, de la Consejería de Economía, por la que se dispone la publicación de la Instrucción del Consejero de Economía, sobre devolución de documentos presentados para el abono de las subvenciones concedidas por la Administración del Principado de Asturias (BOPA de 2 de enero de 1998).
- ❑ **Resolución de 9 de marzo de 1998**, de la Consejería de Economía, por la que se dispone la publicación de la Instrucción del Consejero de Economía sobre medios de justificación documental de las subvenciones del Principado de Asturias a las Entidades Locales (BOPA de 21 de marzo de 1998).
- ❑ **Resolución de 11 de febrero de 2000**, de la Consejería de Hacienda, por la que se regula el régimen de garantías para el abono anticipado de subvenciones (BOPA de 25 de febrero de 2000).

6.3. Anexos Documentales

6.3.1. Herramientas de comprobación de los beneficiarios

Código del Modelo	Denominación del Modelo Documental	Origen	Procedimiento
SGS-LC	Listado de comprobación por proyecto	Elaboración <i>ad hoc</i>	1-SGS-SOD
SEP-LC	Listado de comprobación por operación	Elaboración <i>ad hoc</i>	6-SEP-CRT

Logo Consejería/Organismo Autónomo del Servicio
Gestor que rellene el listado



Código de control:

SGS_LCA LISTADO DE COMPROBACIÓN POR PROYECTO (AYUDAS-JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA)

PROGRAMA OPERATIVO (PO FSE ASTURIAS 2014-2020 O PO EMPLEO JUVENIL)	
ORGANISMO QUE REALIZA LA COMPROBACIÓN:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO (sólo en ADE's / minimis) :	
Beneficiario	XXX
Fecha de realización de la comprobación:	XX/XX/XXXX
Responsable de la comprobación:	
VºBº Superior:	

DATOS DE LA OPERACIÓN

Nº Expediente	
Descripción	
Beneficiario LGS	
Código operación	
Bases Reguladoras	
Orden de Convocatoria	
Importe Inversión (gasto presentado a justificación por el beneficiario)	
Importe subvención	
Importe liquidado por el Servicio Gestor tras comprobación	

LISTADO DE COMPROBACIONES

ID.	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Observaciones
	Procedimiento de concesión				
	Acciones/proyectos subvencionables				
	Obligaciones del beneficiario				
	Beneficios/intensidad de la ayuda				
	Criterios de valoración				
	Solicitudes				

[illegible]

	Causas de incumplimiento y reintegro de subvenciones concedidas.				
	¿Se ha iniciado/finalizado procedimiento de revocación de la ayuda? Indicar importe				
Descripción de incidencias detectadas					
Municipio, a xx de xxx de 201x					
Responsable de la comprobación					

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>						Logo Consejería/Organismo Autónomo del Servicio Gestor que rellene el listado					
CODIGO DE CONTROL:											
Fondo											
Programa Operativo											
Eje/P.I./O.E.											
OPERACIÓN											
ORGANISMO QUE REALIZA LA COMPROBACIÓN:											
Beneficiarios LGS de la Operación						Ver Anexo de proyectos					
Importe declarado						XXXXXXXXXX					
Importe comprobado						XXXXXXXXXX					
% de gasto comprobado sobre el declarado						%					
Fecha de realización de la comprobación:						XX/XX/XXXX					
Responsable de la comprobación:											
VºBº Superior:											
LISTADO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA 1. POLÍTICA COMPETENCIA FSE 2014-2020											
ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Observaciones						
LCP1_PC.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 según el artículo 107.3 del TFUE				SI APLICA INDICAR SUPUESTO						
LCP1_PC.2	En caso de tratarse de una ayuda de minimis:										
LCP1_PC.2-1	¿Se ha comprobado que la empresa no está incluido en ninguno de los sectores excluidos conforme el artículo 1 del Reglamento 1407/2013 (sectores de la pesca y la acuicultura, producción primaria de productos agrícolas, ayudas a actividades relacionadas con la exportación a terceros países o Estados miembros, etc.)?										
LCP1_PC.2-2	Se ha comprobado que el importe total de las ayudas de minimis concedidas a una "única empresa" (conforme a la definición de única empresa incluida en el art 2 del Reglamento 1407/2013) no excede de 200.000 EUR durante cualquier período de tres ejercicios fiscales, conforme a lo establecido en el art. 2 del Reglamento 1407/2013.										
LCP1_PC.2-3	Se ha verificado que se cumple con los requisitos de acumulación de ayudas incluidos en el art. 4 del Reglamento 1407/2013?										
LCP1_PC.2-4	¿La propuesta de concesión a una empresa 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)?										
LCP1_PC.2-5	¿Se establece un procedimiento para la comprobación de la no superación del umbral máximo establecido en el Reglamento de Mínimis?										
LCP1_PC.2-6	Procedimiento: (Declaración de la Entidad, Consulta Registro de ayudas BDNS)										
LCP1_PC.3	En caso de que el programa de ayudas (individual o planes) requiera notificación a la Comisión:										
LCP1_PC.3-1	Indicar fecha de Notificación a la CE.										
LCP1_PC.3-2	Indicar fecha de la declaración de la CE de la compatibilidad.										
LCP1_PC.3-3	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 TFUE, identificar la tipología de ayuda del Reglamento de exención que la hace compatible.										
LCP1_PC.3-4	Cumple con los requisitos exigibles Comunes: (efecto incentivador, transparencia, etc.).										
LCP1_PC.3-5	Cumple con los requisitos exigibles Específicos: (cantidades máximas, intensidad máxima, costes subvencionables, entre otros).										

ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Observaciones
LCP1_PC.3-6	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).				
LCP1_PC.3-7	¿Se ha verificado el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la concesión de la ayuda?				
LCP1_PC.3-8	¿El programa de ayudas y las empresas beneficiarias cumplen con todas las condiciones establecidas en la normativa de aplicación?				
LCP1_PC.3-9	¿Las empresas que reciben la ayuda cumplen las condiciones del programa de ayuda tal y como ha sido aprobado por la Comisión?				
LCP1_PC.3-10	Si se trata de un Instrumento Financiero gestionado por la Autoridad de Gestión, o bajo su responsabilidad [artículo 38, apartado 1, letra b), del RDC], en relación con la normativa de competencia se tienen en cuenta:				
LCP1_PC.3-11	La Directrices sobre ayudas estatales para promover las inversiones de financiación de riesgo 2014/C19/04 en relación con la Financiación de riesgo.				
LCP1_PC.3-12	La Comunicación de la Comisión 2008/C14/02 relativa a la revisión del método de fijación de los tipos de referencia y de actualización.				
LCP1_PC.3-13	Comunicación de la Comisión relativa a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas estatales otorgadas en forma de garantía, DO C 155 de 20.6.2008, p. 10, en su versión modificada por la Corrección de errores de la Comunicación de la Comisión relativa a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas estatales otorgadas en forma de garantía, DO C 244 de 25.9.2008				
Municipio, a xx de xxx de 20xx					
Responsable de la comprobación					

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		Logo Consejería/Organismo Autónomo del Servicio Gestor que rellene el listado			
CÓDIGO DE CONTROL:					
Fondo					
Programa Operativo					
Eje/P.I./O.E.					
OPERACIÓN					
ORGANISMO QUE REALIZA LA COMPROBACIÓN:					
Beneficiarios LGS de la Operación	Ver Anexo de proyectos				
Importe declarado	xxxxxxxxxx				
Importe comprobado	xxxxxxxxxx				
% de gasto comprobado sobre el declarado	%				
Fecha de realización de la comprobación:	XX/XX/XXXX				
Responsable de la comprobación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA 2. EXPEDIENTE DE SUBVENCIÓN FSE 2014-2020					
ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Observaciones
BASES REGULADORAS Y ORDEN DE CONVOCATORIA					
PUBLICIDAD					
LCA2_SB.1	Indique Título de las Bases Reguladoras (o norma sectorial que las incluya)				
LCA2_SB.2	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LCA2_SB.3	Indique Título de la convocatoria				
LCA2_SB.4	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LCA2_SB.5	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). Artículo 18 LGS.				
LCA2_SB.6	¿Se hace referencia a la Cofinanciación Comunitaria?				
PROCEDIMIENTO DE CONCESION					
LCA2_SB.7	¿La subvención es en régimen de Concurrencia Competitiva?				
LCA2_SB.8	¿La subvención es de Concesión Directa y se encuentra debidamente justificada?				indicar supuesto y justificación
REQUISITOS MINIMOS BBRR Y ORDEN DE CONVOCATORIA					
LCA2_SB.9	¿Recogen las bases reguladoras los requisitos mínimos indicados por el artículo 17.3 de la LGS?				
LCA2_SB.10	¿Recoge la convocatoria el contenido mínimo del artículo 23.2 de la LGS?				
CRITERIO DE VALORACION DE LAS SOLICITUDES					
LCA2_SB.11	¿Los criterios de valoración de solicitudes son objetivos y están ponderados en BBRR / Convocatoria?				
LCA2_SB.12	Si no estuvieran ponderados ¿consta justificación?				
LCA2_SB.13	¿Está garantizada la concurrencia (plazos de presentación de solicitudes razonables respecto a proyectos a presentar, criterios de participación no excluyentes)?				
METODO PARA DETERMINAR LOS COSTES DE LA SUBVENCION					
LCA2_SB.14	Justificación a coste real.				
LCA2_SB.15	Justificación mediante sistemas de simplificación.				
INICIACION/INSTRUCCIÓN					
LCA2_SB.16	¿Se han detectado incidencias en el procedimiento recepción de solicitudes : se registran, atienden y se clasifican?				
LCA2_SB.17	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)				
LCA2_SB.18	¿Existe Informe de evaluación previa emitido por órgano colegiado? (Art. 24.4 Ley General de Subvenciones)				

BASES REGULADORAS Y ORDEN DE CONVOCATORIA					
LCA2_SB.19	¿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
LCA2_SB.20	¿Figuran las actas de las sesiones celebradas por este órgano colegiado?				fecha de actas
LCA2_SB.21	¿En la selección de los proyectos subvencionables se han observado los criterios contemplados en las bases reguladoras?				
LCA2_SB.22	¿Consta propuesta de resolución provisional y comunicación al beneficiario?				
LCA2_SB.23	Reformulación de solicitudes:				
LCA2_SB.23-1	¿Está prevista en las BBRR?				
LCA2_SB.23-2	¿Ha habido y, en su caso, cumplen con las condiciones del art. 27 de la LGS.?				
LCA2_SB.24	¿La propuesta de resolución definitiva contiene: solicitantes y cuantía para los que se propone, evaluación de los mismos y criterios seguidos para efectuarla.?				
LCA2_SB.25	¿La resolución de concesión está motivada? (Art. 25 Ley General de Subvenciones)				
LCA2_SB.26	Relación de solicitantes a los que se concede y a los que se desestima.)				
LCA2_SB.27	¿La convocatoria se ha resuelto y notificado en plazo?				
LCA2_SB.28	¿La Resolución de concesión definitiva ha sido publicada y contiene la información reglamentariamente establecida?				indicar fecha/medio (a partir de 1/1/2016 indicar fecha envío BDNS)
LCA2_SB.29	¿La resolución y su publicación informa de la cofinanciación FSE?				
LCA2_SB.30	En caso de beneficiarios FSE, la resolución incluye las condiciones de la ayuda (DECA) , 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, así como los requisitos relativos a la información, la comunicación y la visibilidad?				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)
PROCEDIMIENTO DE CONCESION					
SOLICITUD					
LCA2_SB.31	Ha habido incidencias en la solicitud (cumplimiento de todos los requisitos: presentación en impreso normalizado, firmadas, en plazo, documentación exigible, etc)				
LCA2_SB.32	¿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)				
LCA2_SB.33	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?				
RESOLUCION					
LCA2_SB.34	Consta notificación de la propuesta de resolución?				
LCA2_SB.35	¿La propuesta de resolución definitiva indica la cuantía, evaluación obtenida y criterios seguidos para efectuarla?				
LCA2_SB.36	¿Consta notificación de la Resolución de Concesión?				
LCA2_SB.37	En caso de designación de entidades colaboradoras, indíquese .				
LCA2_SB.38	Si se ha formalizado mediante Convenio, ¿consta informe del Servicio Jurídico?				cumplimentar LC convenios
LCA2_SB.39	Si se ha formalizado mediante contrato ¿se ha comprobado el cumplimiento de condiciones establecidas por la ley 9/2017 LCSP?				Cumplimentar LC contratos
LCA2_SB.40	¿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?				
LCA2_SB.41	¿Ha habido solicitud de modificación de la resolución de concesión por el beneficiario?				
LCA2_SB.42	¿La modificación de la resolución está contemplada en las bases reguladoras y se ajusta a la normativa?				
LCA2_SB.43	Si la modificación de la resolución de concesión ampliaba el plazo de justificación de la subvención:				
LCA2_SB.43-1	¿Existe solicitud de prórroga, suficientemente valorada y motivada?				

BASES REGULADORAS Y ORDEN DE CONVOCATORIA					
LCA2_SB.43-2	¿Existe Resolución 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?				
JUSTIFICACION DEL PROYECTO					
LCA2_SB.44	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por la convocatoria y normativa de aplicación?				
LCA2_SB.45	Si el proyecto está sometido a condiciones de mantenimiento, ¿se ha verificado su cumplimiento?				indicar: periodo de mantenimiento inversión, promedio plantilla..etc
LCA2_SB.46	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LCA2_SB.47	¿Se ha verificado que la ayuda ha sido justificada dentro del plazo concedido al efecto en la convocatoria?				fecha de justificación
LCA2_SB.48	Forma de justificación señalada por BBRR/Convocatoria:				
LCA2_SB.48-1	Justificación por presentación de estados contables (art 80 del Reglamento de la LGS)				
LCA2_SB.48-2	Justificación por cuenta justificativa:				
LCA2_SB.48-2-1	Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto (art 72 del Reglamento de la LGS)				
LCA2_SB.48-2-2	Cuenta justificativa con aportación de informe auditor (art. 74 del Reglamento de la LGS)				
LCA2_SB.48-2-3	Cuenta justificativa simplificada (art 75 del Reglamento de la LGS)				
LCA2_SB.49	COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
LCA2_SB.50	Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LCA2_SB.51	¿Existe soporte documental adecuado del gasto? (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LCA2_SB.52	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LCA2_SB.53	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LCA2_SB.54	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LCA2_SB.55	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LCA2_SB.56	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LCA2_SB.57	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago?				
LCA2_SB.58	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en la Convocatoria?				
LCA2_SB.59	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LCA2_SB.60	¿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 solicitud de modificación a la CE (art. 65.9 RDC)
LCA2_SB.61	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LCA2_SB.62	Si ha procedido reintegro:				
LCA2_SB.62-1	Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
LCA2_SB.62-2	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.				
LCA2_SB.63	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				Indicar
SUBCONTRATACION DE LAS ACTIVIDADES SELECCIONADAS					
LCA2_SB.64	¿Ha habido subcontratación?				
LCA2_SB.65	¿Está prevista la subcontratación en la normativa reguladora?				
LCA2_SB.66	¿Se ha comprobado que no supera el porcentaje máximo admitido? Establecido en las BBRR/Convocatoria o, en su defecto, en la LGS				
LCA2_SB.67	¿Están justificadas (aportan valor añadido)?				
LCA2_SB.68	En caso de que excedan del 20% del importe de la subvención y supere los 60.000 €?				
LCA2_SB.68-1	¿Se ha comprobado que el contrato se ha celebrado por escrito?				
LCA2_SB.68-2	¿Se ha comprobado que la entidad concedente de la subvención ha autorizado previamente la subcontratación?				

BASES REGULADORAS Y ORDEN DE CONVOCATORIA					
LCA2_SB.69	¿Se ha verificado que no se fracciona el objeto del contrato de cara a eludir este requisito?				
LCA2_SB.70	¿Se ha verificado que cumple el apartado 7, del art. 29 de la LGS? En particular:				
LCA2_SB.70-1	¿Se ha subcontratado con persona o entidad incurso en alguna de las prohibiciones del art 31 de la LGS?				
LCA2_SB.70-2	¿Se cumplen los requisitos del art. 31 de la LGS?				
LCA2_SB.70-3	¿Se ha subcontratado con persona o entidad que haya percibido otra subvención para la realización de la actividad objeto de contratación?				
LCA2_SB.70-4	¿Se ha subcontratado con intermediario o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados?				
LCA2_SB.70-5	¿Se ha subcontratado con personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurren las siguientes circunstancias?: Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente y que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada				
LCA2_SB.70-6	¿Se ha subcontratado con personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente?				
LCA2_SB.71	¿Se cumplen los requisitos del art. 31 de la LGS?				
LCA2_SB.71-1	En particular: ¿se ha verificado que el coste de adquisición de los gastos subvencionables no es superior al valor de mercado?				
LCA2_SB.71-2	Si el importe del gasto subvencionable supera las cuantías establecidas para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. ¿La elección del proveedor, se ajusta a criterios de eficiencia y economía o se justifica en una memoria en caso de no recaer en la propuesta más ventajosa?				
Descripción de las deficiencias detectadas					
Municipio, a xx de xxx de 20XX Responsable de la comprobación					

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		Logo Consejería/Organismo Autónomo del Servicio Gestor que rellene el listado			
		CÓDIGO DE CONTROL:			
Fondo					
Programa Operativo					
Eje/P.I./O.E.					
OPERACIÓN:					
ORGANISMO QUE REALIZA LA COMPROBACIÓN:					
Beneficiarios LGS de la Operación		Ver Anexo de proyectos			
Importe declarado		xxxxxxxxxx			
Importe comprobado		xxxxxxxxxx			
% de gasto comprobado sobre el declarado		%			
Fecha de realización de la comprobación:		XX/XX/XXXX			
Responsable de la comprobación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA 4. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS FSE 2014-2020					
DATOS EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN					
Código de contrato:					
Tipo de contrato:					
Denominación:					
Objeto del contrato:					
Tramitación (ordinaria, urgente, emergencia):					
Forma de adjudicación:					
Tipo de procedimiento (Abierto, restringido, negociado, otros):					
Presupuesto de licitación:					
Importe adjudicado:					
Adjudicatario:					
Importe objeto de control:					
CONTRATACION POR ENTES SUBVENCIONADOS					
ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Observaciones
LC3_CONT.1-1	¿Se ha solicitado con carácter previo como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, cuando el importe del contrato supere los límites de contrato menor establecido en la Ley de contratos de sector público vigente?				
LC3_CONT.1-2	¿Se ha realizado la elección entre las ofertas presentadas siguiendo criterios de eficiencia y economía?				
LC3_CONT.1-3	¿Existe documentación justificativa de la elección?				
LC3_CONT.1-4	¿Se ha celebrado el contrato por escrito?				Indicar fecha de contrato
LC3_CONT.1-5	¿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?				
LC3_CONT.1-6	¿Se hace referencia a la financiación de FSE?				
VERIFICACION DE CONTRATOS CONFORME A LA LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO					
ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Observaciones
CONTRATO MENOR (MENOS DE 15,000 EUROS EN SUMINISTROS Y SERVICIOS Y 40,000 EN OBRAS)					
LC3_CONT.2-1	¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: importe inferior a 40.000€ (IVA excluido); Suministros o servicios: importe inferior a 15.000€ (IVA excluido)) (Art 118.1 LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-2	¿Se ha justificado que no existe alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra indicada en el verificando anterior? (Art 118.3 LCSP 9/2017)				

LC3_CONT.2-3	¿Consta en el expediente la siguiente documentación: informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)? (Art 118.1 LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-4	¿Se ha procedido a la publicación de la información relativa a los contratos menores en el perfil del contratante de la Plataforma de Contratación del Estado? (Art 63.4 LCSP 9/2017)				
CONTRATOS DE ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO QUE NO TENGAN EL CARÁCTER DE PODERES ADJUDICADORES (ART 321 Y 322 DE LA LCSP 9/2017)					
LC3_CONT.2-5	Se ha comprobado la existencia de unas instrucciones, aprobadas por el órgano competente de la entidad, que regulen los procedimientos de contratación de forma que quede garantizada la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, así como que los contratos se adjudiquen a quienes presenten la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley 9/2017 LCSP. (art 321 Ley 9/2017 LCSP)				
LC3_CONT.2-6	¿Las instrucciones se encuentran disposición de los licitadores? ¿Se han publicado en el perfil del contratante estas instrucciones? (art 321 Ley 9/2017 LCSP)				
LC3_CONT.2-7	En el caso de una entidad perteneciente al ámbito del sector público estatal, ¿la aprobación de las instrucciones se realiza una vez recibido el informe previo del órgano al que corresponda el asesoramiento jurídico de la entidad? (art 321 Ley 9/2017 LCSP)				
LC3_CONT.2-8	En el caso de que el órgano competente de la entidad haya adjudicado el contrato sin aplicar las instrucciones aprobadas, comprobar que se cumplen las siguientes premisas:				
LC3_CONT.2-8-1	a) Es un contrato de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios y suministros, adjudicado directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación que, en su caso, sea necesaria para realizar la prestación objeto del contrato.				
LC3_CONT.2-8-2	b) Es un contrato o acuerdo de valor estimado igual o superior a los indicados en el punto anterior que cumple las siguientes reglas como mínimo, respetándose en todo caso los principios de igualdad, no discriminación, transparencia, publicidad y libre concurrencia:				
LC3_CONT.2-8-2-1	1.º El anuncio de licitación se ha publicado en el perfil de contratante de la entidad, sin perjuicio de que puedan utilizarse otros medios adicionales de publicidad. Toda la documentación necesaria para la presentación de las ofertas deberá estar disponible por medios electrónicos desde la publicación del anuncio de licitación.				
LC3_CONT.2-8-2-2	2.º El plazo de presentación de ofertas se fijó por la entidad contratante teniendo en cuenta el tiempo razonablemente necesario para la preparación de aquellas, sin que en ningún caso dicho plazo pueda ser inferior a diez días a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante.				
LC3_CONT.2-8-2-3	3.º La adjudicación del contrato ha recaído en la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145. Excepcionalmente la adjudicación podrá efectuarse atendiendo a otros criterios objetivos que deberán determinarse en la documentación contractual.				
LC3_CONT.2-8-2-4	4.º La selección del contratista, se encuentra motivada en todo caso, se ha publicado en el perfil de contratante de la entidad.				
CONTRATOS DE LOS PODERES ADJUDICADORES QUE NO TENGAN LA CONDICION DE ADMINISTRACION PÚBLICA (ART 316 A 320 DE LA LCSP 9/2017)					
LC3_CONT.2-9	En el caso de contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, de concesiones de obras y concesiones de servicios, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios y suministros, ¿ se ha comprobado que se han adjudicado a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación Profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato?				

LC3_CONT.2-10	En el caso de contratos de obras, concesiones de obras y concesiones de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 40.000 euros e inferior a 5.225.000 euros y los contratos de servicios y suministros de valor estimado superior a 15.000 euros e inferior a 209.000 euros, se ha comprobado que se ha sido adjudicado por cualquiera de los procedimientos previstos en la Sección 2.ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la presente Ley, con Excepción del procedimiento negociado sin publicidad, que únicamente se podrá utilizar en los casos previstos en el artículo 168? (la única diferencia con los contratos de administraciones públicas es relativo a la preparación de los Contratos de las Administraciones Públicas)				En este caso, completar checklist desde FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN
CONTRATOS QUE CELEBRAN LAS AAPP Y ENTIDADES DEL SP PODER ADJUDICADOR CONTRATOS SARA					
FASE PREVIA A LA LICITACION					
LC3_CONT.2-11	¿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?				
LC3_CONT.2-12	¿El contrato está sujeto a regulación armonizada?				
LC3_CONT.2-13	Indicar el importe del Presupuesto de licitación/ Valor estimado del contrato				
LC3_CONT.2-14	¿Queda acreditado si el órgano de contratación tiene competencia para contratar?				(Indicar el órgano de contratación y la normativa de delegación de competencias aplicable)
LC3_CONT.2-15	¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto , de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación...?				
LC3_CONT.2-16	¿Se ha constatado que se cumple con lo establecido en el artículo 29 de la LCSP 9/2017 en relación a la duración de los contratos ?				Indicar duración y si ha habido prórrogas
LC3_CONT.2-17	¿Se ha observado que las cláusulas del contrato sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración financiera?				
LC3_CONT.2-18	¿En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se contempla los criterios de valoración y su ponderación al objeto del contrato?. (Art. 122, 142 y 145 de la LCSP 9/2017)				Indicar fecha de aprobación
LC3_CONT.2-19	¿Ha sido informado favorablemente el Pliego de Cláusulas Administrativas por el Servicio Jurídico? (Art. 122.7 de la LCSP 9/2017)				Indicar fecha
LC3_CONT.2-20	¿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.123, 124 y 126 de la LCSP 9/2017).				Indicar fecha de aprobación
LC3_CONT.2-21	Consta certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya y fiscalización previa de la Intervención.				Indicar
LC3_CONT.2-22	¿Se ha aprobado el expediente de contratación por parte del órgano de contratación? Art.117 de la LCSP 9/2017				Fecha
FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN					
LC3_CONT.2-23	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (art. 138 de la LCSP 9/2017).				(Indicar el procedimiento de adjudicación)
LC3_CONT.2-24	En caso de procedimiento abierto:				
LC3_CONT.2-24-1	En caso de contrato sujeto a regulación armonizada, ¿Se ha publicado la licitación en el DOUE? (Art. 135 de la LCSP 9/2017 , obras -Art. 13, suministro -Art. 16 y servicios Art. 17 de la LCSP 9/2017)				(Indicar número y fecha de boletín.)
LC3_CONT.2-24-2	¿Se ha publicado la licitación en el BOE o el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, etc.? (Art. 135 de la LCSP 9/2017) En caso afirmativo indicar número y fecha de boletín.				(Indicar número y fecha de boletín.)
LC3_CONT.2-24-3	¿Se ha publicado la licitación en el perfil de contratante del órgano de contratación?				
LC3_CONT.2-24-4	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)
LC3_CONT.2-24-5	¿Existe certificado del registro administrativo que acredite la presentación de las las proposiciones?				(Indicar fecha)
LC3_CONT.2-24-6	¿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?				
LC3_CONT.2-24-7	¿Se ha comprobado la existencia de la documentación acreditativa de la revisión de la documentación aportada por las empresas licitadoras?				Indicar fecha del acta

LC3_CONT.2-24-8	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de documentación?				(Indicar nº presentadas y nº de requerimientos)
LC3_CONT.2-24-9	¿La valoración de las ofertas atiende a criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio? (Art. 145 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-24-10	¿Se han utilizado criterios economicos y cualitativos para elegir la oferta con mejor relacion calidad-precio? (Art. 145 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-24-11	En caso de existir criterios cualitativos comprendidos dentro del <ciclo de la vida>, artículo 148 de la LCSP 9/2017, se ha dejado constancia documental de ello. (Art.145 de la LCSP 9/2017)				(Indicar fecha de acta)
LC3_CONT.2-24-12	¿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 de acta)
LC3_CONT.2-24-13	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o bajas temerarias, ¿se ha solicitado su justificación? (Art 149 de la LCSP 9/2017)				.(Indicar fechas de solicitud y justificación)
LC3_CONT.2-25	En caso de procedimiento restringido verificar:				
LC3_CONT.2-25-1	¿Se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de invitación? (Art. 162.1 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-25-2	¿Se ha fijado un número mínimo y máximo de empresas invitadas a participar? Verificar que el número mínimo no es inferior a 5. (Art. 162.2 de la LCSP 9/2017)				(Indicar nº mínimo y máximo)
LC3_CONT.2-25-3	¿El plazo señalado a las empresas invitadas para que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la ley?.				
LC3_CONT.2-26	En caso de procedimiento negociado verificar:				
LC3_CONT.2-26-1	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. 135 de la LCSP 9/2017?				
LC3_CONT.2-26-2	En el caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿se dan las condiciones establecidas en la LCSP 9/2017 para no publicarse la licitación?				
LC3_CONT.2-26-3	¿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)
LC3_CONT.2-27	En caso de procedimiento de diálogo competitivo verificar:				
LC3_CONT.2-27-1	¿Existe documento descriptivo a que se refiere el Art. 174.1 de la LCSP 9/2017 en el que se indican las necesidades y requisitos establecidos por el órgano de contratación?				
LC3_CONT.2-27-2	¿Se ha publicado anuncio de licitación?				(Fecha.)
LC3_CONT.2-27-3	¿Se ha invitado a participar en el diálogo al menos a 3 empresas?				
LC3_CONT.2-27-4	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. 143 de la LCSP 9/2017:				
LC3_CONT.2-27-5	¿Se ha indicado esta opción en el anuncio de licitación?				
LC3_CONT.2-27-6	¿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?				
LC3_CONT.2-27-7	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 12 días antes de que termine el plazo de recepción de ofertas)? Art. 138 de la LCSP 9/2017.				
TRAMITACIÓN ABREVIADA DEL EXPEDIENTE					
LC3_CONT.2-28	Tramitación de urgencia (Art. 119 de la LCSP 9/2017):				
LC3_CONT.2-28-1	¿Son expedientes de contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público?				
LC3_CONT.2-28-2	¿Disponen de una declaración de urgencia hecho por el órgano de contratación y debidamente motivada?				
LC3_CONT.2-28-3	¿Se han despachado en 5 días por los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa?				
LC3_CONT.2-28-4	¿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?				

LC3_CONT.2-28-5	¿Cuándo se trate de contratos sujetos a regulación armonizada, se ha respetado lo dispuesto en el Art. 119.2 b) 2º párrafo de la LCSP 9/2017 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)?				
LC3_CONT.2-28-6	¿Se ha verificado que el plazo de inicio de ejecución del contrato no puede ser superior a un mes contados desde la formalización? (Artículo 119.2.c de la LCSP 9/2017)?				
LC3_CONT.2-29	Tramitación de emergencia (Art. 120 de la LCSP 9/2017):				
LC3_CONT.2-29-1	¿Surge como respuesta a acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional?				
LC3_CONT.2-29-2	¿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
LC3_CONT.2-29-3	¿Se ha tramitado la fiscalización y aprobación del gasto una vez ejecutadas las actuaciones?				fecha
LC3_CONT.2-29-4	¿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					
LC3_CONT.2-30	En caso de utilizar acuerdos marco:				
LC3_CONT.2-30-1	¿Se utiliza este recurso de forma abusiva o de modo que la competencia se vea obstaculizada, restringida o falseada? (Art.219 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-30-2	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.219 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-30-3	¿Se ha publicado la celebración del acuerdo marco en el perfil de contratante del órgano de contratación y en los Boletines Oficiales correspondientes? (Art.220 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-30-4	¿La empresa adjudicataria forma parte del Acuerdo Marco celebrado? (Art. 221 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-30-5	En caso de articular sistemas dinámicos de la contratación:				
LC3_CONT.2-30-6	¿La competencia se ha visto obstaculizada, restringida o falseada?(Art.223 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-30-7	¿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.224 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-30-8	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.225 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-30-9	¿Se ha invitado a todos los empresarios admitidos en el sistema a presentar una oferta para el contrato específico que se ha licitado?(Art.226 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-31	En caso de contratación centralizada:				
LC3_CONT.2-31-1	¿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.227 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-31-2	¿El objeto del contrato está declarado como un suministros, obra o servicio de contratación centralizada? (Art.229 de la LCSP 9/2017)				
FASE DE ADJUDICACIÓN					
LC3_CONT.2-32	¿En la adjudicación del contrato ha habido incidencias en cuanto al cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				
LC3_CONT.2-33	¿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 150 y 151 de la LCSP 9/2017)				(Indicar fecha:)
LC3_CONT.2-34	¿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:)
LC3_CONT.2-35	¿Se ha dictado resolución de adjudicación dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación? (Art. 151 de la LCSP 9/2017)				(Indicar fecha límite y de presentación:)

LC3_CONT.2-36	¿Se han respetado los plazos de adjudicación ? (Art. 158 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-37	A) Criterio único (precio): 15 días desde la apertura de proposiciones.				
LC3_CONT.2-38	B) Varios criterios: 2 meses desde la apertura de proposiciones, salvo que se establezca otro en el PCAP.				
LC3_CONT.2-39	¿Coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la resolución de adjudicación por el órgano de contratación?				
LC3_CONT.2-40	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
LC3_CONT.2-41	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?				
LC3_CONT.2-42	¿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?				
LC3_CONT.2-43	¿Se han realizado las oportunas publicaciones de la adjudicación según importe? (Perfil de contratante, BOP, BOCA, BOE, DOUE) (Art. 14 , suministro -Art. 15 , servicios Art. 16, todos de la LCSP 9/2017). Indicar número y fecha de los boletines.				
LC3_CONT.2-44	¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el licitador que haya resultado adjudicatario?				
LC3_CONT.2-45	¿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 (art 44 y ss)					
LC3_CONT.2-46	¿Ha existido algún recurso especial en materia de contratación u otro tipo de recurso?				
LC3_CONT.2-47	¿Es recurrible el acto recurrido?				
LC3_CONT.2-48	¿Se ha respetado el plazo de interposición?				
LC3_CONT.2-49	Si el acto recurrido es el de adjudicación, ¿ha quedado en suspenso la tramitación del expediente de contratación?				
LC3_CONT.2-50	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					
LC3_CONT.2-51	¿Se ha constituido la garantía definitiva previamente a la firma del contrato? (Indicar fecha e importe)				
LC3_CONT.2-52	¿Existe contrato firmado por la Administración y la empresa adjudicataria? Indicar fecha:				
LC3_CONT.2-53	¿Se ha respetado el plazo para la formalización del contrato desde la notificación de la adjudicación? (Art. 153.3 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-54	¿En el contrato se indica el precio y se define el objeto de forma detallada?				
LC3_CONT.2-55	¿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					
LC3_CONT.2-56	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en el contrato?				
LC3_CONT.2-57	¿Ha cumplido el contratista en el plazo convenido en el contrato? (Art. 192 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-58	¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? ¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, certificaciones, albaranes, etc.)				
LC3_CONT.2-59	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC3_CONT.2-60	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LC3_CONT.2-61	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC3_CONT.2-62	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LC3_CONT.2-63	¿En caso de revisión de precios , se contempla esta circunstancia en el PCAP?				
LC3_CONT.2-64	¿Se ha recepcionado formalmente con anterioridad al pago?				
LC3_CONT.2-65	¿La cantidad pagada al contratista es acorde con la cantidad y condiciones especificadas en el contrato?				
LC3_CONT.2-66	¿Se ha producido una disminución del objeto del contrato sin reducir proporcionalmente el importe del mismo?				
LC3_CONT.2-67	En caso de concesión de prórroga :				
LC3_CONT.2-68	¿Está contemplada la prórroga en el PCAP?				

LC3_CONT.2-69	¿Se ha comprobado que el plazo de ejecución no ha sido uno de los criterios de adjudicación del contrato?				
LC3_CONT.2-70	¿Existe aceptación por parte de la empresa adjudicataria?				
LC3_CONT.2-71	¿Existe informe del Servicio Jurídico?				
LC3_CONT.2-72	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
LC3_CONT.2-73	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?				
SUBCONTRATACION					
LC3_CONT.2-74	En caso de que haya subcontratación parcial según el Art. 215 de la LCSP 9/2017:				
LC3_CONT.2-75	¿Se ha contemplado dicha posibilidad en el PCAP?				
LC3_CONT.2-76	¿Se ha dado conocimiento al organismo contratante por escrito y en plazo?				
LC3_CONT.2-77	¿Excede del 50% del contrato o del fijado en el pliego de prescripciones?				
MODIFICACIONES DEL CONTRATO					
LC3_CONT.2-78	¿La modificación se ajusta uno de los supuestos del artículo 203 de la LCSP 9/2017, en cuanto a modificaciones previstas o no previstas en la documentación que rige la licitación?				
LC3_CONT.2-79	¿El órgano gestor justifica la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas (art.204 de la LCSP 9/2017) y no previstas (art.205 de la LCSP 9/2017) respectivamente?				
LC3_CONT.2-80	¿Contempla uno de los siguientes supuestos: cesión del contrato (Art. 98 de la LCSP 9/2017), revisión de precios (Art. 102 y ss), o prórroga en el periodo de ejecución (Art. 29 de la LCSP 9/2017).?				
LC3_CONT.2-81	¿Se han acordado las modificaciones en la forma en que se han especificado en el anuncio o en los pliegos? (Artículo 207 de la LCSP 9/2017)				
LC3_CONT.2-82	¿Existe informe del Servicio Jurídico sobre la modificación?				
LC3_CONT.2-83	En caso necesario ¿se ha ajustado la garantía?				
LC3_CONT.2-84	¿Existe modificación del contrato formalizada? (Art. 113 de la LCSP 9/2017). En caso afirmativo indicar fecha				
VERIFICACION DE CONTRATOS CONFORME AL REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011 DE 14 DE NOV POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO LA LEY 9/2017 DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PUBLICO					
ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Observaciones
CONTRATO MENOR					
LC3_CONT.3-1	¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: importe inferior a 50.000€ (IVA excluido); Suministros o servicios: importe inferior a 18.000€ (IVA excluido)) (Art 138.3 del TRLCSP)				
LC3_CONT.3-2	¿Queda comprobado que no existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos doce meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer la inaplicación de los límites definidos en el TRLCSP? (Art 86 del TRLCSP)				
LC3_CONT.3-3	En caso de contratos menores ¿Consta en el expediente la siguiente documentación: aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)? (Art 109 y 111 del TRLCSP)				
LC3_CONT.3-4	¿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]				
LC3_CONT.3-5	¿Se ha solicitado con carácter previo como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores?				
LC3_CONT.3-6	¿Se ha realizado la elección entre las ofertas presentadas siguiendo criterios de eficiencia y economía?				
LC3_CONT.3-7	¿Existe documentación justificativa de la elección?				
CONTRATOS QUE CELEBRAN ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO CALIFICADOS COMO PODER ADJUDICADOR (NO ADMINISTRACION PÚBLICA) EN EL CASO DE CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACION ARMONIZADA (ART. 191 TRLCSP)					
LC3_CONT.3-11	¿Se dispone de unas instrucciones aprobadas, en las cuales se regulen los procedimientos de contratación que garanticen los principios enunciados en el TRLCSP?				
LC3_CONT.3-12	¿Consta informe previo del Servicio Jurídico? Fecha:				
LC3_CONT.3-13	¿Se han publicado en el perfil del contratante estas Instrucciones?				
LC3_CONT.3-14	¿Se acredita la utilización de los procedimientos establecidos en las mismas?				
LC3_CONT.3-15	¿Se delimitan de forma previa y precisa los criterios de adjudicación aplicables para la valoración de ofertas?				

LC3_CONT.3-16	¿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:)				
LC3_CONT.3-17	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 SP PODER ADJUDICADOR CONTRATOS SARA					
FASE PREVIA A LA LICITACION					
LC3_CONT.3-18	¿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?				
LC3_CONT.3-19	¿El contrato está sujeto a regulación armonizada?				
LC3_CONT.3-20	Indicar el importe del Presupuesto de licitación/ Valor estimado del contrato				
LC3_CONT.3-21	¿El órgano de contratación tiene competencia para contratar?				(Indicar el órgano de contratación y la normativa de delegación de competencias aplicable)
LC3_CONT.3-22	¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto , de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación...?				
LC3_CONT.3-23	¿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:
LC3_CONT.3-24	¿Se ha observado que las cláusulas del contrato sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración financiera?				
LC3_CONT.3-25	¿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:
LC3_CONT.3-26	¿Ha sido informado favorablemente el Pliego de Cláusulas Administrativas por el Servicio Jurídico? (Art. 115.6 TRLCSP)				Indicar fecha:
LC3_CONT.3-27	¿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:
LC3_CONT.3-28	Consta certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya y fiscalización previa de la Intervención.				Indicar:
LC3_CONT.3-29	¿Se ha aprobado el expediente de contratación por parte del órgano de contratación? Art.110				Fecha:
FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN					
LC3_CONT.3-30	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (art. 138 TRLCSP).				(Indicar el procedimiento de adjudicación)
LC3_CONT.3-31	Procedimiento abierto				
LC3_CONT.3-31-1	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.)
LC3_CONT.3-31-2	¿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.				
LC3_CONT.3-31-3	¿Se ha publicado la licitación en el perfil de contratante del órgano de contratación?				
LC3_CONT.3-31-4	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)
LC3_CONT.3-31-5	¿Existe certificado del registro administrativo que acredite la presentación de las las proposiciones?				(indicar fecha)
LC3_CONT.3-31-6	¿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?				
LC3_CONT.3-31-7	¿Se ha comprobado la existencia de la documentación acreditativa de la revisión de la documentación aportada por las empresas licitadoras?				Indicar fecha del acta
LC3_CONT.3-31-8	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de documentación?				(indicar nº presentadas y nº de requerimientos)
LC3_CONT.3-31-9	¿La valoración de las ofertas atiende a criterios directamente vinculados al objeto del contrato? (Art. 150 del TRLCSP)				
LC3_CONT.3-31-10	Si se ha utilizado un único criterio de adjudicación, éste ha sido el del precio más bajo? (Art. 150 del TRLCSP)				

LC3_CONT.3-31-11	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 concorra esta circunstancia, dejándose constancia documental de ello?. (Art. 150 del TRLCSP)				(indicar fecha del acta)
LC3_CONT.3-31-12	¿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
LC3_CONT.3-31-13	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o bajas temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?				(Indicar fechas de solicitud y justificación)
LC3_CONT.3-32	En caso de procedimiento restringido verificar:				
LC3_CONT.3-32-1	¿Se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de invitación? (Art. 163.1 TRLCSP)				
LC3_CONT.3-32-2	¿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)
LC3_CONT.3-32-3	¿El plazo señalado a las empresas invitadas para que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la ley?.				
LC3_CONT.3-33	En caso de procedimiento negociado verificar:				
LC3_CONT.3-33-1	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?				
LC3_CONT.3-33-2	En el caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿Se dan las condiciones establecidas en el TRLCSP para no publicarse la licitación?				
LC3_CONT.3-33-3	¿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)
LC3_CONT.3-34	En caso de procedimiento de diálogo competitivo verificar:				
LC3_CONT.3-34-1	¿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?				
LC3_CONT.3-34-2	¿Se ha publicado anuncio de licitación?				(Fecha:)
LC3_CONT.3-34-3	¿Se ha invitado a participar en el diálogo al menos a 3 empresas?				
LC3_CONT.3-34-4	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:				
LC3_CONT.3-34-5	¿Se ha indicado esta opción en el anuncio de licitación?				
LC3_CONT.3-34-6	¿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?				
LC3_CONT.3-34-7	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					
LC3_CONT.3-35	Tramitación de urgencia (Art. 112 TRLCSP):				
LC3_CONT.3-35-1	¿Son expedientes de contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público?				
LC3_CONT.3-35-2	¿Disponen de una declaración de urgencia hecho por el órgano de contratación y debidamente motivada?				
LC3_CONT.3-35-3	¿Se han despachado en 5 días por los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa?				
LC3_CONT.3-35-4	¿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?				
LC3_CONT.3-35-5	¿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)?				

LC3_CONT.3-35-6	¿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?)				
LC3_CONT.3-36	Tramitación de emergencia (Art. 113 TRLCSP):				
LC3_CONT.3-36-1	¿Surge como respuesta a acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional?				
LC3_CONT.3-36-2	¿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:)
LC3_CONT.3-36-3	¿Se ha tramitado la fiscalización y aprobación del gasto una vez ejecutadas las actuaciones?				(Fecha:)
LC3_CONT.3-36-4	¿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					
LC3_CONT.3-37	En caso de utilizar acuerdos marco:				
LC3_CONT.3-37-1	¿Se utiliza este recurso de forma abusiva o de modo que la competencia se vea obstaculizada, restringida o falseada? (Art.196 del TRLCSP)				
LC3_CONT.3-37-2	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)				
LC3_CONT.3-37-3	¿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)				
LC3_CONT.3-37-4	¿La empresa adjudicataria forma parte del Acuerdo Marco celebrado? (Art.198 del TRLCSP)				
LC3_CONT.3-37-5	En caso de articular sistemas dinámicos de la contratación:				
LC3_CONT.3-37-6	¿La competencia se ha visto obstaculizada, restringida o falseada?(Art.199 del TRLCSP)				
LC3_CONT.3-37-7	¿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)				
LC3_CONT.3-37-8	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)				
LC3_CONT.3-37-9	¿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)				
LC3_CONT.3-38	En caso de contratación centralizada:				
LC3_CONT.3-38-1	¿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)				
LC3_CONT.3-38-2	¿El objeto del contrato está declarado como un suministros, obra o servicio de contratación centralizada? (Art.206 del TRLCSP)				
FASE DE ADJUDICACIÓN					
LC3_CONT.3-39	¿En la adjudicación del contrato ha habido incidencias en cuanto al cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				
LC3_CONT.3-40	¿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:)
LC3_CONT.3-41	¿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:)
LC3_CONT.3-42	¿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:)
LC3_CONT.3-43	¿Se han respetado los plazos de adjudicación ? (Art. 161 TRLCSP)				
LC3_CONT.3-44	A) Criterio único (precio): 15 días desde la apertura de proposiciones.				
LC3_CONT.3-45	B) Varios criterios: 2 meses desde la apertura de proposiciones, salvo que se establezca otro en el PCAP.				

LC3_CONT.3-46	¿Coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la resolución de adjudicación por el órgano de contratación?				
LC3_CONT.3-47	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
LC3_CONT.3-48	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?				
LC3_CONT.3-49	¿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?				
LC3_CONT.3-50	¿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.				
LC3_CONT.3-51	¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el licitador que haya resultado adjudicatario?				
LC3_CONT.3-52	¿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					
LC3_CONT.3-53	¿Ha existido algún recurso especial en materia de contratación u otro tipo de recurso?				
LC3_CONT.3-54	¿Es recurrible el acto recurrido?				
LC3_CONT.3-55	¿Se ha respetado el plazo de interposición?				
LC3_CONT.3-56	Si el acto recurrido es el de adjudicación, ¿ha quedado en suspenso la tramitación del expediente de contratación?				
LC3_CONT.3-57	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					
LC3_CONT.3-58	¿Se ha constituido la garantía definitiva previamente a la firma del contrato? (				Indicar fecha e importe)
LC3_CONT.3-59	¿Existe contrato firmado por la Administración y la empresa adjudicataria?				Indicar fecha:
LC3_CONT.3-60	¿Se ha respetado el plazo para la formalización del contrato desde la notificación de la adjudicación? (Art. 156.3 TRLCSP)				
LC3_CONT.3-61	¿En el contrato se indica el precio y se define el objeto de forma detallada?				
LC3_CONT.3-62	¿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					
LC3_CONT.3-63	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en el contrato?				
LC3_CONT.3-64	¿Ha cumplido el contratista en el plazo convenido en el contrato? (Art. 212.2 TRLCSP)				
LC3_CONT.3-65	¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? ¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, certificación, albarán, etc.)				
LC3_CONT.3-66	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC3_CONT.3-67	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LC3_CONT.3-68	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC3_CONT.3-69	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LC3_CONT.3-70	¿En caso de revisión de precios , se contempla esta circunstancia en el PCAP?				
LC3_CONT.3-71	¿Se ha recepionado formalmente con anterioridad al pago?				
LC3_CONT.3-72	¿La cantidad pagada al contratista es acorde con la cantidad y condiciones especificadas en el contrato?				
LC3_CONT.3-73	¿Se ha producido una disminución del objeto del contrato sin reducir proporcionalmente el importe del mismo?				
LC3_CONT.3-74	En caso de concesión de prórroga :				
LC3_CONT.3-75	¿Está contemplada la prórroga en el PCAP?				
LC3_CONT.3-76	¿Se ha comprobado que el plazo de ejecución no ha sido uno de los criterios de adjudicación del contrato?				
LC3_CONT.3-77	¿Existe aceptación por parte de la empresa adjudicataria?				
LC3_CONT.3-78	¿Existe informe del Servicio Jurídico?				
LC3_CONT.3-79	¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				

LC3_CONT.3-80	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?								
LC3_CONT.3-81	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?								
SUBCONTRATACION									
LC3_CONT.3-82	¿Existe subcontratación parcial? En caso afirmativo verificar (Art. 227 TRLCSP):								
LC3_CONT.3-83	¿Se ha contemplado esa posibilidad en el PCAP?								
LC3_CONT.3-84	¿Se ha dado conocimiento al organismo contratante por escrito y en plazo?								
LC3_CONT.3-85	¿Excede del 50% del contrato o del fijado en el pliego de prescripciones?								
MODIFICACIONES DEL CONTRATO									
LC3_CONT.3-86	¿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?								
LC3_CONT.3-87	¿El órgano gestor justifica la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas (art.106 del TRLCSP) y no previstas (art. 107 del TRLCSP) respectivamente?								
LC3_CONT.3-88	¿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).?								
LC3_CONT.3-89	¿Se han acordado las modificaciones en la forma en que se han especificado en el anuncio o en los pliegos? (Artículo 108 del TRLCSP)								
LC3_CONT.3-90	¿Existe informe del Servicio Jurídico sobre la modificación?								
LC3_CONT.3-91	En caso necesario ¿se ha ajustado la garantía?								
LC3_CONT.3-92	¿Existe modificación del contrato formalizada? (Art. 101.2).				En caso afirmativo indicar fecha				
CONTRATOS COMPLEMENTARIOS									
LC3_CONT.3-93	¿Se trataba de tareas adicionales estrictamente necesarias para realizar la tarea principal?								
LC3_CONT.3-94	En caso de prestaciones complementarias (servicios), ¿supera el importe acumulado el 50% del precio primitivo del contrato?								
Descripción de las deficiencias detectadas en el marco del contrato									
Municipio, a xx de xxx de 20XX									
Responsable de la comprobación									

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		Logo Consejería/Organismo Autónomo del Servicio Gestor que rellene el listado			
CÓDIGO DE CONTROL:					
Fondo					
Programa Operativo					
Eje/P.I./O.E.					
OPERACIÓN:					
ORGANISMO QUE REALIZA LA COMPROBACIÓN:					
Beneficiarios LGS de la Operación	Ver Anexo de proyectos				
Importe declarado	xxxxxxxxxx				
Importe comprobado	xxxxxxxxxx				
% de gasto comprobado sobre el declarado	%				
Fecha de realización de la comprobación:	XX/XX/XXXX				
Responsable de la comprobación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA 5. GESTIÓN DIRECTA FSE 2014-2020					
ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Observaciones
LC4_GD.1	Indicar la tipología de costes que comprende el proyecto:				
LC4_GD.1-1	COSTES DE PERSONAL:				
LC4_GD.1-1-1	Si se incluyen costes de personal propio, ¿consta asignación previa al inicio de la actividad del titular del organismo con indicación, en su caso, del porcentaje de dedicación?				
LC4_GD.1-1-2	Si se incluyen costes de personal contratado específicamente para la ejecución de la actuación, ¿se indica en el contrato la asignación al proyecto, la indicación de su posible cofinanciación y el porcentaje, en su caso?				
LC4_GD.1-1-3	Los costes de personal, recogidos en el art. 5.1 de la Orden ESS/1924/2016: ¿pertenece a las categorías subvencionables, no incluyen gastos excluidos y se han calculado conforme a la Norma?				
LC4_GD.1-2	COSTES INDIRECTOS:				Indicar tipo de coste simplificado utilizado
LC4_GD.1-3	OTROS COSTES:				(Identificar el tipo de coste que incluya y aplicar la lista de comprobación que corresponda (contratación, convenio/concierto, encomienda).
LC4_GD.2	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
LC4_GD.2-1	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
LC4_GD.2-2	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LC4_GD.2-3	¿Se ha presentado la justificación en plazo ? Indicar fecha de justificación.				
LC4_GD.2-4	COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.) nueva redacción dada por el Rgto OMNIBUS art 272				
LC4_GD.2-5	Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LC4_GD.2-6	¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LC4_GD.2-7	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC4_GD.2-8	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC4_GD.2-9	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC4_GD.2-10	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LC4_GD.2-11	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LC4_GD.2-12	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago ?				

LC4_GD.2-13	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?				
LC4_GD.2-14	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del periodo de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LC4_GD.2-15	¿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 solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013?)				
LC4_GD.2-16	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LC4_GD.2-17	Si ha procedido reintegro:				
LC4_GD.2-17-1	Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
LC4_GD.2-17-2	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.				
LC4_GD.2-18	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				(indicar)
LC4_GD.2-19	Si hay gastos de contratación, completar cumplimentar el apartado correspondiente de la LC3-CONTRATOS				
Descripción de las deficiencias detectadas Gestión directa. Municipio, a xx de xxx de 2016 Responsable de la comprobación					

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		Logo Consejería/Organismo Autónomo del Servicio Gestor que rellene el listado																											
CÓDIGO DE CONTROL:																													
<table border="1"> <tr><td>Fondo</td><td></td></tr> <tr><td>Programa Operativo</td><td></td></tr> <tr><td>Eje/P.I./O.E.</td><td></td></tr> <tr><td>OPERACIÓN:</td><td></td></tr> <tr><td>ORGANISMO QUE REALIZA LA COMPROBACIÓN:</td><td></td></tr> <tr><td>Beneficiarios LGS de la Operación</td><td>Ver Anexo de proyectos</td></tr> <tr><td>Importe declarado</td><td>xxxxxxxxxx</td></tr> <tr><td>Importe comprobado</td><td>xxxxxxxxxx</td></tr> <tr><td>% de gasto comprobado sobre el declarado</td><td>%</td></tr> <tr><td>Fecha de realización de la comprobación:</td><td>XX/XX/XXXX</td></tr> <tr><td>Responsable de la comprobación:</td><td></td></tr> <tr><td>VºBº Superior:</td><td></td></tr> </table>						Fondo		Programa Operativo		Eje/P.I./O.E.		OPERACIÓN:		ORGANISMO QUE REALIZA LA COMPROBACIÓN:		Beneficiarios LGS de la Operación	Ver Anexo de proyectos	Importe declarado	xxxxxxxxxx	Importe comprobado	xxxxxxxxxx	% de gasto comprobado sobre el declarado	%	Fecha de realización de la comprobación:	XX/XX/XXXX	Responsable de la comprobación:		VºBº Superior:	
Fondo																													
Programa Operativo																													
Eje/P.I./O.E.																													
OPERACIÓN:																													
ORGANISMO QUE REALIZA LA COMPROBACIÓN:																													
Beneficiarios LGS de la Operación	Ver Anexo de proyectos																												
Importe declarado	xxxxxxxxxx																												
Importe comprobado	xxxxxxxxxx																												
% de gasto comprobado sobre el declarado	%																												
Fecha de realización de la comprobación:	XX/XX/XXXX																												
Responsable de la comprobación:																													
VºBº Superior:																													
LISTADO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA 6. ENCOMIENDAS DE GESTIÓN FSE 2014-2020																													
DATOS EXPEDIENTE ENCOMIENDA																													
Codigo expediente:																													
Denominación:																													
Fecha:																													
Partes:																													
Importe encomienda:		0,00 €																											
Importe comprobado:		0,00 €																											
ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Observaciones																								
LC5_EG.1	Indicar el tipo de encomienda de que se trata:				Indicar el título de la encomienda																								
LC5_EG.1-1	Encomienda de Gestión (Art. 11.3 a) Ley 40/2015)																												
LC5_EG.1-2	Encomienda instrumentalizada a través de convenio (Art. 11.3 b) Ley 40/2015)																												
LC5_EG.2	Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos administrativos o Entidades de Derecho Público pertenecientes a la misma Administración, ¿se ha publicado en el Boletín Oficial correspondiente según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante, el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución? (Art. 11.3 a) Ley 40/2015).																												
LC5_EG.3	Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones, ¿se ha publicado en el Boletín Oficial correspondiente según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante, el convenio formalizado entre dichas Administraciones? (Art. 11.3 b) Ley 40/2015).				Indicar fecha y Boletín de publicación																								
LC5_EG.4	¿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																								
LC5_EG.5	¿Se ha comprobado la existencia en el expediente de una memoria justificativa de la necesidad de la misma?, En caso afirmativo:																												
LC5_EG.5-1	¿Contiene la misma un razonamiento motivado sobre las causas que llevan a la Administración encomendante a realizar el encargo?																												
LC5_EG.5-2	¿Se detallan las razones por las que no puede llevar a cabo por sí misma las actividades a encomendar?																												
LC5_EG.5-3	¿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?																												
LC5_EG.5-4	¿Existe en el expediente una memoria técnica y una memoria económica del encargo realizado?																												
LC5_EG.5-5	¿Se ha verificado la existencia de informes del Servicio Jurídico?																												
LC5_EG.5-6	En el supuesto de que se prevean pagos anticipados, ¿se ha exigido y constituido garantía suficiente?				Indicar importe y fecha de constitución																								

LC5_EG.5-7	¿Se ha verificado la constancia en el expediente económico de los siguientes documentos?				
LC5_EG.5-8	Certificado de existencia y retención de crédito				
LC5_EG.5-9	Propuesta de gasto formulada por los servicios correspondientes del órgano encomendante				
LC5_EG.5-10	Informe de fiscalización previa del gasto por parte de la Intervención				
LC5_EG.5-11	Aprobación del gasto y de la encomienda				
LC5_EG.5-12	Indicar la fecha de la formalización de la encomienda:				
LC5_EG.5-13	¿Se han producido modificaciones ?				
LC5_EG.5-14	En caso afirmativo, ¿se ha tramitado siguiendo el procedimiento establecido?				
LC5_EG.5-15	¿La Entidad u órgano encomendado se ha encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión, según lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal? (Art. 11.2 Ley 40/2015)				
JUSTIFICACIÓN					
LC5_EG.13	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
LC5_EG.14	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LC5_EG.15	¿Se ha presentado la justificación en plazo?				indicar fecha de justificación
LC5_EG.16	¿Se utilizan COTES SIMPLIFICADOS ?				cumplimentar LC CS costes simplificados
LC5_EG.17	COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
LC5_EG.18	Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LC5_EG.19	¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LC5_EG.20	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC5_EG.21	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LC5_EG.22	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC5_EG.23	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LC5_EG.24	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LC5_EG.25	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago ?				
LC5_EG.26	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en Encomienda?				
LC5_EG.27	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del periodo de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LC5_EG.28	¿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 solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013?)				
LC5_EG.29	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LC5_EG.30	Si ha procedido reintegro :				
LC5_EG.30-1	Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
LC5_EG.30-2	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.				
LC5_EG.31	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				INDICAR
SUBCONTRATACION					
LC5_EG.32	¿Ha habido subcontratación?				
LC5_EG.32-1	En caso afirmativo, cumplimentar el apartado correspondiente de la LC3-CONTRATOS				

Descripción de las deficiencias detectadas Encomiendas de Gestión	
Municipio, a xx de xxx de 20XX Responsable de la comprobación	

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		Logo Consejería/Organismo Autónomo del Servicio Gestor que rellene el listado			
CÓDIGO DE CONTROL:					
Fondo					
Programa Operativo					
Eje/P.I./O.E.					
OPERACIÓN:					
ORGANISMO QUE REALIZA LA COMPROBACIÓN:					
Beneficiarios LGS de la Operación	Ver Anexo de proyectos				
Importe declarado	xxxxxxxxxx				
Importe comprobado	xxxxxxxxxx				
% de gasto comprobado sobre el declarado	%				
Fecha de realización de la comprobación:	XX/XX/XXXX				
Responsable de la comprobación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA 6. ENCOMIENDAS DE GESTIÓN FSE 2014-2020					
DATOS EXPEDIENTE ENCOMIENDA					
Código expediente:					
Denominación:					
Fecha:					
Partes:					
Importe encomienda:	0,00 €				
Importe comprobado:	0,00 €				
ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Observaciones
LC6_EMP.1	Indicar el tipo de encargo a medio propio de que se trata:				
LC6_EMP.2	Encargo de los poderes adjudicadores a medios propios personificados (Art. 32 LCSP 9/2017. Cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público)				
LC6_EMP.3	Encargo de entidades pertenecientes al sector público que no tengan la consideración de poder adjudicador a medios propios personificados (Art. 33 LCSP 9/2017)				
LC6_EMP.4	En el caso de encargos de los poderes adjudicadores a medios propios:				
LC6_EMP.4-1	¿El ente que realiza el encargo cumple con la condición de ser considerado poder adjudicador conforme a lo dispuesto en el Art. 3 de la LCSP 9/2017?				
LC6_EMP.4-2	¿El poder adjudicador ejerce un control análogo sobre la persona jurídica al que ejerce sobre sus propios servicios?				
LC6_EMP.4-3	¿La actividad de la persona jurídica destinataria del encargo con el poder adjudicador que la controla (o con otras personas jurídicas controladas del mismo modo por el mismo poder adjudicador) supera el 80% del volumen global de su actividad?				
LC6_EMP.4-4	En el caso de personas jurídico-privadas destinatarias del encargo ¿La totalidad de su capital o patrimonio es de titularidad o aportación pública?				
LC6_EMP.4-5	¿Se reconoce en los estatutos de la persona jurídica su condición de medio propio personificado? (condición exigible a los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la LCSP 9/2017)				
LC6_EMP.4-6	¿Existe constancia sobre la conformidad o autorización expresa del poder adjudicador?				
LC6_EMP.4-7	¿El poder adjudicador ha verificado que la persona jurídica destinataria del encargo cuenta con medios personales y materiales apropiados para la realización de encargos de acuerdo con su objeto social?				

LC6_EMP.4-8	¿El medio propio personificado ha publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente su condición de tal así como respecto de qué poderes adjudicadores la ostenta?				
LC6_EMP.4-9	En el caso de encargo a medio propio personificado con importe superior a 50.000€ (IVA excluido) ¿Ha sido publicado en el Perfil del Contratante el documento en el que se formaliza el encargo?				
LC6_EMP.4-10	¿Queda reflejado el plazo de duración del encargo en el documento por el que se formaliza el encargo?				
LC6_EMP.4-11	En el caso de encargo a medio propio personificado con importe superior a 5.000€ e inferior a 50.000€ (IVA excluido) ¿Ha sido publicado su objeto, duración, tarifas aplicables e identidad del medio propio destinatario del encargo al menos trimestralmente?				
LC6_EMP.4-12	Para el caso de contratación con terceros de la prestación objeto del encargo se ha comprobado que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio contrata no excede del 50% de la cuantía del encargo. Indicar si aplica algún tipo de excepción a este límite porcentual (Art 32.7 c) y Ley 6/2018 de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018)				
LC6_EMP.4-12-1	En caso afirmativo, cumplimentar la LC6-CONT-CONTRATOS				
LC6_EMP.5	En el caso de encargos de entidades pertenecientes al sector público que no tengan la consideración de poder adjudicador a medios propios personificados:				
LC6_EMP.5-1	¿El ente que realiza el encargo ostenta el control sobre el ente destinatario en el sentido de lo dispuesto en el Art 42 del Código de Comercio? (Art. 33 LCSP 9/2017)				
LC6_EMP.5-2	¿La totalidad del capital o patrimonio del ente destinatario es de titularidad o aportación pública?				
LC6_EMP.5-3	¿Queda reflejado en la Memoria integrante de las Cuentas Anuales del ente destinatario del encargo que más del 80% de sus actividades se llevan a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el ente del sector público que realiza el encargo y lo controla?				
JUSTIFICACIÓN					
LC6_EMP.6	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
LC6_EMP.7	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LC6_EMP.8	¿Se ha presentado la justificación en plazo?				Indicar fecha de justificación.
LC6_EMP.9	Forma de justificación				
LC6_EMP.10	¿Se utilizan COSTES SIMPLIFICADOS?				Cumplimentar LC8-COSTES SIMPLIFICADOS
LC6_EMP.11	<u>COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.) en su redacción dada por el Reglamento Omnibus UE 2018/1046 . Art 272.</u>				
LC6_EMP.12	Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LC6_EMP.13	¿Existe soporte documental adecuado del gasto? (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LC6_EMP.14	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC6_EMP.15	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LC6_EMP.16	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC6_EMP.17	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LC6_EMP.18	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LC6_EMP.19	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago?				
LC6_EMP.20	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en Encomienda?				
LC6_EMP.21	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LC6_EMP.22	¿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 solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013?)				

LC6_EMP.23	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LC6_EMP.24	Si ha procedido reintegro:				
LC6_EMP.24-1	Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
LC6_EMP.24-2	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.				
LC6_EMP.25	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				(indicar)
Descripción de las deficiencias detectadas Encargo medios propios					
Municipio, a xx de xxx de 20XX Responsable de la comprobación					

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		Logo Consejería/Organismo Autónomo del Servicio Gestor que rellene el listado			
CÓDIGO DE CONTROL:					
Fondo					
Programa Operativo					
Eje/P.I./O.E.					
OPERACIÓN:					
ORGANISMO QUE REALIZA LA COMPROBACIÓN:					
Beneficiarios LGS de la Operación	Ver Anexo de proyectos				
Importe declarado	xxxxxxxxxx				
Importe comprobado	xxxxxxxxxx				
% de gasto comprobado sobre el declarado	%				
Fecha de realización de la comprobación:	XX/XX/XXXX				
Responsable de la comprobación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA 7. CONVENIO / CONCIERTO FSE 2014-2020					
DATOS EXPEDIENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN					
Código expediente:					
Denominación:					
Fecha:					
Partes:					
Importe convenio:					
Plazo de vigencia:					
Importe comprobado:	0,00 €				
ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Observaciones
LC7_CONV.1	¿El objeto del Convenio se encuentra entre los supuestos de exclusión previstos por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público?				
LC7_CONV.2	Indicar el tipo de convenio de que se trata: (Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, Art 11)				
LC7_CONV.2-1	Convenio de colaboración				
LC7_CONV.2-2	Subvención instrumentalizada a través de convenio				
LC7_CONV.3	¿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				
LC7_CONV.4	¿Se trata de una aportación dineraria de las definidas en el artículo 2.2 de la Ley General de Subvenciones?				
LC7_CONV.5	¿El convenio de colaboración contiene los siguientes aspectos?				
LC7_CONV.5-1	Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora				
LC7_CONV.5-2	Identificación de la normativa reguladora especial de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora				
LC7_CONV.5-3	Plazo de duración del convenio de colaboración				
LC7_CONV.5-4	Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano administrativo concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación				
LC7_CONV.5-5	Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de las subvenciones				
LC7_CONV.5-6	Forma de justificación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de la misma				
LC7_CONV.5-7	Plazo y forma de la presentación de la justificación de las subvenciones aportada por los beneficiarios				
LC7_CONV.5-8	En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos:				

LC7_CONV.5-8-1	Determinación del período de entrega de los fondos a la entidad colaboradora y de las condiciones de depósito de los fondos recibidos hasta su entrega posterior a los beneficiarios				
LC7_CONV.5-8-2	Condiciones de entrega a los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el órgano administrativo concedente				
LC7_CONV.5-8-3	Acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a los beneficiarios				
LC7_CONV.5-9	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				
LC7_CONV.5-10	Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones				
LC7_CONV.5-11	Obligación de la entidad colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control que 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				
LC7_CONV.5-12	Compensación económica que en su caso se fije a favor de la entidad colaboradora				
LC7_CONV.6	¿El plazo de vigencia del convenio de colaboración es superior a los 4 años?				
LC7_CONV.7	En caso de que el convenio prevea su modificación y prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del mismo, ¿la duración total de las prórrogas es superior a la vigencia del periodo inicial o, en su conjunto, la duración total del convenio de colaboración es superior a 6 años?				
JUSTIFICACIÓN					
LC7_CONV.8	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
LC7_CONV.9	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LC7_CONV.10	¿Se ha presentado la justificación en plazo?				Indicar fecha de justificación.
LC7_CONV.11	¿Se utilizan COTES SIMPLIFICADOS?				Cumplimentar LC8-COSTES SIMPLIFICADOS
LC7_CONV.12	COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.) en su redacción dada por el Rglo OMNIBUS 2018/1046				
LC7_CONV.13	Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LC7_CONV.14	¿Existe soporte documental adecuado del gasto? (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LC7_CONV.15	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC7_CONV.16	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LC7_CONV.17	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC7_CONV.18	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LC7_CONV.19	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LC7_CONV.20	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago?				
LC7_CONV.21	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en el convenio?				
LC7_CONV.22	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del periodo de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LC7_CONV.23	¿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 solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013?)				
LC7_CONV.24	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LC7_CONV.25	Si ha procedido reintegro :				
LC7_CONV.25-1	Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
LC7_CONV.25-2	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.				

LC7_CONV.26	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				(indicar)
SUBCONTRATACION					
LC7_CONV.27	¿Ha habido subcontratación?				
LC7_CONV.27-1	En caso afirmativo, cumplimentar el apartado correspondiente de la LC3-CONTRATOS				
Descripción de las deficiencias detectadas en Convenios					
Municipio, a xx de xxx de 2016 Responsable de la comprobación					

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		Logo Consejería/Organismo Autónomo del Servicio Gestor que rellene el listado			
CÓDIGO DE CONTROL:					
Fondo					
Programa Operativo					
Eje/P.I./O.E.					
OPERACIÓN:					
ORGANISMO QUE REALIZA LA COMPROBACIÓN:					
Beneficiarios LGS de la Operación	Ver Anexo de proyectos				
Importe declarado	xxxxxxxxxx				
Importe comprobado	xxxxxxxxxx				
% de gasto comprobado sobre el declarado	%				
Fecha de realización de la comprobación:	XX/XX/XXXX				
Responsable de la comprobación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA 8. COSTES SIMPLIFICADOS FSE 2014-2020					
ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Observaciones
COSTES JUSTIFICADOS MEDIANTE MÉTODO/S SIMPLIFICADOS					
1. GENERAL					
LC8_CS.1	Indicar el sistema de coste simplificado empleado (art 37 RDC):				
LC8_CS.1-1	Financiación a tipo fijo.				
LC8_CS.1-2	Baremos estándar de costes unitarios.				
LC8_CS.1-3	Sumas a tanto alzado.				
LC8_CS.1-4	Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones				
LC8_CS.2	¿Los importes a los que se refiere el apartado anterior, se establecen bajo alguno de los métodos del artículo 67.5 del RDC (tras la modificación del Reglamento Financiero 2018/1046)?				
LC8_CS.3	¿En el caso de importes de ayuda que no superen los 50.000 euros, se comprueba que se ha establecido un método de costes simplificados?				
LC8_CS.4	¿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?				
LC8_CS.5	¿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					
LC8_CS.6	Baremos Estándar de Costes Unitarios				
LC8_CS.6-1	La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LC8_CS.6-2	¿La documentación disponible permite verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos o resultados?				
LC8_CS.7	Financiación a Tipo Fijo				
LC8_CS.7-1	La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LC8_CS.7-2	¿Se han definido clara e inequívocamente las categorías de costes en las que se basa el método establecido?				
LC8_CS.7-3	¿Se ha comprobado que no haya doble declaración de gastos?				
LC8_CS.7-4	¿Se han realizado las verificaciones pertinentes sobre el gasto declarado no calculado en base a la financiación a tipo fijo?				
LC8_CS.7-5	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?				
LC8_CS.8	Financiación a Tanto Alzado				
LC8_CS.8-1	¿La documentación disponible permite verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				

LC8_CS.8-2	¿Los costes subvencionables se determinan sobre la base de un importe preestablecido conforme a unos acuerdos predefinidos sobre unas actividades y productos?				
LC8_CS.8-3	¿La documentación disponible permite verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos o resultados en los acuerdos predefinidos?				
LC8_CS.9	Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones				
LC8_CS.9-1	¿Se comprueba que este método está basado en lo establecido en el acto delegado adoptado de conformidad?				
LC8_CS.9-2	¿La documentación disponible permite verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
3. CERTIFICACION DE CANTIDADES					
LC8_CS.10	Baremos Estándar de Costes Unitarios				
LC8_CS.10-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LC8_CS.10-2	¿Se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
LC8_CS.11	Financiación a Tipo Fijo				
LC8_CS.11-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LC8_CS.11-2	¿Respecto de las partidas de costes no calculados con la tasa fija, se comprueba que se han clasificado correctamente las distintas categorías de costes y no haya dobles declaraciones de los mismos?				
LC8_CS.11-3	En el caso de combinación de opciones, ¿se comprueba que cada una de ellas comprende diferentes categorías de costes o si se utilizan para diferentes proyectos que forman parte de una operación o para fases sucesivas de una operación?				
LC8_CS.11-4	¿Se comprueba que se reducen los costes calculados con la tasa fija de manera proporcional a la reducción de los costes de la base de cálculo, en su caso?				
LC8_CS.12	Financiación a Tanto Alzado				
LC8_CS.12-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LC8_CS.12-2	¿En el caso de que se declaren cantidades, se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
LC8_CS.12-3	¿En el caso de que se declare la realización de actividades, se comprueba que existe documentación justificativa para determinar la realización de las condiciones establecidas?				
LC8_CS.13	Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones				
LC8_CS.13-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LC8_CS.13-2	¿Se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
Descripción de las deficiencias aplicación de la Opción Costes Simplificados					
	Municipio, a xx de xxx de 20XX				
	Responsable de la comprobación				

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo		Logo Consejería/Organismo Autónomo del Servicio Gestor que rellene el listado			
<i>el FSE invierte en tu futuro</i>		CÓDIGO DE CONTROL:			
Fondo					
Programa Operativo					
Eje/P.I./O.E.					
OPERACIÓN:					
ORGANISMO QUE REALIZA LA COMPROBACIÓN:					
Beneficiarios LGS de la Operación	Ver Anexo de proyectos				
Importe declarado	xxxxxxxxxx				
Importe comprobado	xxxxxxxxxx				
% de gasto comprobado sobre el declarado	%				
Fecha de realización de la comprobación:	XX/XX/XXXX				
Responsable de la comprobación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA 9. OTRAS COMPROBACIONES FSE 2014-2020					
ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Comentarios
1. SUBVENCIONABILIDAD					
LC_SUB.1	¿Se han constatado incidencias en relación con la subvencionabilidad de los gastos objeto de comprobación según lo dispuesto en la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre?				
LC_SUB.2	¿Si se han detectado incidencias, han sido subsanadas?				
2. MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
LC_MIC.1	¿Se cumple o se ha cumplido, en su caso, durante el desarrollo de la operación con la normativa de información y publicidad ?				
LC_MIC.2	¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo?				
LC_MIC.3	Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
LC_MIC.4	Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, encomienda de gestión, i.financiero.				
LC_MIC.5	En el caso de <u>subvenciones</u> ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en?				
LC_MIC.6	Formularios de solicitud				
LC_MIC.7	Resolución de concesión/Convenio/Contrato				
LC_MIC.8	Folletos, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, etc.				
LC_MIC.9	Diplomas o certificados				
LC_MIC.10	Si ha habido <u>contrataciones</u> , se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
LC_MIC.11	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares				
LC_MIC.12	Anuncio de licitación.				
LC_MIC.13	documentos, folletos, anuncios en prensa, actos públicos, etc. que se realicen hasta la finalización del contrato?				
LC_MIC.14	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?				

ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Comentarios
LC_MIC.15	En su caso, ¿se conservan pruebas de ello: fotos, vídeos, folletos, anuncios...?				
LC_MIC.16	En caso de operaciones sufragadas 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?				
LC_MIC.17	¿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.				
3. PRINCIPIOS TRANSVERSALES					
LC_PT.1	¿Se ha comprobado físicamente que se ha respetado el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación ?				
LC_PT.2	¿Se ha podido comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la documentación contractual para garantizar que la accesibilidad se ha aplicado correctamente?				
LC_PT.3	¿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 de la operación en igualdad de oportunidades con otras personas?				
4. PROGRESO FINANCIERO DE LA OPERACIÓN					
LC_PFIN.1	¿La documentación probatoria presenta diferencias entre el gasto realmente ejecutado y el gasto certificado?				
LC_PFIN.2	Si se trata de beneficiarios FSE ¿se ha comprobado físicamente que existe un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado ?				
5. PROGRESO FÍSICO DE LA OPERACIÓN					
LC_PFIS.1	¿Existe un sistema de información en el que se actualice el desarrollo de las operaciones que permita valorar su progreso? (Ver_Obligaciones_PIEJ_ apartado_12_Aplicación_Informática)				
LC_PFIS.2	¿Se realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores)?				
LC_PFIS.3	¿se ha podido comprobar la corrección de los datos comunicados?				
LC_PFIS.4	¿Se ha podido comprobar la correcta comprensión del indicador por parte del beneficiario y los valores comunicados?				
LC_PFIS.5	¿Queda constancia documental de este control?				
LC_PFIS.6	¿Se ha comprobado físicamente que la actuación cofinanciada es conforme con las operaciones aprobadas?				
6. ACCIONES DE SEGUIMIENTO DERIVADAS DE CONTROLES ANTERIORES					
LC_AS.1	En caso de haberse establecido un plan de acción ,				
LC_AS.2	¿se han puesto en práctica las medidas correctoras que se indicaron en el plan de acción?				
LC_AS.3	¿Se ha hecho un seguimiento de las mismas?				
7. CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES Y CONSECUENCIA DE OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN					
LC_CCO.1	¿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)				
LC_CCO.2	¿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.				
LC_CCO.3	¿Se comprueba que la operación atiende a los especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC?				
8. CONTABILIDAD SEPARADA Y DOBLE FINANCIACIÓN					
LC_CSDF.1	Si se trata de un beneficiario FSE:				
LC_CSDF.2	¿se ha podido comprobar que mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación?				

ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Comentarios
LC_CSD.F.3	¿se han podido comprobar procedimientos adoptados para evitar la doble financiación , nacional o comunitaria, con otros programas o con otros períodos de programación?				
9. PISTA DE AUDITORIA					
LC_PA.1	¿La operación ha sido seleccionada por el OI conforme a los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.a)				
LC_PA.2	¿Se comprueba el pago de la contribución pública al beneficiario? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.f)				
LC_PA.3	¿Se comprueba que los importes agregados de gastos de la operación 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)				
LC_PA.4	¿Se comprueba que existen documentos relacionados con: (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.g)				
LC_PA.5	las especificaciones técnicas				
LC_PA.6	el plan de financiación				
LC_PA.7	la aprobación de la ayuda				
LC_PA.8	los documentos relativos a las procedimientos de gestión que correspondan				
LC_PA.9	los informes del beneficiario				
LC_PA.10	los informes sobre verificaciones y auditorías llevadas a cabo				
LC_PA.11	¿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)				
LC_PA.12	¿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)				
Descripción de las deficiencias detectadas en Otras Comprobaciones					
EVIDENCIA FÍSICA Y DOCUMENTAL DE LA OPERACIÓN (COMPROBACIÓN IN SITU)					
LC_IS.1	¿Se ha comprobado la fecha/período de realización de la operación?				
LC_IS.2	¿Se desarrolla la acción en la fecha de la visita?				
LC_IS.3	Indicar el número de personas participantes en la operación a fecha de la visita, en su caso				
LC_IS.4	Indicación de las personas responsables de prestar el servicio presentes (por ejemplo, profesores, tutores, orientadores, etc.)				
LC_IS.5	Relación contractual con el beneficiario de los responsables anteriores				
LC_IS.6	Se han recogido las firmas de los intervinientes en las actas de la visita in situ				
LC_IS.7	Si la acción ha finalizado, ¿el organismo responsable dispone de un plan de seguimiento interno y la operación ha sido objeto de visita en su marco dejando constancia de ello en un informe?. Indicar fecha y responsable.				
LC_IS.8	¿Hay constancia de documentación que acredite la efectiva realización de la operación?				

ID	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Comentarios
LC_IS.8.1	<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.) (Ver <i>Requisitos_Justificación_PIEJ_1.Justificación técnica</i>)				
LC_IS.8.2	<u>Entrega de bienes:</u> (constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución) (Ver <i>Requisitos_Justificación_PIEJ_1.Justificación técnica</i>)				
LC_IS.9	<u>¿Se ha podido comprobar la existencia de medidas destinadas a garantizar la conservación de la documentación</u> justificativa de los gastos de las operaciones cofinanciadas, de conformidad con el art. 140 del RDC?				
LC_IS.10	<u>¿Hay instalaciones, equipos y demás recursos necesarios</u> para el desarrollo de la operación o, en su caso, prueba de los mismos (fotos, vídeos, manuales formativos, etc...)? (Ver <i>Requisitos_Justificación_PIEJ_1.Justificación técnica</i>)				
LC_IS.11	<u>¿Son conformes los medios, equipos, instalaciones empleados en relación con la documentación administrativa aportada?</u>				
LC_IS.12	<u>¿El perfil de los participantes</u> es el adecuado a la operación seleccionada? (Ver <i>Obligaciones_PIEJ_ apartado1.Destinatarios</i>)				
LC_IS.13	<u>En caso de operaciones</u> sufragadas 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). (Ver <i>Obligaciones_PIEJ_ apartado1.Destinatarios</i>)				
LC_IS.14	<u>¿Se cumple durante el desarrollo de la operación con la normativa de información y publicidad?</u>				
LC_IS.15	<u>¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo?</u>				
LC_IS.16	En caso de operaciones sufragadas 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?				
LC_IS.17	<u>¿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 del FSE y, en su caso, de la IEJ.</u>				
LC_IS.18	<u>¿Se ha colocado un cartel con información sobre el proyecto en el que se mencione la ayuda financiera de la UE en un lugar visible para el público en el enclave de las operaciones durante la ejecución de las mismas?</u>				
LC_IS.19	<u>¿Se hace una breve descripción de la operación en su sitio de internet, en el caso de que disponga de uno?</u>				
LC_IS.20	<u>¿se ha podido comprobar que mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación?</u>				
LC_IS.21	<u>¿Se realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores de las personas participantes)?</u>				
Descripción de las deficiencias detectadas en la Visita in situ					
	Municipio, a xx de xxx de 20xx				
	Responsable de la comprobación				

6.3.2. Herramientas de verificación

Código	Denominación
VER-MSM	Metodología de selección de muestras de verificaciones Administrativas e In Situ ²⁸
VER-HSM	Herramienta de selección. Verificación Administrativa E In Situ (Excel)
VER-LCC	Listado de Control de Calidad sobre las contrataciones externas (llevadas a cabo por el OI) de los trabajos de verificación
Verificación sobre el terreno	
VER-VT1	Plan de Visitas in situ Semestral
VER-VT2	Listados de verificación sobre el terreno
VER-VT3	Notificación de visita de verificación sobre el terreno
VER-VT4	Informe de verificación sobre el terreno
Verificación Administrativa	
VER-VA1	Listados de verificación administrativa
VER-VA2	Comunicación de visita de verificación administrativa al beneficiario
VER-VA3	Informe de verificación administrativa

²⁸ Documento sujeto a revisión

METODOLOGÍA DE SELECCIÓN DE MUESTRAS DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU (V.10)

1.1. Normativa de aplicación

De acuerdo con las orientaciones para los Estados Miembros sobre verificaciones de la gestión (doc EGESIF_14-0012_02final):

Los gastos que se vayan a verificar de cada solicitud de reembolso se seleccionarán de una muestra de transacciones que se elegirán teniendo en cuenta los factores de riesgo (valor, tipo de beneficiario, experiencia), y se complementarán con una muestra aleatoria a fin de garantizar que todos los gastos tengan probabilidades de ser seleccionados. La AG¹ debe establecer de forma anticipada la metodología de muestreo que se va a utilizar y se recomienda que se establezcan parámetros que permitan que los resultados de la muestra aleatoria verificada puedan utilizarse para hacer una proyección de los errores presentes en la población no verificada.

Por lo que se refiere a los sistemas de este OI, en relación con las verificaciones se prevé lo siguiente:

- En función de la valoración del riesgo neto resultante de la evaluación ex ante, se modulará la intensidad de los controles o verificaciones (apartado 2.2.4).
- Como consecuencia del resultado obtenido del cruce entre los resultados ex ante y los ex post (matrices de riesgos), se establecerán sistemas de control reforzados o sistemas de calidad adicionales (apartado 2.2.4).
- Las verificaciones administrativas y sobre el terreno por muestreo por parte del OI, basada en criterios de riesgo, será la medida más eficaz para intentar detectar el fraude (apartado 2.2.4).
- El coeficiente de riesgo asociado a cada método de gestión utilizado por el OI resultante de la matriz ex ante se utilizará como criterio para modular la intensidad de las verificaciones (apartado 2.3.2).
- La intensidad, frecuencia y cobertura de las verificaciones sobre el terreno dependerá de la complejidad de la operación, de la cuantía de la ayuda pública, del nivel de riesgo identificado por las verificaciones de gestión y por las auditorías de la AA en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto (apartado 2.3.3.5).
- La verificación administrativa se realiza sobre el análisis de una muestra de proyectos de cada operación incluida en cada solicitud de reembolso (apartado 2.3.3.5). Para determinar el tamaño de la muestra, los gastos que se vayan a verificar de cada operación incluida en

¹ Dado que en virtud del acuerdo de atribución de funciones de fecha 8 de febrero de 2016 el OI realiza las verificaciones por delegación de la AG, definirá la metodología a emplear en el ejercicio de las verificaciones de gestión en este documento. Para las verificaciones que se realicen por muestreo, la metodología de verificaciones de gestión recogerá el procedimiento para selección de muestras, incorporándose al manual de procedimientos de este OI.

la solicitud de reembolso se seleccionarán teniendo en cuenta los factores de riesgo (valor, tipo de beneficiario, experiencia), y se completarán con una muestra aleatoria a fin de garantizar que todos los gastos tengan probabilidades de ser seleccionados). Cuando el nivel de trabajo lo aconseje, pueden establecerse dentro de cada proyecto seleccionado un segundo nivel de muestreo (apartado 2.3.3.5)

1.2. Fases en la selección de las muestras

Para seleccionar la muestra de proyectos a analizar dentro de una operación se realizarán las siguientes fases:

1.2.1. Fase 1. Determinación del porcentaje del tamaño de la muestra.

Se partirá de un porcentaje mínimo que se incrementará en función de los riesgos detectados. El porcentaje mínimo previo se basa en los niveles de riesgo resultantes de la cumplimentación de la matriz ex ante y por lo tanto serán objeto de revisión anual.

De acuerdo con los criterios establecidos por el UAFSE (instrucciones de interpretación de la matriz), los riesgos se categorizan de la forma siguiente:

		Coficiente	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 un 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 12%	El coeficiente muestra un muy bajo riesgo para el método de gestión

La matriz ex ante cumplimentada en el ejercicio 2017, ha arrojado los resultados que se detallan en la tabla adjunta:

		Coficiente	Interpretación
	Riesgo bajo	4%	Coeficiente de riesgo asociado a subvenciones
	Riesgo bajo	4%	Coeficiente de riesgo asociado a contratación
	Riesgo bajo	3%	Coeficiente de riesgo asociado a medios propios

Dado que el riesgo previo inherente al OI (resultante de la matriz ex ante), se mantiene dentro de los niveles idóneos (riesgo bajo), no se considera que sea necesario articular por este motivo controles adicionales a los que venían realizándose por este OI en relación a anteriores periodos de programación. Por eso se tomarán como criterios base los siguientes:

- Verificaciones in situ: análisis de al menos 10% de los proyectos (u otro nivel de muestreo inferior de ser posible), siempre que supongan al menos el 10% del gasto declarado
- Verificaciones administrativas: análisis de al menos 15% de los proyectos (u otro nivel de muestreo inferior de ser posible), siempre que supongan al menos el 15% del gasto declarado

Este porcentaje, que es mínimo, se incrementará en atención a otros factores de riesgo, entendiéndose como tales, al menos, la falta experiencia del beneficiario en relación a la gestión de ayudas cofinanciadas, la detección de incidencias sistémicas y finalmente los resultados de la matriz ex post.

	In situ	Administrativa
Porcentaje mínimo de verificación	10%	15%
Incremento en el caso de que el beneficiario no haya declarado anteriormente o gestionado FSE con anterioridad ²	5%	5%
Incremento en el caso de que se hayan detectado en el beneficiario incidencias sistémicas en verificaciones anteriores ³	5%	5%
Incremento en el caso de que se hayan detectado en el beneficiario irregularidades con consecuencia económica en auditorías de operaciones de la misma actuación	5%	5%
Incremento según resultado de matriz ex post muy alto	10%	10%
Incremento según resultado de matriz ex post alto	5%	5%
Incremento según resultado de matriz ex post medio	2%	2%

El resultado de cada columna nos dará el porcentaje mínimo de sucesos (proyectos o subproyectos según los casos) a verificar, debiendo cumplir, cumulativamente la condición de que representen como mínimo el mismo porcentaje en relación al gasto total de la operación. En adelante nos referiremos a dicho porcentaje como porcentaje de referencia.

1.2.2. Fase 2. Análisis previo de la población en función a los factores de riesgo.

Del total de los proyectos se seleccionarán para su verificación los siguientes:

- Análisis cualitativo: todos aquellos proyectos ejecutados por beneficiarios⁴ en los que el OI aprecie por conocimiento, experiencia o cualquier otra circunstancia la concurrencia de un factor de riesgo.
- Análisis cuantitativo: todos aquellos proyectos de una determinada cuantía según el siguiente criterio.

² El Organismo Intermedio podrá decidir no aplicar este porcentaje en aquellos casos en que un beneficiario presente varias solicitudes de reembolso de una misma operación y una vez verificada la primera se compruebe que la metodología seguida por el beneficiario es consistente y se han implementado medidas suficientes para garantizar la regularidad del gasto.

³ Este punto debe entenderse referido no sólo a operaciones anteriores declaradas por el beneficiario sino también respecto de la misma operación sujeta a verificación administrativa en el caso de que verificaciones in situ previas hayan puesto de manifiesto deficiencias. Podrá no aplicarse en el caso de incidencias ajenas a las tareas de gestión del beneficiario (inelegibilidad sobrevenida de algún tipo de gastos). No aplicará en el caso de que en el curso de la verificación inmediatamente anterior se haya comprobado que el beneficiario ha implementado procedimientos de corrección de errores sistémicos detectados en verificaciones previas.

⁴ En este caso, beneficiario se refiere, al beneficiario de la LGS. En otros puntos de este documento, beneficiario debe ser entendido como beneficiario del FSE.

Condición: Si $Cv^5 > 20\% \Rightarrow$
 $\Rightarrow$ Verificamos $X > \mu + \sigma^6$

1.2.3. Fase 3. Selección de la muestra del resto de la población.

Del total de la población una vez deducidos los proyectos verificados en la fase 2, se hará una selección de proyectos por un método aleatorio de forma que se garantice que en la verificación de la muestra se revisarán el porcentaje de verificación obtenido en la fase 1 que supongan, al menos, el porcentaje de verificación obtenido en la fase 1 del gasto respecto al total declarado en la operación.

Si los proyectos analizados en la fase 2 exceden de dicho porcentaje tanto respecto al número de sucesos como respecto al gasto total declarado, se revisará en todo caso un proyecto seleccionado de forma aleatoria, cumpliendo así las orientaciones de la comisión que exigen que se garantice que todos los proyectos tengan probabilidades de ser seleccionados.

En aquellos casos en los que el proyecto pueda descomponerse en otros subproyectos⁷, la verificación del proyecto se realizará a través de una selección de los subproyectos que lo componen, de forma que se garantice que se verifica al menos el porcentaje de referencia en relación al número de subproyectos y al importe de gasto que representan.

En estos casos la selección de los subproyectos se realizará de forma aleatoria, salvo que la cuantía de los subproyectos que forman el proyecto tengan un coeficiente de variación de Pearson superior al 20% en cuyo caso se analizarán todos los subproyectos que cumplan la condición establecida en el cuadro precedente, completándose la selección hasta alcanzar el porcentaje de referencia dentro de un proyecto de forma aleatoria, y en todo caso seleccionando al menos uno, de excederse el porcentaje de referencia, de forma que se garantice que todos los subproyectos tiene probabilidades de ser seleccionados.

1.2.4. Supuestos especiales

El PO FSE Asturias 14-20 incorpora operaciones ejecutadas con medios propios, que siguen una gestión única, y que se repiten de forma continuada todos los ejercicios del periodo de programación.

En estas operaciones, dada la unicidad de la gestión no existe un criterio de riesgo definido por el profesional que exija una verificación de determinados proyectos. Sin embargo no todos los proyectos tienen la misma envergadura y sí es posible que de acuerdo con el criterio de tamaño se

⁵ Coeficiente de variación de Pearson. Si bien la doctrina no es homogénea, se suele considerar que si $Cv > 20\%$ el promedio es representativo, o que los datos son homogéneos. Si el CV es mayor al 20%, el promedio no es representativo de los datos, o los mismos no son homogéneos

⁶ Asumiendo que nuestra población se distribuye de forma normal y que en consecuencia el 68,2% de los sucesos se encuentran dentro del intervalo $(\mu - \sigma, \mu + \sigma)$

⁷ Caso por ejemplo de los cursos de formación impartidos por un mismo beneficiario (en este caso con al alcance de la LGS), o por ejemplo, cada uno de los contratos de trabajo concertados por un Ayuntamiento en un Plan de Empleo Local, o proyectos desarrollados en el seno del programa ocúpate.

produzca ejercicio tras ejercicio, una cuasi-identidad o al menos una muy cercana aproximación de los elementos incluidos en la muestra a verificar⁸.

Estas operaciones caracterizadas por una gestión única, exigen limitar la aplicación del criterio del tamaño, de forma que a lo largo del periodo de programación se garantice que las visitas in situ alcancen el mayor número posible de centros.

En consecuencia, en estos casos, en los que el tamaño no representa propiamente un factor de riesgo, y siempre y cuando no se detecten incidencias en verificaciones previas, en cada operación se eliminarán de la población que la constituye aquellos centros verificados en verificaciones de las operaciones correspondientes a los dos ejercicios inmediatamente anteriores. Sobre esta población minorada se seleccionarán las unidades/centros a verificar aplicando los criterios establecidos en este documento, sin perjuicio de que se garantice en todo caso que se alcanzan los porcentajes de cobertura establecidos sobre el montante total de la operación.

1.2.5. Resultados de la verificación

De acuerdo con las orientaciones para los Estado Miembros sobre verificaciones de la gestión (doc EGESIF_14-0012_02final),

Si se detectan errores materiales en la muestra sometida a verificación se recomienda ampliar las pruebas para determinar si los errores tiene una característica común (por ejemplo un tipo de transacción una ubicación un producto o un periodo de tiempo) y, en tal caso, se recomienda extender las verificaciones al 100% de la solicitud de reembolso o llevar a cabo una proyección de los errores de la muestra sobre la población no verificada. El error total se calcula sumando los errores detectados en la muestra escogida en función del riesgo con el error previsto mediante la proyección de los errores de la muestra aleatoria.

De acuerdo con nuestros sistemas se seguirán los siguientes criterios en el análisis de las operaciones:

Errores no sistemáticos⁹: Si en los proyectos verificados se hubiesen detectado errores no sistemáticos, se minora tal como hemos visto en el punto anterior el importe declarado por el beneficiario en el importe del error detectado.

Para considerar que el error no es sistemático debe quedar acreditado que (i) se ha producido en un expediente y que (ii) se ha revisado al menos otro expediente en el que se coinciden los supuestos de hechos sobre los que se generó el primero y que no se ha producido.

⁸ Así por ejemplo, en el caso de los programas PMAR, la aplicación de método de tamaño lleva a que determinados IES de mayor tamaño se visiten todos los años.

⁹ Los errores sistémicos son de acuerdo con las Orientaciones de la Comisión relativas al tratamiento de errores comunicados en los informes anuales de control (EGESIF_15-0007-01 final)

- errores detectados en la muestra auditada; que
- tienen un impacto en la población no auditada;
- ocurren en circunstancias bien definidas y similares.

Estos errores generalmente tienen una característica común, p.e. tipo de operación, ubicación o período. En general, se asocian con procedimientos de control ineficaces dentro de (parte de) los sistemas de gestión y control.

El tratamiento de estos errores es el siguiente: se minora el proyecto o subproyectos al que afecta el error.

Errores sistemáticos: Este caso presenta a su vez dos posibilidades:

- Que sea un error sistemático del Proyecto, pero no de la Operación, esto es, se trata de un error no sistemático (se da sólo en algunos de los subproyectos) en la Operación: en ese caso se habrá corregido tal como se ha recogido en el punto anterior. No caben nuevas verificaciones.
- Que se trate de un error sistemático para toda la Operación (se repite en más de un proyecto de la operación), en este caso, hay tres opciones posibles:
 - O bien se amplía la muestra al resto de proyectos no verificados
 - O bien se extrapola el error al resto de proyectos no incluidos en la muestra.
 - O bien se traslada la incidencia sistemática al beneficiario para que éste amplíe sus comprobaciones y revise el resto de proyectos no verificados al efecto de cuantificar la irregularidad. El beneficiario/entidad concedente emitirá un informe con el detalle y resultado de las nuevas comprobaciones a nivel de operación /proyecto/subproyecto y el OI minorará el importe declarado inicialmente en el importe de los errores detectados tras la revisión.

El apartado 2.3 de las Orientaciones relativas al tratamiento de errores comunicados en los informes anuales de control (EGESIF_15-0007-01 final), define los errores aleatorios:

Los errores que no se consideran sistémicos se clasifican como errores aleatorios. Este concepto presupone la probabilidad de que los errores aleatorios encontrados en la muestra auditada también se presentan en la población no auditada, en la medida en que la muestra es representativa. En consecuencia, esos errores deben ser incluidos en el cálculo de la proyección de errores.

La selección de muestra extraída por el OI no es estadísticas y en dicha selección se emplean criterios de riesgo, en consecuencia:

- Al ser una selección no estadísticas no es posible extrapolar
- Al tener en cuenta en la selección de la muestra el criterio del riesgo, el porcentaje de irregularidad puede estar sesgado al alza.

En el caso de errores aleatorios, la población no muestreada potencialmente afectada podría ser cualquier transacción. El OI analizará la población no muestreada, valorando si es posible acotar de alguna manera la irregularidad aleatoria (por ejemplo, en una determinada forma de gestión, en una orden de ayudas concreta), y realizando las comprobaciones adicionales que sean pertinentes.

Cuando el tamaño de la población lo permita podrá realizarse el cálculo de las minoraciones y ajustes por extrapolación de acuerdo. El caso de extrapolación, sólo será posible en aquellos casos en los que el tamaño de la muestra lo permita de acuerdo con las reglas de la selección de muestras en el ámbito estadístico con un margen de error tolerable y en todo caso inferior al 5% del total. Es decir, siempre que la muestra sea estadísticamente significativa. La extrapolación de los errores se realizará de la forma siguiente: los proyectos no incluidos en la muestra de verificación se

ajustarán aplicando la ratio resultante de dividir el importe de los errores de la muestra entre el importe de los proyectos de la muestra.

En caso de ampliación de elementos a verificar (subproyectos/proyectos), el OI podrá decidir la retirada preventiva de proyectos incluidos en una Solicitud de reembolso cuando considere que no se han podido completar a tiempo todas las verificaciones necesarias. Estos proyectos serán incorporados en una próxima Presentación de operaciones y proyectos cuando se hayan completado las verificaciones y ofrezcan garantías de legalidad y regularidad del gasto.

En el caso de errores sistémicos, el OI podrá devolver el expediente al beneficiario/entidad concedente de ayudas de Estado a fin de que realice trabajos de comprobación adicionales. El OI realizará a su vez verificaciones sobre dichas comprobaciones adicionales. El alcance de las mismas se documentará en los informes definitivos.

1.2.6. Precisiones en relación a las verificaciones in situ.

Las Orientaciones de la AG indican que las verificaciones in situ se realizarán preferentemente “durante la ejecución de la operación y en alguna ocasión, debidamente justificada, una vez finalizada. Así lo señala, y los SG&C del OI 2.3.3.5.

En el caso de operaciones de carácter intangible y que una vez terminadas queden pocas pruebas físicas de ellas o no quede ninguna se realizarán verificaciones sobre el terreno durante la ejecución fijándose los trabajos en la planificación semestral de verificaciones, de forma que la planificación anticipada garantice el buen fin de las mismas. El método de muestreo en nada difiere del establecido con carácter general en el punto anterior.

Las verificaciones in situ se realizan durante la ejecución y por lo tanto sujetas a calendario y planificación semestral. La selección de los proyectos a verificar in situ se realizará con los mismos criterios que se señalaron en el punto anterior, si bien al no disponer de los importes declarados se utilizará otro tipo de valoración (v.g. importe de gasto autorizado o dispuesto, resolución de concesión, tratándose de subvenciones, costes de ejercicios previos tratándose de ejecución por medios propios). La planificación y selección de muestras tendrá en cuenta, en todos los casos, el importe global de la operación considerada. Se pueden utilizar también los informes de avances elaborados por los beneficiarios como punto de partida para las verificaciones. Para el alcance (%) pueden utilizarse procedimientos de control interno del beneficiario (si hubiera además de la ex post).

En el caso de que la naturaleza de la operación permita un control in situ a posteriori, la selección tendrá en cuenta los mismos criterios si bien se realizará sobre la base del importe declarado.

El resultado de las verificaciones in situ durante la ejecución de las operaciones también puede tomarse en consideración para la muestra de verificaciones administrativas; debería tomarse en consideración si se ha solicitado la adopción de cabo acciones correctoras en caso de que se detecten problemas.

1.3. Utilización de un sistema de muestreo estadístico

En la reprogramación aprobada el 1 de octubre de 2021 se incluyeron en el PO FSE Asturias 2014-2020 para su financiación a través de los recursos adicionales REACT UE ayudas a autónomos y pequeñas empresas de los sectores más afectados por la crisis de la COVID-19, a fin de que pudieran mantener sus negocios y por lo tanto los empleos (incluido el autoempleo) a ellos vinculados. Se trata de numerosas ayudas de cuantía menor que se gestionan de forma masiva, a través de consultas de interoperabilidad con otras administraciones públicas. Su forma de gestión, masiva y electrónica (uso de sistemas informáticos automatizados en la tramitación de los expedientes) minimiza los riesgos de error y/o fraude.

Al gestionarse de forma masiva y mecanizada, única en definitiva, carece de pertinencia la determinación de los proyectos integrantes de la muestra de verificación en función de criterios cualitativos o cuantitativos. Lo pertinente es pues la comprobación de la metodología y sistemas utilizados. Parece más apropiado en este caso la selección de una muestra siempre aleatoria cuyo tamaño se determine en función de criterios estadísticos que permitan una vez validados los resultados de la muestra extrapolar estos resultados obtenidos en el análisis de la muestra al conjunto de la población validando de esta forma en definitiva, el método de gestión utilizado.

Para determinar el tamaño de la muestra aleatoria utilizaremos la fórmula:

$$n = \frac{N * Z_{\alpha}^2 * p * q}{d^2 * (N - 1) + Z_{\alpha}^2 * p * q}$$

Donde:

- N = Total de la población
- Z_{α} = Nivel de confianza. Se refiere a cuánta confianza se desea tener en que la media real se encontrará dentro del margen de error.. Las puntuaciones Z para los niveles de confianza más comunes son:
90 % – Puntuación Z = 1,645
95 % – Puntuación Z = 1,96
99 % – Puntuación Z = 2,576
Deberá garantizarse en todo caso que el nivel de confianza que vamos a alcanzar con la muestra es como mínimo del 90%,
- p = Proporción esperada. En principio el uso de medios informáticos de gestión minimiza el riesgo del beneficiario, por lo que la proporción esperada del modelo es de 5% (= 0.05)
- q = 1 – p (en este caso 1-0.05 = 0.95)
- d = margen de error .
Deberá garantizarse en todo caso que el margen de error sea inferior al 5%

Por lo tanto para este tipo de operaciones el OI podrá decidir prescindir de las reglas generales de selección de muestreo descritas previamente. Una vez determinado el tamaño de la muestra

(número de proyectos), los proyectos a verificar se elegirán por método de muestreo aleatorio simple (todos los proyectos tendrán idéntica probabilidad de ser seleccionados).

En el caso de detección de errores el OI podrá alternativamente aplicar alguno de los siguientes métodos:

1. Realizar verificaciones complementarias para revisar el resto de la población en relación al ítem de verificación en el que se ha producido la incidencia.
2. Extrapolar los errores encontrados en la muestra. La extrapolación de los errores se realizará de la forma siguiente: los proyectos no incluidos en la muestra de verificación se ajustarán aplicando la ratio resultante de dividir el importe de los errores de la muestra entre el importe de los proyectos de la muestra.

FASE 1. Determinación del porcentaje del tamaño de la muestra

Factores de riesgo		In situ	Administrativa
Criterio 1	Porcentaje mínimo de verificación	10%	15%
Criterio 2	Incremento en el caso de que el beneficiario no haya declarado anteriormente o gestionado FSE con anterioridad	5%	5%
Criterio 3	Incremento en el caso de que se hayan detectado en el beneficiario incidencias sistémicas en verificaciones anteriores	5%	5%
Criterio 4	Incremento en el caso de que se hayan detectado en el beneficiario irregularidades con consecuencia económica en auditorías de operaciones de la misma actuación	5%	5%
Criterio 5	Incremento según resultado de matriz ex post muy alto	10%	10%
Criterio 6	Incremento según resultado de matriz ex post alto	5%	5%
Criterio 7	Incremento según resultado de matriz ex post medio	2%	2%

FASE 2. Análisis previo de la población en función a los factores de riesgo

Análisis	
Análisis cualitativo	Todos aquellos proyectos ejecutados por beneficiarios en los que el OI aprecie por conocimiento, experiencia o cualquier otra circunstancia la concurrencia de un factor de riesgo.
Análisis cuantitativo	Todos aquellos proyectos de una determinada cuantía según el siguiente criterio. Condición: Si $C_v > 20\% \Rightarrow$ $\Rightarrow$ Verificamos $X > \mu + \sigma$

FASE 3. Selección de la muestra del resto de la población

Metodología
Selección aleatoria

FASE 1. Determinación del porcentaje del tamaño de la muestra											
Nº Orden	Beneficiario/ente concedente de ayudas de estado	Código operación	Descripción de la operación	Importe operación	Puntuación criterio 1	Puntuación criterio 2	Puntuación criterio 3	Puntuación criterio 4	Puntuación criterio 5	Puntuación criterio 6	Porcentaje total
											0,00%
											0,00%
											0,00%
											0,00%
											0,00%
											0,00%
											0,00%
											0,00%
											0,00%
											0,00%

FASE 2.1. Análisis previo de la población en función a los factores de riesgo. Análisis cualitativo

Nº Orden	Beneficiario/ente concedente de ayudas de estado	Código operación	Descripción de la operación	Beneficiario/de stinatrio	Código proyecto	Descripción del proyecto	Importe operación	Importe proyecto	Selección	Comentarios
Total							0,00 €	0,00 €	0,00 €	

FASE 2.2. Análisis previo de la población en función a los factores de riesgo. Análisis cuantitativo

Nº Orden	Beneficiario/ente concedente de ayudas de estado	Código operación	Descripción de la operación	Beneficiario/de stinatrio	Código proyecto	Descripción del proyecto	Importe operación	Importe proyecto	Selección	Comentarios
Total							0,00 €	0,00 €	0,00 €	

FASE 3. Selección de la muestra del resto de la población									
Nº Orden	Beneficiario/ente concedente de ayudas de estado	Código operación	Descripción de la operación	Beneficiario/de stinatario	Código proyecto	Descripción del proyecto	Importe operación	Importe proyecto	Selección
							0,00 €	0,00 €	0,00 €

Fórmula móvil	Nº Aleatorio	Código proyecto	Descripción del proyecto	Importe operación	Importe proyecto
	0,6				
	0,8				
	0,8				
	0,1				
	0,9				
	0,7				
	0,3				
Total					0,00 €

Fórmula fija	Nº Aleatorio	Código proyecto	Descripción del proyecto	Importe operación	Importe proyecto
Total					0,00 €

SELECCIÓN FINAL											
Nº Orden	Beneficiario/ente concedente de ayudas de estado	Código operación	Descripción de la operación	Beneficiario/de stinatario	Código proyecto	Descripción del proyecto	Importe operación	Importe proyecto	Inicio proyecto	Fin proyecto	Selección
							0,00 €	0,00 €			0,00 €

Cobertura final	



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Código control

LCC LISTADO DE CONTROL DE CALIDAD DEL O.I. SOBRE LAS CONTRATACIONES EXTERNAS DE LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN

COMPROBACIONES

ID	COMPROBANDOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Identificación del Listado/s al que se refiere el control de calidad					
1	Denominación del listado de verificación				
2	Codificación del listado/s de verificación				
3	Incidencias en el nombre/codificación del listado/s				
Datos relativos al encabezado del Listado/s al que se refiere el control de calidad					
4	¿Es correcta la codificación del eje prioritario?				
5	¿Es correcta la codificación de la prioridad de inversión?				
6	¿Es correcta la codificación del objetivo específico?				
7	¿Es correcta la denominación del Beneficiario/Entidad Concedente de ayudas de Estado?				
8	En caso de Ayudas de Estado ¿es correcta la denominación de los beneficiarios?				
9	¿Es correcto el código de la operación?				
10	¿Es correcta la descripción de la operación?				
11	¿Coincide el importe del encabezado con el incluido en la solicitud de reembolso por el Beneficiario/Entidad concedente de ayudas de Estado?				
12	En el caso del listado de verificación de proyecto ¿Es correcto el código del proyecto/s verificado/s?				
13	En el caso del listado de verificación de proyecto ¿Es correcto el importe del proyecto/s verificados?				
14	En caso de no Ayudas de Estado ¿Es correcta la identificación del beneficiario/s de la LGS?				
15	En caso de no Ayudas de Estado ¿Es correcto el NIF del Beneficiario/s de la LGS?				
16	¿Figura la persona responsable de la verificación?				
17	¿Figura la fecha de la verificación?				
18	¿Figura la firma de la persona responsable de la verificación?				
Control relativo a la información contenida en el cuerpo del Listado/s de Verificación a los que se refiere el control de calidad					
19	¿Se han recogido incidencias en los listados de verificación al que se refiere el Listado de Control de Calidad?				
20	En caso afirmativo ¿Se han trasladado las incidencias detectadas al informe provisional?				
21	¿Se han detectado incidencias por incompatibilidad entre respuestas?				
22	¿Se han producido incumplimientos importantes no trasladados al Informe?				
23	¿Qué correcciones son oportunas efectuar?				
24	Describir otras observaciones				
Control relativo a la información contenida a la veracidad de los datos aportados.					
25	¿Se han recogido incidencias en la comprobación de la veracidad de algún/os ítems del check list de proyecto (específico) en al menos un proyectos? Indicar el alcance de la comprobación).				
Descripción de las deficiencias detectadas en el control de calidad					
	Responsable del control de calidad Fdo.				



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

PLAN DE VISITAS IN SITU SEMESTRAL

Intervención	Programa Operativo ----- 2014/2020
Organismo Intermedio	SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Plan de verificación sobre el terreno	Plan de visitas in situ semestral del Organismo Intermedio Proyectos activos ----- y -----
Beneficiarios/entes concedentes de ayudas de estado o minimis	
Fecha del plan	



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DATOS GENERALES DEL PLAN DE VERIFICACIÓN	4
2.1.	Selección de las operaciones a verificar sobre el terreno.	4
2.2.	Calendario de realización de las verificaciones.....	6

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones asignadas por el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 la Autoridad de Gestión, se encuentra en su apartado 4.a) la necesidad de comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que este cumple las normas de la Unión Europea y nacionales aplicables en la materia.

De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de la Comisión, las verificaciones que han de llevarse a cabo con arreglo al artículo 125.4.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 abordarán los aspectos **administrativo, financiero, técnico y físico** de las operaciones. A través de las verificaciones se comprobará que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria, que las solicitudes de reembolso del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas de la Unión europea y nacionales. Además las verificaciones incluirán procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes de la Unión Europea o nacionales y con otros periodos de programación.

Las verificaciones han de incluir los procedimientos siguientes:

- ☐ **Verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios.
- ☐ **Verificaciones sobre el terreno** de operaciones concretas, que se podrán realizar por muestreo.

Por último, se requiere que la Autoridad de Gestión establezca **normas y procedimientos por escrito para ambos tipos de verificaciones**, y que conserve registros de cada verificación, indicando el trabajo realizado, la fecha, los resultados y las medidas adoptadas respecto a las irregularidades detectadas.

Tal y como se desprende de las disposiciones de aplicación de Programa Operativo ----- 2014-2020, dentro de su ámbito de actuación en el mismo, el **SEPEPA** debe llevar a cabo tales verificaciones, en tanto que han sido delegadas por la Autoridad de Gestión en virtud de lo establecido en el Art. 123.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de la Comisión.

En este marco, ha asumido la obligación y competencia de diseñar e implementar los procedimientos que permitan llevar a cabo estas verificaciones. El alcance de las verificaciones, el detalle de los procedimientos, y la normativa aplicable se encuentra en el **Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio**.

2. DATOS GENERALES DEL PLAN DE VERIFICACIÓN

Este documento se elabora con el fin de dar cuenta de la **planificación semestral** de las visitas in situ y de la **selección efectiva de las operaciones y proyectos** para su verificación sobre el terreno. En concreto, el presente documento contiene la información señalada sobre el Plan de Verificación-----.

2.1. Selección de las operaciones a verificar sobre el terreno.

El universo de operaciones sobre el que se seleccionará la muestra a verificar sobre el terreno, es que se recoge en la página siguiente.

Para la selección de la muestra se aplicará la metodología de selección vigente, expresada en el documento de SELECCIÓN DE MUESTRAS DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU elaborado por el Organismo Intermedio.

Las evidencias de la aplicación del método de cara la selección de muestras de proyectos a verificar en cada operación quedarán convenientemente documentadas en el Informe de Verificaciones sobre el terreno.



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Nº Orden	Beneficiario/ente concedente de ayudas de estado	Código operación	Descripción de la operación	Importe total de la operación	Beneficiario/destinatario	Importe proyecto
1						
2						
3						
....						



2.2. Calendario de realización de las verificaciones

Las visitas de verificación in situ serán realizadas a lo largo del ----- semestre de -----.

En Oviedo, a XXXXXXXXXXXXXXXX

Responsable de verificación

Por el Organismo Intermedio

Fdo: -----

PAUTAS PARA IDENTIFICAR LOS TIPOS DE ERROR Y SU NATURALEZA	
Documento de referencia: EGESIF 15-0008-05 de 3.12.2018	
Tipo Error	NATURALEZA DEL ERROR
Proyectos no subvencionables	
Objetivos del proyecto no alcanzados	
Gastos no subvencionables	Sistémico
Pista de auditoría	Aleatorio
Contratación pública	Anómalo
Ayuda estatal	
Instrumento financiero	
Operaciones generadoras de ingresos	
Fiabilidad de los datos e indicadores	
Medidas de información y publicidad	
Normativa medioambiental	
Opción de costes simplificados	
Durabilidad de las operaciones	
Igualdad entre hombre y mujer, igualdad de oportunidades	
No discriminación	
Buena gestión financiera	
[Otros] (especificuense)	

Pautas para identificar la naturaleza del error.
Para identificar el tipo de error se estará a lo dispuesto en la Nota orientativa actualizada para los Estados miembros sobre el tratamiento de los errores.

TABLAS B Y C HOJAS RESUMEN EXP. VAD Y EXP. VIS

Tabla B se registran los errores, su naturaleza y tratamiento por proyecto.
Tabla C: Se registrará una línea por naturaleza+tipo de error+tratamiento.

ejemplo para tablas B y C

TABLA B: CONCLUSIONES Y MEDIDAS POR VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS						
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/-S PROYECTO/-S	B.1. IMPORTE VERIFICADO	B.2. IMPORTE ERRORES	B.3. IMPORTE ERRORES SIN SOLAPAR	Tipo de error (Anexo 2 EGESIF 15-0008-05 de 3.12.2018)	NATURALEZA DEL ERROR (ALEATORIO/SISTÉMICO/A ANÓMALO) EGESIF 15-0007-02)
operación A	Proyecto 1	10.000,00	10.000,00	10.000,00	Falta de Pista de au	aleatorio
operación A	Proyecto 1	10.000,00	2.000,00	-	Información y publi	aleatorio
operación A	Proyecto 2	10.000,00	2.000,00	2.000,00	Gastos no elegibles	sistémico
operación A	Proyecto 2	10.000,00	1.000,00	1.000,00	Información y publi	aleatorio
operación A	Proyecto 3	10.000,00	-	-	Proyecto no subven	aleatorio
operación A	Proyecto 5	10.000,00	1.000,00	1.000,00	Proyecto no subven	aleatorio
operación A	Proyecto 6	10.000,00	2.200,00	2.200,00	Gastos no elegibles	aleatorio
operación A	Proyecto 7	10.000,00	300,00	300,00	Gastos no elegibles	aleatorio
operación A	Proyecto 8	10.000,00	150,00	150,00	Gastos no elegibles	aleatorio
operación A	Proyecto 9	10.000,00	3.000,00	3.000,00	Gastos no elegibles	aleatorio
operación A	Proyecto 10	10.000,00	50,00	50,00	Gastos no elegibles	aleatorio
operación A	Proyecto 11	10.000,00	125,00	125,00	Gastos no elegibles	aleatorio
operación A	Proyecto 12	10.000,00	200,00	200,00	Gastos no elegibles	aleatorio
TOTAL		130.000,00		20.025,00		

TABLA C. RESUMEN RESULTADOS		
Tipo de error (Anexo 2 EGESIF 15-0008-05 de 3.12.2018)	NATURALEZA DEL ERROR (ALEATORIO/SISTÉMICO/A ANÓMALO) EGESIF 15-0007-02)	CONCLUSIONES EXTRAÍDAS Y MEDIDA CORRECTORA INDICANDO SI ESTÁ ADOPTADA O PREVISTA
Falta de Pista de auditoría	aleatorio	Retrada
Información y publicidad	aleatorio	Retrada + instrucciones del OI al beneficiario aportando herramientas para facilitar el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad
Proyecto no subvencionable	aleatorio	Retrada
Gastos no elegibles	sistémico	Retrada y revisión de tipología de gastos x en todos los proyectos de la solicitud de reembolso para retirar los importes afectados e instrucciones a los beneficiarios sobre elegibilidad de la tipología de gastos x e inclusión en las listas de control de este tipo de operación de la revisión de este extremo para evitar que se reproduzca.
Gastos no elegibles	aleatorio	Retrada

Resultado evaluación de riesgo	
¿La Matriz ex ante ha sido actualizada con la periodicidad establecida por la AG o por sus sistemas de gestión?	No se podrán cruzar las ex post con matrices ex ante no actualizadas. Se debe registrar la fecha de actualización.
¿El OI ha realizado la matriz ex post correspondiente al expediente de verificación?	identificar el nombre de la matriz ex post del OI (CÓDIGO EXPEDIENTE DE VERIFICACIÓN_M_EXPOST_ Acrónimo Organismo Intermedio_Fecha de cumplimentación_ Nº de versión)
¿Se ha materializado algún riesgo (bandera roja) no incluido en la matriz ex ante? En caso afirmativo, ¿se ha comunicado a la AG actualizando la matriz ex ante?	Indicar los riesgos materializados que no constaban en la ex ante. Indicar la fecha de comunicación a la AG
¿Se ha materializado algún riesgo de los identificados en la matriz ex ante superando el nivel estimado?	Indicar cuál/es
¿Se han desarrollado procedimientos, en caso de ser necesario, para mitigar el riesgo bruto (aumento del alcance, ampliación de muestras, revisiones adicionales, etc.)?	Informar de los procedimientos aplicados que han permitido mitigar el riesgo bruto.
Puntuación riesgo neto ex ante (para todos los métodos de gestión que apliquen)	Indicar la de todos los métodos de gestión que apliquen
Indicar la puntuación de Riesgo Neto de la Matriz ex post (para todos los métodos de gestión que apliquen).	Indicar la de todos los métodos de gestión que apliquen
Resultado del cruce de matrices ex ante y ex post por método de gestión	Indicar la de todos los métodos de gestión que apliquen
Información sobre el incremento del grado de intensidad de las verificaciones, salvo que el resultado sea bajo o las verificaciones se realicen sobre el 100% de las transacciones de cada SReembolso.	
Respecto a las banderas que se han materializado, ¿cuáles son las conclusiones sobre la posibilidad de existencia de fraude?	Se informará siempre que la matriz arroje el siguiente resultado "Posible riesgo de FRAUDE."
Se ha procedido a modificar la matriz ex ante como consecuencia de los resultados de las matrices ex post? En caso afirmativo indicar el número de versión de cada matriz.	

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		 SERVICIO DE EMPLEO PÚBLICO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																																																										
HOJA RESUMEN EXPEDIENTE DE VERIFICACION IN SITU REF:																																																												
ORGANISMO INTERMEDIO:																																																												
1. IMPORTE TOTAL DE LA POBLACIÓN																																																												
2. IMPORTE TOTAL DE LA MUESTRA																																																												
% VERIFICADO IN SITU																																																												
3. IMPORTE TOTAL DE LOS ERRORES (TOTAL B3)																																																												
% RETIRADO SOBRE VERIFICADO (3/2)																																																												
Metodología adoptada y detalle de la evaluación del riesgo efectuada:																																																												
Descripción de sistemas que recoge la metodología utilizada (Versión y fecha):																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">POBLACIÓN OPERACIONES V. IN SITU</th> </tr> <tr> <th>CÓDIGO OPERACIÓN</th> <th>CÓDIGO/S PROYECTO/S</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">MUESTRA OPERACIONES V. IN SITU</th> </tr> <tr> <th>CÓDIGO OPERACIÓN</th> <th>CÓDIGO/S PROYECTO/S</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>0,00 €</td></tr> </tbody> </table>				POBLACIÓN OPERACIONES V. IN SITU			CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/S PROYECTO/S	IMPORTE			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €	MUESTRA OPERACIONES V. IN SITU			CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/S PROYECTO/S	IMPORTE			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €			0,00 €
POBLACIÓN OPERACIONES V. IN SITU																																																												
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/S PROYECTO/S	IMPORTE																																																										
		0,00 €																																																										
		0,00 €																																																										
		0,00 €																																																										
		0,00 €																																																										
		0,00 €																																																										
		0,00 €																																																										
		0,00 €																																																										
		0,00 €																																																										
MUESTRA OPERACIONES V. IN SITU																																																												
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/S PROYECTO/S	IMPORTE																																																										
		0,00 €																																																										
		0,00 €																																																										
		0,00 €																																																										
		0,00 €																																																										
		0,00 €																																																										
		0,00 €																																																										
		0,00 €																																																										
TABLA B: CONCLUSIONES Y MEDIDAS POR VERIFICACIONES IN SITU REF:																																																												
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/S PROYECTO/S	B.1 IMPORTE VERIFICADO	B.2 IMPORTE ERRORES	B.3 IMPORTE ERRORES SIN SOLAPAR	TIPO DE ERROR (Anexo 2 EGESIF 15-0008-05 de 3.12.2018)	CONCLUSIONES EXTRAIDAS Y MEDIDAS CORRECTORAS (indicando si está adoptada o prevista)																																																						
TOTAL		TOTAL B.1	TOTAL B.2	TOTAL B.3																																																								
TABLA C: RESUMEN RESULTADOS EXPEDIENTE VERIFICACIÓN IN SITU REF:																																																												
TIPO DE ERROR (Anexo 2 EGESIF 15-0008-05 de 3.12.2018)	NATURALEZA DEL ERROR (ALEATORIO/ SISTEMICO/ ANOMALO EGESIF 15-0007-02)	CONCLUSIONES EXTRAIDAS Y MEDIDAS CORRECTORAS (indicando si está adoptada o prevista)																																																										
Municipio, a xx de xxx de 20xx Responsable de la verificación																																																												

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS			
Código de operación:	XXX				
Código de proyecto(s):	XXX				
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO (si aplica):	XXX				
Beneficiario FSE:					
IMPORTE DE LA OPERACIÓN /PROYECTO					
IMPORTE VERIFICADO:					
IMPORTE RETIRADO					
% RETIRADO SOBRE VERIFICADO					
Fecha de realización de la verificación:	XX/XX/XX				
Lugar:					
Personas que participan en la visita:					
Responsable de la Verificación:					
Visto bueno superior:					
LISTADO DE VERIFICACIÓN IN SITU					
TIPO DE ERROR (Anexo 2 EGESIF 15-0008-05 de 3,12,18)	IMPORTE ERRORES	NATURALEZA DEL ERROR (aleatorio / sistémico /anómalo EGESIF 15-0002-02)			
Proyectos inelegibles					
Objetivos de los proyectos no alcanzados					
Gastos no elegibles					
Pista de auditoría					
Contratación Pública					
Ayudas de Estado (política de competencia)					
Instrumentos Financieros					
Operaciones generadoras de ingresos					
Fiabilidad de los datos e indicadores					
Medidas de información y publicidad					
Desarrollo sostenible					
Costes simplificados					
Durabilidad de las operaciones					
Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.					
Igualdad de oportunidades y no discriminación					
Buena gestión financiera					
[Otros] (Especificar)					
ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Comentarios
1. EVIDENCIA FÍSICA Y DOCUMENTAL DE LA OPERACIÓN / PROYECTO(S)					
LV_IS.1	¿La visita tiene lugar durante el desarrollo de la actuación?				
LV_IS.2	¿Se han recogido las firmas de los intervinientes en las actas de la verificación in situ?				
LV_IS.3	Indicar el número de personas participantes en la operación a fecha de la visita				
LV_IS.4	Indicar las personas responsables de prestar el servicio presentes (por ejemplo, profesores, tutores, orientadores, etc.) y su relación contractual con el beneficiario				
LV_IS.5	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.				
LV_IS.6	¿Se ha podido comprobar la existencia de medidas destinadas a garantizar la conservación de la documentación justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciados, de conformidad con el art. 140 del RDC? (en su redacción dada por el Rglo OMNIBUS 2018/1046)				
LV_IS.7	¿Hay instalaciones, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de la operación o, en su caso, prueba de los mismos como fotos, vídeos, manuales formativos, etc?				
LV_IS.8	¿Son conformes los medios, equipos, instalaciones empleados en relación con la documentación administrativa aportada?				
LV_IS.9	¿El perfil de los participantes es el adecuado a la operación seleccionada?				
LV_IS.10	¿Se ha comprobado el cumplimiento de la normativa comunitaria de información y publicidad?				

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Comentarios
LV_IS.11	¿Se ha comprobado físicamente que se ha respetado el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación?				
LV_IS.12	¿Se ha podido comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la documentación contractual para garantizar que la accesibilidad se ha aplicado correctamente?				
LV_IS.13	¿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?				
LV_IS.14	PROGRESO FINANCIERO DE LA OPERACIÓN:				
LV_IS.14-1	¿La documentación probatoria presenta diferencias entre el gasto realmente ejecutado y el gasto certificado?				
LV_IS.14-2	¿Se ha comprobado físicamente que existe un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado?				
LV_IS.15	PROGRESO FÍSICO DE LA OPERACIÓN:				
LV_IS.15-1	¿Se ha comprobado que la actuación cofinanciada es conforme con la operación aprobada?				
LV_IS.15-2	¿Existe un sistema de información en el que se actualice el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso?				
LV_IS.15-3	¿Se realiza un control sobre la ejecución mediante indicadores?				
LV_IS.15-4	¿Se ha podido comprobar la corrección de los datos comunicados?				
LV_IS.15-5	¿Se ha podido comprobar la correcta comprensión del indicador por parte del beneficiario y los valores comunicados?				
LV_IS.15-6	¿Queda constancia documental de este control?				
LV_IS.16	En caso de haberse establecido un Plan de Acción:				
LV_IS.16-1	¿Se han puesto en práctica las medidas correctoras que se indicaron en el plan de acción?				
LV_IS.16-2	¿Se ha hecho un seguimiento de las mismas?				
LV_IS.17	¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada?				Indicar el Departamento o Servicio que suscribe el documento, y la fecha.
LV_IS.18	¿Se comprueba que la proyecto atiende a los especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC? (en su redacción dada por el Rglto OMNIBUS 2018/1046)				
LV_IS.19	¿El OI incluye mención en sus listados de control al proceso de recogida de indicadores implantado por la entidad controlada o al sistema de información en el que se actualice el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso?				
LV_IS.20	¿Se han podido comprobar procedimientos adoptados para evitar la doble financiación, nacional o comunitaria, con otros programas o con otros períodos de programación?				
LV_IS.21	Observaciones de interés detectadas durante la visita:				
Municipio, a xx de xxx de 20xx					
Responsable de la verificación					



Nombre del Beneficiario/destinatario

Interlocutor/destinatario

Dirección del Beneficiario/Destinatario

Asunto: Notificación de visita de verificación sobre el terreno.

Estimada/o XXXXXXXX.

Por la presente notificación se comunica XXXXXXXX, beneficiaria de una ayuda otorgada porXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en el marco del Programa Operativo FSE XXXXXXXXXXXXXXXX para la realización del proyecto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ha sido seleccionada para la realización de una verificación sobre el terreno el próximo día XX de XX de XXXX a partir de las XX:XX en su sede.

La visita se enmarca dentro de las verificaciones previstas en el artículo 125.4 a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 que el SEPEPA debe realizar en calidad de Organismo Intermedio del Programa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. El Artículo 125.4.a) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo determina que la Autoridad de Gestión deberá verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

Se ruega que faciliten a las sesiones de verificación la asistencia del personal responsable y técnico del proyecto, así como cuanta información y documentación pueda ser requerida por los responsables de la visita.

Para cualquier consulta, no duden en ponerse en contacto con nosotros.

Agradecemos su atención y colaboración de antemano

En XXXXXX, a X de XXXXXX de 20XX

FDO: XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DESCRIPCIÓN DE LA VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO

El objetivo de la visita consiste en obtener evidencias suficientes, pertinentes y válidas de la adecuación a los requerimientos de la normativa autonómica, nacional y comunitaria en la gestión y control de las ayudas europeas, verificando al efecto la correcta obtención, destino y disfrute de las mismas.

En concreto, esta visita de verificación “in situ” se basará en los siguientes aspectos:

1. Comprobar la realidad de la prestación de las actividades cofinanciadas (impartición de las acciones formativas).

La visita comenzará con una entrevista en profundidad con los responsables de la gestión del proyecto. En la entrevista estarán presentes el equipo de verificación del Organismo Intermedio y los responsables y técnicos que desde el beneficiario se estime oportuno.

Durante esta entrevista inicial, el equipo de verificación realizará todas las preguntas que considere oportunas para dar respuesta a los objetivos del trabajo, realizando las comprobaciones físicas oportunas.

En el transcurso de la verificación se visitará el lugar donde se están desarrollando las actividades proyectadas para evidenciar la prestación del servicio y las medidas de difusión efectivas. También se podrán realizar entrevistas a los participantes de las actividades.

2. Comprobación de las obligaciones en materia de información y comunicación.

Las responsabilidades de las entidades beneficiarias relativas a las medidas de información y comunicación dirigidas al público se encuentran recogidas en el punto 2.2 del Anexo XII del Reglamento 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013 (DOUE de 20 de diciembre), por el que se establecen disposiciones comunes a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.

Las entidades beneficiarias deberán hacer constar en toda la información o publicidad que efectúen de las actividades o servicios que realicen, que las mismas están cofinanciadas por el Fondo Social Europeo y por el Servicio Público de Empleo. Particularmente, durante la realización de la operación, el beneficiario informará al público del apoyo obtenido de los Fondos:

a) haciendo una breve descripción en su sitio de Internet, en caso de que disponga de uno, de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión.

b) colocando, al menos un cartel con información sobre el proyecto, en el que se mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo, la entrada de un edificio.

3. Comprobación de la existencia de una contabilidad separada o asignación de un código contable adecuado.

El Reglamento (UE) nº1303/2013, de 17 de diciembre de 2013 (DOUE de 20 de diciembre), por el que se establecen disposiciones comunes a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeo, establece en su art. 125.4 b) que la autoridad de gestión del programa operativo en el que se encuadre la subvención cofinanciada tendrá entre sus obligaciones de gestión y control financiero del citado programa, la de “garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya



incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación”.

En el transcurso de la visita se comprobará el cumplimiento de la obligación de mantenimiento de un registro contable del gasto en un sistema de contabilidad separada o identificado con un código contable adecuado. La documentación podrá consistir en un extracto de las cuentas contables, así como de los asientos contables o cualquier otro método que permita comprobar la contabilidad separada o la identificación con un código contable.

Asimismo, también se comprobará el cobro de la subvención. Para ello deberá aportar los correspondientes documentos bancarios justificativos de los ingresos recibidos por la subvención/es concedidas.



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

INFORME DE VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO

Intervención	Programa Operativo xxxxxxxxxxxxxx
Organismo Intermedio	xxxxxxxxxxxxxxxx
Plan de verificación sobre el terreno	Plan de visitas in situ semestral Proyectos que finalizan entre el xxxxxxxxxxxxxx y el xxxxxxxxxxxxxx
Código de la verificación	
Código de operación	
Código del proyecto	
Nombre del proyecto	
Beneficiario	
Importe aprobado	
Fecha de justificación / solicitud de reembolso	
Importe de la justificación / solicitud de reembolso (importe verificado):	
Lugar y fecha de la visita	
Fecha del informe	



Índice

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DATOS GENERALES DE LA VERIFICACIÓN	4
2.1.	Identificación del beneficiario	4
2.2.	Identificación de la operación	4
2.3.	Identificación de los proyectos seleccionados	4
2.4.	Descripción de las visitas in situ	4
3.	RESULTADOS OBTENIDOS	5
3.1.	Resultados por ámbito de análisis	5
3.1.1.	Operación xxxxxxxxxxxxxxxx	5
3.2.	Valoración general del proyecto	5
4.	RECOMENDACIONES Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO/CORRECTIVAS A CONSIDERAR	6
	ANEXO FOTOGRÁFICO	7

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones asignadas por el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 la Autoridad de Gestión, se encuentra en su apartado 4.a) la necesidad de comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que este cumple las normas de la Unión Europea y nacionales aplicables en la materia.

De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de la Comisión, las verificaciones que han de llevarse a cabo con arreglo al artículo 125.4.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 abordarán los aspectos **administrativo, financiero, técnico y físico** de las operaciones. A través de las verificaciones se comprobará que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria, que las solicitudes de reembolso del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas de la Unión europea y nacionales. Además las verificaciones incluirán procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes de la Unión Europea o nacionales y con otros periodos de programación.

Las verificaciones han de incluir los procedimientos siguientes:

- ☐ **Verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios.
- ☐ **Verificaciones sobre el terreno** de operaciones concretas, que se podrán realizar por **muestreo**.

Por último, se requiere que la Autoridad de Gestión establezca **normas y procedimientos por escrito para ambos tipos de verificaciones**, y que conserve registros de cada verificación, indicando el trabajo realizado, la fecha, los resultados y las medidas adoptadas respecto a las irregularidades detectadas.

Tal y como se desprende de las disposiciones de aplicación de Programa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, dentro de su ámbito de actuación en el mismo, el **SEPEPA** debe llevar a cabo tales verificaciones, en tanto que han sido delegadas por la Autoridad de Gestión en virtud de lo establecido en el Art. 123.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de la Comisión.

En este marco, ha asumido la obligación y competencia de diseñar e implementar los procedimientos que permitan llevar a cabo estas verificaciones. El alcance de las verificaciones, el detalle de los procedimientos, y la normativa aplicable se encuentra en el **Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio**.

De forma particular, el presente informe documenta resultados obtenidos fruto de la implementación del **procedimiento de verificación sobre el terreno sobre una operación/beneficiario concreto**.



2. DATOS GENERALES DE LA VERIFICACIÓN

El presente informe contiene los resultados de la Verificación sobre el Terreno realizada sobre la operación XXXXX, ejecutado por Beneficiario, durante los días XXXXXXXX.

El trabajo de verificación desarrollado se enmarca dentro del Plan de Verificación xxxxxxxxxx.

2.1. Identificación del beneficiario

2.2. Identificación de la operación

2.3. Identificación de los proyectos seleccionados

2.4. Descripción de las visitas in situ

3. RESULTADOS OBTENIDOS

3.1. Resultados por ámbito de análisis

3.1.1. Operación xxxxxxxxxxxxxxxx

a) Proyecto xxxxxx

1. EVIDENCIA FÍSICA Y DOCUMENTAL DE LA OPERACIÓN / PROYECTO (S)	
2. MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
3. PRINCIPIOS TRANSVERSALES	
4. PROGRESO FINANCIERO DE LA OPERACIÓN	
5. PROGRESO FÍSICO DE LA OPERACIÓN	
6. COSTES SIMPLIFICADOS	
7. ACCIONES DE SEGUIMIENTO DERIVADAS DE CONTROLES ANTERIORES	
9. CONTABILIDAD SEPARADA Y DOBLE FINANCIACIÓN	
10. OTROS	

3.2. Valoración general del proyecto



4. RECOMENDACIONES Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO/CORRECTIVAS A CONSIDERAR

En XXXXXX, a X de XXXXXX de 2016

Técnico/a de verificación

(Empresa/Entidad)

Responsable de verificación

(Empresa/Entidad)

D/Dª _____

D/Dª _____

Quedan reservados todos los derechos. No se permite la cesión, uso, reproducción total o parcial, tratamiento informático ni comunicación del contenido de este documento sin autorización expresa de xxxxxxxxxxxxxxxx.



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

ANEXO FOTOGRÁFICO

PAUTAS PARA IDENTIFICAR LOS TIPOS DE ERROR Y SU NATURALEZA	
Documento de referencia: EGESIF_15-0008-05 de 3.12.2018	
Tipo Error	NATURALEZA DEL ERROR
Proyectos no subvencionables	
Objetivos del proyecto no alcanzados	
Gastos no subvencionables	Sistémico
Pista de auditoría	Aleatorio
Contratación pública	Anómalo
Ayuda estatal	
Instrumento financiero	
Operaciones generadoras de ingresos	
Fiabilidad de los datos e indicadores	
Medidas de información y publicidad	
Normativa medioambiental	
Opción de costes simplificados	
Durabilidad de las operaciones	
Igualdad entre hombre y mujer, igualdad de oportunidades	
No discriminación	
Buena gestión financiera	
[Otros] (especifíquense)	

Pautas para identificar la naturaleza del error.
Para identificar el tipo de error se estará a lo dispuesto en la Nota orientativa actualizada para los Estados

TABLAS B Y C HOJAS RESUMEN EXP. VAD Y EXP. VIS

Tabla B se registran los errores, su naturaleza y tratamiento por proyecto.
 Tabla C: Se registrará una línea por naturaleza+tipo de error+tratamiento.

ejemplo para tablas B y C

TABLA B: CONCLUSIONES Y MEDIDAS POR VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS							
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO /-A PROYECTO/-S	B.1. IMPORTE VERIFICADO	B.2. IMPORTE ERRORES	B.3. IMPORTE ERRORES SIN SOLAPAR	Tipo de error (Anexo 2 EGESIF 15-0008-05 de 3.12.2018)	NATURALEZA DEL ERROR (ALEATORIO/ SISTÉMICO/A ANÓMALO) EGESIF 15-0007-02	CONCLUSIONES EXTRAÍDAS Y MEDIDA CORRECTORA INDICANDO SI ESTÁ ADOPTADA O PREVISTA
operación A	Proyecto 1	10.000,00	#####	10.000,00	Falta de Pista de auditoría	aleatorio	retirada
operación A	Proyecto 1	10.000,00	2.000,00	-	Información y publicidad	aleatorio	El OI ha emitido instrucciones al beneficiario aportando herramientas para facilitar el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad
operación A	Proyecto 2	10.000,00	2.000,00	2.000,00	Gastos no elegibles	sistémico	Revisión de la tipología de gastos "xx" en todos los proyectos de la solicitud de reembolso para retirar los importes afectados e instrucciones a los beneficiarios sobre elegibilidad de la tipología de gastos x e inclusión en las listas de control de este tipo de operación de la revisión de este extremo para evitar que se reproduzca.
operación A	Proyecto 2	10.000,00	1.000,00	1.000,00	Información y publicidad	aleatorio	retirada
operación A	Proyecto 3	10.000,00	-	-	Proyecto no subvencionable	aleatorio	retirada
operación A	Proyecto 5	10.000,00	1.000,00	1.000,00	Proyecto no subvencionable	aleatorio	retirada
operación A	Proyecto 6	10.000,00	2.200,00	2.200,00	Gastos no elegibles	aleatorio	retirada
operación A	Proyecto 7	10.000,00	300,00	300,00	Gastos no elegibles	aleatorio	retirada
operación A	Proyecto 8	10.000,00	150,00	150,00	Gastos no elegibles	aleatorio	retirada
operación A	Proyecto 9	10.000,00	3.000,00	3.000,00	Gastos no elegibles	aleatorio	retirada
operación A	Proyecto 10	10.000,00	50,00	50,00	Gastos no elegibles	aleatorio	retirada
operación A	Proyecto 11	10.000,00	125,00	125,00	Gastos no elegibles	aleatorio	retirada
operación A	Proyecto 12	10.000,00	200,00	200,00	Gastos no elegibles	aleatorio	retirada
TOTAL		130.000,00		20.025,00			

TABLA C. RESUMEN RESULTADOS		
Tipo de error (Anexo 2 EGESIF 15-0008-05 de 3.12.2018)	NATURALEZA DEL ERROR (ALEATORIO/ SISTÉMICO/ANÓMALO) EGESIF 15-0007-02	CONCLUSIONES EXTRAÍDAS Y MEDIDA CORRECTORA INDICANDO SI ESTÁ ADOPTADA O PREVISTA
Falta de Pista de auditoría	aleatorio	Retirada
Información y publicidad	aleatorio	Retirada + Instrucciones del OI al beneficiario aportando herramientas para facilitar el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad
Proyecto no subvencionable	aleatorio	Retirada
Gastos no elegibles	sistémico	Retirada y revisión de tipología de gastos x en todos los proyectos de la solicitud de
Gastos no elegibles	aleatorio	Retirada

Resultado evaluación de riesgo	
¿La Matriz ex ante ha sido actualizada con la periodicidad establecida por la AG o por sus sistemas de gestión?	No se podrán cruzar las ex post con matrices ex ante no actualizadas. Se debe registrar la fecha de actualización.
¿El OI ha realizado la matriz ex post correspondiente al expediente de verificación?	identificar el nombre de la matriz ex post del OI (CÓDIGO EXPEDIENTE DE VERIFICACIÓN_M_EXPOST_Acrónimo Organismo Intermedio_Fecha de cumplimentación_Nº de
¿Se ha materializado algún riesgo (bandera roja) no incluido en la matriz ex ante? En caso afirmativo, ¿se ha comunicado a la AG actualizando la matriz ex ante?	Indicar los riesgos materializados que no constaban en la ex ante. Indicar la fecha de comunicación a la AG
¿Se ha materializado algún riesgo de los identificados en la matriz ex ante superando el nivel estimado?	Indicar cuál/es
¿Se han desarrollado procedimientos, en caso de ser necesario, para mitigar el riesgo bruto (aumento del alcance, ampliación de muestras, revisiones adicionales, etc.)?	Informar de los procedimientos aplicados que han permitido mitigar el riesgo bruto.
Puntuación riesgo neto ex ante (para todos los métodos de gestión que apliquen)	Indicar la de todos los métodos de gestión que apliquen
Indicar la puntuación de Riesgo Neto de la Matriz ex post (para todos los métodos de gestión que apliquen).	Indicar la de todos los métodos de gestión que apliquen
Resultado del cruce de matrices ex ante y ex post por método de gestión	Indicar la de todos los métodos de gestión que apliquen
Información sobre el incremento del grado de intensidad de las verificaciones, salvo que el resultado sea bajo o las verificaciones se realicen sobre el 100% de las transacciones de cada SReembolso.	
Respecto a las banderas que se han materializado, ¿cuáles son las conclusiones sobre la posibilidad de existencia de fraude?	Se informará siempre que la matriz arroje el siguiente resultado "Posible riesgo de FRAUDE."

Se ha procedido a modificar la matriz exante como consecuencia de los resultados de las matrices ex post?. En caso afirmativo indicar el número de versión de cada matriz.

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS																																																																																																																																																																																	
ORGANISMO INTERMEDIO:																																																																																																																																																																																			
ID. SOLICITUD DE REEMBOLSO																																																																																																																																																																																			
BENEFICIARIO FSE:																																																																																																																																																																																			
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:																																																																																																																																																																																			
IMPORTE SOLICITUD DE REEMBOLSO																																																																																																																																																																																			
IMPORTE VERIFICADO																																																																																																																																																																																			
Importe de los errores detectados en la solicitud de reembolso																																																																																																																																																																																			
Importe aceptado en la solicitud de reembolso																																																																																																																																																																																			
Fecha de realización de la verificación																																																																																																																																																																																			
Responsable de la Verificación																																																																																																																																																																																			
Visto bueno superior																																																																																																																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">TABLA A OPERACIONES Y PROYECTOS DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO</th> </tr> <tr> <th>CÓDIGO OPERACIÓN</th> <th>CÓDIGO/S PROYECTO/S</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				TABLA A OPERACIONES Y PROYECTOS DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO			CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/S PROYECTO/S	IMPORTE																																																																																																																																																																										
TABLA A OPERACIONES Y PROYECTOS DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO																																																																																																																																																																																			
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/S PROYECTO/S	IMPORTE																																																																																																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="14">OPERACIONES Y PROYECTOS DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO VERIFICADOS</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">OPERACIÓN</th> <th rowspan="2">PROYECTO</th> <th colspan="12">REF.L.C. APLICADAS</th> </tr> <tr> <th>LV1_SR</th> <th>LV2_CS0</th> <th>LV3_OP</th> <th>LV24_PC</th> <th>LV5_SUBV</th> <th>LV6_CONT</th> <th>LV7_GD</th> <th>LV8_EG</th> <th>LV9_EMP</th> <th>LV10_CONV</th> <th>LV11_VIS</th> <th>LV12_CS</th> <th>LV13_IF</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>OPERACIÓN1</td><td>OPERACIÓN1-PROY1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OPERACIÓN1</td><td>OPERACIÓN1-PROY2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OPERACIÓN1</td><td>OPERACIÓN1-PROY3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OPERACIÓN1</td><td>OPERACIÓN1-PROY4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OPERACIÓN2</td><td>OPERACIÓN2-PROY1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OPERACIÓN3</td><td>OPERACIÓN3-PROY1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OPERACIÓN4</td><td>OPERACIÓN4-PROY1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OPERACIÓN4</td><td>OPERACIÓN4-PROY2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OPERACIÓN4</td><td>OPERACIÓN4-PROY3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				OPERACIONES Y PROYECTOS DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO VERIFICADOS														OPERACIÓN	PROYECTO	REF.L.C. APLICADAS												LV1_SR	LV2_CS0	LV3_OP	LV24_PC	LV5_SUBV	LV6_CONT	LV7_GD	LV8_EG	LV9_EMP	LV10_CONV	LV11_VIS	LV12_CS	LV13_IF	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													
OPERACIONES Y PROYECTOS DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO VERIFICADOS																																																																																																																																																																																			
OPERACIÓN	PROYECTO	REF.L.C. APLICADAS																																																																																																																																																																																	
		LV1_SR	LV2_CS0	LV3_OP	LV24_PC	LV5_SUBV	LV6_CONT	LV7_GD	LV8_EG	LV9_EMP	LV10_CONV	LV11_VIS	LV12_CS	LV13_IF																																																																																																																																																																					
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																																																																																																																																																																																		
TABLA B: CONCLUSIONES Y MEDIDAS POR EXPEDIENTE DE VERIFICACION ADMINISTRATIVA REF:																																																																																																																																																																																			

UNIÓN EUROPEA



Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Código de operación	
Código de proyecto	
Código de verificación	
ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
Indicación de si se han realizado con medios propios o con asistencia técnica	
Beneficiario FSE:	XXX
Fecha de la solicitud de financiación:	XXX
Fecha de aprobación de la Solicitud de Financiación	XXX
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	XXX
Importe aprobado/concedido:	0,00 €
Importe justificado:	0,00 €
IMPORTE VERIFICADO:	0,00 €
IMPORTE IRREGULAR	0,00 €
IMPORTE ACEPTADO:	0,00 €
Fecha de realización de la verificación:	XX/XX/XXXX
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior	

LISTADO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1. SOLICITUD DE REEMBOLSO FSE 2014-2020

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LV1_SR.1	¿La solicitud de reembolso se ha presentado en plazo?				(Indicar plazo y fecha de presentación)
LV1_SR.2	¿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?				(Indicar normativa reguladora aplicable)
LV1_SR.3	¿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?				(Indicar importes y tasa de financiación)
LV1_SR.4	¿Consta en la solicitud un resumen financiero en el que se presenten todos los elementos de gasto incluidos, agrupados según el concepto o naturaleza de gastos de que se trate?				
LV1_SR.5	¿El beneficiario aporta información para comprobar que el gasto es real y ha sido pagado?				
LV1_SR.6	¿Se ha comprobado el pago de la contribución pública al beneficiario o la abonada por el Beneficiario?. Art 131 RDC modificado en el Reg 2018/1046 (Orçamento)				
LV1_SR.7	¿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?				
LV1_SR.8	¿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?				(Explicar brevemente la comprobación realizada)
LV1_SR.9	¿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 solicitud de modificación a la CE) (Artículo 65.9 RDC)				
LV1_SR.10	¿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?				(Explicar brevemente la comprobación realizada)
LV1_SR.11	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?				
LV1_SR.12	¿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?				(Indicar procedimientos adoptados)
LV1_SR.13	Si la normativa reguladora requiere del beneficiario financiación propia para ejecutar el proyecto, ¿se ha acreditado la aportación de los fondos?				(indicar importe de fondos aportados)

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LV1_SR.14	¿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?				(Indicar medidas tomadas)
LV1_SR.15	¿Se han adoptado medidas destinadas a garantizar la conservación de la documentación justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciados durante el plazo establecido en el artículo 140.1 del RDC?				(Indicar medidas tomadas)
LV1_SR.16	¿Declara el beneficiario haber tomado medidas antifraude en la ejecución de las operaciones?				(Indicar medidas tomadas)
DIAGNOSTICO DE RIESGO DEL BENEFICIARIO					
LV1_SR.19	Identificación de la autoevaluación del riesgo por el beneficiario (ex post)				identificar el nombre de la matriz ex post del beneficiario: CÓDIGO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO_M_EXPOST_Acrónimo Beneficiario_ Fecha de cumplimentación_ N° de versión
LV1_SR.20	Se han tenido en cuenta los valores de la matriz ex post del beneficiario para intensificar o ampliar, en su caso, las verificaciones administrativas e in situ llevadas a cabo por el OI?				
LV1_SR.21	¿Se ha materializado algún riesgo (banderas rojas)?				identificar las banderas rojas afectadas
LV1_SR.22	En caso afirmativo, Identificar las acciones llevadas a cabo por el beneficiario				Se ha realizado por el beneficiario una revisión de la solicitud de reembolso para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera
LV1_SR.23	En caso afirmativo, cuáles son las conclusiones sobre la posibilidad de existencia de fraude.				
Descripción de las deficiencias detectadas en la solicitud de reembolso					
Municipio, a xx de xxx de 20xx Responsable de la verificación					

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>  SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS					
Código de operación					
Código de proyecto					
Código de verificación					
ORGANISMO INTERMEDIO					
Beneficiario FSE					
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO: XXX					
FECHA DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN XXX					
FECHA DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN XXX					
IMPORTE APROBADO: 0,00 €					
FECHA DEL D.E.C.A. XX/XX/XX					
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: XX/XX/XXXX					
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX					
Responsable de la Verificación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 2. CRITERIOS SELECCIÓN FSE 2014-2020					
ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LV2_CSO.1	¿La operación se ha definido conforme a los reglamentos comunitarios (Art 2.9 RDC) y a lo establecido en el documento criterios de selección de operaciones del PO?				(Indicar como se define la operación)
LV2_CSO.2	¿Se ha asegurado que la operación no había concluido materialmente o se había ejecutado íntegramente con anterioridad a la solicitud de financiación? (art. 65.6 RDC)				(Indicar fecha de inicio de operación)
LV2_CSO.3	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?				
LV2_CSO.4	¿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)				
LV2_CSO.5	¿La operación se seleccionó de acuerdo con los criterios de selección obligatorios del Programa operativo, que figuran en el documento criterios de selección de operaciones y se encuadra en el tipo de actuación que señala el documento de criterios de selección de operaciones para la prioridad de inversión seleccionada? (Art 125.3b RDC)				
LV2_CSO.6	En caso de que la operación se haya seleccionado en concurrencia con otras solicitudes, ¿se evaluó la idoneidad o se priorizó entre operaciones con base en alguno de los criterios de valoración que figuran en el documento criterios de selección de operaciones? (Art 125.3b RDC)				
LV2_CSO.7	¿Al seleccionar la operación se evaluó si se trataba de una Ayuda de Estado o mínimis?				(Indicar el régimen que aplica en su caso)
LV2_CSO.8	¿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? (Artículo 7 y 8 del 1303/2013)				

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LV2_CS0.9	¿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 modificado por el Rgto. Ómnibus y 67.6 del Reglamento (UE) 1303/2013 y 10.1 del Reglamento 1011/2014?				
LV2_CS0.10	¿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...)				(Indicar como se ha comprobado)
LV2_CS0.11	¿Se ha comprobado que al seleccionar la operación no se incluyan 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?				
LV2_CS0.12	Cuando la solicitud de financiación es posterior al inicio de la operación, ¿se ha comprobado el cumplimiento de la normativa en materia de información y comunicación?				(Indicar como se ha comprobado)
LV2_CS0.13	¿Está previsto la recopilación de indicadores de realización para la operación y su/-s proyecto/-s?				
LV2_CS0.14	¿Está/-n asociada/s las operaciones a un Indicador de Resultado?				
Descripción de las deficiencias detectadas en el procedimiento de selección					
Municipio, a xx de xxx de 20XX Responsable de la verificación					

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS			
Código de operación					
Código de proyecto					
Código de verificación					
ORGANISMO INTERMEDIO					
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:					
Beneficiario FSE:					
Código de operación:					
Código de proyecto:					
Importe aprobado:		0,00 €			
Importe justificado:		0,00 €			
Importe aceptado:		0,00 €			
IMPORTE VERIFICADO:		0,00 €			
IMPORTE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL PROYECTO		0,00 €			
IMPORTE PROPUESTO PARA INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN:		0,00 €			
TIPO DE ERROR:					
NATURALEZA DEL ERROR					
CONCLUSIONES Y MEDIDAS INDICANDO SI ESTAN ADOPTADAS O PREVISTAS					
Fecha de realización de la verificación:		XX/XX/XXXX			
Responsable de la Verificación:					
VºBº Superior:					
Lista de comprobación aplicadas		SI	NO	N. A.	Comentarios
LV1_SR					
LV2_CSO					
LV4_PC					
LV5_SUBV					
LC6_CONT					
LC7_GD					
LC8_EG					
LC9_EMP					
LC10_CONV					
LC11_VIS					
LC12_CS					
LC13_IF					
TIPO DE ERROR (ANEXO 2 EGESIF 15-0008-05 DE 3,12,2018)		IMPORTE ERRORES		NATURALEZA DEL ERROR (aleatorio/sistémico/anómalo EGESIF 15-0007-02)	
1	Proyectos inelegibles				
2	Objetivos de los proyectos no alcanzados				
3	Gastos no elegibles				
4	Pista de auditoría				
5	Contratación Pública				
6	Ayudas de Estado				
7	Instrumentos Financieros				
8	Operaciones generadoras de ingresos				
9	Fiabilidad de los datos e indicadores				
10	Medidas de información y publicidad				
11	Desarrollo sostenible				
12	Costes simplificados				
13	Durabilidad de las operaciones				
14	Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres				
15	Igualdad de oportunidades y no discriminación				
16	Buena gestión financiera				
17	(Otros) (Especificar)				
MEDIO DE GESTION QUE APLICA					
MEDIOS PROPIOS					
contratación pública					

gestión directa	
convenio/concierto	
encomienda de gestión	
encargo	
subvención	
instrumento financiero	

LISTADO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 3. GENERAL PROYECTO FSE 2014-2020

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS					
LV3_OP.1	Se ha comprobado que el gasto es subvencionable conforme a la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020:				
LV3_OP.1-1	La subvención o asistencia reembolsable revierte como: 1- Reembolso de gastos reales , entendiendo por tales los gastos subvencionables en que el beneficiario haya efectivamente incurrido y realmente abonado. 2- Reembolso de gastos calculados mediante opciones de costes simplificados que revistan la forma de baremos estándar de costes unitarios, importes a tanto alzado que no superen los 100.000 euros de contribución pública, o financiación a tipo fijo determinada mediante la aplicación de un porcentaje a una o varias categorías definidas de costes.				
LV3_OP.1-2	¿Los gastos corresponden de manera indubitada con la operación subvencionada?				
LV3_OP.1-3	¿Se ha comprobado que el gasto es subvencionable con una contribución de los Fondos EIE, si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha abonado entre la fecha de presentación del programa a la Comisión, o a partir del 1 de enero de 2014 si esta fecha es anterior, y el 31 de diciembre de 2023 ? En el caso de la Iniciativa sobre el Empleo Juvenil el gasto es subvencionable con una contribución de los Fondos EIE si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha abonado entre la fecha de presentación del programa a la Comisión, o a partir del 1 de septiembre de 2013 si esta fecha es anterior, y el 31 de diciembre de 2023 .				(Indicar fecha de realización de proyecto)
LV3_OP.1-4	Se ha comprobado que no se incluyen gastos no subvencionables: a) Intereses de deuda , excepto en el caso de subvenciones concedidas en forma de bonificaciones de intereses o subvenciones de comisiones de garantía. b) Inversiones en inmovilizado material e inmovilizado intangible . c) Compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión, salvo que su imputación se realice con cargo al eje de Asistencia Técnica . d) El Impuesto sobre el Valor Añadido , así como otros tributos y tasas , de tipo nacional, autonómico o local, cuando sean recuperables conforme a la legislación aplicable. e) Intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales . f) Gastos derivados de procedimientos judiciales .				
LV3_OP.1-5	Para los gastos de personal , se ha comprobado que están incluidos dentro de los conceptos señalados en el artículo 5.a) de la Orden ESS/1924/2016 y que su cálculo se realiza teniendo en cuenta solamente el tiempo efectivo dedicado al proyecto (art 5.c) Orden ESS/1924/2016). Asimismo, no se incluyen como gastos de personal: - percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios. - prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención, así como el resto de percepciones extrasalariales distintas de las mencionadas en el apartado a) del artículo 5 de la Orden ESS/1924/2016. - indemnizaciones y salarios abonados en beneficio de los participantes en operaciones del FSE.				
LV3_OP.1-6	En el caso de aplicación de las opciones de costes simplificados que toman como base de cálculo los costes de personal, ¿se ha verificado que dichos costes tienen la consideración de costes directos de personal, de acuerdo con la definición de coste directo del artículo 2.1 de la Orden ESS/1924/2016?				
LV3_OP.1-7	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 Reglamento FSE, en relación con el art. 5.3 de la Orden de Elegibilidad ESS/1924/2016?				
LV3_OP.1-8	Si se incluyen gastos de costes de amortización , ¿se ha verificado cumplen con las condiciones marcadas en el artículo 69.2. del Reglamento 1303/2013 y el art. 5.4 de la Orden de Elegibilidad ESS/1924/2016?				
LV3_OP.1-9	En el caso de que se hayan incluido gastos financieros y Legales , ¿se ha verificado que no se incluyen dentro de los indicados en la referencia LC3_OP.1-4 y que son gastos de asesoría jurídica o financiera, notariales y registrales, periciales, de garantías bancarias o de otras instituciones financieras exigidos por la normativa estatal, autonómica o local para el desarrollo del proyecto. (Art 5.5 de la Orden de Elegibilidad ESS/1924/2016)?				

LV3_OP.1-10	En el caso de que se hayan incluido gastos Arrendamiento Financiero , ¿se ha verificado que cumplen las condiciones establecidas en el art 5.6 de la Orden de Elegibilidad ESS/1924/2016?				
LV3_OP.1-11	En el caso de existir subcontratación en la operación subvencionada, está sometida a lo establecido en el art 215 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, o, a lo establecido en el art. 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y puede acreditarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en esas disposiciones?				
LV3_OP.1-12	En el caso de que se hayan incluido gastos de Asistencia Técnica , ¿se ha verificado que cumplen las condiciones establecidas en el art 5.8 de la Orden de Elegibilidad ESS/1924/2016, es decir, son gastos incurridos en las actividades de preparación, gestión, seguimiento y evaluación, información y comunicación, creación y participación en redes, atención y resolución de reclamaciones, control y auditoría de los Programas Operativos o gastos derivados de las acciones dirigidas a reducir la carga administrativa de los beneficiarios?				
LV3_OP.1-13	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 del RFSE y el art. 70 del RDC modificados por el DEC 2018/10462 ?				
LV3_OP.2	¿Se verifica que las infraestructuras o inversiones productivas respetan las condiciones de durabilidad (5 años) o de mantenimiento de empleo, según proceda (art 71 RDC)?				
LV3_OP.3	En particular: ¿se ha verificado que el coste de adquisición de los gastos subvencionables no es superior al valor de mercado?				
LV3_OP.4	Si el importe del gasto subvencionable supera las cuantías establecidas para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. ¿La elección del proveedor, se ajusta a criterios de eficiencia y economía o se justifica en una memoria en caso de no recaer en la propuesta más ventajosa?				
FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA					
LV3_OP.3	En caso de que exista financiación complementaria con fondos del FSE de proyectos comprendidos en el ámbito de aplicación del FEDER, ¿en el texto del Programa Operativo correspondiente se contempla de manera expresa las actuaciones cuyos costes entrarían dentro del ámbito de aplicación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional? (Art 4.4 Orden ESS/1924/2016)				
LV3_OP.4	La financiación complementaria no excede el límite del 10% de la ayuda comunitaria correspondiente a cada eje prioritario.				(Indicar el % de financiación complementaria)
LV3_OP.5	Se respetan las normas nacionales de subvencionalidad establecidas para el FEDER. (Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.)				
GENERACIÓN DE INGRESOS					
LV3_OP.6	¿Ha generado el proyecto algún ingreso en concepto de ventas, alquileres, servicios, tasas de inscripción, matrículas u otros equivalentes?. En caso afirmativo verificar:				
LV3_OP.7	¿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)					
LV3_OP.8	¿Hay constancia documental que acredite la efectiva realización del proyecto?				(Indicar medio de comprobación material en los siguientes verificandos)
LV3_OP.8-1	En caso de prestación de servicios: 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.				
LV3_OP.8-2	En caso de entrega de bienes Constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución, otras.				
LV3_OP.9	¿Se ha justificado el cumplimiento de las condiciones y la consecución de los objetivos previstos?				(Indicar la evidencia obtenida: Memoria de actividades, informes de actividades realizadas y resultados obtenidos)
ELEGIBILIDAD DE DESTINATARIOS/PARTICIPANTES					
LV3_OP.10	¿Los destinatarios / participantes de las acciones financiadas cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos por la normativa de aplicación (edad, estatus, situación laboral, colectivo, etc.)?				(Indicar requisitos)
LV3_OP.11	¿Se ha comprobado el cumplimiento de las condiciones establecidas para considerar elegible al destinatario/ participante en el proyecto?				(Indicar como se comprueba)
PISTA DE AUDITORÍA (Art. 25 Reglamento Delegado 480/2014)					

LV3_OP.12	¿Se comprueba que el proyecto corresponde a una operación seleccionada conforme a los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.a)				
LV3_OP.13	¿La pista de auditoría permite verificar el pago de la contribución pública al beneficiario? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.f)				
LV3_OP.14	En el caso de Ayudas de Estado , además de la comprobación del pago de la contribución pública al beneficiario, ¿se ha comprobado que se ha realizado dentro del plazo estipulado en el artículo 132.1 Reglamento (UE) 1303/2013 (90 días desde la presentación de la solicitud de pago)?				
LV3_OP.15	¿Se comprueba que los importes agregados de gastos del proyecto se corresponden con los registros contables detallados y los documentos justificativos respecto a las operaciones cofinanciadas? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.b)				
LV3_OP.16	¿Se comprueba que para la operación en cuestión existen documentos relacionados con los siguientes apartados (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.c)?				
LV3_OP.16-1	las especificaciones técnicas				
LV3_OP.16-2	el plan de financiación				
LV3_OP.16-3	los documentos relativos a la aprobación de la ayuda				
LV3_OP.16-4	los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública				
LV3_OP.16-5	los informes del beneficiario				
LV3_OP.16-6	los informes sobre verificaciones y auditorías llevadas a cabo				
LV3_OP.17	¿Se ha podido comprobar que los datos relacionados con los indicadores de realización para la operación se reconcilian con los objetivos, los datos presentados y el resultado del Programa? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.i)				
LV3_OP.18	¿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 que cumpla con todos los requisitos mínimos establecidos en el Art. 25 Reglamento Delegado 480/2014?				
LV3_OP.19	Opciones de costes simplificados:				
LV3_OP.19-1	¿Los gastos del proyecto están justificados a través de baremos estándar de costes unitarios e importes a tanto alzado? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.c)				
LV3_OP.19-2	¿Los importes agregados de gastos de proyecto se concilian con los datos detallados relacionados con las realizaciones o resultados y documentos justificativos pertinentes?				
LV3_OP.19-3	Existencia de documentos sobre el método para establecer los baremos estándar de los costes unitarios y las cantidades a tanto alzado.				
LV3_OP.20	Tipos fijos				
LV3_OP.20-1	¿Están justificados los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.e)				
LV3_OP.20-2	¿Se demuestra y justifica el método de cálculo y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes directos subvencionables 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					
LV3_OP.21	¿La operación/proyecto 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 ?				
LV3_OP.22	¿La operación/proyecto promueve o contribuye a la consecución de los objetivos relacionados con el cambio climático?				Indicar Objetivos
LV3_OP.23	Indicar si existe registro documental de las acciones a favor de la conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente				
LV3_OP.24	¿La operación/proyecto ha tenido en cuenta la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación ?				
LV3_OP.25	Se han tenido en cuenta en la preparación, seguimiento y ejecución de la operación.				
LV3_OP.26	Facilita datos desagregados por sexo				
LV3_OP.27	Se han utilizado criterios de lenguaje no sexista				
LV3_OP.28	Se han adoptado medidas de discriminación positiva contra cualquier discriminación.				
LV3_OP.29	Ha participado personal experto en igualdad y no discriminación				
LV3_OP.30	Se han atendido criterios de igualdad y no discriminación en el proceso de selección de solicitantes/contratación				
LV3_OP.31	Existencia medidas que favorezcan la igualdad de oportunidades en la ejecución de los proyectos.				
LV3_OP.32	Se han empleado medidas para favorecer la accesibilidad en la participación y ejecución de los proyectos.				
LV3_OP.33	Indicar si el Organismo exige/sugiere algún tipo de medidas a favor de la igualdad de oportunidades en el desarrollo de los proyectos.				
LV3_OP.34	Indicar si existe registro documental de las acciones a favor de la igualdad de oportunidades en relación con las operaciones.				
LV3_OP.35	Se ha tenido en cuenta la promoción de la innovación social en la operación/proyecto.				
LV3_OP.35-1	¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales generalmente no tratados?				

LV3_OP.35-2	¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales de una forma innovadora y/o más eficaz que otros métodos?				
LV3_OP.35-3	¿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)?				
LV3_OP.35-4	¿Se promueve el desarrollo e implantación de buenas prácticas y metodologías?				
LV3_OP.35-5	¿Se promueven y ponen en práctica nuevas ideas (relacionadas con productos, servicios y modelos)?				
LV3_OP.35-6	¿Se apoya el aprendizaje mutuo?				
LV3_OP.35-7	¿Se fomenta la creación, coordinación o participación en redes?				
LV3_OP.35-8	¿Las acciones innovadoras implementadas contribuyen a los objetivos específicos del eje prioritario en el que se encuadra la operación?				
LV3_OP.35-9	¿Quedan documentadas las acciones implementadas en materia de innovación social?				
LV3_OP.35-10	Otras, indicar.				
INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD					
LV3_OP.36	¿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?				
LV3_OP.37	Se ha incluido en el DECA los requisitos relativos a la información, la comunicación y la visibilidad de la operación seleccionada?				
LV3_OP.38	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?				
LV3_OP.39	¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo y, en su caso, de la Iniciativa de Empleo Juvenil?				
LV3_OP.40	¿Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo y, en su caso, de la Iniciativa de Empleo Juvenil en cualquier documento destinado al público o a los participantes?				
LV3_OP.41	Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, encomienda de gestión, instrumentos financieros.				
LV3_OP.42	En el caso de subvenciones , ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
LV3_OP.42-1	Formularios de solicitud				
LV3_OP.42-2	Resolución de concesión/Convenio/Contrato				
LV3_OP.42-3	Folletos, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, etc.				
LV3_OP.42-4	Diplomas o certificados				
LV3_OP.43	Si ha habido contrataciones , ¿se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en la siguiente documentación?				
LV3_OP.43-1	Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas				
LV3_OP.43-2	Anuncio de licitación.				
LV3_OP.43-3	Documentos, folletos, anuncios en prensa, actos públicos, etc. que se realicen hasta la finalización del contrato				
LV3_OP.43-4	En contratos de consultoría y asistencia y de servicios en los que el objeto de contrato se materialice en algún tipo de documento, ¿en el mismo se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo?				
LV3_OP.44	¿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					
LV3_OP.45	¿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 específicos?				
LV3_OP.46	¿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?				
LV3_OP.47	¿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?				
LV3_OP.48	Si procede, ¿se facilitan los datos de indicadores resultados ?				
LV3_OP.49	¿Consta información sobre si existen procedimientos definidos para el establecimiento y recogida de indicadores de seguimiento de la actividad?				
LV3_OP.50	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.				
LV3_OP.51	¿El OI posee mecanismos adecuados para la recopilación de indicadores de resultado para la operación y su/-s proyecto/-s?				
LV3_OP.52	¿El OI verifica el control y seguimiento que los Órganos Gestores llevan de cada proyecto?				
Descripción de las deficiencias detectadas					
Municipio, a xx de xxx de 20XX					

Responsable de la verificación

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i> SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS					
Código de operación					
Código de proyecto					
Código de verificación					
ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:					
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:		XX/XX/XXXX			
Beneficiario FSE:		XXX			
Código de operación:		XXX			
Fecha de realización de la verificación:		XX/XX/XXXX			
Responsable de la Verificación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 3. POLÍTICA COMPETENCIA FSE 2014-2020					
ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LV4_PC.1	Si el Programa de ayudas está sujeto a un régimen de Ayudas de Estado o Minimis, identificar el supuesto que la hace compatible con el mercado interior según el artículo 107.3 del TFUE				(Si aplica, indicar el supuesto)
LV4_PC.2	En caso de tratarse de una ayuda de minimis:				
LV4_PC.2-1	¿Se ha comprobado que la empresa no está incluido en ninguno de los sectores excluidos conforme el artículo 1 del Reglamento 1407/2013 (sectores de la pesca y la acuicultura, producción primaria de productos agrícolas, ayudas a actividades relacionadas con la exportación a terceros países o Estados miembros, etc.)?				
LV4_PC.2-2	Se ha comprobado que el importe total de las ayudas de minimis concedidas a una "única empresa" (conforme a la definición de única empresa incluida en el art 2 del Reglamento 1407/2013) no excede de 200.000 EUR durante cualquier periodo de tres ejercicios fiscales, conforme a lo establecido en el art. 2 del Reglamento 1407/2013				
LV4_PC.2-3	Se ha verificado que se cumple con los requisitos de acumulación de ayudas incluidos en el art. 4 del Reglamento 1407/2013?				
LV4_PC.2-4	¿La propuesta de concesión a una empresa 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 el el DOUE (art. 6 Reglamento 1407/2013)?				
LV4_PC.2-5	¿Se establece un procedimiento para la comprobación de la no superación del umbral máximo establecido en el Reglamento de Minimis?				
LV4_PC.2-6	Procedimiento: (Declaración de la Entidad, Consulta Registro de ayudas BDNS)				
LV4_PC.3	En caso de que el programa de ayudas (individual o planes) requiera notificación a la Comisión:				
LV4_PC.3-1	Indicar fecha de Notificación a la CE.				
LV4_PC.3-2	Indicar fecha de la declaración de la CE de la compatibilidad.				
LV4_PC.3-3	Si el programa de ayuda está cubierto por Reglamento (UE) n° 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 TFUE, identificar la tipología de ayuda del Reglamento de exención que la hace compatible.				
LV4_PC.3-4	Cumple con los requisitos exigibles Comunes: (efecto incentivador, transparencia, etc.).				
LV4_PC.3-5	Cumple con los requisitos exigibles Específicos: (cantidades máximas, intensidad máxima, costes subvencionables, entre otros).				
LV4_PC.3-6	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).				
LV4_PC.3-7	¿Se ha verificado el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la concesión de la ayuda?				
LV4_PC.3-8	¿El programa de ayudas y las empresas beneficiarias cumplen con todas las condiciones establecidas en la normativa de aplicación?				
LV4_PC.3-9	¿Las empresas que reciben la ayuda cumplen las condiciones del programa de ayuda tal y como ha sido aprobado por la Comisión?				
LV4_PC.3-10	Si se trata de un instrumento financiero gestionado por la Autoridad de Gestión, o bajo su responsabilidad [artículo 38, apartado 1, letra b), del RDC], en relación con la normativa de competencia se tienen en cuenta:				
LV4_PC.3-11	La Directrices sobre ayudas estatales para promover las inversiones de financiación de riesgo 2014/C19/04 en relación con la Financiación de riesgo.				

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LV4_PC.3-12	La Comunicación de la Comisión 2006/C14/02 relativa a la revisión del método de fijación de los tipos de referencia y de comunicación.				
LV4_PC.3-13	Comunicación de la Comisión relativa a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas estatales otorgadas en forma de garantía, DO C 155 de 20.6.2008, p. 10, en su versión modificada por la Corrección de errores de la Comunicación de la Comisión relativa a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas estatales otorgadas en forma de garantía, DO C 244 de 25.9.2008.				
Descripción de las deficiencias detectadas en política de Competencia					
Municipio, a xx de xxx de 20xx					
Responsable de la verificación					

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>  SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS					
Código de operación					
Código de proyecto					
Código de verificación					
ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:					
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:					
Beneficiario FSE:		XXX			
Código de operación:		XXX			
Fecha de realización de la verificación:		XX/XX/XX			
Responsable de la Verificación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 4. CONVOCATORIA FSE 2014-2020					
ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. BASES REGULADORAS Y ORDEN DE CONVOCATORIA					
Publicidad					
LV5_SUBV.1	Indique Título de las Bases Reguladoras (o norma sectorial que las incluya)				
LV5_SUBV.2	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LV5_SUBV.3	Indique Título de la convocatoria				
LV5_SUBV.4	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LV5_SUBV.5	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). Artículo 18 LGS.				
LV5_SUBV.6	¿Se hace referencia a la Cofinanciación Comunitaria?				
Procedimiento de concesión					
LV5_SUBV.7	¿La subvención es en régimen de Concurrencia Competitiva?				
LV5_SUBV.8	¿La subvención es de Concesión Directa y se encuentra debidamente justificada?				Indicar supuesto y justificación.
Requisitos mínimos BBRR y Orden de convocatoria					
LV5_SUBV.9	¿Recogen las bases reguladoras los requisitos mínimos indicados por el artículo 17.3 de la LGS?				
LV5_SUBV.10	¿Recoge la convocatoria el contenido mínimo del artículo 23.2 de la LGS?				
Criterios de Valoración de las Solicitudes					
LV5_SUBV.11	¿Los criterios de valoración de solicitudes son objetivos y están ponderados en BBRR / Convocatoria?				
LV5_SUBV.12	Si no estuvieran ponderados ¿consta justificación?				
LV5_SUBV.13	¿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					
LV5_SUBV.14	Justificación a coste real.				
LV5_SUBV.15	Justificación mediante sistemas de simplificación.				
2. INICIACIÓN/INSTRUCCIÓN					
LV5_SUBV.16	¿Se han detectado incidencias en el procedimiento recepción de solicitudes: se registran, atienden y se clasifican?				
LV5_SUBV.17	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)				
LV5_SUBV.18	¿Existe Informe de evaluación previa emitido por órgano colegiado? (Art. 24.4 Ley General de Subvenciones)				
LV5_SUBV.18 bis	¿Consta en el acta de la sesión de órgano colegiado para el estudio de las solicitudes declaración sobre eventuales conflictos de intereses?				
LV5_SUBV.19	¿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
LV5_SUBV.20	¿Figuran las actas de las sesiones celebradas por este órgano colegiado?				Fecha de actas
LV5_SUBV.21	¿En la selección de los proyectos subvencionables se han observado los criterios contemplados en las bases reguladoras?				
LV5_SUBV.22	¿Consta propuesta de resolución provisional y comunicación al beneficiario?				
LV5_SUBV.23	Reformulación de solicitudes:				

Publicidad				
LV5_SUBV.23-1	¿Está prevista en las BBRR?			
LV5_SUBV.23-2	¿Ha habido y, en su caso, cumplen con las condiciones del art. 27 de la LGS.?			
LV5_SUBV.24	¿La propuesta de resolución definitiva contiene: solicitantes y cuantía para los que se propone, evaluación de los mismos y criterios seguidos para efectuarla.?			
LV5_SUBV.25	¿La resolución de concesión está motivada? (Art. 25 Ley General de Subvenciones)			
LV5_SUBV.26	Relación de solicitantes a los que se concede y a los que se desestima.)			
LV5_SUBV.27	¿La convocatoria se ha resuelto y notificado en plazo?			
LV5_SUBV.28	¿La Resolución de concesión definitiva ha sido publicada y contiene la información reglamentariamente establecida?			Indicar Fecha y medio. (A partir del 1/01/2016, Indicar Fecha envío Base de Datos Nacional de Subvenciones)
LV5_SUBV.29	¿La resolución y su publicación informa de la cofinanciación FSE?			
LV5_SUBV.30	En caso de beneficiarios FSE, la resolución incluye las condiciones de la ayuda (DECA) , 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, así como los requisitos relativos a la información, la comunicación y la visibilidad?			(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.)
3 CONCESIÓN				
solicitud				
LV5_SUBV.31	Ha habido incidencias en la solicitud (cumplimiento de todos los requisitos: presentación en impreso normalizado, firmadas, en plazo, documentación exigible, etc)			
LV5_SUBV.32	¿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)			
LV5_SUBV.33	En caso de ayudas régimen de minimis : ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de minimis recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso para la misma finalidad, teniendo en cuenta las empresas vinculadas?			
resolución				
LV5_SUBV.34	Consta notificación de la propuesta de resolución ?			
LV5_SUBV.35	¿La propuesta de resolución definitiva indica la cuantía, evaluación obtenida y criterios seguidos para efectuarla?			
LV5_SUBV.36	¿Consta notificación de la Resolución de Concesión?			
LV5_SUBV.37	En caso de designación de entidades colaboradoras , indíquese .			
LV5_SUBV.38	Si se ha formalizado mediante Convenio, ¿consta informe del Servicio Jurídico?			Cumplimentar LC10-CONV-CONVENIO
LV5_SUBV.39	Si se ha formalizado mediante contrato ¿se ha comprobado el cumplimiento de condiciones establecidas por la ley 9/2017 LCSP?			Cumplimentar LC6-CONT-CONTRATOS
LV5_SUBV.40	¿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?			
LV5_SUBV.41	¿Ha habido solicitud de modificación de la resolución de concesión por el beneficiario?			
LV5_SUBV.42	¿La modificación de la resolución está contemplada en las bases reguladoras y se ajusta a la normativa?			
LV5_SUBV.43	Si la modificación de la resolución de concesión ampliaba el plazo de justificación de la subvención:			
LV5_SUBV.43-1	¿Existe solicitud de prórroga, suficientemente valorada y motivada?			
LV5_SUBV.43-2	¿Existe Resolución 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?			
4. JUSTIFICACION				
LV5_SUBV.44	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por la convocatoria y normativa de aplicación?			
LV5_SUBV.45	Si el proyecto está sometido a condiciones de mantenimiento , ¿se ha verificado su cumplimiento?			(indicar: periodo mantenimiento inversión, promedio plantillas, etc)
LV5_SUBV.46	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?			
LV5_SUBV.47	¿Se ha verificado que la ayuda ha sido justificada dentro del plazo concedido al efecto en la convocatoria?			Fecha justificación.

Publicidad					
LV5_SUBV.48	Forma de justificación señalada por BBRR/Convocatoria:				
LV5_SUBV.48-1	Justificación por presentación de estados contables (art 80 del Reglamento de la LGS)				
LV5_SUBV.48-2	Justificación por cuenta justificativa :				
LV5_SUBV.48-2-1	Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto (art 72 del Reglamento de la LGS)				
LV5_SUBV.48-2-2	Cuenta justificativa con aportación de informe auditor (art. 74 del Reglamento de la LGS)				
LV5_SUBV.48-2-3	Cuenta justificativa simplificada (art 75 del Reglamento de la LGS)				
LV5_SUBV.49	COSTE REAL : Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
LV5_SUBV.50	Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LV5_SUBV.51	¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LV5_SUBV.52	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LV5_SUBV.53	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LV5_SUBV.54	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LV5_SUBV.55	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LV5_SUBV.56	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LV5_SUBV.57	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago ?				
LV5_SUBV.58	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en la Convocatoria?				
LV5_SUBV.59	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LV5_SUBV.60	¿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 solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013?)
LV5_SUBV.61	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LV5_SUBV.62	Si ha procedido reintegro:				
LV5_SUBV.62-1	Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
LV5_SUBV.62-2	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.				
LV5_SUBV.63	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				(indicar)
Sucontratación					
LV5_SUBV.64	¿Ha habido subcontratación?				
LV5_SUBV.65	¿Está prevista la subcontratación en la normativa reguladora?				
LV5_SUBV.66	¿Se ha comprobado que no supera el porcentaje máximo admitido? Establecido en las BBRR/Convocatoria o, en su defecto, en la LGS				
LV5_SUBV.67	¿Están justificadas (aportan valor añadido)?				
LV5_SUBV.68	En caso de que excedan del 20% del importe de la subvención y supere los 60.000 €?				
LV5_SUBV.68-1	¿Se ha comprobado que el contrato se ha celebrado por escrito?				
LV5_SUBV.68-2	¿Se ha comprobado que la entidad concedente de la subvención ha autorizado previamente la subcontratación?				
LV5_SUBV.69	¿Se ha verificado que no se fracciona el objeto del contrato de cara a eludir este requisito?				
LV5_SUBV.70	¿Se ha verificado que cumple el apartado 7, del art. 29 de la LGS? En particular:				
LV5_SUBV.70-1	¿Se ha subcontratado con persona o entidad incurso en alguna de las prohibiciones del art 31 de la LGS?				
LV5_SUBV.70-2	¿Se cumplen los requisitos del art. 31 de la LGS?				
LV5_SUBV.70-3	¿Se ha subcontratado con persona o entidad que haya percibido otra subvención para la realización de la actividad objeto de contratación?				
LV5_SUBV.70-4	¿Se ha subcontratado con intermediario o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados?				

Publicidad				
LV5_SUBV.70-5	¿Se ha subcontratado con personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias?: Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente y que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada			
LV5_SUBV.70-6	¿Se ha subcontratado con personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente?			
LV5_SUBV.71	¿Se cumplen los requisitos del art. 31 de la LGS?			
LV5_SUBV.71-1	En particular: ¿se ha verificado que el coste de adquisición de los gastos subvencionables no es superior al valor de mercado?			
LV5_SUBV.71-2	Si el importe del gasto subvencionable supera las cuantías establecidas para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. ¿La elección del proveedor, se ajusta a criterios de eficiencia y economía o se justifica en una memoria en caso de no recaer en la propuesta más ventajosa?			
Descripción de las deficiencias detectadas				
Municipio, a xx de xxx de 20xx				
Responsable de la verificación				

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>	 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Código de operación	
Código de proyecto	
Código de verificación	
ORGANISMO INTERMEDIO	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	XXX
Código de operación:	
Código de proyecto:	XXX
Fecha de realización de la verificación:	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior:	

LISTADO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 6. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS FSE 2014-2020

VERIFICACION DE CONTRATOS DE ENTES SUBVENCIONADOS					APLICA / NO APLICA
	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LV6_CONT-1-1	¿Se ha solicitado con carácter previo como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, cuando el importe del contrato supere los límites de contrato menor establecido en la Ley de contratos de sector público vigente?				
LV6_CONT-1-2	¿Se ha realizado la elección entre las ofertas presentadas siguiendo criterios de eficiencia y economía?				
LV6_CONT-1-3	¿Existe documentación justificativa de la elección?				
LV6_CONT-1-4	¿Se ha celebrado el contrato por escrito?				Fecha de contrato
LV6_CONT-1-5	¿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?				
LV6_CONT-1-6	¿Se hace referencia a la financiación de FSE?				

VERIFICACIÓN DE CONTRATOS CONFORME A LA LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. LC6_CONT-2					APLICA / NO APLICA
REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
CONTRATO MENOR					
LV6_CONT-2-1	¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: importe inferior a 40.000€ (IVA excluido); Suministros o servicios: importe inferior a 15.000€ (IVA excluido)) (Art 118.1 LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-2	¿Se ha justificado que no existe alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra indicada en el verificando anterior? (Art 118.3 LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-3	¿Consta en el expediente la siguiente documentación: informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)? (Art 118.1 LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-4	¿Se ha procedido a la publicación de la información relativa a los contratos menores en el perfil del contratante de la Plataforma de Contratación del Estado? (Art 63.4 LCSP 9/2017)				
Contrato de importe igual o superior a 15.000€ en Suministros o servicios y 40.000€ en Obras					
CONTRATOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO QUE NO TENGAN EL CARÁCTER DE PODERES ADJUDICADORES. (ART. 321 y 322 de la LCSP 9/2017)					
LV6_CONT-2-5	Se ha comprobado la existencia de unas instrucciones, aprobadas por el órgano competente de la entidad, que regulen los procedimientos de contratación de forma que quede garantizada la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, así como que los contratos se adjudiquen a quienes presenten la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley 9/2017 LCSP. (Art 321 Ley 9/2017 LCSP)				
LV6_CONT-2-6	¿Las instrucciones se encuentran disposición de los licitadores? ¿Se han publicado en el perfil del contratante estas Instrucciones? (art 321 Ley 9/2017 LCSP)				
LV6_CONT-2-7	En el caso de una entidad perteneciente al ámbito del sector público estatal, ¿la aprobación de las instrucciones se realiza una vez recibido el informe previo del órgano al que corresponda el asesoramiento jurídico de la entidad? (art 321 Ley 9/2017 LCSP)				
LV6_CONT-2-8	En el caso de que el órgano competente de la entidad haya adjudicado el contrato sin aplicar las instrucciones aprobadas, comprobar que se cumplen las siguientes premisas:				
LV6_CONT-2-8-1	a) Es un contrato de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios y suministros, adjudicado directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación que, en su caso, sea necesaria para realizar la prestación objeto del contrato.				
LV6_CONT-2-8-2	b) Es un contrato o acuerdo de valor estimado igual o superior a los indicados en el punto anterior que cumple las siguientes reglas como mínimo, respetándose en todo caso los principios de igualdad, no discriminación, transparencia, publicidad y libre concurrencia:				

LV6_CONT-2-8-2-1	1.º El anuncio de licitación se ha publicado en el perfil de contratante de la entidad, sin perjuicio de que puedan utilizarse otros medios adicionales de publicidad. Toda la documentación necesaria para la presentación de las ofertas deberá estar disponible por				
LV6_CONT-2-8-2-2	2.º El plazo de presentación de ofertas se ha fijado de acuerdo con el perfil de contratante teniendo en cuenta el tiempo razonablemente necesario para la preparación de aquellas, sin que en ningún caso dicho plazo pueda ser inferior a diez días a contar desde la publicación del				
LV6_CONT-2-8-2-3	3.º La adjudicación del contrato ha recaído en la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145. Excepcionalmente la adjudicación podrá efectuarse atendiendo a otros criterios objetivos que deberán determinarse en la documentación contractual.				
LV6_CONT-2-8-2-4	4.º La selección del contratista, se encuentra motivada en todo caso, se ha publicado en el perfil de contratante de la entidad.				
CONTRATOS DE LOS PODERES ADJUDICADORES QUE NO TENGAN LA CONDICIÓN DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ART. 316 A 320 DE LA LCSP 9/2017)					
LV6_CONT-2-9	En el caso de contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, de concesiones de obras y concesiones de servicios, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios y suministros, ¿se ha comprobado que se han adjudicado a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación Profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato?				
LV6_CONT-2-10	En el caso de contratos de obras, concesiones de obras y concesiones de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 40.000 euros e inferior a 5.225.000 euros y los contratos de servicios y suministros de valor estimado superior a 15.000 euros e inferior a 209.000 euros, se ha comprobado que se ha sido adjudicado por cualquiera de los procedimientos previstos en la Sección 2.ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la presente Ley, con Excepción del procedimiento negociado sin publicidad, que únicamente se podrá utilizar en los casos previstos en el artículo 168? (la única diferencia con los contratos de administraciones públicas es relativo a la preparación de los Contratos de las Administraciones Públicas)				En este caso, completar checklist desde FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN
CONTRATOS QUE CELEBRAN LAS AAPP y Entidades del S.P. Poder Adjudicador contratos SARA					
FASE PREVIA A LA LICITACIÓN					
LV6_CONT-2-11	¿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?				
LV6_CONT-2-12	¿El contrato está sujeto a regulación armonizada?				
LV6_CONT-2-13	Indicar el importe del Presupuesto de licitación/ Valor estimado del contrato				
LV6_CONT-2-14	¿Queda acreditado si el órgano de contratación tiene competencia para contratar?				(Indicar el órgano de contratación y la normativa de delegación de competencias aplicable)
LV6_CONT-2-15	¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto , de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación...?				
LV6_CONT-2-16	¿Se ha constatado que se cumple con lo establecido en el artículo 29 de la LCSP 9/2017 en relación a la duración de los contratos ?				Indicar duración y si ha habido prórrogas
LV6_CONT-2-17	¿Se ha observado que las cláusulas del contrato sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración financiera?				
LV6_CONT-2-18	¿En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se contempla los criterios de valoración y su ponderación al objeto del contrato? (Art. 122.142 y 145 de la LCSP 9/2017)				Indicar fecha de aprobación
LV6_CONT-2-19	¿Ha sido informado favorablemente el Pliego de Cláusulas Administrativas por el Servicio Jurídico? (Art. 122.7 de la LCSP 9/2017)				Indicar fecha
LV6_CONT-2-20	¿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.123, 124 y 126 de la LCSP 9/2017).				Indicar fecha de aprobación
LV6_CONT-2-21	Consta certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya y fiscalización previa de la intervención.				Indicar
LV6_CONT-2-22	¿Se ha aprobado el expediente de contratación por parte del órgano de contratación? Art.117 de la LCSP 9/2017				Fecha
FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN					
LV6_CONT-2-23	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (art. 138 de la LCSP 9/2017).				(Indicar el procedimiento de adjudicación)
LV6_CONT-2-24	En caso de procedimiento abierto:				
LV6_CONT-2-24-1	En caso de contrato sujeto a regulación armonizada, ¿Se ha publicado la licitación en el DOUE? (Art. 135 de la LCSP 9/2017, obras -Art. 13, suministro -Art. 16 y servicios Art. 17 de la LCSP 9/2017)				(Indicar número y fecha de boletín.)
LV6_CONT-2-24-2	¿Se ha publicado la licitación en el BOE o el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, etc.? (Art. 135 de la LCSP 9/2017) En caso afirmativo indicar número y fecha de boletín.				(Indicar número y fecha de boletín.)
LV6_CONT-2-24-3	¿Se ha publicado la licitación en el perfil de contratante del órgano de contratación?				
LV6_CONT-2-24-4	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)
LV6_CONT-2-24-5	¿Existe certificado del registro administrativo que acredite la presentación de las las proposiciones?				(Indicar fecha)
LV6_CONT-2-24-6	¿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?				
LV6_CONT-2-24-7	¿Se ha comprobado la existencia de la documentación acreditativa de la revisión de la documentación aportada por las empresas licitadoras?				Indicar fecha del acta
LV6_CONT-2-24-8	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de documentación?				(Indicar nº presentadas y nº de requerimientos)
LV6_CONT-2-24-9	¿La valoración de las ofertas atiende a criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio? (Art. 145 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-24-10	¿Se han utilizado criterios económicos y cualitativos para elegir la oferta con mejor relación calidad-precio? (Art. 145 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-24-11	En caso de existir criterios cualitativos comprendidos dentro del <ciclo de la vida>, artículo 148 de la LCSP 9/2017, se ha dejado constancia documental de ello. (Art.145 de la LCSP 9/2017)				(Indicar fecha de acta)
LV6_CONT-2-24-12	¿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 de acta)
LV6_CONT-2-24-13	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o bajas temerarias, ¿se ha solicitado su justificación? (Art.146 de la LCSP 9/2017)				(Indicar fechas de solicitud y justificación)
LV6_CONT-2-25	En caso de procedimiento restringido verificar:				
LV6_CONT-2-25-1	¿Se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de invitación? (Art. 162.1 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-25-2	¿Se ha fijado un número mínimo y máximo de empresas invitadas a participar? Verificar que el número mínimo no es inferior a 5. (Art. 162.2 de la LCSP 9/2017)				(Indicar nº mínimo y máximo)
LV6_CONT-2-25-3	¿El plazo señalado a las empresas invitadas para que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la ley?				
LV6_CONT-2-26	En caso de procedimiento negociado verificar:				
LV6_CONT-2-26-1	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. 135 de la LCSP 9/2017?				
LV6_CONT-2-26-2	En el caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿se dan las condiciones establecidas en la LCSP 9/2017 para no publicarse la licitación?				

LV6_CONT-2-26-3	¿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)
LV6_CONT-2-27	En caso de procedimiento de diálogo competitivo verificar:				
LV6_CONT-2-27-1	¿Existe documento descriptivo a que se refiere el Art. 174.1 de la LCSP 9/2017 en el que se indican las necesidades y requisitos establecidos por el órgano de contratación?				
LV6_CONT-2-27-2	¿Se ha publicado anuncio de licitación?				(Fecha:)
LV6_CONT-2-27-3	¿Se ha invitado a participar en el diálogo al menos a 3 empresas?				
LV6_CONT-2-27-4	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. 143 de la LCSP 9/2017:				
LV6_CONT-2-27-5	¿Se ha indicado esta opción en el anuncio de licitación?				
LV6_CONT-2-27-6	¿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?				
LV6_CONT-2-27-7	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 12 días antes de que termine el plazo de recepción de ofertas)? Art. 138 de la LCSP 9/2017.				
TRAMITACIÓN ABREVIADA DEL EXPEDIENTE					
LV6_CONT-2-28	Tramitación de urgencia (Art. 119 de la LCSP 9/2017):				
LV6_CONT-2-28-1	¿Son expedientes de contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público?				
LV6_CONT-2-28-2	¿Disponen de una declaración de urgencia hecho por el órgano de contratación y debidamente motivada?				
LV6_CONT-2-28-3	¿Se han despachado en 5 días por los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa?				
LV6_CONT-2-28-4	¿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?				
LV6_CONT-2-28-5	¿Cuándo se trate de contratos sujetos a regulación armonizada, se ha respetado lo dispuesto en el Art. 119.2 b) 2º párrafo de la LCSP 9/2017 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)?				
LV6_CONT-2-28-6	¿Se ha verificado que el plazo de inicio de ejecución del contrato no puede ser superior a un mes contados desde la formalización? (Artículo 119.2.c de la LCSP 9/2017)?				
LV6_CONT-2-29	Tramitación de emergencia (Art. 120 de la LCSP 9/2017):				
LV6_CONT-2-29-1	¿Surge como respuesta a acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional?				
LV6_CONT-2-29-2	¿Existe acuerdo declarado de emergencia, el cual se acompañe de la oportuna retención de crédito o documento que justifique la iniciación del expediente de modificación de crédito?				(Fecha:)
LV6_CONT-2-29-3	¿Se ha tramitado la fiscalización y aprobación del gasto una vez ejecutadas las actuaciones?				(Fecha:)
LV6_CONT-2-29-4	¿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					
LV6_CONT-2-30	En caso de utilizar acuerdos marco:				
LV6_CONT-2-30-1	¿Se utiliza este recurso de forma abusiva o de modo que la competencia se vea obstaculizada, restringida o falseada? (Art.219 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-30-2	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.219 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-30-3	¿Se ha publicado la celebración del acuerdo marco en el perfil de contratante del órgano de contratación y en los Boletines Oficiales correspondientes? (Art.220 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-30-4	¿La empresa adjudicataria forma parte del Acuerdo Marco celebrado? (Art. 221 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-30-5	En caso de articular sistemas dinámicos de la contratación:				
LV6_CONT-2-30-6	¿La competencia se ha visto obstaculizada, restringida o falseada? (Art.223 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-30-7	¿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.224 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-30-8	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.225 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-30-9	¿Se ha invitado a todos los empresarios admitidos en el sistema a presentar una oferta para el contrato específico que se ha licitado? (Art.226 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-31	En caso de contratación centralizada:				
LV6_CONT-2-31-1	¿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.227 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-31-2	¿El objeto del contrato está declarado como un suministros, obra o servicio de contratación centralizada? (Art.229 de la LCSP 9/2017)				
FASE DE ADJUDICACIÓN					
LV6_CONT-2-32	¿En la adjudicación del contrato ha habido incidencias en cuanto al cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				
LV6_CONT-2-33	¿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 150 y 151 de la LCSP 9/2017)				(Indicar fecha:)
LV6_CONT-2-34	¿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:)
LV6_CONT-2-35	¿Se ha dictado resolución de adjudicación dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación? (Art. 151 de la LCSP 9/2017)				(Indicar fecha límite y de presentación:)
LV6_CONT-2-36	¿Se han respetado los plazos de adjudicación ? (Art. 158 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-37	A) Criterio único (precio): 15 días desde la apertura de proposiciones.				
LV6_CONT-2-38	B) Varios criterios: 2 meses desde la apertura de proposiciones, salvo que se establezca otro en el PCAP.				
LV6_CONT-2-39	¿Coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la resolución de adjudicación por el órgano de contratación?				
LV6_CONT-2-40	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
LV6_CONT-2-41	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?				
LV6_CONT-2-42	¿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?				
LV6_CONT-2-43	¿Se han realizado las oportunas publicaciones de la adjudicación según importe? (Perfil de contratante, BOP, BOCA, BOE, DOUE) (Art. 14 , suministro -Art. 15 , servicios Art. 16, todos de la LCSP 9/2017). Indicar número y fecha de los boletines.				
LV6_CONT-2-44	¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el licitador que haya resultado adjudicatario?				

LV6_CONT-2-45	¿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 (Art 44 y sigs)					
LV6_CONT-2-46	¿Ha existido algún recurso especial en materia de contratación u otro tipo de recurso?				
LV6_CONT-2-47	¿Es recurrible el acto recurrido?				
LV6_CONT-2-48	¿Se ha respetado el plazo de interposición?				
LV6_CONT-2-49	Si el acto recurrido es el de adjudicación, ¿ha quedado en suspenso la tramitación del expediente de adjudicación?				
LV6_CONT-2-50	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					
LV6_CONT-2-51	¿Se ha constituido la garantía definitiva previamente a la firma del contrato? (Indicar fecha e importe)				
LV6_CONT-2-52	¿Existe contrato firmado por la Administración y la empresa adjudicataria? Indicar fecha:				
LV6_CONT-2-53	¿Se ha respetado el plazo para la formalización del contrato desde la notificación de la adjudicación? (Art. 153.3 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-54	¿En el contrato se indica el precio y se define el objeto de forma detallada?				
LV6_CONT-2-55	¿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					
LV6_CONT-2-56	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en el contrato ?				
LV6_CONT-2-57	¿Ha cumplido el contratista en el plazo convenido en el contrato? (Art. 192 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-58	¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, certificaciones, albaranes, etc.)				
LV6_CONT-2-59	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LV6_CONT-2-60	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LV6_CONT-2-61	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LV6_CONT-2-62	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LV6_CONT-2-63	¿En caso de revisión de precios , se contempla esta circunstancia en el PCAP?				
LV6_CONT-2-64	¿Se ha recepionado formalmente con anterioridad al pago?				
LV6_CONT-2-65	¿La cantidad pagada al contratista es acorde con la cantidad y condiciones especificadas en el contrato?				
LV6_CONT-2-66	¿Se ha producido una disminución del objeto del contrato sin reducir proporcionalmente el importe del mismo?				
LV6_CONT-2-67	En caso de concesión de prórroga :				
LV6_CONT-2-68	¿Está contemplada la prórroga en el PCAP?				
LV6_CONT-2-69	¿Se ha comprobado que el plazo de ejecución no ha sido uno de los criterios de adjudicación del contrato?				
LV6_CONT-2-70	¿Existe aceptación por parte de la empresa adjudicataria?				
LV6_CONT-2-71	¿Existe informe del Servicio Jurídico?				
LV6_CONT-2-72	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
LV6_CONT-2-73	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa?				
SUBCONTRATACIÓN					
LV6_CONT-2-74	En caso de que haya subcontratación parcial según el Art. 215 de la LCSP 9/2017:				
LV6_CONT-2-75	¿Se ha contemplado dicha posibilidad en el PCAP?				
LV6_CONT-2-76	¿Se ha dado conocimiento al organismo contratante por escrito y en plazo?				
LV6_CONT-2-77	¿Excede del 50% del contrato o del fijado en el pliego de prescripciones?				
MODIFICACIONES DEL CONTRATO					
LV6_CONT-2-78	¿La modificación se ajusta uno de los supuestos del artículo 203 de la LCSP 9/2017, en cuanto a modificaciones previstas o no previstas en la documentación que rige la licitación?				
LV6_CONT-2-79	¿El órgano gestor justifica la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas (art.204 de la LCSP 9/2017) y no previstas (art.205 de la LCSP 9/2017) respectivamente?				
LV6_CONT-2-80	¿Contempla uno de los siguientes supuestos: cesión del contrato (Art. 98 de la LCSP 9/2017), revisión de precios (Art. 102 y ss), o prórroga en el periodo de ejecución (Art. 29 de la LCSP 9/2017)?				
LV6_CONT-2-81	¿Se han acordado las modificaciones en la forma en que se han especificado en el anuncio o en los pliegos? (Artículo 207 de la LCSP 9/2017)				
LV6_CONT-2-82	¿Existe informe del Servicio Jurídico sobre la modificación?				
LV6_CONT-2-83	En caso necesario ¿se ha ajustado la garantía?				
LV6_CONT-2-84	¿Existe modificación del contrato formalizada? (Art. 113 de la LCSP 9/2017). En caso afirmativo indicar fecha				

VERIFICACIÓN DE CONTRATOS CONFORME AL 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-LC6_CONT-3					APLICA / NO APLICA
REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
CONTRATO MENOR					
LV6_CONT-3-1	¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: importe inferior a 50.000€ (IVA excluido); Suministros o servicios: importe inferior a 18.000€ (IVA excluido)) (Art 138.3 del TRLCSP)				
LV6_CONT-3-2	¿Queda comprobado que no existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos doce meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer la inaplicación de los límites definidos en el TRLCSP? (Art 86 del TRLCSP)				
LV6_CONT-3-3	En caso de contratos menores ¿Consta en el expediente la siguiente documentación: aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)? (Art 109 y 111 del TRLCSP)				
LV6_CONT-3-4	¿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]				
LV6_CONT-3-5	¿Se ha solicitado con carácter previo como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores?				
LV6_CONT-3-6	¿Se ha realizado la elección entre las ofertas presentadas siguiendo criterios de eficiencia y economía?				
LV6_CONT-3-7	¿Existe documentación justificativa de la elección?				
Contrato de importe igual o superior a 18.000€ en Suministros o servicios y 50.000€ en Obras					
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)					
LV6_CONT-3-11	¿Se dispone de unas instrucciones aprobadas, en las cuales se regulen los procedimientos de contratación que garanticen los principios enunciados en el TRLCSP?				
LV6_CONT-3-12	¿Consta informe previo del Servicio Jurídico? Fecha:				
LV6_CONT-3-13	¿Se han publicado en el perfil del contratante estas Instrucciones?				
LV6_CONT-3-14	¿Se acredita la utilización de los procedimientos establecidos en las mismas?				
LV6_CONT-3-15	¿Se delimitan de forma previa y precisa los criterios de adjudicación aplicables para la valoración de ofertas?				

LV6_CONT-3-16	¿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):				
LV6_CONT-3-17	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					
LV6_CONT-3-18	¿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?				
LV6_CONT-3-19	¿El contrato está sujeto a regulación armonizada?				
LV6_CONT-3-20	Indicar el importe del Presupuesto de licitación/ Valor estimado del contrato				
LV6_CONT-3-21	¿El órgano de contratación tiene competencia para contratar?				(Indicar el órgano de contratación y la normativa de delegación de competencias)
LV6_CONT-3-22	¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto , de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación...?				
LV6_CONT-3-23	¿Se ha considerado 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:
LV6_CONT-3-24	¿Se ha observado que las cláusulas del contrato sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración financiera?				
LV6_CONT-3-25	¿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:
LV6_CONT-3-26	¿Ha sido informado favorablemente el Pliego de Cláusulas Administrativas por el Servicio Jurídico? (Art. 115.6 TRLCSP)				(Indicar fecha:
LV6_CONT-3-27	¿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:
LV6_CONT-3-28	¿Consiste certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya y fiscalización previa de la subvención?				(Indicar:
LV6_CONT-3-29	¿Se ha aprobado el expediente de contratación por parte del órgano de contratación? Art.110				(Fecha:
FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN					
LV6_CONT-3-30	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (art. 138 TRLCSP).				(Indicar el procedimiento de adjudicación)
LV6_CONT-3-31	Procedimiento abierto				
LV6_CONT-3-31-1	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.)
LV6_CONT-3-31-2	¿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.				
LV6_CONT-3-31-3	¿Se ha publicado la licitación en el perfil de contratante del órgano de contratación?				
LV6_CONT-3-31-4	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)
LV6_CONT-3-31-5	¿Existe certificado del registro administrativo que acredite la presentación de las proposiciones?				(Indicar fecha)
LV6_CONT-3-31-6	¿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?				
LV6_CONT-3-31-7	¿Se ha comprobado la existencia de la documentación acreditativa de la revisión de la documentación aportada por las empresas licitadoras?				(Indicar fecha del acta
LV6_CONT-3-31-8	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de documentación?				(Indicar nº presentadas y nº de requerimientos)
LV6_CONT-3-31-9	¿La valoración de las ofertas atiende a criterios directamente vinculados al objeto del contrato? (Art. 150 del TRLCSP).				
LV6_CONT-3-31-10	Si se ha utilizado un único criterio de adjudicación, éste ha sido el del precio más bajo? (Art. 150 del TRLCSP)				
LV6_CONT-3-31-11	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 concurre esta circunstancia, dejándose constancia documental de ello?. (Art. 150 del TRLCSP)				(Indicar fecha del acta)
LV6_CONT-3-31-12	¿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
LV6_CONT-3-31-13	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o bajas temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?				(Indicar fechas de solicitud y justificación)
LV6_CONT-3-32	En caso de procedimiento restringido verificar:				
LV6_CONT-3-32-1	¿Se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de invitación? (Art. 163.1 TRLCSP)				
LV6_CONT-3-32-2	¿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)
LV6_CONT-3-32-3	¿El plazo señalado a las empresas invitadas para que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la ley?				
LV6_CONT-3-33	En caso de procedimiento negociado verificar:				
LV6_CONT-3-33-1	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?				
LV6_CONT-3-33-2	En el caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿Se dan las condiciones establecidas en el TRLCSP para no publicarse la licitación?				
LV6_CONT-3-33-3	¿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)
LV6_CONT-3-34	En caso de procedimiento de diálogo competitivo verificar:				
LV6_CONT-3-34-1	¿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?				
LV6_CONT-3-34-2	¿Se ha publicado anuncio de licitación?				(Fecha:)
LV6_CONT-3-34-3	¿Se ha invitado a participar en el diálogo al menos a 3 empresas?				
LV6_CONT-3-34-4	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:				
LV6_CONT-3-34-5	¿Se ha indicado esta opción en el anuncio de licitación?				
LV6_CONT-3-34-6	¿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?				
LV6_CONT-3-34-7	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					
LV6_CONT-3-35	Tramitación de urgencia (Art. 112 TRLCSP):				
LV6_CONT-3-35-1	¿Son expedientes de contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público?				
LV6_CONT-3-35-2	¿Disponen de una declaración de urgencia hecho por el órgano de contratación y debidamente motivada?				
LV6_CONT-3-35-3	¿Se han despachado en 5 días por los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa?				
LV6_CONT-3-35-4	¿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?				
LV6_CONT-3-35-5	¿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)?				
LV6_CONT-3-35-6	¿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)				

LV6_CONT-3-36	Tramitación de emergencia (Art. 113 TRLCSP):				
LV6_CONT-3-36-1	¿Surge como respuesta a acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional?				
LV6_CONT-3-36-2	¿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:)
LV6_CONT-3-36-3	¿Se ha tramitado la fiscalización y aprobación del gasto una vez ejecutadas las actuaciones?				(Fecha:)
LV6_CONT-3-36-4	¿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					
LV6_CONT-3-37	En caso de utilizar acuerdos marco:				
LV6_CONT-3-37-1	¿Se utiliza este recurso de forma abusiva o de modo que la competencia se vea obstaculizada, restringida o falseada? (Art.196 del TRLCSP)				
LV6_CONT-3-37-2	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)				
LV6_CONT-3-37-3	¿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)				
LV6_CONT-3-37-4	¿La empresa adjudicataria forma parte del Acuerdo Marco celebrado? (Art.198 del TRLCSP)				
LV6_CONT-3-37-5	En caso de articular sistemas dinámicos de la contratación:				
LV6_CONT-3-37-6	¿La competencia se ha visto obstaculizada, restringida o falseada?(Art.199 del TRLCSP)				
LV6_CONT-3-37-7	¿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)				
LV6_CONT-3-37-8	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)				
LV6_CONT-3-37-9	¿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)				
LV6_CONT-3-38	En caso de contratación centralizada:				
LV6_CONT-3-38-1	¿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)				
LV6_CONT-3-38-2	¿El objeto del contrato está declarado como un suministros, obra o servicio de contratación centralizada? (Art.206 del TRLCSP)				
FASE DE ADJUDICACIÓN					
LV6_CONT-3-39	¿En la adjudicación del contrato ha habido incidencias en cuanto al cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				
LV6_CONT-3-40	¿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:)
LV6_CONT-3-41	¿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:)
LV6_CONT-3-42	¿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:)
LV6_CONT-3-43	¿Se han respetado los plazos de adjudicación ? (Art. 161 TRLCSP)				
LV6_CONT-3-44	A) Criterio único (precio): 15 días desde la apertura de proposiciones.				
LV6_CONT-3-45	B) Varios criterios: 2 meses desde la apertura de proposiciones, salvo que se establezca otro en el PCAP.				
LV6_CONT-3-46	¿Coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la resolución de adjudicación por el órgano de contratación?				
LV6_CONT-3-47	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
LV6_CONT-3-48	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?				
LV6_CONT-3-49	¿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?				
LV6_CONT-3-50	¿Se han realizado las oportunas publicaciones de la adjudicación según imponen? (Perfil de contratante, BOP, BOCA, BOE, DOUE) (Art. 14 TRLCSP, suministro -Art. 15 TRLCSP, servicios Art. 16 TRLCSP). Indicar número y fecha de los anuncios.				
LV6_CONT-3-51	¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el licitador que haya resultado adjudicatario?				
LV6_CONT-3-52	¿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					
LV6_CONT-3-53	¿Ha existido algún recurso especial en materia de contratación u otro tipo de recurso?				
LV6_CONT-3-54	¿Es recurrible el acto recurrido?				
LV6_CONT-3-55	¿Se ha respetado el plazo de interposición?				
LV6_CONT-3-56	Si el acto recurrido es el de adjudicación, ¿ha quedado en suspenso la tramitación del expediente de contratación?				
LV6_CONT-3-57	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					
LV6_CONT-3-58	¿Se ha constituido la garantía definitiva previamente a la firma del contrato? (				(Indicar fecha e importe)
LV6_CONT-3-59	¿Existe contrato firmado por la Administración y la empresa adjudicataria?				(Indicar fecha:)
LV6_CONT-3-60	¿Se ha respetado el plazo para la formalización del contrato desde la notificación de la adjudicación? (Art. 156.3 TRLCSP)				
LV6_CONT-3-61	¿En el contrato se indica el precio y se define el objeto de forma detallada?				
LV6_CONT-3-62	¿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					
LV6_CONT-3-63	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en el contrato ?				
LV6_CONT-3-64	¿Ha cumplido el contratista en el plazo convenido en el contrato? (Art. 212.2 TRLCSP)				
LV6_CONT-3-65	¿Existe soporte documental adecuado del gasto ?				
LV6_CONT-3-66	¿Facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, certificación, albarán, etc.)				
LV6_CONT-3-67	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio?				
LV6_CONT-3-68	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LV6_CONT-3-69	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LV6_CONT-3-70	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LV6_CONT-3-71	¿En caso de revisión de precios , se contempla esta circunstancia en el PCAP?				
LV6_CONT-3-72	¿Se ha repcionado formalmente con anterioridad al pago?				
LV6_CONT-3-73	¿La cantidad pagada al contratista es acorde con la cantidad y condiciones especificadas en el contrato?				
LV6_CONT-3-74	¿Se ha producido una disminución del objeto del contrato sin reducir proporcionalmente el importe del mismo?				
LV6_CONT-3-75	En caso de concesión de prórroga:				
LV6_CONT-3-76	¿Está contemplada la prórroga en el PCAP?				
LV6_CONT-3-77	¿Se ha comprobado que el plazo de ejecución no ha sido uno de los criterios de adjudicación del contrato?				
LV6_CONT-3-78	¿Existe aceptación por parte de la empresa adjudicataria?				
LV6_CONT-3-79	¿Existe informe del Servicio Jurídico?				
LV6_CONT-3-80	¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
LV6_CONT-3-81	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?				

LV6_CONT-3-81	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del periodo de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
SUBCONTRATACIÓN					
LV6_CONT-3-82	¿Existe subcontratación parcial? En caso afirmativo verificar (Art. 227 TRLCSP):				
LV6_CONT-3-83	¿Se ha contemplado esa posibilidad en el PCAP?				
LV6_CONT-3-84	¿Se ha dado conocimiento al organismo contratante por escrito y en plazo?				
LV6_CONT-3-85	¿Excede del 50% del contrato o del fijado en el pliego de prescripciones?				
MODIFICACIONES DEL CONTRATO					
LV6_CONT-3-86	¿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?				
LV6_CONT-3-87	¿El órgano gestor justifica la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas (art.106 del TRLCSP) y no previstas (art. 107 del TRLCSP) respectivamente?				
LV6_CONT-3-88	¿Contempla uno de los siguientes supuestos: cesión del contrato (Art. 85 TRLCSP), revisión de precios (Art. 87 y ss TRLCSP), o prórroga en el periodo de ejecución (Art. 23 TRLCSP)?				
LV6_CONT-3-89	¿Se han acordado las modificaciones en la forma en que se han especificado en el anuncio o en los pliegos? (Artículo 108 del TRLCSP)				
LV6_CONT-3-90	¿Existe informe del Servicio Jurídico sobre la modificación?				
LV6_CONT-3-91	En caso necesario ¿se ha ajustado la garantía?				
LV6_CONT-3-92	¿Existe modificación del contrato formalizada? (Art. 101.2).				En caso afirmativo indicar fecha
CONTRATOS COMPLEMENTARIOS					
LV6_CONT-3-93	¿Se trataba de tareas adicionales estrictamente necesarias para realizar la tarea principal?				
LV6_CONT-3-94	En caso de prestaciones complementarias (servicios), ¿supera el importe acumulado el 50% del precio primitivo del contrato?				
Descripción de las deficiencias detectadas					
Municipio, a xx de xxx de 20xx Responsable de la verificación					

UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>  SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 					
Código de operación					
Código de proyecto					
Código de verificación					
ORGANISMO INTERMEDIO					
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:					
Beneficiario FSE:		XXX			
Código de operación:		XXX			
Código de proyecto:					
Fecha de realización de la verificación:		XX/XX/XXXX			
Responsable de la Verificación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 7. GESTIÓN DIRECTA FSE 2014-2020					
ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LV7_GD.1	Indicar la tipología de costes que comprende el proyecto:				
LV7_GD.1-1	COSTES DE PERSONAL:				
LV7_GD.1-1-1	Si se incluyen costes de personal propio, ¿consta asignación previa al inicio de la actividad del titular del organismo con indicación, en su caso, del porcentaje de dedicación?				
LV7_GD.1-1-2	Si se incluyen costes de personal contratado específicamente para la ejecución de la actuación, ¿se indica en el contrato la asignación al proyecto, la indicación de su posible financiación y el porcentaje, en su caso?				
LV7_GD.1-1-3	Los costes de personal, recogidos en el art. 5.1 de la Orden ESS/1924/2016: ¿pertencen a las categorías subvencionables, no incluyen gastos excluidos y se han calculado conforme a la Norma?				
LV7_GD.1-2	COSTES INDIRECTOS:				Indicar tipo de coste simplificado utilizado
LV7_GD.1-3	OTROS COSTES:				(Identificar el tipo de coste que incluya y aplicar la lista de comprobación que corresponda (contratación, convenio/concierto, encomienda).
LV7_GD.2	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
LV7_GD.2-1	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
LV7_GD.2-2	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LV7_GD.2-3	¿Se ha presentado la justificación en plazo? Indicar fecha de justificación.				
LV7_GD.2-4	COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.) nueva redacción dada por el Rglo OMNIBUS art 272				
LV7_GD.2-5	Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LV7_GD.2-6	¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LV7_GD.2-7	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LV7_GD.2-8	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LV7_GD.2-9	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LV7_GD.2-10	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LV7_GD.2-11	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LV7_GD.2-12	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago ?				
LV7_GD.2-13	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?				
LV7_GD.2-14	¿Los gastos incluidos 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 P.O. que todavía no ha sido aprobada? En caso afirmativo, señalar fecha de envío de la solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013)				
LV7_GD.2-15	¿Se han incluido gastos como consecuencia de una modificación del P.O. que todavía no ha sido aprobada? En caso afirmativo, señalar fecha de envío de la solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013)				
LV7_GD.2-16	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LV7_GD.2-17	Si ha procedido reintegro :				
LV7_GD.2-17-1	Indicar causa del reintegro: (para de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al previsto, ...)				

LV7_GD.2-17-2	En su caso, la falta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
LV7_GD.2-18	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				(indicar)
LV7_GD.2-19	Si hay gastos de contratación, completar cumplimentar el apartado correspondiente de la LC6-CONT-CONTRATOS				
Descripción de las deficiencias detectadas Gestión directa.					
Municipio, a xx de xxx de 20XX Responsable de la verificación					

UNIÓN EUROPEA



Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Código de operación

Código de proyecto

Código de verificación

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:

FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:

XX/XX/XXXX

Beneficiario FSE:

XXX

Código de operación:

XXX

Código de proyecto:

Fecha de realización de la verificación:

XX/XX/XXXX

Responsable de la Verificación:

VºBº Superior:

LISTADO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 8. ENCOMIENDAS DE GESTIÓN FSE 2014-2020

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LV8_EG.1	Indicar el tipo de encomienda de que se trata:				Indicar el título de la encomienda
LV8_EG.1-1	Encomienda de Gestión (Art. 11.3 a) Ley 40/2015)				
LV8_EG.1-2	Encomienda instrumentalizada a través de convenio (Art. 11.3 b) Ley 40/2015)				
LV8_EG.2	Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos administrativos o Entidades de Derecho Público pertenecientes a la misma Administración, ¿se ha publicado en el Boletín Oficial correspondiente según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante, el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución? (Art. 11.3 a) Ley 40/2015).				
LV8_EG.3	Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones, ¿se ha publicado en el Boletín Oficial correspondiente según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante, el convenio formalizado entre dichas Administraciones? (Art. 11.3 b) Ley 40/2015).				Indicar fecha y Boletín de publicación
LV8_EG.4	¿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
LV8_EG.5	¿Se ha comprobado la existencia en el expediente de una memoria justificativa de la necesidad de la misma?, En caso afirmativo:				
LV8_EG.5-1	¿Contiene la misma un razonamiento motivado sobre las causas que llevan a la Administración encomendante a realizar el encargo?				
LV8_EG.5-2	¿Se detallan las razones por las que no puede llevar a cabo por sí misma las actividades a encomendar?				
LV8_EG.5-3	¿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?				
LV8_EG.5-4	¿Existe en el expediente una memoria técnica y una memoria económica del encargo realizado?				
LV8_EG.5-5	¿Se ha verificado la existencia de informes del Servicio Jurídico?				
LV8_EG.5-6	En el supuesto de que se prevean pagos anticipados, ¿se ha exigido y constituido garantía suficiente?				Indicar importe y fecha de constitución
LV8_EG.5-7	¿Se ha verificado la constancia en el expediente económico de los siguientes documentos?				
LV8_EG.5-8	Certificado de existencia y retención de crédito				
LV8_EG.5-9	Propuesta de gasto formulada por los servicios correspondientes del órgano encomendante				
LV8_EG.5-10	Informe de inspección previa del gasto por parte de la Intervención				
LV8_EG.5-11	Aprobación del gasto y de la encomienda				
LV8_EG.5-12	Indicar la fecha de la formalización de la encomienda:				
LV8_EG.5-13	¿Se han producido modificaciones?				
LV8_EG.5-14	En caso afirmativo, ¿se ha tramitado siguiendo el procedimiento establecido?				
LV8_EG.5-15	¿La Entidad u órgano encomendado se ha encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión, según lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal? (Art. 11.2 Ley 40/2015)				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
LV8_EG.13	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
LV8_EG.14	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LV8_EG.15	¿Se ha presentado la justificación en plazo?				Indicar fecha de justificación.
LV8_EG.16	¿Se utilizan COTES SIMPLIFICADOS?				Cumplimentar LC12-CS-COSTES SIMPLIFICADOS

LV8_EG.17	COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
LV8_EG.18	Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.)				
LV8_EG.19	¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LV8_EG.20	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LV8_EG.21	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LV8_EG.22	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LV8_EG.23	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LV8_EG.24	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LV8_EG.25	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago ?				
LV8_EG.26	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en Encomienda?				
LV8_EG.27	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LV8_EG.28	¿Se han iniciado gastos como consecuencia de una modificación del PO que todavía no ha sido aprobada? En caso afirmativo, señalar fecha de envío de la solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013)				
LV8_EG.29	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LV8_EG.30	Si ha procedido reintegro:				
LV8_EG.30-1	Indicar causa del reintegro: (para de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución)				
LV8_EG.30-2	En caso de falta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
LV8_EG.31	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				(indicar)
Descripción de las deficiencias detectadas Encomiendas de Gestión					
SUBCONTRATACIÓN					
LV8_EG.32	¿Ha habido subcontratación?				
LV8_EG.32-1	En caso afirmativo, cumplimentar el apartado correspondiente de la LV6-CONT-CONTRATOS				
Municipio, a xx de xxx de 20XX Responsable de la verificación					

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>  SERVICIO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS					
Código de operación					
Código de proyecto					
Código de verificación					
ORGANISMO INTERMEDIO					
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:		XX/XX/XXXX			
Beneficiario FSE:		XXX			
Código de operación:		XXX			
Código de proyecto:					
Fecha de realización de la verificación:		XX/XX/XXXX			
Responsable de la Verificación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 9. ENCARGO MEDIOS PROPIOS					
ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LV9_EMP.1	Indicar el tipo de encargo a medio propio de que se trata:				
LV9_EMP.2	Encargo de los poderes adjudicadores a medios propios personificados (Art. 32 LCSP 9/2017. Cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público)				
LV9_EMP.3	Encargo de entidades pertenecientes al sector público que no tengan la consideración de poder adjudicador a medios propios personificados (Art. 33 LCSP 9/2017)				
LV9_EMP.4	En el caso de encargos de los poderes adjudicadores a medios propios:				
LV9_EMP.4-1	¿El ente que realiza el encargo cumple con la condición de ser considerado poder adjudicador conforme a lo dispuesto en el Art. 32 de la LCSP 9/2017?				
LV9_EMP.4-2	¿El poder adjudicador ejerce un control análogo sobre la persona jurídica al que ejerce sobre sus propios servicios?				
LV9_EMP.4-3	¿La actividad de la persona jurídica destinataria del encargo con el poder adjudicador que la controla (o con otras personas jurídicas controladas del mismo modo por el mismo poder adjudicador) supera el 80% del volumen global de su actividad?				
LV9_EMP.4-4	En el caso de personas jurídicas privadas destinatarias del encargo ¿La totalidad de su capital o patrimonio es de titularidad o pertenencia pública?				
LV9_EMP.4-5	¿Se reconoce en los estatutos de la persona jurídica su condición de medio propio personificado? (condición exigible a los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la LCSP 9/2017)				
LV9_EMP.4-6	¿Existe constancia sobre la conformidad o autorización expresa del poder adjudicador?				
LV9_EMP.4-7	¿El poder adjudicador ha verificado que la persona jurídica destinataria del encargo cuenta con medios personales y materiales apropiados para la realización de encargos de acuerdo con su objeto social?				
LV9_EMP.4-8	¿El medio propio personificado ha publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente su condición de tal así como respecto de qué poderes adjudicadores la ostenta?				
LV9_EMP.4-9	En el caso de encargo a medio propio personificado con importe superior a 50.000€ (IVA excluido) ¿Ha sido publicado en el Perfil del Contratante el documento en el que se formaliza el encargo?				
LV9_EMP.4-10	¿Queda reflejado el plazo de duración del encargo en el documento por el que se formaliza el encargo?				
LV9_EMP.4-11	En el caso de encargo a medio propio personificado con importe superior a 5.000€ e inferior a 50.000€ (IVA excluido) ¿Ha sido publicado su objeto, duración, tarifas aplicables e identidad del medio propio destinatario del encargo al menos trimestralmente?				
LV9_EMP.4-12	Para el caso de contratación con terceros de la prestación objeto del encargo se ha comprobado que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio contrata no excede del 50% de la cuantía del encargo. Indicar si aplica algún tipo de excepción a este límite porcentual (Art 32.7 c) y Ley 6/2018 de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018)				
LV9_EMP.4-12-1	En caso afirmativo, cumplimentar la LC6-CONT-CONTRATOS				
LV9_EMP.5	En el caso de encargos de entidades pertenecientes al sector público que no tengan la consideración de poder adjudicador a medios propios personificados:				
LV9_EMP.5-1	¿El ente que realiza el encargo ostenta el control sobre el ente destinatario en el sentido de lo dispuesto en el Art 42 del Código de Comercio? (Art. 33 LCSP 9/2017)				

LV9_EMP.5-2	¿La totalidad del capital o patrimonio del ente destinatario es de titularidad o aportación pública?				
LV9_EMP.5-3	¿Queda reflejado en la Memoria Integrante de las Cuentas Anuales del ente destinatario del encargo que más del 80% de sus actividades se llevan a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el ente del sector público que realiza el encargo y lo controla?				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
LV9_EMP.6	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
LV9_EMP.7	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LV9_EMP.8	¿Se ha presentado la justificación en plazo?				Indicar fecha de justificación.
LV9_EMP.9	Forma de justificación				
LV9_EMP.10	¿Se utilizan COSTES SIMPLIFICADOS?				Cumplimentar LC12-CS-COSTES SIMPLIFICADOS
LV9_EMP.11	COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.) en su redacción dada por el Reglamento Omnibus UE 2018/1046 . Art 272.				
LV9_EMP.12	Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LV9_EMP.13	¿Existe soporte documental adecuado del gasto? (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LV9_EMP.14	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LV9_EMP.15	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LV9_EMP.16	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LV9_EMP.17	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LV9_EMP.18	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LV9_EMP.19	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago?				
LV9_EMP.20	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en Encomienda?				
LV9_EMP.21	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LV9_EMP.22	¿Se han iniciado gastos como consecuencia de una modificación del PO que todavía no ha sido aprobada? En caso afirmativo, señalar fecha de envío de la solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013)				
LV9_EMP.23	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LV9_EMP.24	Si ha procedido reintegro:				
LV9_EMP.24-1	Indicar causa de reintegro: falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución				
LV9_EMP.24-2	En su caso, la causa de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos				
LV9_EMP.25	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				(indicar)
Descripción de las deficiencias detectadas Encomiendas de Gestión					
Municipio, a xx de xxx de 20XX					
Responsable de la verificación					

UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>  SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 					
Código de operación					
Código de proyecto					
Código de verificación					
ORGANISMO INTERMEDIO					
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:		XX/XX/XXXX			
Beneficiario FSE:		XXX			
Código de operación:		XXX			
Código de proyecto:					
Fecha de realización de la verificación:		XX/XX/XXXX			
Responsable de la Verificación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 10. CONVENIO / CONCIERTO FSE 2014-2020					
ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LV10_CONV.1	¿El objeto del Convenio se encuentra entre los supuestos de exclusión previstos por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público?				
LV10_CONV.2	Indicar el tipo de convenio de que se trata: (Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Art 11)				
LV10_CONV.2-1	Convenio de colaboración				
LV10_CONV.2-2	Subvención instrumentalizada a través de convenio				
LV10_CONV.3	¿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				
LV10_CONV.4	¿Se trata de una aportación dineraria de las definidas en el artículo 2.2 de la Ley General de Subvenciones?				
LV10_CONV.5	¿El convenio de colaboración contiene los siguientes aspectos?				
LV10_CONV.5-1	Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora				
LV10_CONV.5-2	Indicación de la normativa reguladora especial de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora				
LV10_CONV.5-3	Plazo de duración del convenio de colaboración				
LV10_CONV.5-4	Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano administrativo concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación				
LV10_CONV.5-5	Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de las subvenciones				
LV10_CONV.5-6	Forma de justificación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de la misma				
LV10_CONV.5-7	Plazo y forma de la presentación de la justificación de las subvenciones aportada por los beneficiarios				
LV10_CONV.5-8	En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos:				
LV10_CONV.5-8-1	Determinación del periodo de entrega de los fondos a la entidad colaboradora y de las condiciones de depósito de los fondos recibidos hasta su entrega				
LV10_CONV.5-8-2	Condiciones de entrega a los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el órgano administrativo concedente				
LV10_CONV.5-8-3	Acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a los beneficiarios				
LV10_CONV.5-9	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				
LV10_CONV.5-10	Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones				

LV10_CONV.5-11	Obligación de la entidad colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control que 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				
LV10_CONV.5-12	Compensación económica que en su caso se fije a favor de la entidad colaboradora				
LV10_CONV.6	¿El plazo de vigencia del convenio de colaboración es superior a los 4 años?				
LV10_CONV.7	En caso de que el convenio prevea su modificación y prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del mismo, ¿la duración total de las prórrogas es superior a la vigencia del periodo inicial o, en su conjunto, la duración total del convenio de colaboración es superior a 6 años?				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
LV10_CONV.8	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
LV10_CONV.9	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LV10_CONV.10	¿Se ha presentado la justificación en plazo?				Indicar fecha de justificación.
LV10_CONV.11	¿Se utilizan COTES SIMPLIFICADOS?				Cumplimentar LC12-CS-COSTES SIMPLIFICADOS
LV10_CONV.12	COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.) en su redacción dada por el Rglo OMNIBUS 2018/1046				
LV10_CONV.13	Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LV10_CONV.14	¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LV10_CONV.15	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LV10_CONV.16	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LV10_CONV.17	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LV10_CONV.18	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LV10_CONV.19	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LV10_CONV.20	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago ?				
LV10_CONV.21	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en el convenio?				
LV10_CONV.22	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del periodo de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LV10_CONV.23	¿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 solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013?)				
LV10_CONV.24	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LV10_CONV.25	Si ha procedido reintegro:				
LV10_CONV.25-1	Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución				
LV10_CONV.25-2	En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de				
LV10_CONV.26	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				(indicar)
SUBCONTRATACION					
LV10_CONV.27	¿Ha habido subcontratación?				
LV10_CONV.27-1	En caso afirmativo, cumplimentar el apartado correspondiente de la LC6-CONT-CONTRATOS				
Descripción de las deficiencias detectadas Convenios Colaboración.					
Municipio, a xx de xxx de 20XX					
Responsable de la verificación					

UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>  SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 					
Código de operación					
Código de proyecto					
Código de verificación					
ORGANISMO INTERMEDIO					
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:		XX/XX/XXXX			
Beneficiario FSE:		XXX			
Código de operación:		XXX			
Código de proyecto:					
Fecha de realización de la verificación:		XX/XX/XXXX			
Responsable de la Verificación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 12. COSTES SIMPLIFICADOS FSE 2014-2020					
ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
COSTES JUSTIFICADOS MEDIANTE MÉTODO/S SIMPLIFICADOS					
1. GENERAL					
LV12_CS.1	Indicar el sistema de coste simplificado empleado (art 37 RDC):				
LV12_CS.1-1	Financiación a tipo fijo.				
LV12_CS.1-2	Baremos estándar de costes unitarios.				
LV12_CS.1-3	Sumas a tanto alzado.				
LV12_CS.1-4	Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones				
LV12_CS.2	¿Los importes a los que se refiere el apartado anterior, se establecen bajo alguno de los métodos del artículo 67.5 del RDC (tras la modificación del Reglamento Financiero 2018/1046)?				
LV12_CS.3	¿En el caso de importes de ayuda que no superen los 50.000 euros, se comprueba que se ha establecido un método de costes simplificados?				
LV12_CS.4	¿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?				
LV12_CS.5	¿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					
LV12_CS.6	Baremos Estándar de Costes Unitarios				
LV12_CS.6-1	La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permite verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LV12_CS.6-2	¿La documentación disponible permite verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos o resultados?				
LV12_CS.7	Financiación a Tipo Fijo				
LV12_CS.7-1	La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permite verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LV12_CS.7-2	¿Se han definido clara e inequívocamente las categorías de costes en las que se basa el método establecido?				
LV12_CS.7-3	¿Se ha comprobado que no haya doble declaración de gastos?				
LV12_CS.7-4	¿Se han realizado las verificaciones pertinentes sobre el gasto declarado no calculado en base a la financiación a tipo fijo?				
LV12_CS.7-5	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?				
LV12_CS.8	Financiación a Tanto Alzado				
LV12_CS.8-1	¿La documentación disponible permite verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LV12_CS.8-2	¿Los costes subvencionables se determinan sobre la base de un importe preestablecido conforme a unos acuerdos predefinidos sobre unas actividades y productos?				
LV12_CS.8-3	¿La documentación disponible permite verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos o resultados en los acuerdos predefinidos?				
LV12_CS.9	Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones				
LV12_CS.9-1	¿Se comprueba que este método está basado en lo establecido en el acto delegado adoptado de conformidad?				
LV12_CS.9-2	¿La documentación disponible permite verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
3. CERTIFICACION DE CANTIDADES					
LV12_CS.10	Baremos Estándar de Costes Unitarios				

LV12_CS.10-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LV12_CS.10-2	¿Se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
LV12_CS.11	Financiación a Tipo Fijo				
LV12_CS.11-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LV12_CS.11-2	¿Respecto de las partidas de costes no calculados con la tasa fija, se comprueba que se han clasificado correctamente las distintas categorías de costes y no haya dobles declaraciones de los mismos?				
LV12_CS.11-3	En el caso de combinación de opciones, ¿se comprueba que cada una de ellas comprende diferentes categorías de costes o si se utilizan para diferentes proyectos que forman parte de una operación o para fases?				
LV12_CS.11-4	¿Se comprueba que se reducen los costes calculados con la tasa fija de manera proporcional a la reducción de los costes de la base de cálculo, en su caso?				
LV12_CS.12	Financiación a Tanto Alzado				
LV12_CS.12-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LV12_CS.12-2	¿En el caso de que se declaren cantidades, se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
LV12_CS.12-3	¿En el caso de que se declare la realización de actividades, se comprueba que existe documentación justificativa para determinar la realización de las condiciones establecidas?				
LV12_CS.13	Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones				
LV12_CS.13-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LV12_CS.13-2	¿Se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
Descripción de las deficiencias aplicación de la Opción Costes Simplificados					
	Municipio, a xx de xxx de 20XX				
	Responsable de la verificación				

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS			
Código de operación					
Código de proyecto					
Código de verificación					
ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:					
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:		XX/XX/XXXX			
Beneficiario FSE:		XXX			
Código de operación:		XXX			
Código de proyecto:					
Fecha de realización de la verificación:		XX/XX/XXXX			
Responsable de la Verificación:					
VºBº Superior:					
LISTADO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 13. INSTRUMENTOS FINANCIEROS					
Tipo de error Anexo 2 EGESIF 15-0008-05 de 3.12.2018		IMPORTE ERRORES	NATURALEZA DEL ERROR (ALEATORIO/ SISTÉMICO/ANÓMALO* EGESIF 15-0007-02)		
Proyectos inelegibles					
Objetivos de los proyectos no alcanzados					
Gastos no elegibles					
Pista de auditoría					
Contratación Pública					
Ayudas de Estado (política de competencia)					
Instrumentos Financieros					
Operaciones generadoras de ingresos					
Fiabilidad de los datos e indicadores					
Medidas de información y publicidad					
Desarrollo sostenible					
Costes simplificados					
Durabilidad de las operaciones					
Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.					
Igualdad de oportunidades y no discriminación					
Buena gestión financiera					
[Otros] (Especificar)					
ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. COMPROBACIONES GENERALES					
SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS					
LV13_IF-1	¿Los gastos se corresponden a operaciones seleccionadas por la Autoridad de Gestión/OI, de conformidad con los criterios fijados por el Comité de Seguimiento?				
LV13_IF-2	¿Se verifica que no se utilizan los instrumentos financieros para prefinanciar subvenciones? Artículo 37.9 RDC				
LV13_IF-3	¿Se verifica que NO hay gastos a certificar correspondientes a:				
LV13_IF-3-1	Contribuciones en especie (con excepción de lo indicado en el artículo 37.10) Artículo 37.10 RDC				
LV13_IF-3-2	IVA (salvo en el caso del IVA no recuperable) Artículo 37.11 RDC				

LV13_IF-4	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				
LV13_IF-5	¿Se verifica que si hay combinación de instrumentos financiero con 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					
LV13_IF-6	¿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					
LV13_IF-7	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?				
LV13_IF-8	Si se incluyen gastos de proyectos efectuados fuera de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.3 del RFSE?				
FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA					
LV13_IF-9	¿Se financian de forma complementaria con fondos del FSE proyectos comprendidas en el ámbito de aplicación del FEDER? En caso afirmativo verificar:				
LV13_IF-9-1	La financiación complementaria no excede el límite del 10% de la ayuda comunitaria correspondiente a cada eje prioritario.				
LV13_IF-9-2	Los gastos cumplen los criterios de intervención del FEDER Reglamento 1301/2013				
LV13_IF-9-3	Se respetan las normas nacionales de subvencionalidad establecidas para el FEDER. Insertar la referencia a la norma.				
GENERACIÓN DE INGRESOS					
LV13_IF-10	¿Ha generado el proyecto algún ingreso en concepto de ventas, alquileres, servicios, tasas de inscripción, matrículas u otros equivalentes?. En caso afirmativo verificar:				
LV13_IF-10-1	¿Se han deducido dichos ingresos de los gastos subvencionables?				
2. COMPROBACIONES ESPECÍFICAS					
ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS					
LV13_IF-11	¿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?				
LV13_IF-12	¿El instrumento financiero diseñado pertenece a varios programas operativos? Artículo 37.1 RDC				
LV13_IF-13	¿Se ha llevado a cabo la evaluación ex ante incluyendo los requisitos del artículo 37.2 RDC?				
LV13_IF-14	¿Se ha completado la evaluación previa antes de que se decida destinar contribuciones del programa al instrumento financiero conforme al artículo 37.3 RDC modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus)				
LV13_IF-15	En el caso de ayuda a financiación de empresas, ¿el instrumento financiero se destina a alguna de las siguientes actividades? Artículo 37.4 RDC				
LV13_IF-15-1	Creación de nuevas empresas				
LV13_IF-15-2	en marcha.				
LV13_IF-15-3	Capital de expansión				
LV13_IF-15-4	Capital para el refuerzo de las actividades generales de una empresa o a la realización de nuevos proyectos				
LV13_IF-15-5	Penetración de las empresas existentes en nuevos mercados o nuevas actividades				
LV13_IF-16	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				
LV13_IF-17	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 modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus				
LV13_IF-18	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, modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus?				
LV13_IF-19	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				
LV13_IF-20	Indicar el tipo de instrumento financiero (Artículo 38.1 modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus)				
LV13_IF-20-1	Instrumentos financieros creados a nivel de la Unión , gestionados directa o indirectamente por la Comisión				

LV13_IF-20-2	Instrumentos financieros creados a nivel nacional , regional, transnacional o transfronterizo, gestionados por la autoridad de gestión o bajo su responsabilidad				
LV13_IF-20-3	Instrumentos financieros que combinen dicha contribución con productos financieros del BEI en el marco del FEIE de conformidad con el artículo 39 bis del RDC modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus.				
EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS (artículo 38 RDC (Modificado por Reglamento 2018-1046 Omnibus) y artículos 6, 7 y 8 Reglamento 480/2014))					
LV13_IF-21	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				
LV13_IF-22	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				
LV13_IF-22-1	Instrumentos financieros que cumplan las condiciones generales establecidas por la Comisión				
LV13_IF-22-2	Instrumentos financieros ya existentes o de nueva creación diseñados específicamente para alcanzar los objetivos específicos establecidos en la correspondiente prioridad				
LV13_IF-23	En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo, la autoridad de gestión (Artículo 38.4, modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus):				
LV13_IF-23-1	Se ha invertido en el capital de entidades jurídicas existentes o de nueva creación, incluidas las financiadas con otros Fondos EIE, dedicadas a la ejecución de IF				
LV13_IF-23-2	Se ha confiado tareas de ejecución mediante la adjudicación directa de un contrato a:				
LV13_IF-23-2-1	BEI				
LV13_IF-23-2-2	Institución financiera internacional de la que un Estado miembro es accionista,				
LV13_IF-23-2-3	Banco o institución públicos, constituidos como entidad jurídica que desarrollen actividades financieras con carácter profesional y que reúnan todas las condiciones establecidas en el Art 38.4.b) modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus				
LV13_IF-23-3	Se ha confiado tareas de ejecución a otro organismo de Derecho público o privado,				
LV13_IF-23-4	Se asumen directamente las tareas de ejecución por parte de la AG (en el caso de instrumentos financieros consistentes únicamente en préstamos o garantías)				
LV13_IF-24	¿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 e caso de que NO se asuma directamente la ejecución del instrumento financiero por parte de la Autoridad de Gestión? Artículo 38.7 RDC modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus				
LV13_IF-25	¿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 modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus				
LV13_IF-26	En caso de contribuciones nacionales públicas y privadas, éstas se proporcionan (Artículo 38.9 RDC):				
LV13_IF-26-1	a nivel de fondo de fondos				
LV13_IF-26-2	a nivel de instrumento financiero				
LV13_IF-26-3	a nivel de destinatario final				
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS ORGANISMOS QUE EJECUTAN INSTRUMENTOS FINANCIEROS (Artículo 38 RDC (Modificado por Reglamento 2018-1046 Omnibus) y artículo 7 Reglamento 480/2014)					
LV13_IF-27	¿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?				
LV13_IF-28	¿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				
LV13_IF-29	¿La selección ha sido transparente, justificada por razones objetivas y no da lugar a conflicto de intereses? Artículo 7.2 Reglamento 480/2014				
LV13_IF-30	¿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?				
LV13_IF-31	En el caso de que un organismo ejecutor cumpla todas o parte de las tareas de ejecución a un intermediario financiero, ¿garantiza que se cumplen los requisitos anteriores de este apartado? artículo 7.3 del Reglamento 480/2014?				

LV13_IF-32	¿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				
LV13_IF-33	¿Los organismos de ejecución de instrumentos financieros garantizan los siguientes elementos (Artículo 6 Reglamento 480/2014):				
LV13_IF-33-1	Selección de beneficiarios finales en función de la naturaleza del instrumento y viabilidad económica del proyecto. La selección será transparente, objetiva y sin que dé lugar a conflicto de intereses				
LV13_IF-33-2	Se informa a los beneficiarios finales de que la financiación está prevista en los programas cofinanciados por los Fondos ESI.				
LV13_IF-33-3	los IF ofrecen ayuda de manera proporcionada y con mínimo efecto de distorsión de la competencia				
LV13_IF-33-4	la remuneración preferencial de los inversores privados o públicos que operan conforme al principio de economía de mercado, según art. 37.2.c), y art. 44.1, b), del RDC, será proporcional a los riesgos que asuman tales inversores y se limitará al mínimo necesario para atraer a tales inversores, por lo que se velará mediante términos y condiciones y garantías procesales.				
LV13_IF-34	¿Excede la cantidad comprometida por la autoridad de gestión del instrumento financiero de los acuerdos de financiación correspondientes? Artículo 6 Reglamento 480/2014				
LV13_IF-35	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:				
LV13_IF-35-1	Fondos EIE				
LV13_IF-35-2	Ayudas de Estado				
LV13_IF-35-3	Contratación Pública				
LV13_IF-35-4	fiscal.				
LV13_IF-36	¿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 (Modificado por Reglamento 2018-1046 Omnibus) y artículo 9 Reglamento 480/2014)					
LV13_IF-37	En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel de la Unión (Artículo 40.1 RDC):				
LV13_IF-37-1	¿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?				
LV13_IF-38	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):				
LV13_IF-38-1	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?				
LV13_IF-39	¿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 LC3_OP-GENERAL PROYECTO)					
LV13_IF-40	¿Se dispone de:				
LV13_IF-40-1	Documentos sobre el establecimiento del instrumento financiero				
LV13_IF-40-2	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 atribuido al FSE				
LV13_IF-40-3	Documentos sobre el funcionamiento del instrumento financiero, incluidos los relacionados con la supervisión, la notificación y las verificaciones				
LV13_IF-40-4	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)				
LV13_IF-40-5	Documentos relativos a las salidas de las contribuciones de los programas y la liquidación del instrumento financiero				
LV13_IF-40-6	Documentos sobre los costes y los cargos de gestión				
LV13_IF-40-7	Formularios de solicitud, o equivalentes, presentados por los destinatarios finales con documentos justificativos, incluidos planes de negocios y, cuando corresponda, las cuentas anuales anteriores				
LV13_IF-40-8	Listas de comprobación e informes de los organismos de ejecución del instrumento financiero, en caso de que estén disponibles				
LV13_IF-40-9	Declaraciones realizadas en relación con la ayuda de mínimos, si procede				
LV13_IF-40-10	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				
LV13_IF-40-11	Pruebas de que la ayuda ofrecida con cargo al instrumento financiero se ha utilizado para el fin previsto				

LV13_IF-40-12	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 subvenciones				
LV13_IF-40-13	Registros o códigos contables separados para la contribución del programa pagada o la garantía comprometida por el instrumento financiero para beneficio del destinatario final				
Descripción de las deficiencias detectadas Instrumentos Financieros					
Municipio, a xx de xxx de 20XX Responsable de la verificación					

UNIÓN EUROPEA  Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS			
Código de control:					
LISTADO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 13.a) . Especifico proyecto (AYUDAS-JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA). Prueba de repetición					
ORGANISMO QUE REALIZA LA COMPROBACIÓN:					
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO (sólo en ADE's / minimis) :					
Beneficiario FSE/Órgano concedente de ayudas de Estado o		XXX			
Fecha de realización de la comprobación:		XX/XX/XXXX			
Responsable de la comprobación:					
VºBº Superior:					
DATOS DE LA OPERACIÓN					
Nº Expediente					
Descripción					
Beneficiario LGS					
Código operación					
Bases Reguladoras					
Orden de Convocatoria					
Importe Inversión (gasto presentado a justificación por el					
Importe subvención					
Importe liquidado por el Beneficiario tras comprobación					
LISTADO DE COMPROBACIONES					
ID.	COMPROBACIONES	SI	NO	N/A	Observaciones
	Procedimiento de concesión				
	Acciones/proyectos subvencionables				
	Obligaciones del beneficiario				
	Beneficios/intensidad de la ayuda				
	Criterios de valoración				

Solicitudes				
Documentación solicitud				
Resolución				
Aceptación de beneficios.				
Incidencias posteriores a la concesión.				
Liquidación.				
Plazos y forma de justificación.				
Forma y plazos del pago de la subvención.				
Concurrencia de ayudas.				
Comprobaciones y controles.				
¿los gastos responden a la naturaleza de la actividad subvencionada? ¿han sido abonados con anterioridad al fin del plazo límite de justificación? (Art. 31.1 y 31.2 LGS)				

	¿se han solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso para la prestación del servicio o la entrega del bien? aplicable cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 50.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 18.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica (Art. 31.3 LGS)				
	¿Ha habido subcontratación.?				
	¿Está prevista en la normativa reguladora?				
	¿Se ha comprobado que no supera el porcentaje máximo admitido?				
	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. 29.3 de la LGS?				
	¿Se cumplen los requisitos del Art. 29.7 de la LGS?				
	Causas de incumplimiento y reintegro de subvenciones concedidas.				
	¿Se ha iniciado/finalizado procedimiento de revocación de la ayuda? Indicar importe				
	Descripción de incidencias detectadas				
Municipio, a xx de xxx de 20xx					
Responsable de la comprobación					

[illegible]



Nombre del Beneficiario/destinatario

Interlocutor/destinatario

Dirección del Beneficiario/Destinataria

**Asunto: Comunicación de visita de verificación administrativa al beneficiario/entidad
concedente de ayudas de estado o minimis**

Estimada/o **XXXXXXXXXX**.

Para continuar su adecuada tramitación, vamos a proceder a la realización de las Verificaciones sobre su solicitud de reembolso **XXXXXXXXXXXXXX** realizada en el marco del programa **XXXXXXXXXXXXXX**.

Contamos con la colaboración de la empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, con domicilio en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** para la realización de las citadas verificaciones.

Adelantamos en archivo adjunto un Excel con la muestra de proyectos y gastos que la empresa va a verificar.

Los responsables de la misma contactarán con vosotros para fijar una fecha para el inicio de las verificaciones, comenzando con una breve entrevista para analizar los sistemas de gestión implantados, para a continuación entrar de pleno con la revisión de los expedientes seleccionados en la muestra.

Agradeceríamos fijarais cuanto antes las fechas de inicio de las Verificaciones, ya que desde el Fondo Social Europeo nos han establecido fechas tope para la presentación de la Certificación.

Dada la importancia del tema que nos ocupa agradeceríamos remitierais un correo donde confirméis la lectura del mismo.

Agradeciendo vuestra colaboración, recibe un cordial saludo.

En Oviedo, a XX de XXXXXX de 20XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Solicitud de reembolso

Intervención	Programa Operativo xxxxxxxxxxxxxxxx
Programa de Ayudas	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Organismo Intermedio	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Beneficiario/Entidad concedente de ayudas de estado	
Identificación de la solicitud de reembolso	
Código de verificación	
Importe de la solicitud de reembolso	
Nº operaciones que contiene la solicitud de reembolso	
Fecha del informe	



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Índice

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DATOS DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO	4
3.	OPERACIONES Y PROYECTOS ANALIZADOS	5
3.1.	Operación xxxxxxxx	5
3.2.	Operación xxxxxxxx	6
3.3.	Operación xxxxxxxx	7
4.	DETALLE DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR PROYECTO ANALIZADO	8
4.1.	Operación xxxxxxxx	8
4.2.	Operación xxxxxxxx	9
4.3.	Operación xxxxxxxx	10
5.	CUANTIFICACIÓN GLOBAL POR OPERACIÓN	11
6.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PROVISIONALES	12
7.	CONSIDERACIÓN A LAS ALEGACIONES.....	13
8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEFINITIVAS	14

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones asignadas por el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 la Autoridad de Gestión, se encuentra en su apartado 4.a) la necesidad de comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que este cumple las normas de la Unión Europea y nacionales aplicables en la materia.

De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de la Comisión, las verificaciones que han de llevarse a cabo con arreglo al artículo 125.4.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 abordarán los aspectos **administrativo, financiero, técnico y físico** de las operaciones. A través de las verificaciones se comprobará que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria, que las solicitudes de reembolso del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas de la Unión europea y nacionales. Además las verificaciones incluirán procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes de la Unión Europea o nacionales y con otros períodos de programación.

Las verificaciones han de incluir los procedimientos siguientes:

- **Verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios.
- **Verificaciones sobre el terreno** de operaciones concretas, que se podrán realizar por muestreo.

Por último, se requiere que la Autoridad de Gestión establezca **normas y procedimientos por escrito para ambos tipos de verificaciones**, y que conserve registros de cada verificación, indicando el trabajo realizado, la fecha, los resultados y las medidas adoptadas respecto a las irregularidades detectadas.

Tal y como se desprende de las disposiciones de aplicación de Programa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, dentro de su ámbito de actuación en el mismo, el **SEPEPA** debe llevar a cabo tales verificaciones, en tanto que han sido delegadas por la Autoridad de Gestión en virtud de lo establecido en el Art. 123.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de la Comisión.

En este marco, ha asumido la obligación y competencia de diseñar e implementar los procedimientos que permitan llevar a cabo estas verificaciones. El alcance de las verificaciones, el detalle de los procedimientos, y la normativa aplicable se encuentra en el **Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio**.

De forma particular, el presente informe documenta resultados obtenidos fruto de la implementación del **procedimiento de verificación administrativa sobre una operación/beneficiario concreto**.



2. DATOS DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO

El presente documento da cuenta de manera sintética y resumida de las actuaciones de verificación administrativa realizadas sobre las operaciones incluidas en la solicitud de reembolso xxxxxxxxxxxxxxxx por parte de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

De forma concreta, los datos de la solicitud de reembolso son los siguientes:

Identificación de la solicitud de reembolso	
Código de verificación	
Importe de la propuesta de solicitud de reembolso	
Nº operaciones que contiene la propuesta de certificación	



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

3. OPERACIONES Y PROYECTOS ANALIZADOS

3.1. Operación xxxxxxxx

Código Proyecto	Beneficiario	Descripción	Importe aprobado	Importe justificado
Total				



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

3.2. Operación xxxxxxxx

Código Proyecto	Beneficiario	Descripción	Importe aprobado	Importe justificado
Total				



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

3.3. Operación xxxxxxxx

Código Proyecto	Beneficiario	Descripción	Importe aprobado	Importe justificado
Total				

4. DETALLE DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR PROYECTO ANALIZADO

4.1. Operación xxxxxxxx

Código Proyecto	Beneficiario	Descripción	Importe aprobado	Importe justificado	Importe no certificable	Importe certificable	Incidencias
Total							



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

4.2. Operación xxxxxxxx

Código Proyecto	Beneficiario	Descripción	Importe aprobado	Importe justificado	Importe no certificable	Importe certificable	Incidencias
Total							



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

4.3. Operación xxxxxxxx

Código Proyecto	Beneficiario	Descripción	Importe aprobado	Importe justificado	Importe no certificable	Importe certificable	Incidencias
Total							



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

5. CUANTIFICACIÓN GLOBAL POR OPERACIÓN

Código operación	Beneficiario	Descripción	Importe aprobado	Importe justificado	Importe no certificable	Importe certificable	Incidencias



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PROVISIONALES



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

7. CONSIDERACIÓN A LAS ALEGACIONES



8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEFINITIVAS

En XXXXXX, a X de XXXXXX de 2016

Responsable de la verificación

(Empresa/Entidad)

Responsable de la certificación

(Empresa/Entidad)

D/Dª _____

D/Dª _____

Quedan reservados todos los derechos. No se permite la cesión, uso, reproducción total o parcial, tratamiento informático ni comunicación del contenido de este documento sin autorización expresa de xxxxxxxxxxxxxxxx.

6.3.3. Otros modelos documentales

A continuación se facilitan el resto de modelos documentales o plantillas necesarios para implementar los procedimientos descritos en este manual.

Código del Modelo	Denominación del Modelo Documental	Origen	Procedimiento
SGS-SOL1	Solicitud de financiación, presentada al Organismo Intermedio Servicio Público de empleo del Principado de Asturias. Programa Operativo FSE del principado de Asturias 2014-2020	Elaboración <i>ad hoc</i>	1-SGS-SOD
SGS-SOL2	Solicitud de financiación, presentada al Organismo Intermedio Servicio Público de empleo del Principado de Asturias. Programa Operativo de Empleo Juvenil. 2014 - 2020	Elaboración <i>ad hoc</i>	1-SGS-SOD
SGS-SUM1	Suministro de información e instrucciones a los beneficiarios del Programa Operativo FSE del principado de Asturias. 2014 - 2020	Elaboración <i>ad hoc</i>	2-SGS-SIB
SGS-SUM2.	Suministro de información e instrucciones a los beneficiarios del Programa Operativo de Empleo Juvenil. 2014 - 2020	Elaboración <i>ad hoc</i>	2-SGS-SIB
SGS-DECA	DECA, Documento en el que se establecen las condiciones de la Ayuda.	Elaboración <i>ad hoc</i>	1-SGS-SOD
SGS-IA1	Informe de adecuación de la propuesta de operación a los criterios de selección de operaciones del programa operativo FSE del Principado de Asturias 2014 – 2020	Elaboración <i>ad hoc</i>	1-SGS-SOD
SGS-IA2	Informe de adecuación de la propuesta de operación a los criterios de selección de operaciones del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014 – 2020	Elaboración <i>ad hoc</i>	1-SGS-SOD
SGS-LA1	Lista de adecuación a los criterios de selección (PO FSE ASTURIAS)		
	SGS-LA1_CS0. Lista de adecuación a los criterios de selección (Obligatorios) de operaciones del Programa Operativo Fondo Social Europeo del Principado de Asturias.2014-2020	Elaboración <i>ad hoc</i>	1-SGS-SOD

Código del Modelo	Denominación del Modelo Documental	Origen	Procedimiento
	SGS-LA1_CSV . Lista de adecuación a los criterios de selección (Valoración) de operaciones del Programa Operativo Fondo Social Europeo del Principado de Asturias.2014-2020	Elaboración <i>ad hoc</i>	1-SGS-SOD
SGS-LA2	Lista de adecuación a los criterios de selección (POEJ)		
	SGS-LA2_CSO .Lista de adecuación a los criterios de selección (Obligatorios) de operaciones del Programa Operativo de Empleo Juvenil.2014-2020		1-SGS-SOD
	SGS-LA2_CSV .Lista de adecuación a los criterios de selección (Valoración) de operaciones del Programa Operativo de Empleo Juvenil.2014-2020	Elaboración <i>ad hoc</i>	1-SGS-SOD
SEP_CI	Comunicación al OI de irregularidades detectadas por el Beneficiario incluidas en solicitudes de pago presentadas a la comisión. PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020	Elaboración <i>ad hoc</i>	9-SEP-RCI
SEP_SR	Solicitud de Reembolso PRESENTADA AL ORGANISMO INTERMEDIO	Elaboración <i>ad hoc</i>	6-SEP-CRT
MA_MEA	Matriz-ex ante	UAFSE	16-MA-EVA
MA-MEP	Matriz-ex post	UAFSE	16-MA-EVA
PAT-PAG	Plan de actuación a implementar para garantizar el abono en plazo de las ayudas a los beneficiarios de medidas cofinanciadas por el FSE.	AD HOC	6-SEP-CERT 7-SEP-PBEN

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN,
PRESENTADA AL ORGANISMO INTERMEDIO SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS
(PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020)¹

De conformidad con los artículos 65.6 y 125. 3 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, y con el fin de obtener financiación del Fondo Social Europeo, en el marco del **Programa Operativo FSE del Principado de Asturias 2014-2020**, el SERVICIO _____ DE LA CONSEJERÍA/ORGANISMO AUTÓNOMO _____, presenta al SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, a través de su Servicio de Programas Europeos en calidad de Organismo Intermedio, SOLICITUD DE FINANCIACIÓN conforme al Programa de referencia para las siguientes operaciones²:

1. PROGRAMAS DE MEJORA DEL APRENDIZAJE Y DEL RENDIMIENTO DE LA ESO
(PMAR) - FSE 2014-2020 – CURSO 2017-2018

Medida ejecutada con medios propios, habiéndose autorizado para el curso escolar xxx unidades según detalle adjunto (ver cuadro en página siguiente). De acuerdo con el baremos de coste propuesto por el OI SEPEPA (su ref. 8/2017) se estima un coste de la operación de euros.

A estos efectos, y en cumplimiento de lo previsto en la normativa comunitaria, el SERVICIO _____ DE LA CONSEJERÍA/ORGANISMO AUTÓNOMO _____ confirma que ninguna de las operaciones referidas anteriormente se encuentra actualmente finalizada y que manifiesta conocer que la financiación de las mismas queda a expensas de su selección, en el marco de los criterios de selección de las operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo, por una autoridad designada.

En....., a... de..... de 20...

(Firma y sello)

Fdo.:(Nombre y apellidos).....

.....(Puesto/cargo = Jefatura de Servicio de.....).....

(Información sobre anexos en reverso)

¹ Deberá presentarse una Solicitud de Financiación (válida respecto a una o varias actuaciones) para cada Programa Operativo FSE.

² Nombre/referencia, breve descripción, calendario de ejecución y plan financiero previsto. Cuando proceda, se indicará que se prevé certificar los gastos de la actuación según opciones de costes simplificados. En tal caso, podrán señalarse las opciones en anexos a la presente solicitud.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

(Logo de la Consejería/Organismo Autónomo al que pertenezca el servicio gestor solicitante)

Indicar (marcar con una "X") los documentos que se acompañan a la presente solicitud de financiación:

☐ Documento en que se detalla la **propuesta de operación**, depende del método de gestión (subvenciones: propuesta de bases y convocatoria; contratación: propuesta de pliegos de contratación...)

X **Documentación adicional** donde se recojan aspectos no contemplados en el documento anterior que sean necesarios para la aplicación, por parte del OI, de los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento (número de participantes previstos, descripción del método de costes simplificados a utilizar en su caso,...).

☐ **Modelo de listado de comprobación por proyecto** que el beneficiario/entidad concedente de Ayudas de Estado deberá cumplimentar posteriormente de cada uno de los proyectos que integran la operación. La presentación de este modelo puede demorarse a un momento posterior al de la solicitud de financiación, previo acuerdo del OI.

1.-Destalle de las unidades autorizadas para el curso 2017-2018

Denominación del centro	Localidad	Unidades autorizadas PMAR 2º curso ESO	Unidades autorizadas PMAR 3º curso ESO

Total unidades PMAr autorizadas:

Coste unidad según baremo facilitado por el OI:

Coste total de la operación:

2.-Numero previsto de participantes XX de los que –son mujeres y -----son hombres.

(Logo de la Consejería/Organismo Autónomo al que pertenezca el servicio gestor solicitante)

Modelo SGS-SOL2

**SOLICITUD DE FINANCIACIÓN,
PRESENTADA AL ORGANISMO INTERMEDIO SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS
(PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020)¹**

De conformidad con los artículos 65.6 y 125. 3 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, y con el fin de obtener financiación del Fondo Social Europeo y, en su caso, de la Iniciativa de Empleo Juvenil, en el marco del **Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020**, el SERVICIO _____
DE LA CONSEJERÍA/ORGANISMO AUTÓNOMO _____,
presenta al SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS, a través de su Servicio de Programas Europeos en calidad de Organismo Intermedio, SOLICITUD DE FINANCIACIÓN conforme al Programa de referencia para las siguientes operaciones²:

- 1.
- 2.

A estos efectos, y en cumplimiento de lo previsto en la normativa comunitaria, el SERVICIO _____
DE LA CONSEJERÍA/ORGANISMO AUTÓNOMO _____
confirma que ninguna de las operaciones referidas anteriormente se encuentra actualmente finalizada y que manifiesta conocer que la financiación de las mismas queda a expensas de su selección, en el marco de los criterios de selección de las operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo, por una autoridad designada.

En....., a... de..... de 20...

(Firma y sello)

Fdo.:(Nombre y apellidos).....

.....(Puesto/cargo = Jefatura de Servicio de.....).....

(Información sobre anexos en reverso)

¹ Deberá presentarse una Solicitud de Financiación (válida respecto a una o varias actuaciones) para cada Programa Operativo FSE.

² Nombre/referencia, breve descripción, calendario de ejecución y plan financiero previsto. Cuando proceda, se indicará que se prevé certificar los gastos de la actuación según opciones de costes simplificados. En tal caso, podrán señalarse las opciones en anexos a la presente solicitud.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

Iniciativa de Empleo Juvenil

(Logo de la Consejería/Organismo Autónomo al que pertenezca el servicio gestor solicitante)

Indicar (marcar con una "X") los documentos que se acompañan a la presente solicitud de financiación:

- ☐ Documento en que se detalla la **propuesta de operación**, depende del método de gestión (subvenciones: propuesta de bases y convocatoria; contratación: propuesta de pliegos de contratación...)
- ☐ **Documentación adicional** donde se recojan aspectos no contemplados en el documento anterior que sean necesarios para la aplicación, por parte del OI, de los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento (número de participantes previstos, descripción del método de costes simplificados a utilizar en su caso,...).
- ☐ **Modelo de listado de comprobación por proyecto** que el beneficiario/entidad concedente de Ayudas de Estado deberá cumplimentar posteriormente de cada uno de los proyectos que integran la operación. La presentación de este modelo puede demorarse a un momento posterior al de la solicitud de financiación, previo acuerdo del OI.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

Iniciativa de Empleo Juvenil



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Modelo SGS-SUM1

Nº: XX/20XX

SUMINISTRO DE INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA OPERATIVO FSE DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014 - 2020

1. Organismo que emite el presente documento de informaciones y/o instrucciones:

☐ Servicio Público de Empleo

(especificar área o unidad): **Servicio de Programas Europeos**

☐ Servicio gestor (especificar)

Datos del representante:

D/D^a

Fecha:

Cargo:

Firma¹:

2. Organismo que ha emitido originalmente las informaciones y/o instrucciones recogidas en el presente documento:

2.1. Organismos Externos:

☐ Autoridad de Gestión

☐ Comité de Seguimiento del PO

☐ Autoridad de Certificación

☐ Otro (especificar)

☐ Autoridad de Auditoría

2.2. Organismos Internos (Administración del Principado de Asturias):

☐ Servicio Público de Empleo

(especificar área o unidad)

☐ Servicio gestor/beneficiario (especificar)

☐ Otro (especificar)

¹ En los envíos por correo electrónico la firma se sustituye por el e-mail y la identificación del emisor (nombre, cargo, entidad o Servicio, dirección postal, teléfono y fax), datos que aparecen añadidos automáticamente como firma al final del mensaje.



3. Organismo al que van dirigidas estas informaciones y/o instrucciones:

- ☐ Servicio gestor/beneficiario (especificar) :
- ☐ Servicio Público de Empleo
 - ☐ Servicio de Programas de Empleo
 - ☐ Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo
 - ☐ Servicio Económico Administrativo (como gestor del Eje 8)
 - ☐ Dirección General de Innovación y Emprendimiento
 - ☐ Servicio de Emprendedores
 - ☐ Dirección General de Ordenación Académica e Innovación Educativa
 - ☐ Servicio de Ordenación Académica y Desarrollo Curricular
 - ☐ Dirección General de Enseñanzas Profesionales y Aprendizaje Permanente
 - ☐ Servicio de Formación Profesional y Enseñanzas Profesionales
 - ☐ Dirección General del Instituto de la Mujer y Políticas de Juventud
 - ☐ Instituto Asturiano de la Mujer
 - ☐ Otros (especificar)

4. OBJETO DE LAS INFORMACIONES Y/O INSTRUCCIONES:

4.1. Las informaciones y/o instrucciones contenidas en el presente documento:

- ☐ Modifican las directrices vigentes en el ámbito correspondiente
- ☐ Completan las directrices vigentes en el ámbito correspondiente
- ☐ Son nuevas
- ☐ Otros

4.2. Explicación sucinta del objeto de las informaciones y/o instrucciones:

4.3. Exposición de motivos:



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

4.4. INFORMACIONES / INSTRUCCIONES:

5. Documentación anexa que se remite:

6. Confirmación de recepción:

- En correos electrónicos el organismo emisor verificará de oficio la entrega.



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

Iniciativa de Empleo Juvenil

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Modelo SGS-SUM2

Nº: POEJ/20XX

SUMINISTRO DE INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014 - 2020

1. Organismo que emite el presente documento de informaciones y/o instrucciones:

☐ Servicio Público de Empleo

(especificar área o unidad):

Servicio de Programas Europeos

☐ Servicio gestor (especificar)

Datos del representante:

D/Dª

Fecha:

Cargo:

Firma¹:

2. Organismo que ha emitido originalmente las informaciones y/o instrucciones recogidas en el presente documento:

2.1. Organismos Externos:

☐ Autoridad de Gestión

☐ Comité de Seguimiento del PO

☐ Autoridad de Certificación

☐ Otro (especificar):

☐ Autoridad de Auditoría

2.2. Organismos Internos (Administración del Principado de Asturias):

☐ Servicio Público de Empleo

(especificar área o unidad): Servicio de Programas Europeos

☐ Servicio gestor (especificar)

☐ Otro (especificar)

3. Organismo al que van dirigidas estas informaciones y/o instrucciones:

¹ En los envíos por correo electrónico la firma se sustituye por el e-mail y la identificación del emisor (nombre, cargo, entidad o Servicio, dirección postal, teléfono y fax), datos que aparecen añadidos automáticamente como firma al final del mensaje.



☐ Servicio gestor/beneficiario (especificar) :

☐ Servicio Público de Empleo

☐ Servicio de Programas de Empleo

☐ Servicio de Intermediación Laboral

☐ Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación

☐ Sección de Escuelas Taller y Talleres de Empleo

☐ Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo

☐ Servicio Económico Administrativo (como gestor del Eje 8)

☐ Otros (especificar)

4. OBJETO DE LAS INFORMACIONES Y/O INSTRUCCIONES:

4.1. Las informaciones/instrucciones contenidas en el presente documento:

☐ Modifican las directrices vigentes en el ámbito correspondiente

☐ Completan las directrices vigentes en el ámbito correspondiente

☐ Son nuevas

☐ Otros

4.2. Explicación sucinta del objeto de las informaciones/instrucciones:

4.3. Exposición de motivos:

4.4. INFORMACIONES / INSTRUCCIONES:

5. Documentación anexa que se remite:



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

Iniciativa de Empleo Juvenil

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

6. Confirmación de recepción:

- En correos electrónicos el organismo emisor verificará de oficio la entrega.

Modelo SGS-DECA

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

BENEFICIARIO : Servicio	
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO:	☐ PO FSE del Principado de Asturias 2014-2020 ☐ PO de Empleo Juvenil 2014-2020
OPERACIÓN:	

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

El solicitante, Servicio _____, ha presentado en fecha __/__/____ solicitud de financiación de la mencionada operación.

El Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (SEPEPA), en su calidad de Organismo Intermedio, ha *seleccionado / seleccionado con condiciones* esta operación para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo en el marco del *PO FSE del Principado de Asturias 2014-2020 / PO de Empleo Juvenil 2014-2020*, de acuerdo con el Informe de adecuación de la propuesta de operación a los criterios de Selección de operaciones de fecha __/__/____, con código _____.

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

3. Plan financiero:

Convocatoria subvenciones:

Aplicación presupuestaria	Codificación contable	2014	2015		2022	2023	TOTALES



Total						

Otros métodos de gestión:

4. Calendario de Ejecución:

Inicio de la operación:

Finalización de la operación:

5. Método de gestión: Convocatoria, contratación, gestión directa.....

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

“Artículo 67 del Reglamento (UE) N° 1303/2013. Formas de las subvenciones y de la asistencia reembolsable

1. Las subvenciones y la asistencia reembolsable podrán revestir cualquiera de las siguientes formas¹:

- a. reembolso de costes subvencionables en que se haya efectivamente incurrido y realmente abonados, junto con, cuando proceda, contribuciones en especie y depreciaciones;*
- b. baremos estándar de costes unitarios;*
- c. importes a tanto alzado que no superen los 100.000 euros de contribución pública;*
- d. financiación a tipo fijo, determinada aplicando un porcentaje a una o varias categorías definidas de costes.*

6. En el documento en el que se señalen las condiciones de la ayuda a cada operación deberá señalarse también el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.”

¹ Con la limitación establecida en el artículo 14.4 del Reglamento (UE) N° 1304/2013.



7. Normativa de aplicación:

La citada operación se atenderá a las normas comunitarias y nacionales aplicables.

El beneficiario quedará obligado en especial a lo dispuesto en los siguientes Reglamentos europeos y en la norma de subvencionabilidad nacional establecida por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

- **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. (DOCE L347 de 20.12.2013)
- **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. (DOCE L347 de 20.12.2013).
- **Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre**, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020. (BOE de 21.12.2016)

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

Se considerarán **obligaciones de los beneficiarios** de las operaciones seleccionadas:

- 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. En el caso de ejecución por medios propios esta obligación operará únicamente cuando la Operación sea reembolsada sobre la base de los costes efectivamente incurridos.
- b) Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice el Organismo Intermedio, la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, la Intervención General del Principado de Asturias como Autoridad de Auditoría, 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.
- c) Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por las Estrategias de Comunicación de los programas operativos y que figurarán en el Manual de Imagen, disponible en la página web de la Autoridad de Gestión y/o en la del Organismo Intermedio, según se trate del PO regional o nacional (www.asturias.es/trabajastur - apartado Programas Europeos). Asimismo, el beneficiario deberá cumplir con las obligaciones en materia de información y comunicación que le correspondan conforme al artículo 115 y al anexo XII, 2.2 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.



- d) 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) N° 1303/2013.
- e) Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales que cuenten con garantías de autenticación 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) N° 1303/2013.

Además, **los beneficiarios deberán:**

- f) Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado.
- g) Asegurarse de que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales así como con otros períodos de programación del Fondo Social Europeo.
- h) Acreditar ante la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio la realización de la actividad o prestación del servicio 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.
- i) Disponer de listados de comprobación que deberá cumplimentar para cada uno de los proyectos que integran la operación. Contendrá todas las comprobaciones que como mínimo deba efectuar de cada proyecto para garantizar la ejecución y buena gestión financiera conforme a las exigencias y requerimientos establecidos en la normativa reguladora de la operación que gestiona (bases y convocatoria; pliegos de contratación; etc.). Este listado debidamente cumplimentado, fechado y firmado deberá conservarse por el beneficiario, junto con el resto de la documentación justificativa de cada uno de los proyectos que integran la operación, para ponerlo a disposición del Organismo Intermedio en cualquier momento durante el proceso de verificación administrativa, y pudiendo ser requeridos por el Organismo Intermedio junto con la solicitud de reembolso.
- j) Acreditar ante el Organismo Intermedio la realización de visitas sobre el terreno a un conjunto representativo de actuaciones llevadas a cabo, si procede.
- k) Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que se establezcan por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social como responsable del FSE en España: Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre (BOE de 21 de diciembre) por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020.
- l) Colaborar con Organismo Intermedio en la elaboración de los informes de ejecución anual correspondientes.
- m) Garantizar la disponibilidad de datos de cada uno de los destinatarios últimos de las actuaciones, de forma que el Organismo Intermedio pueda realizar un adecuado seguimiento



del cumplimiento de los indicadores recogidos en el Anexo I y II del Reglamento 1304/2013 (FSE) en base a estos microdatos.

- n) Utilizar un sistema de registro y almacenamiento de datos que el Organismo Intermedio pondrá a disposición de los beneficiarios donde se registre la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas participantes sobre las que se ha actuado, en colaboración con el Observatorio de las Ocupaciones y que los datos sobre indicadores se desglosen con arreglo a lo establecido en los anexos I y II del Reglamento FSE. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse en todo caso lo previsto en la legislación de Protección de Datos de Carácter Personal.
- o) Aplicar las medidas de análisis del riesgo y prevención del fraude propuestas por la Autoridad de Gestión, o en su caso, el Organismo Intermedio, que correspondan en función de la Operación ejecutada. Para ello, cumplimentará la matriz ex post por Operación para prevenir y detectar el fraude.
- p) En su caso, obligaciones específicas:

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) de Disposiciones Comunes 1303/2013 de diciembre de 2013.

Especificidades en el cumplimiento de las obligaciones no consideradas como esenciales en el modelo DECA, facilitado por la AG en el Anexo VI de las Orientaciones:

El Organismo Intermedio podrá eximir o atenuar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas en las letras i), j), l), m), n), o) , así como la k) antes de su entrada en vigor, en aquellas operaciones cuya solicitud de financiación fue presentada antes de la designación como tal del Organismo Intermedio y se han ejecutado con carácter previo a su selección y emisión del presente DECA, si en el análisis de su cumplimiento se aprecian limitaciones o dificultades, que en virtud de las mencionadas circunstancias, no sean atribuibles al beneficiario.

Lugar, a xx de xxxx de 20xx

POR EL ORGANISMO INTERMEDIO	POR EL BENEFICIARIO
Fdo.:D/D ^a _____	Fdo.:D/D ^a _____
Jefatura de Servicio_____	Jefatura de Servicio_____



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Modelo SGS-IA1

Nº: --/20--

INFORME DE ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA DE OPERACIÓN A LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES DEL PROGRAMA OPERATIVO FSE DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014 – 2020

ORGANISMO QUE SELECCIONA LAS OPERACIONES: Servicio Público de Empleo. Gobierno del Principado de Asturias

FONDO ESTRUCTURAL: FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE)

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO:

Programa Operativo FSE del Principado de Asturias 2014-2020

CÓDIGO DE LA COMISIÓN EUROPEA: 2014ES05SFOP004

Visto el Programa Operativo FSE del Principado de Asturias 2014 – 2020 (CCI 2014ES05SFOP004), adoptado por Decisión de la Comisión Europea C (2015) 7710.

Vistos 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, el Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.

Vista la solicitud de financiación de fecha __/__/__ del potencial Beneficiario/entidad concedente de ayudas de estado/minimis _____, relativa a _____ y analizada la adecuación de la/s operación/es presentada/s a los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo en fecha __/__/__, este Centro, en calidad de Organismo Intermedio y en base a las funciones que tiene atribuidas en el ámbito de la selección de operaciones (Artículo 125.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013) en el marco del Programa Operativo FSE del Principado de Asturias.



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Resuelve

☐ Seleccionar

☐ Seleccionar con las siguientes condiciones

las operaciones, relacionadas en el Anexo, en el marco del *Programa Operativo FSE del Principado de Asturias 2014-2020*, de acuerdo con los datos introducidos/a introducir en la aplicación FSE14-20.

FECHA __ / __ / __	FIRMA D/D^a _____ _____



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

ANEXO A LA SELECCIÓN DE OPERACIONES CON CÓDIGO		
Eje/OT/PI	Nombre operación	Código de la operación



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Modelo SGS-IA2

Nº: --/20--

INFORME DE ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA DE OPERACIÓN A LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014 – 2020

ORGANISMO QUE SELECCIONA LAS OPERACIONES: Servicio Público de Empleo. Gobierno del Principado de Asturias

FONDO ESTRUCTURAL: FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE),
y asignación específica de la Iniciativa de Empleo Juvenil (IEJ)

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO: PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020

CÓDIGO DE LA COMISIÓN EUROPEA: 2014ES05M90P001

Visto el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014 – 2020 (CCI 2014ES05M90P001), adoptado por Decisión de la Comisión Europea C (2014) 9891, modificada por la Decisión de la Comisión Europea C (2016) 4416.

Vistos 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, el Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.

Vista la solicitud de financiación de fecha __/__/__ del potencial Beneficiario/entidad concedente de ayudas de estado/minimis _____, relativa a _____ y analizada la adecuación de la/s operación/es presentada/s a los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo en fecha __/__/__, este Centro, en calidad de Organismo Intermedio y en base a las funciones que tiene atribuidas en el ámbito de la selección de operaciones (Artículo 125.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013) en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil.



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Resuelve

☐ Seleccionar

☐ Seleccionar con las siguientes condiciones

las operaciones, relacionadas en el Anexo, en el marco del *Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020* de acuerdo con los datos introducidos/a introducir en la aplicación FSE14-20.

FECHA __/__/__	FIRMA D/D^a _____ _____



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

ANEXO A LA SELECCIÓN DE OPERACIONES CON CÓDIGO		
Eje/OT/PI	Nombre operación	Código de la operación

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>		 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	
Código de control:			
LISTA DE ADECUACIÓN A LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES PROGRAMA OPERATIVO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020 FONDO SOCIAL EUROPEO			
Programa operativo			
Organismo intermedio			
Potencial beneficiario FSE/Órgano Concedente de Ayudas de Estado			
Tipo de entidad que presenta la solicitud de financiación 1.- Beneficiario público 2.- Entidad concedente de ayudas de Estado			
Fecha de solicitud de financiación	XXX		
Eje			
Objetivo temático			
Prioridad de inversión			
Objetivo específico			
Código de operación			
Denominación de la operación	XXX		
Importe solicitado	0,00 €		
Método de gestión			
Tipología de la operación			
Versión de Criterios de Selección que aplica			
Fecha de realización de la comprobación	XX/XX/XXXX		
Técnico/a que realiza la comprobación			
VºBº Superior:			

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA1_CS0.1	Fecha de la Solicitud de financiación.				
LA1_CS0.2	¿La solicitud de financiación se acompaña o se le requiere documentación adicional?				
LA1_CS0.2.1	¿Se acompaña del Documento en que se detalla la propuesta de Operación? Dependiendo del método de gestión (subvenciones: propuesta de bases y convocatoria; contratación: propuesta de pliegos de contratación...)				
LA1_CS0.2.1.2	¿Se acompaña la propuesta de operación de documentación adicional, que incluya aspectos no recogidos en dicha propuesta? (Si fueran necesarios para la aplicación por parte del OI para la aplicación de lo CSO) 1.Presupuesto 2.Participantes 3.Ejecutores 4.Indicadores previstos 5.Plan financiero 6.Fecha prevista de solicitud de reembolso 7.Otra documentación específica propia para la selección de operaciones (identificar en apartado observaciones qué documentación)				
LA1_CS0.2.2	¿Junto a la solicitud, el beneficiario/entidad concedente de Ayudas de Estado, ha aportado el Modelo de listado de comprobación por proyecto?				
LA1_CS0.2.2.1	¿La presentación de este modelo se ha demorado a un momento posterior al de la solicitud de financiación, previo acuerdo del OI?				
LA2_CS0.2.3	En caso de que ya se hubieran seleccionado con anterioridad operaciones previas de la misma actuación, existe respecto a las mismas algún cambio en los parámetros determinantes de los CSO que exija la aplicación de un nuevo CSO?				
LA2_CS0.2.4	¿Está previsto la recopilación de indicadores de realización para la operación y su/s proyecto/s?				
LA2_CS0.2.4.1	¿Está/n asociadas la/s operación/es aun indicador de resultados ?				
REQUISITOS BÁSICOS					

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA1_CSO.3	¿Se ha constatado que la operación no ha concluido materialmente ni se ha ejecutado íntegramente con anterioridad a la solicitud de financiación??(art. 65.6 RDC)				
LA1_CSO.4	Si la ejecución ha comenzado en el momento de presentarse la solicitud de financiación, ¿se ha cumplido la legislación nacional y de la Unión aplicable a dicha operación?				
LA1_CSO.5	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).				
LA1_CSO.6	¿Los beneficiarios tienen la capacidad suficiente antes de que se tome la decisión de aprobación? (capacidad financiera, personal dedicado al proyecto, experiencia, estructura organizativa....)				
LA1_CSO.7	¿Se incluyen 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?				
LA1_CSO.8	¿Se contempla que la operación se va a llevar a cabo mediante gastos reales incurridos o gastos calculados mediante opciones de costes simplificados? Art. 3 Orden ESS/1924/2016. Especificar				
LA1_CSO.9	¿Se garantiza que en la operación no se incluyen gastos no subvencionables de los contemplados en el apartado 3 del art. 4 de la Orden ESS/1924/2016?				
LA1_CSO.10	¿Se tienen en cuenta en todo caso los criterios específicos de subvencionabilidad establecidos en el Artículo 5. de la Orden ESS/1924/2016?				
LA1_CSO.11	¿Se encuentra ubicada la operación en la zona del programa según lo dispuesto en el Art. 70.1 del Reglamento 1303/2013?				
LA1_CSO.12	¿Se trata de una Ayuda de Estado o Mínimis?				
LA1_CSO.12.1	En el caso de Ayudas de Estado o Mínimis, ¿Se cumple con el régimen aplicable? Se comprobará en base al LISTADO DE VERIFICACIÓN PREVIA 2. POLÍTICA COMPETENCIA FSE 1420, en los apartados que sean aplicables al momento en el que se está comprobando la operación				
LA1_CSO.12.2	¿Qué verificandos del listado de Política de competencia aplican? Identificar IID comprobados y el resultado arrojado en cada una de las materias				
LA1_CSO.13	¿La operación se va a gestionar mediante una convocatoria?				
LA1_CSO.13.1	En el caso de que el método de gestión de la operación sea una convocatoria, ¿Se cumple con el régimen aplicable? Se comprobará en base al LISTADO DE VERIFICACIÓN PREVIA 3. CONVOCATORIA FSE 1420 (1.BASES REGULADORAS y ORDEN DE CONVOCATORIA), en los apartados que sean aplicables al momento en el que se está comprobando la operación.				
LA1_CSO.13.2	¿Qué verificandos del listado de Convocatoria (bases reguladoras) aplican? Identificar IID comprobados y el resultado arrojado en cada una de las materias				
CRITERIOS OBLIGATORIOS					
LA1_CSO.14	¿La operación responde a los criterios de selección obligatorios del Documento de Selección de Operaciones?				
LA1_CSO.14.1	Criterio 1. ¿La operación se circunscribire al ámbito del FSE y a la categoría de intervención que corresponda?				
LA1_CSO.14.2	Criterio 2. ¿La operación se adapta a los Principios rectores para la selección de operaciones de la prioridad de inversión y objetivo específico en la que se encuadre, tal como se recoge en el Programa Operativo?				
LA1_CSO.14.3	Criterio 3. ¿En el caso de que la operación prevea un determinado perfil para la entidad ejecutora de la actuación, se cumple este requerimiento?				

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA1_CSO.14.4	Criterio 4. ¿Existe correspondencia de los participantes con el perfil de participante previsto para cada objetivo específico? <i>Sobre la base de los Criterios de Selección de Operaciones obligatorios del Programa Operativo del FSE del Principado de Asturias, para el eje 8 de Asistencia Técnica no aplica el criterio 4.</i>				
LA1_CSO.14.5	Criterio 5. ¿Se ha presentado el plan financiero de la operación?				
LA1_CSO.14.5.1	¿En el supuesto de que se trate de proyectos de subvenciones y asistencia reembolsable de cuantía inferior a 50.000 €, salvo en el caso de operaciones que beneficien de ayudas en el marco de un régimen de ayudas de Estado, se ha presentado la descripción del método de simplificación a utilizar? <i>*El criterio del método de simplificación no será aplicable cuando una operación o un proyecto que forma parte de una operación se ejecuta exclusivamente mediante un contrato público de obras, bienes o servicios.</i> <i>*En el caso de que en el momento de presentar la solicitud de financiación para la operación se desconozca el importe individual que vayan a tener los proyectos que la integren, la selección de la operación podrá determinar que limita su alcance a los proyectos que resulten ser de cuantía no inferior a 50.000 €.</i>				
LA1_CSO.14.6	Criterio 6. ¿La descripción de la operación tiene resultados previstos asociados que permiten agregar valor a los indicadores del Programa Operativo? <i>Sobre la base de los Criterios de Selección de Operaciones obligatorios del Programa Operativo del FSE del Principado de Asturias, para el eje 8 de Asistencia Técnica no aplica el criterio 6.</i>				
LA1_CSO.14.6.1	-Si se trata de personas, ¿se han desagregado por sexo los resultados previstos?				
LA1_CSO.14.7	Criterio 7. ¿La operación respeta el principio de igualdad entre mujeres y hombres, conforme a lo descrito en el párrafo segundo del artículo 7 y apartado 5.3 del Anexo I del Reglamento (UE) 1303/2013? *Artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013. (...) <i>Los Estados miembros y la Comisión tomarán las medidas oportunas para evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual durante la preparación y ejecución de los programas. En particular, durante la preparación y aplicación de los programas se tendrá en cuenta la accesibilidad para las personas con discapacidad.</i>				
LA1_CSO.14.8	Criterio 8. La operación respeta los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, conforme a lo descrito en el párrafo segundo del artículo 7 y apartado 5.3 del Anexo I del Reglamento (UE) 1303/2013? *Artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013. (...) <i>Los Estados miembros y la Comisión tomarán las medidas oportunas para evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual durante la preparación y ejecución de los programas. En particular, durante la preparación y aplicación de los programas se tendrá en cuenta la accesibilidad para las personas con discapacidad.</i>				
LA1_CSO.14.9	Criterio 9. ¿La operación respeta el principio de accesibilidad, conforme a lo descrito en el párrafo segundo del artículo 7 y apartado 5.4 del Anexo I del Reglamento (UE) 1303/2013? *Artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013. (...) <i>Los Estados miembros y la Comisión tomarán las medidas oportunas para evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual durante la preparación y ejecución de los programas. En particular, durante la preparación y aplicación de los programas se tendrá en cuenta la accesibilidad para las personas con discapacidad.</i>				
LA1_CSO.14.10	Criterio 10. ¿La operación respeta el principio de desarrollo sostenible?				

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA1_CSO.14.11	Criterio 11. ¿La operación contribuye al logro de los objetivos específicos y al menos a uno de los resultados esperados para uno de ellos, según se establece en el apartado III del documento de Criterios de selección de operaciones?				
LA1_CSO.14.12	Criterio 12. ¿La operación se encuentra dentro del período de elegibilidad que se extiende desde el 1 de enero de 2014 a 31 de diciembre de 2023?				
CRITERIOS DE VALORACIÓN					

En caso de concurrencia entre operaciones seleccionables se cumplimentará el Anexo con el detalle de criterios de valoración.

En el caso de solicitantes de financiación del PO FSE Asturias 2014-2020, al no haber concurrencia, pues solo está previsto que lo sea quien tiene la competencia, solo se aplicarán los criterios de selección obligatorios.

En el caso de que antes de finalizar el proceso de selección de una propuesta de operación, se presentase otra en la misma Prioridad de Inversión y no hubiese suficiente financiación para ambas, se aplicarían también los criterios de valoración.

LA1_CSOV.2	En los casos de concurrencia entre operaciones seleccionables ¿La operación responde a los criterios de Valoración del Documento de Selección de Operaciones? Los criterios de valoración pueden, dependiendo de la naturaleza y configuración de la operación, aplicarse parcialmente o en su totalidad, y cuando sean aplicables al tipo de operación de que se trate.				
		SI	NO	N/A	Comentarios y elementos de mejora
¿La operación es de conformidad?					
Municipio, a xx de xxx de 20xx Vº Bº SUPERIOR Técnico/a que realiza la comprobación					

UNIÓN EUROPEA



Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

LISTADO DE VERIFICACIÓN PREVIA 2. POLÍTICA COMPETENCIA FSE 1420

Programa operativo	
Organismo intermedio	
Potencial beneficiario FSE/Órgano Concedente de Ayudas de Estado	
Tipo de entidad que presenta la solicitud de financiación 1.- Beneficiario público 2.- Entidad concedente de ayudas de Estado	
Fecha de solicitud de financiación	XXX
Eje	
Objetivo temático	
Prioridad de inversión	
Objetivo específico	
Código de operación	
Denominación de la operación	XXX
Importe solicitado	0,00 €
Método de gestión	
Versión de Criterios de Selección que aplica	
Fecha de realización de la comprobación	XX/XX/XXXX
Responsable de la verificación	
VºBº Superior:	

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA1_PC.1	Si el Programa de ayudas está sujeto a un régimen de Ayudas de Estado o Minimis, identificar el supuesto que la hace compatible con el mercado interior según el artículo 107.3 del TFUE				(Si aplica, indicar el supuesto)
LA1_PC.2	En caso de tratarse de una ayuda de minimis:				
LA1_PC.2-1	¿Se ha comprobado que la empresa no está incluido en ninguno de los sectores excluidos conforme el artículo 1 del Reglamento 1407/2013 (sectores de la pesca y la acuicultura, producción primaria de productos agrícolas, ayudas a actividades relacionadas con la exportación a terceros países o Estados miembros, etc.)?				
LA1_PC.2-2	Se ha comprobado que el importe total de las ayudas de minimis concedidas a una "única empresa" (conforme a la definición de única empresa incluida en el art 2 del Reglamento 1407/2013) no excede de 200.000 EUR durante cualquier periodo de tres ejercicios fiscales, conforme a lo establecido en el art. 2 del Reglamento 1407/2013.				
LA1_PC.2-3	Se ha verificado que se cumple con los requisitos de acumulación de ayudas incluidos en el art. 4 del Reglamento 1407/2013?				
LA1_PC.2-4	¿La propuesta de concesión a una empresa 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 el DOUE (art. 6 Reglamento 1407/2013)?				
LA1_PC.2-5	¿Se establece un procedimiento para la comprobación de la no superación del umbral máximo establecido en el Reglamento de Minimis?				
LA1_PC.2-6	Procedimiento: (Declaración de la Entidad, Consulta Registro de ayudas BDNS)				
LA1_PC.3	En caso de que el programa de ayudas (individual o planes) requiera notificación a la Comisión:				
LA1_PC.3-1	Indicar fecha de Notificación a la CE.				
LA1_PC.3-2	Indicar fecha de la declaración de la CE de la compatibilidad.				
LA1_PC.3-3	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 TFUE, identificar la tipología de ayuda del Reglamento de exención que la hace compatible.				
LA1_PC.3-4	Cumple con los requisitos exigibles Comunes: (efecto incentivador, transparencia, etc.).				

LA1_PC.3-5	Cumple con los requisitos exigibles Específicos: (cantidades máximas, intensidad máxima, costes subvencionables, entre otros).				
LA1_PC.3-6	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).				
LA1_PC.3-7	¿Se ha verificado el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la concesión de la ayuda?				
LA1_PC.3-8	¿El programa de ayudas y las empresas beneficiarias cumplen con todas las condiciones establecidas en la normativa de aplicación?				
LA1_PC.3-9	¿Las empresas que reciben la ayuda cumplen las condiciones del programa de ayuda tal y como ha sido aprobado por la Comisión?				
LA1_PC.3-10	Si se trata de un Instrumento Financiero gestionado por la Autoridad de Gestión, o bajo su responsabilidad [artículo 38, apartado 1, letra b), del RDC], en relación con la normativa de competencia se tienen en cuenta:				
LA1_PC.3-11	La Directrices sobre ayudas estatales para promover las inversiones de financiación de riesgo 2014/C19/04 en relación con la Financiación de riesgo.				
LA1_PC.3-12	La Comunicación de la Comisión 2008/C14/02 relativa a la revisión del método de fijación de los tipos de referencia y de actualización.				
LA1_PC.3-13	Comunicación de la Comisión relativa a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas estatales otorgadas en forma de garantía, DO C 155 de 20.6.2008, p. 10, en su versión modificada por la Corrección de errores de la Comunicación de la Comisión relativa a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas estatales otorgadas en forma de garantía, DO C 244 de 25.9.2008				
LA12_PC.23	(Continuar con L.C.CRITERIOS SELECCION)				
Municipio, a xx de xxx de 20xx Responsable de la verificación					



LISTADO DE VERIFICACIÓN PREVIA 3. CONVOCATORIA FSE 1420

Programa operativo	
Organismo intermedio	
Potencial beneficiario FSE/Órgano Concedente de Ayudas de Estado	
Tipo de entidad que presenta la solicitud de financiación 1.- Beneficiario público 2.- Entidad concedente de ayudas de Estado	
Fecha de solicitud de financiación	XXX
Eje	
Objetivo temático	
Prioridad de inversión	
Objetivo específico	
Código de operación	
Denominación de la operación	XXX
Importe solicitado	0,00 €
Método de gestión	
Versión de Criterios de Selección que aplica	
Fecha de realización de la comprobación	XX/XX/XXXX
Responsable de la verificación	
VºBº Superior:	

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
1.BASES REGULADORAS y ORDEN DE CONVOCATORIA					
LVP3_CO.1	Indique Título de las Bases Reguladoras (o norma sectorial que las incluya)				
LVP3_CO.2	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LVP3_CO.3	Indique Título de las convocatorias				
LVP3_CO.4	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LVP3_CO.5	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).				
LVP3_CO.6	Información sobre la Cofinanciación Comunitaria.				
Procedimiento de concesión					
LVP3_CO.7	¿La subvención es de Concurrencia Competitiva?				
LVP3_CO.8	¿La subvención es de Concesión Directa y se encuentra debidamente justificada? Indicar supuesto y justificación.				INDICAR SUPUESTO Y JUSTIFICACION
Requisitos mínimos BBRR y Orden de convocatoria					
LVP3_CO.9	¿Recogen las bases reguladoras los requisitos mínimos indicados por el artículo 17.3 de la LGS?				
LVP3_CO.10	¿Recoge la convocatoria el contenido mínimo del artículo 23.2 de la LGS?				
Criterios de Valoración de las Solicitudes					
LVP3_CO.11	¿Los criterios de valoración de solicitudes son objetivos y están ponderados en BBRR y Convocatoria?				
LVP3_CO.12	Si no estuvieran ponderados ¿consta justificación?				
LVP3_CO.13	¿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					
LVP3_CO.14	Justificación a coste real.				
LVP3_CO.15	Justificación mediante sistemas de simplificación.				
2.INICIACIÓN/INSTRUCCIÓN					
LVP3_CO.16	¿Se han detectado incidencias en el procedimiento atención de solicitudes: se registran, atienden y se clasifican?				
LVP3_CO.17	¿Se han detectado incidencias en las solicitudes? (solicitudes que no utilizan el impreso normalizado, no firmadas, fuera de plazo....)				
LVP3_CO.18	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)				

LVP3_CO.19	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				
LVP3_CO.20	¿Existe Informe de evaluación previa emitido por órgano colegiado? (Art. 24.4 Ley General de Subvenciones)				
LVP3_CO.20-1	El órgano colegiado para el estudio de las solicitudes está integrado por los miembros previstos en la convocatoria en el caso de que ésta lo contemple?				
LVP3_CO.20-2	¿figuran las actas de las sesiones celebradas por este órgano colegiado?				
LVP3_CO.21	Consta propuesta de resolución provisional y comunicación al beneficiario?				
LVP3_CO.22	Reformulación de solicitudes:				
LVP3_CO.23	¿Está prevista en las BBRR?				
LVP3_CO.24	¿Ha habido y, en su caso, cumplen con las condiciones del art. 27 de la LGS.?				
LVP3_CO.25	¿La propuesta de resolución definitiva contiene: solicitantes y cuantía para los que se propone, evaluación de los mismos y criterios seguidos para efectuarla.?				
3 CONCESIÓN					
LVP3_CO.26	La resolución contiene información art. 25 LGS				
LVP3_CO.27	Relación de solicitantes a los que se concede y a los que se desestima.)				
LVP3_CO.28	¿Está motivada? (Art. 25 Ley General de Subvenciones)				
LVP3_CO.29	¿La convocatoria se ha resuelto y notificado en plazo?				

LVP3_CO.30	¿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).				
LVP3_CO.31	¿La resolución y su publicación informa de la cofinanciación FSE?				
LVP3_CO.32	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.)				
Municipio, a xx de xxx de 20xx Responsable de la verificación					

 UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo el FSE invierte en tu futuro		 SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS			
Código de control:					
LISTA DE ADECUACIÓN A LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES (VALORACIÓN) PROGRAMA OPERATIVO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 2014-2020 FONDO SOCIAL EUROPEO					
Programa operativo					
Organismo intermedio					
Potencial beneficiario FSE/Órgano Concedente de Ayudas de Estado					
Tipo de entidad que presenta la solicitud de financiación					
1.- Beneficiario público					
2.- Entidad concedente de ayudas de Estado					
Fecha de solicitud de financiación		XXX			
Eje prioritario					
Prioridad de inversión					
Objetivo específico					
Código de operación					
Denominación de la operación		XXX			
Importe solicitado		0,00 €			
Método de gestión					
Tipología de la operación					
Versión de Criterios de Selección que aplica					
Fecha de realización de la comprobación		XX/XX/XXXX			
Técnico/a que realiza la comprobación					
VºBº Superior:					
ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA1_CSV.1	Fecha de la Solicitud de financiación.				
LA1_CSV.2	En los casos de concurrencia entre operaciones seleccionables ¿La operación responde a los criterios de Valoración del Documento de Selección de Operaciones? <i>Los criterios de valoración pueden, dependiendo de la naturaleza y configuración de la operación, aplicarse parcialmente o en su totalidad, y cuando sean aplicables al tipo de operación de que se trate.</i>				
LA1_CSV.2.1	Criterio 1. ¿Existe claridad en la descripción del procedimiento para la selección de proyectos en las operaciones ejecutadas a través de convocatorias?				
LA1_CSV.2.2	Criterio 2. ¿Existe claridad en la descripción de las actuaciones previstas en el marco de la operación? Cuál es el impacto de los resultados esperados vinculados a aquéllas?				
LA1_CSV.2.3	Criterio 3. Cuál es el grado de cobertura previsto sobre la población a la que va dirigida?				
LA1_CSV.2.4	Criterio 4. ¿Contribuye la operación al fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?				
LA1_CSV.2.4.1	Promueve, entre otros objetivos, alguno de los siguientes:				
LA1_CSV.2.4.1.a	a) la participación sostenible de las mujeres en el mercado laboral, fomentando su incorporación al empleo y reduciendo la segregación (horizontal y vertical) por motivo de sexo;				
LA1_CSV.2.4.1.b	b) la eliminación y/o reducción de los estereotipos de género que aún existen en el mercado de trabajo, en la educación y la formación;				

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA1_CSV.2.4.1.c	c) la conciliación de la vida privada y laboral y el reparto equitativo de responsabilidades familiares entre mujeres y hombres.				
LA1_CSV.2.5	Criterio 5. ¿Se ha aplicado la perspectiva de género en el diseño de la operación?				
LA1_CSV.2.6	Criterio 6. ¿Contribuye la operación a fomentar la igualdad de oportunidades para todos, sin discriminación por razón de raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento (UE) 1304/2013?				
LA1_CSV.2.7	Criterio 7. ¿Contribuye la operación al desarrollo sostenible y, en particular, a la protección medioambiental, la eficiencia de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación al mismo, la biodiversidad y la prevención y gestión de riesgos?				
LA1_CSV.2.8	Criterio 8. ¿La operación presenta algún elemento innovador respecto a los objetivos, los procesos, los destinatarios, la metodología u otros aspectos de la misma, conforme, en el caso de innovación social, a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento (UE) 1304/2013?				
LA1_CSV.2.9	Criterio 9. ¿Se han llevado a cabo medidas o acciones de información y comunicación vinculadas a la operación misma, más allá de las exigencias reglamentarias, con el propósito de garantizar el máximo nivel de transparencia y reforzar la visibilidad del Fondo Social Europeo?				
LA1_CSV.2.10	Criterio 10. ¿Se han establecido metodologías o procedimientos diseñados ad hoc para valorar la eficacia y la eficiencia de la operación?				
LA1_CSV.2.11	Criterio 11. ¿Se ha utilizado alguna de las opciones de costes simplificados previstas en el Reglamento UE 1303/2013 y el Reglamento 1304/2013, que no sean de obligado cumplimiento?				
LA1_CSV.2.12	Criterio 12. ¿Existe alguna descripción del valor añadido del FSE con relación a otros instrumentos financieros en el ámbito regional/estatal?				
LA1_CSV.2.13	Criterio 13. ¿Existe complementariedad con intervenciones de otros Fondos Estructurales y de Inversión Europeos?				
¿La operación es de conformidad?		SI	NO	N/A	Comentarios y elementos de mejora
Municipio, a xx de xxx de 20xx					
Vº Bº SUPERIOR		Técnico/a que realiza la comprobación			

UNIÓN EUROPEA Fondo Social Europeo <i>el FSE invierte en tu futuro</i>  SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS 					
LISTADO DE VERIFICACIÓN PREVIA 4 COSTES SIMPLIFICADOS					
Programa operativo					
Organismo intermedio					
Potencial beneficiario FSE/Órgano Concedente de Ayudas de Estado					
Tipo de entidad que presenta la solicitud de financiación					
1.- Beneficiario público					
2.- Entidad concedente de ayudas de Estado					
Fecha de solicitud de financiación					
Eje					
Objetivo temático					
Prioridad de inversión					
Objetivo específico					
Código de operación					
Denominación de la operación					
Importe solicitado					
Método de gestión					
Versión de Criterios de Selección que aplica					
Fecha de realización de la comprobación					
Responsable de la verificación					
VºBº Superior:					
ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
COSTES JUSTIFICADOS MEDIANTE MÉTODO/S SIMPLIFICADOS					
1. GENERAL					
LV12_CS.1	Indicar el sistema de coste simplificado empleado (art 37 RDC):				
LV12_CS.1-1	Financiación a tipo fijo.				
LV12_CS.1-2	Baremos estándar de costes unitarios.				
LV12_CS.1-3	Sumas a tanto alzado.				
LV12_CS.1-4	Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones				
LV12_CS.2	¿Los importes a los que se refiere el apartado anterior, se establecen bajo alguno de los métodos del artículo 67.5 del RDC (tras la modificación del Reglamento Financiero 2018/1046)?				
LV12_CS.3	¿En el caso de importes de ayuda que no superen los 50.000 euros, se comprueba que se ha establecido un método de costes simplificados?				
LV12_CS.4	¿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?				
LV12_CS.5	¿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					
LV12_CS.6	Baremos Estándar de Costes Unitarios				
LV12_CS.6-1	La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LV12_CS.6-2	¿La documentación disponible permite verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos o resultados?				
LV12_CS.7	Financiación a Tipo Fijo				
LV12_CS.7-1	La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LV12_CS.7-2	¿Se han definido clara e inequívocamente las categorías de costes en las que se basa el método establecido?				
LV12_CS.7-3	¿Se ha comprobado que no haya doble declaración de gastos?				
LV12_CS.7-4	¿Se han realizado las verificaciones pertinentes sobre el gasto declarado no calculado en base a la financiación a tipo fijo?				

LV12_CS.7-5	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?				
LV12_CS.8	Financiación a Tanto Alzado				
LV12_CS.8-1	¿La documentación disponible permite verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LV12_CS.8-2	¿Los costes subvencionables se determinan sobre la base de un importe preestablecido conforme a unos acuerdos predefinidos sobre unas actividades y productos?				
LV12_CS.8-3	¿La documentación disponible permite verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos o resultados en los acuerdos predefinidos?				
LV12_CS.9	Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones				
LV12_CS.9-1	¿Se comprueba que este método está basado en lo establecido en el acto delegado adoptado de conformidad?				
LV12_CS.9-2	¿La documentación disponible permite verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
3. CERTIFICACION DE CANTIDADES					
LV12_CS.10	Baremos Estándar de Costes Unitarios				
LV12_CS.10-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LV12_CS.10-2	¿Se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
LV12_CS.11	Financiación a Tipo Fijo				
LV12_CS.11-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LV12_CS.11-2	¿Respecto de las partidas de costes no calculados con la tasa fija, se comprueba que se han clasificado correctamente las distintas categorías de costes y no haya dobles declaraciones de los mismos?				
LV12_CS.11-3	En el caso de combinación de opciones, ¿se comprueba que cada una de ellas comprende diferentes categorías de costes o si se utilizan para diferentes proyectos que forman parte de una operación o para fases sucesivas de una operación?				
LV12_CS.11-4	¿Se comprueba que se reducen los costes calculados con la tasa fija de manera proporcional a la reducción de los costes de la base de cálculo, en su caso?				
LV12_CS.12	Financiación a Tanto Alzado				
LV12_CS.12-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LV12_CS.12-2	¿En el caso de que se declaren cantidades, se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
LV12_CS.12-3	¿En el caso de que se declare la realización de actividades, se comprueba que existe documentación justificativa para determinar la realización de las condiciones establecidas?				
LV12_CS.13	Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones				
LV12_CS.13-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LV12_CS.13-2	¿Se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
	Municipio, a xx de xxx de 20xx Responsable de la verificación				



Código de control:

LA2_CSO. LISTA DE ADECUACIÓN A LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES
PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL
2014-2020
FONDO SOCIAL EUROPEO

Programa operativo	
Organismo intermedio	
Potencial beneficiario FSE/Órgano Concedente de Ayudas de Estado	
Tipo de entidad que presenta la solicitud de financiación 1.- Beneficiario público 2.- Entidad concedente de ayudas de Estado	
Fecha de solicitud de financiación	XXX
Eje prioritario	
Prioridad de inversión	
Objetivo específico	
Medida	
Código de operación	
Denominación de la operación	XXX
Importe solicitado	0,00 €
Método de gestión	
Tipología de la operación	
Versión de Criterios de Selección que aplica	
Fecha de realización de la comprobación	XX/XX/XXXX
Técnico/a que realiza la comprobación	
VºBº Superior:	

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA2_CSO.1	Fecha de la Solicitud de financiación.				
LA2_CSO.2	¿La solicitud de financiación se acompaña o se le requiere documentación adicional?				
LA2_CSO.2.1	¿Se acompaña del Documento en que se detalla la propuesta de Operación? Dependiendo del método de gestión (subvenciones: propuesta de bases y convocatoria; contratación: propuesta de pliegos de contratación...)				
LA2_CSO.2.1.2	¿Se acompaña la propuesta de operación de documentación adicional, que incluya aspectos no recogidos en dicha propuesta? (Si fueran necesarios para la aplicación, por parte del OI, de los CSO) 1.Presupuesto 2.Participantes 3.Ejecutores 4.Indicadores previstos 5.Plan financiero 6.Fecha prevista de solicitud de reembolso 7.Otra documentación específica propia para la selección de operaciones (identificar en apartado observaciones qué documentación)				
LA2_CSO.2.2	¿Junto a la solicitud, el beneficiario/entidad concedente de Ayudas de Estado, ha aportado el Modelo de listado de comprobación por proyecto?				
LA2_CSO.2.2.1	¿La presentación de este modelo se ha demorado a un momento posterior al de la solicitud de financiación, previo acuerdo del OI?				
LA2_CSO.2.3	En caso de que ya se hubieran seleccionado con anterioridad operaciones previas de la misma actuación, existe respecto a las mismas algún cambio en los parámetros determinantes de los CSO que exija la aplicación de un nuevo CSO?				
LA2_CSO.2.4	¿Está previsto la recopilación de indicadores de realización para la operación y su/s proyecto/s?				
LA2_CSO.2.4.1	¿Está/n asociadas la/s operación/es aun indicador de resultados ?				

REQUISITOS BÁSICOS

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA2_CSO.3	¿Se ha constatado que la operación no ha concluido materialmente ni se ha ejecutado íntegramente con anterioridad a la solicitud de financiación??(art. 65.6 RDC)				
LA2_CSO.4	Si la ejecución ha comenzado en el momento de presentarse la solicitud de financiación, ¿se ha cumplido la legislación nacional y de la Unión aplicable a dicha operación?				
LA2_CSO.5	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).				
LA2_CSO.6	¿Los beneficiarios tienen la capacidad suficiente antes de que se tome la decisión de aprobación? (capacidad financiera, personal dedicado al proyecto, experiencia, estructura organizativa....)				
LA2_CSO.7	¿Se incluyen 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?				
LA2_CSO.8	¿Se contempla que la operación se va a llevar a cabo mediante gastos reales incurridos o gastos calculados mediante opciones de costes simplificados? Art. 3 Orden ESS/1924/2016. Especificar				
LA2_CSO.9	¿Se garantiza que en la operación no se incluyen gastos no subvencionables de los contemplados en el apartado 3 del art. 4 de la Orden ESS/1924/2016?				
LA2_CSO.10	¿Se tienen en cuenta en todo caso los criterios específicos de subvencionabilidad establecidos en el Artículo 5. de la Orden ESS/1924/2016?				
LA2_CSO.11	¿Se encuentra ubicada la operación en la zona del programa según lo dispuesto en el Art. 70.1 del Reglamento 1303/2013?				
LA2_CSO.12	¿Se trata de una Ayuda de Estado o Mínimis?				
LA2_CSO.12.1	En el caso de Ayudas de Estado o Mínimis, ¿Se cumple con el régimen aplicable? Se comprobará en base al LISTADO DE VERIFICACIÓN PREVIA 2. POLÍTICA COMPETENCIA FSE 1420, en los apartados que sean aplicables al momento en el que está comprobando la operación				
LA2_CSO.12.2	¿Qué verificandos de los listados de Política de competencia aplican? Identificar IID comprobados y el resultado arrojado en cada una de las materias				
LA2_CSO.13	¿La operación se va a gestionar mediante una convocatoria?				
LA2_CSO.13.1	En el caso de que el método de gestión de la operación sea una convocatoria, ¿Se cumple con el régimen aplicable? Se comprobará en base al LISTADO DE VERIFICACIÓN PREVIA 3. CONVOCATORIA FSE 1420 (1.BASES REGULADORAS y ORDEN DE CONVOCATORIA), en los apartados que sean aplicables al momento en el que se está comprobando la operación.				
LA2_CSO.13.2	¿Qué verificandos del listado de Convocatoria (bases reguladoras) aplican? Identificar IID comprobados y el resultado arrojado en cada una de las materias				
CRITERIOS OBLIGATORIOS					
LA2_CSO.14	¿La operación responde a los criterios de selección obligatorios del Documento de Selección de Operaciones?				
LA2_CSO.14.1	Criterio 1. ¿La operación se circunscribire al ámbito del FSE y a la categoría de intervención que corresponda?				
LA2_CSO.14.2	Criterio 2. La operación se adapta a los Principios rectores para la selección de operaciones de la prioridad de inversión y objetivo específico en la que se encuadre, tal como se recoge en el Programa Operativo?				
LA2_CSO.14.3	Criterio 3. ¿En el caso de que la operación prevea un determinado perfil para la entidad beneficiaria/gestora de la actuación, se cumple este requerimiento?				
LA2_CSO.14.4	Criterio 4. ¿Existe correspondencia de las personas participantes con el perfil de participante previsto para cada objetivo específico? Con base en los Criterios de Selección de Operaciones obligatorios del Programa Operativo de empleo juvenil, para el eje 1, Prioridad de inversión 8.7, Objetivo específico 8.7.1 y para el eje 8 de Asistencia Técnica no aplica el criterio obligatorio nº 4.				

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA2_CS0.14. 4.1	a) Eje 1 y 5. PI 8.2 (1) Podrán ser seleccionadas las operaciones que con anterioridad al 7 de julio de 2014, fecha en la que se puso en marcha la aplicación informática del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, tuvieron en funcionamiento cualquier otro sistema de registro de participantes que acredite que éstos eran personas jóvenes, mayores de 16 y menores de 25, o las menores de 30 años en el caso de personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación y formación en el momento de empezar la actividad. La información contenida en dicho registro alternativo deberá volcarse en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil a los efectos de un seguimiento íntegro de la información. (2) Desde el 7 de julio de 2014 hasta el 3 de diciembre de 2015: serán destinatarias las personas jóvenes mayores de 16 años y menores de 25, o las menores de 30 años en el caso de personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, independientemente de su nivel formativo, que residan en las regiones elegibles, estén inscritas o no como solicitantes de empleo, y que estén registradas en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil. (3) Desde el 3 de diciembre de 2015: serán destinatarias las actuaciones las personas jóvenes mayores de 16 años y menores de 30 años que estén debidamente registradas en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil y cumplan con los requisitos recogidos en el artículo 97 de la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia. (4) Las personas jóvenes debidamente inscritas en el Fichero SNGJ, una vez cumplidos 30 años, podrán ser destinatarias de actuaciones en el Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ) si inician su participación antes de que transcurran 4 meses. Las personas que no hayan sido debidamente inscritas antes de cumplir los 30 años o que no hayan empezado a participar en un proyecto antes de cumplir los 30 años y 4 meses, no serán elegibles para financiación. En el caso de que una persona cumpla los 30 años y 4 meses mientras participe en un proyecto, esta persona podrá seguir su participación y será elegible para financiación hasta el final de la intervención.				
LA2_CS0.14. 4.2	b) Eje 1. PI 8.2 (1) Desde el 3 de diciembre de 2015 y hasta el 31 de diciembre 2016, y con carácter excepcional: personas mayores de 16 años y menores de 30, incluyendo a las personas con discapacidad, no ocupadas (estén inscritas o no como solicitantes de empleo) y no integradas en los sistemas de educación o formación, independientemente de su nivel formativo, que aun no estando inscritas antes del comienzo de la primera operación donde participen, reúnen las condiciones de ser participantes en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, y con la condición que los mismos se inscriban en el sistema con la asistencia del gestor de la operación en un plazo máximo de 6 meses desde el comienzo de la actividad y en todo caso antes de su salida.				
LA2_CS0.15	Criterio 5. ¿Se ha presentado el plan financiero de la operación?				
LA2_CS0.15. 1	¿En el supuesto de que se trate de proyectos de subvenciones y asistencia reembolsable de cuantía inferior a 50.000 €, se ha presentado la descripción del método de simplificación a utilizar? <i>*Quedan excluidas, de esta obligación, las operaciones que se beneficien de ayudas en el marco de un régimen de ayudas de Estado, tal y como establece el apartado 4 del artículo 14 del Reglamento (UE) 1304/2013. Así mismo, y de conformidad con el apartado 4 del artículo 67 del Reglamento (UE) 1303/2013, este criterio no será de aplicación cuando una operación o un proyecto que forma parte de una operación se ejecuta exclusivamente mediante contrato público de obras, bienes o servicios.</i> <i>**En el caso de que en el momento de presentar la solicitud de financiación para la operación se desconozca el importe individual que vayan a tener los proyectos que la integren, la selección de la operación podrá determinar que limita su alcance a los proyectos que resulten ser de cuantía no inferior a 50.000 €.</i>				
LA2_CS0.16	Criterio 6. La descripción de la operación tiene resultados previstos asociados que permiten agregar valor a los indicadores del Programa Operativo?				
LA2_CS0.16. 1	-Si se trata de personas físicas, se han desagregado por sexo los resultados previstos?				
LA2_CS0.17	Criterio 7. ¿La operación respeta el principio de igualdad entre mujeres y hombres, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (UE) 1030/2013, apartado 5.3 del Anexo I del mismo, y artículo 7 del Reglamento (UE) 1304/2013? *Artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013. (...) Los Estados miembros y la Comisión tomarán las medidas oportunas para evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual durante la preparación y ejecución de los programas. En particular, durante la preparación y aplicación de los programas se tendrá en cuenta la accesibilidad para las personas con discapacidad.				

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA2_CSO.18	Criterio 8. ¿La operación respeta los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013, apartado 5.3 del Anexo I del mismo, y artículo 8 del Reglamento (UE) 1304/2013? *Artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013. (...) Los Estados miembros y la Comisión tomarán las medidas oportunas para evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual durante la preparación y ejecución de los programas. En particular, durante la preparación y aplicación de los programas se tendrá en cuenta la accesibilidad para las personas con discapacidad.				
LA2_CSO.19	Criterio 9. ¿La operación respeta el principio de accesibilidad, conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013, apartado 5.4 del Anexo I del mismo, y artículo 8 del Reglamento (UE) 1304/2013? *Artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013. (...) Los Estados miembros y la Comisión tomarán las medidas oportunas para evitar cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual durante la preparación y ejecución de los programas. En particular, durante la preparación y aplicación de los programas se tendrá en cuenta la accesibilidad para las personas con discapacidad.				
LA2_CSO.20	Criterio 10. ¿La operación respeta el principio de desarrollo sostenible, conforme a lo establecido en el artículo 8 del Reglamento (UE) 1303/2013 y en el apartado 5.2 del Anexo I del mismo? <<Artículo 8 del Reglamento (UE) 1303/2013 Desarrollo sostenible Los objetivos de los Fondos EIE se perseguirán de conformidad con el principio de desarrollo sostenible y con el fomento por parte de la Unión del objetivo de conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente, tal como se recoge en el artículo 11 y el artículo 191, apartado 1, del TFUE, teniendo en cuenta el principio de que «quien contamina paga» (...)>>				
LA2_CSO.21	Criterio 11. ¿La operación contribuye al logro de los objetivos específicos y al menos a uno de los resultados esperados para uno de ellos, según se establece en el apartado III del documento de Criterios de selección de operaciones?				
LA2_CSO.22	Criterio 12. ¿La operación se encuentra dentro del período de elegibilidad? • Eje 1: de 1 de enero de 2014 a 31 de diciembre de 2023. • Eje 5: de 1 de septiembre de 2013 a 31 de diciembre de 2023. • Eje 8: de 1 de enero de 2014 a 31 de diciembre de 2023.				
CRITERIOS DE VALORACIÓN					
En caso de concurrencia entre operaciones seleccionables se cumplimentará el Anexo con el detalle de criterios de valoración. En el caso de solicitantes de financiación del POEJ, al no haber concurrencia, pues solo está previsto que lo sea quien tiene la competencia, solo se aplicarán los criterios de selección obligatorios En el caso de que antes de finalizar el proceso de selección de una propuesta de operación, se presentase otra en la misma Prioridad de Inversión y no hubiese suficiente financiación para ambas, se aplicarían también los criterios de valoración.					
LA2_CSOV.2	En los casos de concurrencia entre operaciones seleccionables ¿La operación responde a los criterios de Valoración del Documento de Selección de Operaciones? Los criterios de valoración pueden, dependiendo de la naturaleza y configuración de la operación, aplicarse parcialmente o en su totalidad, y cuando sean aplicables al tipo de operación de que se trate.				
¿La operación es de conformidad?		SI	NO	N/A	Comentarios y elementos de mejora
Municipio, a xx de xxx de 20xx					
Vº Bº SUPERIOR		Técnico/a que realiza la comprobación			



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
el FSE invierte en tu futuro
Iniciativa de Empleo Juvenil

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

LISTADO DE VERIFICACIÓN PREVIA 2. POLÍTICA COMPETENCIA FSE 1420

Programa operativo	
Organismo intermedio	
Potencial beneficiario FSE/Órgano Concedente de Ayudas de Estado	
Tipo de entidad que presenta la solicitud de financiación 1.- Beneficiario público 2.- Entidad concedente de ayudas de Estado	
Fecha de solicitud de financiación	XXX
Eje prioritario	
Prioridad de inversión	
Objetivo específico	
Código de operación	
Denominación de la operación	XXX
Importe solicitado	0,00 €
Método de gestión	
Versión de Criterios de Selección que aplica	
Fecha de realización de la comprobación	XX/XX/XXXX
Responsable de la verificación	
VºBº Superior:	

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA2_PC.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 según el artículo 107.3 del TFUE				(Si aplica, indicar el supuesto)
LA2_PC.2	En caso de tratarse de una ayuda de minimis:				
LA2_PC.2-1	¿Se ha comprobado que la empresa no está incluida en ninguno de los sectores excluidos conforme el artículo 1 del Reglamento 1407/2013 (sectores de la pesca y la acuicultura, producción primaria de productos agrícolas, ayudas a actividades relacionadas con la exportación a terceros países o Estados miembros, etc.)?				
LA2_PC.2-2	Se ha comprobado que el importe total de las ayudas de minimis concedidas a una "única empresa" (conforme a la definición de única empresa incluida en el art 2 del Reglamento 1407/2013) no excede de 200.000 EUR durante cualquier período de tres ejercicios fiscales, conforme a lo establecido en el art. 2 del Reglamento 1407/2013.				
LA2_PC.2-3	Se ha verificado que se cumple con los requisitos de acumulación de ayudas incluidos en el art. 4 del Reglamento 1407/2013?				
LA2_PC.2-4	¿La propuesta de concesión a una empresa 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)?				
LA2_PC.2-5	¿Se establece un procedimiento para la comprobación de la no superación del umbral máximo establecido en el Reglamento de Mínimis?				
LA2_PC.2-6	Procedimiento: (Declaración de la Entidad, Consulta Registro de ayudas BDNS)				
LA2_PC.3	En caso de que el programa de ayudas (individual o planes) requiera notificación a la Comisión:				
LA2_PC.3-1	Indicar fecha de Notificación a la CE.				
LA2_PC.3-2	Indicar fecha de la declaración de la CE de la compatibilidad.				
LA2_PC.3-3	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 TFUE, identificar la tipología de ayuda del Reglamento de exención que la hace compatible.				
LA2_PC.3-4	Cumple con los requisitos exigibles Comunes: (efecto incentivador, transparencia, etc.).				

LA2_PC.3-5	Cumple con los requisitos exigibles Específicos: (cantidades máximas, intensidad máxima, costes subvencionables, entre otros).				
LA2_PC.3-6	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).				
LA2_PC.3-7	¿Se ha verificado el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la concesión de la ayuda?				
LA2_PC.3-8	¿El programa de ayudas y las empresas beneficiarias cumplen con todas las condiciones establecidas en la normativa de aplicación?				
LA2_PC.3-9	¿Las empresas que reciben la ayuda cumplen las condiciones del programa de ayuda tal y como ha sido aprobado por la Comisión?				
LA2_PC.3-10	Si se trata de un Instrumento Financiero gestionado por la Autoridad de Gestión, o bajo su responsabilidad [artículo 38, apartado 1, letra b), del RDC], en relación con la normativa de competencia se tienen en cuenta:				
LA2_PC.3-11	La Directrices sobre ayudas estatales para promover las inversiones de financiación de riesgo 2014/C19/04 en relación con la Financiación de riesgo.				
LA2_PC.3-12	La Comunicación de la Comisión 2008/C14/02 relativa a la revisión del método de fijación de los tipos de referencia y de actualización.				
LA2_PC.3-13	Comunicación de la Comisión relativa a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas estatales otorgadas en forma de garantía, DO C 155 de 20.6.2008, p. 10, en su versión modificada por la Corrección de errores de la Comunicación de la Comisión relativa a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas estatales otorgadas en forma de garantía, DO C 244 de 25.9.2008				
LA2_PC.23	(Continuar con L.C.CRITERIOS SELECCION)				
Municipio, a xx de xxx de 20xx Responsable de la verificación					



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
el FSE invierte en tu futuro
Iniciativa de Empleo Juvenil

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

LISTADO DE VERIFICACIÓN PREVIA 3. CONVOCATORIA FSE 1420

Programa operativo	
Organismo intermedio	
Potencial beneficiario FSE/Órgano Concedente de Ayudas de Estado	
Tipo de entidad que presenta la solicitud de financiación 1.- Beneficiario público 2.- Entidad concedente de ayudas de Estado	
Fecha de solicitud de financiación	XXX
Eje prioritario	
Prioridad de inversión	
Objetivo específico	
Código de operación	
Denominación de la operación	XXX
Importe solicitado	0,00 €
Método de gestión	
Versión de Criterios de Selección que aplica	
Fecha de realización de la comprobación	XX/XX/XXXX
Responsable de la verificación	
V/Bº Superior:	

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
1.BASES REGULADORAS y ORDEN DE CONVOCATORIA					
LVP3_CO.1	Indique Título de las Bases Reguladoras (o norma sectorial que las incluya)				
LVP3_CO.2	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LVP3_CO.3	Indique Título de las convocatorias				
LVP3_CO.4	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LVP3_CO.5	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).				
LVP3_CO.6	Información sobre la Cofinanciación Comunitaria.				
Procedimiento de concesión					
LVP3_CO.7	¿La subvención es de Concurrencia Competitiva?				
LVP3_CO.8	¿La subvención es de Concesión Directa y se encuentra debidamente justificada? Indicar supuesto y justificación.				INDICAR SUPUESTO Y JUSTIFICACION
Requisitos mínimos BBRR y Orden de convocatoria					
LVP3_CO.9	¿Recogen las bases reguladoras los requisitos mínimos indicados por el artículo 17.3 de la LGS?				
LVP3_CO.10	¿Recoge la convocatoria el contenido mínimo del artículo 23.2 de la LGS?				
Criterios de Valoración de las Solicitudes					
LVP3_CO.11	¿Los criterios de valoración de solicitudes son objetivos y están ponderados en BBRR y Convocatoria?				
LVP3_CO.12	Si no estuvieran ponderados ¿consta justificación?				
LVP3_CO.13	¿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					
LVP3_CO.14	Justificación a coste real.				
LVP3_CO.15	Justificación mediante sistemas de simplificación.				
2.INICIACIÓN/INSTRUCCIÓN					
LVP3_CO.16	¿Se han detectado incidencias en el procedimiento atención de solicitudes: se registran, atienden y se clasifican?				
LVP3_CO.17	¿Se han detectado incidencias en las solicitudes? (solicitudes que no utilizan el impreso normalizado, no firmadas, fuera de plazo....)				
LVP3_CO.18	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)				
LVP3_CO.19	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				
LVP3_CO.20	¿Existe Informe de evaluación previa emitido por órgano colegiado? (Art. 24.4 Ley General de Subvenciones)				

LVP3_CO.20-1	El órgano colegiado para el estudio de las solicitudes está integrado por los miembros previstos en la convocatoria en el caso de que ésta lo contemple?				
LVP3_CO.20-2	¿figuran las actas de las sesiones celebradas por este órgano colegiado?				
LVP3_CO.21	Consta propuesta de resolución provisional y comunicación al beneficiario?				
LVP3_CO.22	Reformulación de solicitudes:				
LVP3_CO.23	¿Está prevista en las BBRR?				
LVP3_CO.24	¿Ha habido y, en su caso, cumplen con las condiciones del art. 27 de la LGS.?				
LVP3_CO.25	¿La propuesta de resolución definitiva contiene: solicitantes y cuantía para los que se propone, evaluación de los mismos y criterios seguidos para efectuarla.?				
3 CONCESIÓN					
LVP3_CO.26	La resolución contiene información art. 25 LGS				
LVP3_CO.27	Relación de solicitantes a los que se concede y a los que se desestima.)				
LVP3_CO.28	¿Está motivada? (Art. 25 Ley General de Subvenciones)				
LVP3_CO.29	¿La convocatoria se ha resuelto y notificado en plazo?				
LVP3_CO.30	¿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).				
LVP3_CO.31	¿La resolución y su publicación informa de la cofinanciación FSE?				
LVP3_CO.32	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.)				
Municipio, a xx de xxx de 20xx Responsable de la verificación					



LISTADO DE VERIFICACIÓN PREVIA 4 COSTES SIMPLIFICADOS

Programa operativo	
Organismo intermedio	
Potencial beneficiario FSE/Órgano Concedente de Ayudas de Estado	
Tipo de entidad que presenta la solicitud de financiación	
1.- Beneficiario público	
2.- Entidad concedente de ayudas de Estado	
Fecha de solicitud de financiación	XXX
Eje	
Objetivo temático	
Prioridad de inversión	
Objetivo específico	
Código de operación	
Denominación de la operación	XXX
Importe solicitado	0,00 €
Método de gestión	
Versión de Criterios de Selección que aplica	
Fecha de realización de la comprobación	XX/XX/XXXX
Responsable de la verificación	
VºBº Superior:	

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
COSTES JUSTIFICADOS MEDIANTE MÉTODO/S SIMPLIFICADOS					
1. GENERAL					
LV12_CS.1	Indicar el sistema de coste simplificado empleado (art 37 RDC):				
LV12_CS.1-1	Financiación a tipo fijo.				
LV12_CS.1-2	Baremos estándar de costes unitarios.				
LV12_CS.1-3	Sumas a tanto alzado.				
LV12_CS.1-4	Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones				
LV12_CS.2	¿Los importes a los que se refiere el apartado anterior, se establecen bajo alguno de los métodos del artículo 67.5 del RDC (tras la modificación del Reglamento Financiero 2018/1046)?				
LV12_CS.3	¿En el caso de importes de ayuda que no superen los 50.000 euros, se comprueba que se ha establecido un método de costes simplificados?				
LV12_CS.4	¿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?				
LV12_CS.5	¿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					
LV12_CS.6	Baremos Estándar de Costes Unitarios				
LV12_CS.6-1	La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LV12_CS.6-2	¿La documentación disponible permite verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos o resultados?				
LV12_CS.7	Financiación a Tipo Fijo				
LV12_CS.7-1	La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LV12_CS.7-2	¿Se han definido clara e inequívocamente las categorías de costes en las que se basa el método establecido?				
LV12_CS.7-3	¿Se ha comprobado que no haya doble declaración de gastos?				
LV12_CS.7-4	¿Se han realizado las verificaciones pertinentes sobre el gasto declarado no calculado en base a la financiación a tipo fijo?				

LV12_CS.7-5	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?				
LV12_CS.8	Financiación a Tanto Alzado				
LV12_CS.8-1	¿La documentación disponible permite verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LV12_CS.8-2	¿Los costes subvencionables se determinan sobre la base de un importe preestablecido conforme a unos acuerdos predefinidos sobre unas actividades y productos?				
LV12_CS.8-3	¿La documentación disponible permite verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos o resultados en los acuerdos predefinidos?				
LV12_CS.9	Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones				
LV12_CS.9-1	¿Se comprueba que este método está basado en lo establecido en el acto delegado adoptado de conformidad?				
LV12_CS.9-2	¿La documentación disponible permite verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
3. CERTIFICACION DE CANTIDADES					
LV12_CS.10	Baremos Estándar de Costes Unitarios				
LV12_CS.10-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LV12_CS.10-2	¿Se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
LV12_CS.11	Financiación a Tipo Fijo				
LV12_CS.11-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LV12_CS.11-2	¿Respecto de las partidas de costes no calculados con la tasa fija, se comprueba que se han clasificado correctamente las distintas categorías de costes y no haya dobles declaraciones de los mismos?				
LV12_CS.11-3	En el caso de combinación de opciones, ¿se comprueba que cada una de ellas comprende diferentes categorías de costes o si se utilizan para diferentes proyectos que forman parte de una operación o para fases sucesivas de una operación?				
LV12_CS.11-4	¿Se comprueba que se reducen los costes calculados con la tasa fija de manera proporcional a la reducción de los costes de la base de cálculo, en su caso?				
LV12_CS.12	Financiación a Tanto Alzado				
LV12_CS.12-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LV12_CS.12-2	¿En el caso de que se declaren cantidades, se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
LV12_CS.12-3	¿En el caso de que se declare la realización de actividades, se comprueba que existe documentación justificativa para determinar la realización de las condiciones establecidas?				
LV12_CS.13	Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones				
LV12_CS.13-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LV12_CS.13-2	¿Se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
	Municipio, a xx de xxx de 20xx				
	Responsable de la verificación				



Código de control:

LA2_CSV. LISTA DE ADECUACIÓN A LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES (Valoración)
PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL
2014-2020
FONDO SOCIAL EUROPEO

Programa operativo	
Organismo intermedio	
Potencial beneficiario FSE/Órgano Concedente de Ayudas de Estado	
Tipo de entidad que presenta la solicitud de financiación 1.- Beneficiario público 2.- Entidad concedente de ayudas de Estado	
Fecha de solicitud de financiación	XXX
Eje prioritario	
Prioridad de inversión	
Objetivo específico	
Medida	
Código de operación	
Denominación de la operación	XXX
Importe solicitado	0,00 €
Método de gestión	
Tipología de la operación	
Versión de Criterios de Selección que aplica	
Fecha de realización de la comprobación	XX/XX/XXXX
Técnico/a que realiza la comprobación	
VºBº Superior:	

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA2_CSV.1	Fecha de la Solicitud de financiación.				
LA2_CSV.2	En los casos de concurrencia entre operaciones seleccionables ¿La operación responde a los criterios de Valoración del Documento de Selección de Operaciones? Los criterios de valoración pueden, dependiendo de la naturaleza y configuración de la operación, aplicarse parcialmente o en su totalidad, y cuando sean aplicables al tipo de operación de que se trate.				
LA2_CSV.2.1	Criterio 1. ¿Existe claridad en la descripción del procedimiento para la selección de proyectos en las operaciones ejecutadas a través de convocatorias?				
LA2_CSV.2.2	Criterio 2. ¿Existe claridad en la descripción de las actuaciones previstas en el marco de la operación? ¿Cuál es el impacto de los resultados esperados vinculados a aquéllas?				
LA2_CSV.2.3	Criterio 3. ¿Cuál es el grado de cobertura, previsto sobre la población a la que va dirigida?				
LA2_CSV.2.3.1	En caso de que sea posible, se ha desagregado por sexo?				
LA2_CSV.2.4	Criterio 4. ¿Contribuye la operación al fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres?				
LA2_CSV.2.4.1	Promueve, entre otros objetivos, alguno de los siguientes:				
LA2_CSV.2.4.1.1	a) la participación sostenible de las mujeres en el mercado laboral, fomentando su incorporación al empleo y reduciendo la segregación (horizontal y vertical) por motivo de sexo;				

ID	VERIFICANDOS	SI	NO	N/A	Observaciones
LA2_CSV.2.4.1.2	b) la eliminación y/o reducción de los estereotipos de género que aún existen en el mercado de trabajo, en la educación y la formación;				
LA2_CSV.2.4.1.3	c) la conciliación de la vida privada y laboral y el reparto equitativo de responsabilidades familiares entre mujeres y hombres.				
LA2_CSV.2.5	Criterio 5. ¿Se ha aplicado la perspectiva de género en el diagnóstico, diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de la operación?				
LA2_CSV.2.6	Criterio 6. ¿Contribuye de forma específica la operación a fomentar la igualdad de oportunidades para todas las personas, sin discriminación por razón de raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, así como la lucha contra la pobreza y la exclusión social, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Reglamento (UE) 1303/2013 y los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) 1304/2013.?				
LA2_CSV.2.7	Criterio 7. ¿Contribuye la operación al desarrollo sostenible y, en particular, a la protección medioambiental, la eficiencia de los recursos, la mitigación del cambio climático y la adaptación al mismo, la biodiversidad y la prevención y gestión de riesgos, y ello de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento (UE) 1303/2013.				
LA2_CSV.2.8	Criterio 8: ¿La operación presenta algún elemento innovador respecto a los objetivos, los procesos, las personas destinatarias, la metodología u otros aspectos de la misma, conforme a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento (UE) 1304/2013.?				
LA2_CSV.2.9	Criterio 9. ¿Se llevarán a cabo medidas o acciones de información y comunicación vinculadas a la operación misma, más allá de las exigencias reglamentarias, con el propósito de garantizar el máximo nivel de transparencia y reforzar la visibilidad del Fondo Social Europeo?				
LA2_CSV.2.10	Criterio 10. ¿Se han establecido metodologías o procedimientos diseñados ad hoc para valorar la eficacia y la eficiencia de la operación?				
LA2_CSV.2.11	Criterio 11. ¿Se ha utilizado alguna de las opciones de costes simplificados previstas en el Reglamento UE 1303/2013 y el Reglamento 1304/2013, que no sean de obligado cumplimiento?				
LA2_CSV.2.12	Criterio 12. ¿Existe alguna descripción del valor añadido del FSE con relación a otros instrumentos financieros en el ámbito regional/estatal?				
LA2_CSV.2.13	Criterio 13. Valorar, en su caso, si existe complementariedad con intervenciones de otros Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.				
LA2_CSV.2.14	Criterio 14. ¿Posee la entidad beneficiaria, capacidad administrativa para recoger, guardar y comunicar datos sobre participantes e indicadores de ejecución y resultados. Posee?				
LA2_CSV.2.15	Criterio 15. ¿Posee la entidad beneficiaria Capacidad para llevar a cabo un seguimiento de resultados a largo plazo, ejecutar planes de evaluación y verificar la sostenibilidad de los resultados y su impacto?				
¿La operación es de conformidad?		SI	NO	N/A	Comentarios y elementos de mejora
Municipio, a xx de xxx de 20xx Vº Bº SUPERIOR Técnico/a que realiza la comprobación					

COMUNICACIÓN AL ORGANISMO INTERMEDIO DE IRREGULARIDADES DETECTADAS POR EL BENEFICIARIO/ENTIDAD CONCEDENTE DE AYUDAS DE ESTADO INCLUIDAS EN SOLICITUDES DE PAGO PRESENTADAS A LA COMISIÓN. PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020

FECHA DE LA COMUNICACIÓN: __/__/__		
CÓDIGO DE LA OPERACIÓN: -----		
EJE: -----	PRIORIDAD INVERSIÓN: -----	OBJETIVO ESPECÍFICO:-----
TOTAL IMPORTE IRREGULAR: -----		

Marcar el PO que corresponda:

☐ Programa Operativo FSE del Principado de Asturias 2014 – 2020 (CCI 2014ES05SFOP004). Decisión de la Comisión Europea C (2015) 7710.

☐ Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014 – 2020 (CCI 2014ES05M90P001). Decisión de la Comisión Europea C (2014) 9891, modificada por la Decisión de la Comisión Europea C (2016) 4416

Organismo que emite la Comunicación: .-----

Fecha de inicio del periodo elegible: 01/01/2014

La persona abajo firmante, representante del Organismo que ostenta la condición de Beneficiario/ Entidad concedente de ayudas de estado/mínimis.

DECLARA: Que todos los proyectos relacionados en el Anexo de la presente Comunicación incluidos en una Solicitud de Pago presentada a la Comisión en el marco del Programa Operativo _____, deben ser retirados por los importes detallados en el Anexo y reintegrándolo al Presupuesto Comunitario.

Se acompaña la presente comunicación de los Informes de Control que sirven de soporte documental a la retirada del Importe total del gasto irregular.

Oviedo, a --- de ----- de 201--

Firmado: D/Dª.-----

Cargo: Jefe/a de Servicio de

¹ La codificación es para cada Beneficiario/Entidad Concedente de Ayudas independiente para cada Programa Operativo



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

ANEXO: RELACIÓN DE PROYECTOS E IMPORTES IRREGULARES

Código proyecto	Origen de la irregularidad	Causa de la irregularidad	Informe de control	Importe irregular
TOTAL IMPORTE IRREGULAR				€



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro

**SOLICITUD DE REEMBOLSO PRESENTADA AL ORGANISMO INTERMEDIO
(SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS)
PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020**

SOLICITUD Nº: XX**CÓDIGO DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO:** (Siglas Servicio Gestor/Nº de Solicitud)**FECHA DE LA SOLICITUD:** __/__/__**Marcar el PO que corresponda:**

☐ Programa Operativo FSE del Principado de Asturias 2014 – 2020 (CCI 2014ES05SFOP004). Decisión de la Comisión Europea C (2015) 7710.

☐ Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014 – 2020 (CCI 2014ES05M90P001). Decisión de la Comisión Europea C (2014) 9891, modificada por la Decisión de la Comisión Europea C (2016) 4416

Organismo que declara: XXXXXXXXXXXXXXXXX**Fecha de inicio del periodo elegible:** 01/01/2014**GASTO DECLARADO** (SOLICITUD Nº X)

XXXXXXXXXXXXXXXXX €

La persona abajo firmante, representante del Organismo que ostenta la condición de Beneficiario/ Entidad concedente de ayudas de estado/mínimis,

DECLARA: Que todos los gastos incluidos en la presente Solicitud cuyos datos de ejecución y Listados de Comprobación administrativa se adjuntan, cumplen con los requisitos de subvencionabilidad del gasto, que se han cumplido las obligaciones establecidas en el DECA y que han sido abonados al ejecutar las operaciones seleccionadas en el marco del Programa Operativo, ascendiendo a XXXXXXXXXXXXXXXX euros.

El importe de la solicitud de reembolso, desglosada por Eje, Prioridad de Inversión y Objetivo Específico, es el que se recoge a continuación:

¹ Para el caso de POEJ añadirlo al número



EJE / PI / OE / Operación	Importe declarado
	€
	€
	€
TOTAL	€

Asimismo, declara que:

- 1) El gasto incluido en la presente Solicitud se atiene a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia y ha servido para financiar operaciones seleccionadas a tal fin, de conformidad con los criterios aplicables al Programa Operativo.
- 2) No existe doble financiación con otros regímenes comunitarios o nacionales del gasto declarado, así como con otros períodos de programación del Fondo Social Europeo de la operación.
- 3) Los gastos incluidos en la Solicitud de Reembolso se encuentran dentro del periodo de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 del Reglamento (UE) 1303/2013
- 4) Los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación y *(elegir una de las siguientes opciones)*
 - a. dado que los costes se reembolsan sobre la base de los efectivamente incurridos, éstos han sido abonados,
 - b. dado que los costes se reembolsan sobre una opción de costes simplificados, se han cumplido las condiciones para el reembolso del gasto
- 5) La declaración de estos gastos es exacta y procede de sistemas de contabilidad basados en documentos acreditativos verificables.
- 6) Las transacciones conexas son lícitas y se atienen a las normas y que se ha seguido los procedimientos de manera satisfactoria.
- 7) La solicitud de Reembolso tiene en cuenta los importes recuperados y los ingresos acumulados procedentes de operaciones financiadas en el marco del Programa Operativo.
- 8) Todos los documentos justificativos relacionados con los gastos están y seguirán estando disponibles, durante al menos un periodo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en que estén incluidos los gastos de la Operación, cuando el gasto total subvencionable apoyado por el FSE sea inferior a 1.000.000 € y 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, en el resto de casos.
- 9) El desglose de las operaciones conexas se ha almacenado en soporte informático facilitado por el OI y está a disposición de los servicios competentes, previa solicitud.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

10) Se acompaña matriz de riesgo ex post cumplimentada

En....., a... de..... de 20...

(Firma y sello)

Fdo.:(Nombre y apellidos).....

.....(Puesto/cargo.....).....



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

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 5-90%. Probabilidad de suceso de la bandera roja (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 e implantados para mitigar la bandera asociada.
Probabilidad del suceso mitigado	En caso de que los controles para mitigar la bandera roja 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 de cada una de las banderas que lo componen.
Coefficiente de riesgo del método de gestión	Media de las puntuaciones totales finales de los riesgos con respecto a la puntuación máxima que se puede obtener en la valoración de un riesgo (4 de categorización x 3 de impacto x 90% de probabilidad del suceso=10,8)
Fases de ejecución	Son las fases en que se divide la ejecución de una operación: Selección de solicitantes, Ejecución y Verificación.

Instrucciones para cumplimentar la matriz

Pestañas Subvenciones Prob., Contratación Prob. y Medios Propios Prob.	Se deberán contestar <u>todas</u> las preguntas que se indican relativas a cada una de las banderas. El sistema calculará automáticamente la probabilidad de suceso de la bandera roja.
Pestañas Subvenciones Controles, Contratación Controles y Medios Propios Controles	Debe cumplimentarse el tipo de entidad y el nombre del organismo intermedio que aparece al inicio de cada pestaña. Además, <u>se deberá indicar si se van a implantar o si se tienen implantados los controles</u> que se indican para cada una de las banderas de los riesgos en la columna ¿Control diseñado e implantado?. El sistema determinará automáticamente el resultado del riesgo.

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 implantados, se obtendrá una **Puntuación total final del riesgo**, cuyo valor estará en los siguientes intervalos:

	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

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

En primer lugar, conteste a la siguiente pregunta:

		P1
P1	¿Es la primera vez que su Entidad ha sido designada como Organismo Intermedio u Organismo colaborador del Fondo Social Europeo?	-

A continuación, conteste las siguientes preguntas para cada una de las banderas rojas. Se deberán contestar todas las preguntas:

P2	En relación con la bandera roja; ¿en el manual de procedimientos del organismo/entidad, se especifica o se desarrolla un procedimiento con relación a esta bandera?
P3	En relación con la bandera roja: - En el caso de que su entidad haya sido designada como Organismo Intermedio en el periodo de programación 2007-2013 ; ¿la entidad ha estado afectada por algún procedimiento de reserva y/o suspensión o presuspensión? - En el caso de que su entidad no haya sido designada como Organismo Intermedio en el periodo de programación 2007-2013 ; ¿la entidad ha estado inmersa en algún procedimiento de penalización en una convocatoria de subvenciones y/o procedimiento de contratación y/o procedimiento irregular relacionado con la Administración Pública en materia de subvenciones y/o contratación?
P4	En relación con la bandera roja: - En el caso de ser la primera vez que cumplimenta la matriz ex ante ; ¿la entidad ha detectado de forma interna errores o incidencias en el pasado, haya sido o no haya sido Organismo Intermedio del Fondo Social? - En el caso de ser una revisión de la matriz ex ante ; ¿la bandera roja se ha materializado en al menos una ocasión y, por tanto, así se ha indicado en la matriz ex post correspondiente?
P5	¿El Organismo o entidad dispone de un departamento de control interno/auditoría interna, que de entre sus funciones esté la de revisión de esta bandera roja?

Riesgos	Banderas Rojas	P2	P3	P4	P5	POSIBILIDAD DEL SUCESO
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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente

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.	-	-	-	-	pendiente
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.	-	-	-	-	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 <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 minimis no es necesario comunicar las ayudas a la Comisión.	-	-	-	-	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 <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.	-	-	-	-	pendiente
Incumplimiento del principio de adicionalidad	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
Falsedad documental	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.	-	-	-	-	pendiente
	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).	-	-	-	-	pendiente
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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente

Tipo de entidad:	
Nombre del Organismo Intermedio:	

										FASES DE EJECUCIÓN			
Riesgos	Banderas Rojas	Categorización del riesgo (1-4)	Probabilidad de suceso (5%-90 %)	Impacto del riesgo (1-3)	Puntuación total bruta	Controles		¿Control diseñado e implantado?	Puntuación total final del riesgo	Selección de los solicitantes	Ejecución	Verificación	
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.	4	pendiente	3	pendiente	● 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.			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.		pendiente	3		● 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.				×			
	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.		pendiente	3		● 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.				×			
	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.		pendiente	3		● 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.				×			
	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.		pendiente	3		● 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.					×		
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.	4	pendiente	3	pendiente	● 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.			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.	4	pendiente	3	pendiente	● 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.			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 minimis no es necesario comunicar las ayudas a la Comisión.	4	pendiente	3	pendiente	● 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.			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.	4	pendiente	3	pendiente	● 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).			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.	4	pendiente	2	pendiente	● 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).			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.		pendiente	2		● 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. ● 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.						×	
	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.		pendiente	2		● 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.						×	
	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.		pendiente	2		● 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.						×	
	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.		pendiente	2		● 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.						×	
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.	4	pendiente	3	pendiente	● 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.			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.		pendiente	2		● 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.					×	×	
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)	4	pendiente	2	pendiente	● 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.			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. 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.	4	pendiente	3	pendiente	● Elaboración por parte del organismo de un checklist de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría			pendiente	×	×	×	
	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.		pendiente	2		● 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.				×	×	×	
	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.		pendiente	3		● 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.				×	×	×	
	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.		pendiente	3		● 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.)				×	×	×	
COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A SUBVENCIONES										pendiente			

En primer lugar, conteste a la siguiente pregunta:

		P1
P1	¿Es la primera vez que su Entidad ha sido designada como Organismo Intermedio u Organismo colaborador del Fondo Social Europeo?	-

A continuación, conteste las siguientes preguntas para cada una de las banderas rojas. Se deberán contestar todas las preguntas:

P2	En relación con la bandera roja; ¿en el manual de procedimientos del organismo/entidad, se especifica o se desarrolla un procedimiento con relación a esta bandera?
P3	En relación con la bandera roja: - En el caso de que su entidad haya sido designada como Organismo Intermedio en el periodo de programación 2007-2013 ; ¿la entidad ha estado afectada por algún procedimiento de reserva y/o suspensión o presuspensión? - En el caso de que su entidad no haya sido designada como Organismo Intermedio en el periodo de programación 2007-2013 ; ¿la entidad ha estado inmersa en algún procedimiento de penalización en una convocatoria de subvenciones y/o procedimiento de contratación y/o procedimiento irregular relacionado con la Administración Pública en materia de subvenciones y/o contratación?
P4	En relación con la bandera roja: - En el caso de ser la primera vez que cumplimenta la matriz ex ante ; ¿la entidad ha detectado de forma interna errores o incidencias en el pasado, haya sido o no haya sido Organismo Intermedio del Fondo Social? - En el caso de ser una revisión de la matriz ex ante ; ¿la bandera roja se ha materializado en al menos una ocasión y, por tanto, así se ha indicado en la matriz ex post correspondiente?
P5	¿El Organismo o entidad dispone de un departamento de control interno/auditoría interna, que de entre sus funciones esté la de revisión de esta bandera roja?

Riesgos	Banderas Rojas	P2	P3	P4	P5	POSIBILIDAD DEL SUCESO
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.	-	-	-	-	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.	-	-	-	-	pendiente
	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. <u>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.</u>	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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. <u>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.</u>	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente

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.	-	-	-	-	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.	-	-	-	-	pendiente
	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...	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
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.	-	-	-	-	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	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.).	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	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.	-	-	-	-	pendiente

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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	Quejas de los licitadores <u>Descripción detallada:</u> Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a posibles manipulaciones de las ofertas presentadas.	-	-	-	-	pendiente
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.	-	-	-	-	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación que beneficien 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.	-	-	-	-	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.	-	-	-	-	pendiente
	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.	-	-	-	-	pendiente
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.	-	-	-	-	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.	-	-	-	-	pendiente
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).	-	-	-	-	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.	-	-	-	-	pendiente

CONTRATACIÓN

Tipo de entidad:	
Nombre del Organismo Intermedio:	

Riesgos	Banderas Rojas	Categorización del riesgo (1-4)	Probabilidad de suceso (5%-90 %)	Impacto del riesgo (1-3)	Puntuación total bruta	Controles	¿Control diseñado e implantado?	Puntuación total final del riesgo	FASES DE EJECUCIÓN		
									Selección de las soluciones	Ejecución	Verificación
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 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	pendiente	3	pendiente	- 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.		pendiente	X		
	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.		pendiente	1		- 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.			X		
	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.		pendiente	2		- 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.			X		
	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 sucesionales 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 sucesionales por medio de adjudicaciones directas en cortos plazos de tiempo.		pendiente	3		- 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).			X		
	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.		pendiente	3		Apertura pública de las ofertas presentadas, y levantamiento de acta recogiendo la información de las ofertas recibidas y valoradas.			X		
	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 que documentos concretos debe presentar el licitador en su proposición para que esta sea admitida en el procedimiento.		pendiente	3		- 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			X		
	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.		pendiente	1		- 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.			X		
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.	4	pendiente	3	pendiente	- 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.		pendiente	X		
	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 próxima al umbral de precios establecidos en los pliegos, los precios son muy similares, etc.		pendiente	3		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 ofertados.			X		
	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...		pendiente	3		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.			X		
	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.		pendiente	3		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.			X		
	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.		pendiente	1		- 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).			X		
	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		pendiente	2		- 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.			X		
	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.		pendiente	3		- 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.			X		

Conflicto de interés	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.	4	pendiente	3	pendiente	- 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.	pendiente	X		
	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.		pendiente	3		- 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.		X		
	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.).		pendiente	2		- 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.		X		
	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.		pendiente	2		- 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.		X		
	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.		pendiente	3		- 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.		X		
	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.		pendiente	2		- 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.		X		
	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.		pendiente	2		- 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 periódico 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		X	X	X
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.	4	pendiente	3	pendiente	- 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.	pendiente	X		
	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.		pendiente	3		- 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.		X		
	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.		pendiente	3		- 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.		X		
	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 las mismas, bien en relación con el precio, bien en relación con otras condiciones recogidas en las mismas.		pendiente	3		- 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 oferta presentada hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones en las mismas para obtener ventaja en el procedimiento licitador.		X		
	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.		pendiente	3		- 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.		X		
	Quejas de los licitadores <u>Descripción detallada:</u> Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a posibles manipulaciones de las ofertas presentadas.		pendiente	1		- 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.		X		
	Quejas de los licitadores <u>Descripción detallada:</u> Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a posibles manipulaciones de las ofertas presentadas.		pendiente	1		- 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.		X		
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 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	pendiente	3	pendiente	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.	pendiente		X	X
	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.		pendiente	3		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.			X	X
	Demoras injustificadas para firmar el contrato entre el organismo de contratación y el adjudicatario <u>Descripción detallada:</u> Las demoras excesivas pueden sugerir que está sucediendo algo inusual o sospechoso.		pendiente	2		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 periódico (mensual) sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...), dejando constancia de este control por escrito.			X	X
	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.		pendiente	3		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.			X	X

Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación que beneficien 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	pendiente	3	pendiente	● 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.	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.		pendiente	3		● 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.			×	×
	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.		pendiente	3		● 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.			×	×
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	pendiente	3	pendiente	● 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	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.		pendiente	2		● 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.			×	×
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	pendiente	2	pendiente	● 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	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.	4	pendiente	3	pendiente	● Elaboración por parte del organismo de un checklist de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría	pendiente	×	×	×
COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A CONTRATACIÓN							pendiente			

En primer lugar, conteste a la siguiente pregunta:

P1	¿Es la primera vez que su Entidad ha sido designada como Organismo Intermedio u Organismo colaborador del Fondo Social Europeo?	P1

A continuación, conteste las siguientes preguntas para cada una de las banderas rojas. Se deberán contestar todas las preguntas:

P2	En relación con la bandera roja, ¿en el manual de procedimientos del organismo/entidad, se especifica o se desarrolla un procedimiento con relación a esta bandera?
P3	En relación con la bandera roja: - En el caso de que su entidad haya sido designada como Organismo Intermedio en el periodo de programación 2007-2013: ¿la entidad ha estado afectada por algún procedimiento de reserva y/o suspensión o presuspensión? - En el caso de que su entidad no haya sido designada como Organismo Intermedio en el periodo de programación 2007-2013: ¿la entidad ha estado inmersa en algún procedimiento de penalización en una convocatoria de subvenciones y/o procedimiento de contratación y/o procedimiento irregular relacionado con la Administración Pública en materia de subvenciones y/o contratación?
P4	En relación con la bandera roja: - En el caso de ser la primera vez que cumple la matriz ex ante: ¿la entidad ha detectado de forma interna errores o incidencias en el pasado, haya sido o no haya sido Organismo Intermedio del Fondo Social? - En el caso de ser una revisión de la matriz ex ante: ¿la bandera roja se ha materializado en al menos una ocasión y, por tanto, así se ha indicado en la matriz ex post correspondiente?
P5	¿El Organismo o entidad dispone de un departamento de control interno/auditoría interna, que de entre sus funciones esté la de revisión de esta bandera roja?

Riesgos		Banderas Rojas					P2	P3	P4	P5	POSIBILIDAD DEL SUCCESO
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	Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
		Tarifas horarias inadecuadas Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
		Gastos reclamados para personal inexistente Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
		Gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución de la operación Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
Ejecución irregular de la actividad	Retrasos injustificados en los plazos de entrega Descripción detallada: 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.						-	-	-	-	pendiente
		No entrega o realización del servicio Descripción detallada: La bandera roja se produce cuando no existe constancia de la entrega o realización del servicio al que se imputan los gastos.					-	-	-	-	pendiente
		Servicios o bienes entregados por debajo de la calidad esperada Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal	La cualificación de la mano de obra no es la adecuada Descripción detallada: 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.						-	-	-	-	pendiente
		Se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
		Incumplimiento de las medidas de elegibilidad del gasto Descripción detallada: El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas estipuladas en el Título VII del RDC relativas a la elegibilidad del gasto.					-	-	-	-	pendiente
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 Descripción detallada: El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas estipuladas en el artículo 140 del RDC con respecto a la disponibilidad de documentos.						-	-	-	-	pendiente
		Incumplimiento de los deberes y obligaciones de información y comunicación Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
		El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
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 Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
		Justificación insuficiente del recurso a la encomienda de gestión Descripción detallada: El informe de insuficiencia de medios no establece razones claras y concluyentes para justificar el recurso a una encomienda de gestión.					-	-	-	-	pendiente
		Existencia clara de recursos infrutilizados que podrían destinarse a las actividades/operaciones incluidas en la encomienda de gestión Descripción detallada: Existen recursos infrutilizados que pueden destinarse a acometer aquel servicio encomendado.					-	-	-	-	pendiente
	Incumplimiento por el órgano encomendante de los requisitos subjetivos para serlo	El órgano encomendante no ostenta la condición de poder adjudicador Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
		El órgano encomendado no cumple los requisitos para ser considerado ente instrumental Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
		Inaplicabilidad del procedimiento de contratación legalmente aplicable Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
Convenios	Elusión del procedimiento de contratación mediante la celebración de convenios	Contratación recurrente de los mismos proveedores Descripción detallada: Tendencia por parte del organismo encomendante a contratar siempre a los mismos proveedores, sin justificación aparente.					-	-	-	-	pendiente
		La bandera roja se produce cuando el organismo ha celebrado convenios con entidades privadas Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
		Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del Convenio Descripción detallada: Existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del Convenio, que puede dar lugar a conflictos de interés.					-	-	-	-	pendiente
	Conflictos de interés	Celebración recurrente de convenios con las mismas entidades Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
		Incumplimiento del procedimiento de formalización para la firma del Convenio Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
	Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros	Inexistencia a la entidad colaboradora del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc. Descripción detallada: 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.					-	-	-	-	pendiente
							-	-	-	-	pendiente

Medios PROPIOS											
Tipo de entidad:											
Nombre del Organismo Intermedio:											

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
		COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A 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
		COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A 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
		COEFICIENTE RIESGO ASOCIADO A MEDIOS PROPIOS	pendiente

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	Categorización del riesgo	Acciones
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:	

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
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	4	
	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	4	
	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	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 <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.	-			
	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.).	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	Categorización del riesgo	Acciones
	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.	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 <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.	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 <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.	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 <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.	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	Categorización del riesgo	Acciones
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		

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	Categorización del riesgo	Acciones
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 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	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 a 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	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	
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 <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	
	Justificación insuficiente del recurso a la encomienda de gestión <i>Descripción detallada:</i> El informe de insuficiencia de medios no establece razones claras y concluyentes para justificar el recurso a una encomienda de gestión.	0. El riesgo no se ha materializado. 1. El riesgo se ha materializado parcialmente. 2. El riesgo se ha materializado totalmente.	-			
	Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a las actividades/operaciones incluidas en la encomienda de gestión <i>Descripción detallada:</i> Existen recursos infrautilizados que pueden destinarse a acometer aquel servicio encomendado.	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 <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	
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 <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.	-			
Elusión del procedimiento de contratación mediante la celebración de convenios	La bandera roja se produce cuando el organismo ha celebrado convenios con entidades privadas <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	
Conflictos de interés	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	
	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.	-			
Formalización incorrecta del convenio	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.	-	pendiente	4	
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	

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	Categorización del riesgo	Acciones
	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	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 beneficien 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



Plan de actuación a implementar para garantizar el abono en plazo de las ayudas a los beneficiarios de medidas cofinanciadas por el FSE



INDICE

1. Normativa de aplicación.....	3
2. Problemática detectada	4
3. Descripción y contenido del Plan de Acción	6
• Hito 1: Presentación de la solicitud por el beneficiario. Registro y derivación.....	8
• Hito 2: Revisión de la documentación.....	9
• Hito 3: Consulta de registros auxiliares/bases de datos de terceros.....	10
• Hito 4: Elaboración de los documentos contables.....	11
• Hito 5: Fiscalización de la propuesta	12
• Hito 6: Aprobación y contabilización	13
• Hito 7: Pago material.....	14
• RESUMEN GRÁFICO DE LAS TAREAS.....	15
4. Otras cuestiones. Apertura del presupuesto.....	16
ANEXOS.....	17
• Anexo I Modelo de informe a remitir por el OI a tesorería con la previsión de pagos a realizar en ejecución de la solicitud de financiación.	17
• Anexo II AXXI-DFF-RF-2017/09/28-V1.0-Registro de Resoluciones de Fondo Social Europeo.....	18
• Anexo III Documento de acta de reunión (AXXI-DAR –Registro de resoluciones de Fondo Social Europeo (FSE). ...	23

1. NORMATIVA DE APLICACIÓN

El Servicio Público de Empleo ha sido designado Organismo Intermedio de los programas operativos cofinanciados por el FSE, Programa Operativo FSE Asturias 2014-2020 y Programa Operativo de Empleo Juvenil en virtud de acuerdo de 9 de febrero de 2017 de la Autoridad de Gestión.

Entre otras obligaciones del Organismo Intermedio figura la 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 RDC¹ que se transcribe a continuación:

Artículo 132 .1 RDC: en función de la disponibilidad de la financiación procedente del pago de la prefinanciación inicial y anual y los pagos intermedios, la autoridad de gestión velará por que el beneficiario reciba íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido y, como muy tarde, antes de que hayan transcurrido 90 días desde la fecha de presentación de la solicitud de pago por el beneficiario.

De acuerdo con el Artículo 18 de Texto refundido del Régimen Económico y Presupuestario del Principado de Asturias aprobado por Decreto legislativo 2/98 de 25 de junio: *Si el pago de las obligaciones de la Administración del Principado o de sus organismos autónomos no se hiciera efectivo en el plazo de los tres meses siguientes a su reconocimiento [...] el acreedor tendrá derecho al cobro de intereses [...].*

¹ Esto no aplica a los beneficiarios pertenecientes a la Administración Autonómica

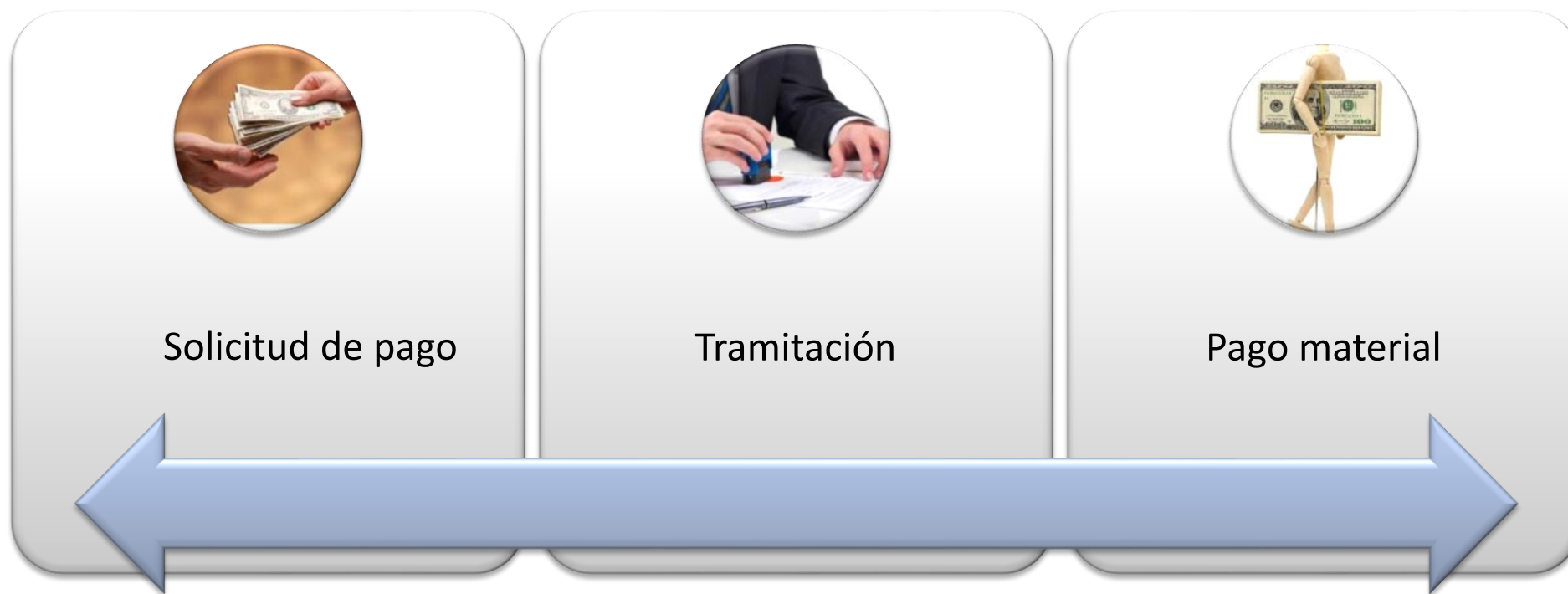
2. PROBLEMÁTICA DETECTADA

La Tesorería del Principado de Asturias, en cumplimiento de la obligación impuesta por el artículo 18 TREPPA antes citado ha instrumentado un procedimiento de pagos que garantiza el pago de las obligaciones, en su caso subvenciones, en el plazo de 90 días desde que se produce el reconocimiento de la obligación.

En las verificaciones realizadas por el Organismo Intermedio se ha detectado que este procedimiento no garantiza el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 132 RDC pues no se da una coincidencia entre la solicitud de pago y el reconocimiento de la obligación, existiendo los siguientes trámites administrativos:

- 1 • Solicitud de pago por el beneficiario. Registro y derivación al órgano tramitador.
- 2 • Análisis y propuesta de reconocimiento de la obligación.
- 3 • Fiscalización de la propuesta.
- 4 • Reconocimiento de la obligación y Propuesta de pago.
- 5 • Expedición de la orden de pago y pago material.

El presente plan de acción pretende analizar y diseñar las medidas eficaces que permitan garantizar que, en lo sucesivo, se efectúen los pagos de las ayudas en los plazos exigidos por la normativa europea.



-----Máximo 90 días-----

3. DESCRIPCIÓN Y CONTENIDO DEL PLAN DE ACCIÓN

Los objetivos específicos de este Plan de Acción son:



Se realizará el seguimiento de la implantación del Plan de Actuación para asegurar su cumplimiento, detectando posibles desviaciones a fin de poder actuar de manera preventiva

Paralelamente se trabaja en el desarrollo de un módulo específico dentro del sistema de gestión contable del Principado de Asturias, de forma que los centros gestores dispongan de las herramientas informáticas adecuadas para el seguimiento y control de los pagos correspondientes a estas operaciones. El avance de los trabajos se detalla en los Anexos II y II.

HITO 1

Presentación de la solicitud por el beneficiario. Registro y derivación

DESCRIPCIÓN	El beneficiario de la ayuda, en los plazos establecidos en la convocatoria o en su caso en la resolución de concesión, presenta la documentación justificativa de la ayuda que legitima el pago de la misma a través de: • Presencialmente: en los registros de cualquier órgano administrativo (de la AGE, CCAA o entidades locales, si en este último caso se hubiese suscrito el oportuno convenio), en las oficinas de correos, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares. • Electrónicamente en la sede electrónica del Principado de Asturias o en el registro electrónico general de la AGE. Si la documentación se presenta en papel en una oficina de registro del Principado de Asturias, la práctica habitual es que dicha oficina remita diariamente la documentación, una vez registrada, a su destino. Si la documentación se presenta en alguno de los Ayuntamientos que están adheridos al convenio de oficinas integradas, una vez registradas y en todo caso, dentro de los tres días siguientes al de su recepción, directamente a los órganos o entidades destinatarios de los mismos. Si la documentación se presenta en otra administración la remisión puede ser inmediata si dicha administración está integrada en el Sistema de Interconexión de Registros, en otro caso, la documentación se remitirá por correo postal.
RESPONSABLE	Servicio de Atención Ciudadana (SAC) y Servicios de Asuntos Generales de Consejerías (Secretarías Generales Técnicas)
TIEMPO MÁXIMO	6 días
CONTROL DE CUMPLIMIENTO	El servicio gestor como usuario de la aplicación de registro puede acceder a los asientos registrales y comprobar el estado de distribución de la documentación presentada (tanto vía electrónica como presencial).
SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS	En el caso de que se advierta un intervalo superior a 6 días entre la fecha de presentación y la recepción de la documentación, el servicio gestor lo comunicará al SAC que será responsable de analizar las causas de la demora y adoptar en su caso las medidas para su subsanación en futuras presentaciones.

HITO 2

Revisión de la documentación

DESCRIPCIÓN	El servicio gestor de las ayudas revisa toda la documentación presentada con la solicitud de reembolso del beneficiario de las ayudas a fin de comprobar su completitud y adecuación a las bases y convocatoria y demás normativa de aplicación.
RESPONSABLE	Servicio gestor de las ayudas
TIEMPO MÁXIMO	30 días
CONTROL DE CUMPLIMIENTO	El titular del servicio gestor designará el funcionario responsable de la tramitación que recibirá, directamente del registro, cada solicitud de reembolso y la documentación anexa. El técnico dispondrá de un máximo de 30 días para realizar el análisis. En caso de que exista alguna razón por la que previsiblemente no pueda cumplir el plazo, lo pondrá en conocimiento del titular del servicio gestor, antes del quinto día del plazo indicado para su reasignación a otro técnico del servicio. Se cuidará especialmente de articular medidas suficientes que suplan las ausencias del técnico inicialmente asignado (vacaciones, permisos... etc.). El titular del servicio gestor analizará con periodicidad bisemanal las solicitudes de reembolso recibidas y el estado de tramitación de las mismas. Se prestará especial atención a los periodos vacacionales, ausencias bajas y situaciones similares del personal a fin de garantizar que las solicitudes son analizadas por personal en activo.
SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS	En el caso de que una propuesta de pago (expedición de la certificación) se demore más allá de 30 días, el titular del Servicio gestor, presentará, a la dirección del OI un informe explicativo de las causas con una propuesta de medidas para evitar que tal situación no se vuelva a producir en lo sucesivo.

HITO 3

Consulta de registros auxiliares/bases de datos de terceros²

DESCRIPCIÓN	El centro gestor se dirige al Servicio de Procesos Administrativos a fin de recabar la documentación precisa para completar el expediente. Concretamente a través del programa PIDO se consultarán los datos relativos al mantenimiento de plantilla en los beneficiarios concernidos. El Servicio de Procesos Administrativos recibe vía correo electrónico de las personas designadas al efecto por el centro gestor de las ayudas la solicitud de consulta a las bases de datos de la TGSS, procesa la consulta y devuelve la información al centro gestor solicitante también a través de correo electrónico. Sólo se atenderán las peticiones de información realizadas desde las cuentas corporativas de las personas designadas al efecto. En el correo electrónico remitido se hará indicación de que la solicitud se enmarca en la gestión de un expediente sujeto al régimen previsto en el presente documento.
RESPONSABLE	Servicio de procesos Administrativos
TIEMPO MÁXIMO	5 días
CONTROL DE CUMPLIMIENTO	El responsable del Servicio de Procesos identificará dentro del personal adscrito al servicio, el técnico responsable que recibirá las peticiones de información y las canalizará y remitirá las respuestas. El técnico dispondrá de un plazo máximo de 5 días para responder al correo electrónico. En caso de que, por alguna razón se detecte una posible incidencia, el técnico responsable lo pondrá en conocimiento del responsable del Servicio de Procesos antes de que concluya el tercer día del plazo indicado, a fin de que puedan articularse las medidas correctoras suficientes. El responsable del Servicio de Procesos articulará las medidas tendente a suplir las ausencias del técnico inicialmente designado (vacaciones, bajas...etc.), de forma que se garantice que el plazo de 5 días pueda ser atendido
SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS	En el caso de que no haya sido posible cumplir el plazo de 5 días el responsable del Servicio de Procesos emitirá un informe explicativo de las causas que será remitido a este OI así como al centro gestor para su constancia en el expediente, en el que se incluirán las medidas correctoras propuestas de cara a su evitación en situaciones futuras.

² En las ayudas actualmente gestionadas en el marco de los programas operativos gestionados por el OI SEPEPA, sólo se ha detectado la consulta del programa PIDO al que se hace referencia en esta slide. Por ello no se tienen en cuenta otros registros auxiliares/bases de datos de terceros en el presente documento.

HITO 4

Elaboración de los documentos contables.

DESCRIPCIÓN	El técnico responsable del análisis, una vez preparada la certificación para el pago, dará traslado de la misma a la oficina presupuestaria para su registro en el sistema informático de contabilidad. La oficina presupuestaria realiza las comprobaciones oportunas y una vez resueltas en su caso las incidencias que se pudieran generar lo transmite a la intervención para la fiscalización previa o crítica del pago. En la remisión del expediente a la intervención se advertirá de que el mismo se encuentra amparado en este programa de trabajo.
RESPONSABLE	Oficina presupuestaria.
TIEMPO MÁXIMO	5 días.
CONTROL DE CUMPLIMIENTO	El responsable de la oficina presupuestaria, una vez remitido el expediente a la intervención, lo pondrá en conocimiento del técnico que ha realizado el análisis, que será el responsable de su seguimiento. En caso de que la remisión se demore más allá de 3 días, la oficina presupuestaria deberá remitir nota interna explicativa de las causas de la demora para su constancia en el expediente.
SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS	En el caso de que la remisión se demore más allá de 3 días, la oficina presupuestaria deberá remitir nota interna explicativa de las causas de la demora para su constancia en el expediente.

HITO 5

Fiscalización de la propuesta

DESCRIPCIÓN	Una vez recibido el expediente en Intervención se procederá a su fiscalización.
RESPONSABLE	Servicio de Fiscalización-Intervención delegada.
TIEMPO MÁXIMO	15 días.
CONTROL DE CUMPLIMIENTO	El interventor delegado fiscalizará la propuesta de reconocimiento de la obligación presentada por el Servicio gestor de las ayudas. Semanalmente revisará los expedientes que entran en su bandeja virtual del aplicativo de gestión presupuestaria ASTURCON XXI y planificará los trabajos de forma que se garantice el cumplimiento de los plazos establecidos.
SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS	En el caso de que se advierta un intervalo superior a 15 días entre la fecha de presentación y la recepción de la documentación, el servicio gestor lo comunicará a la Intervención General del Principado de Asturias que será responsable de analizar las causas de la demora y adoptar en su caso las medidas preventivas que eviten que pueda repetirse en posteriores fiscalizaciones.

HITO 6

Aprobación y Contabilización

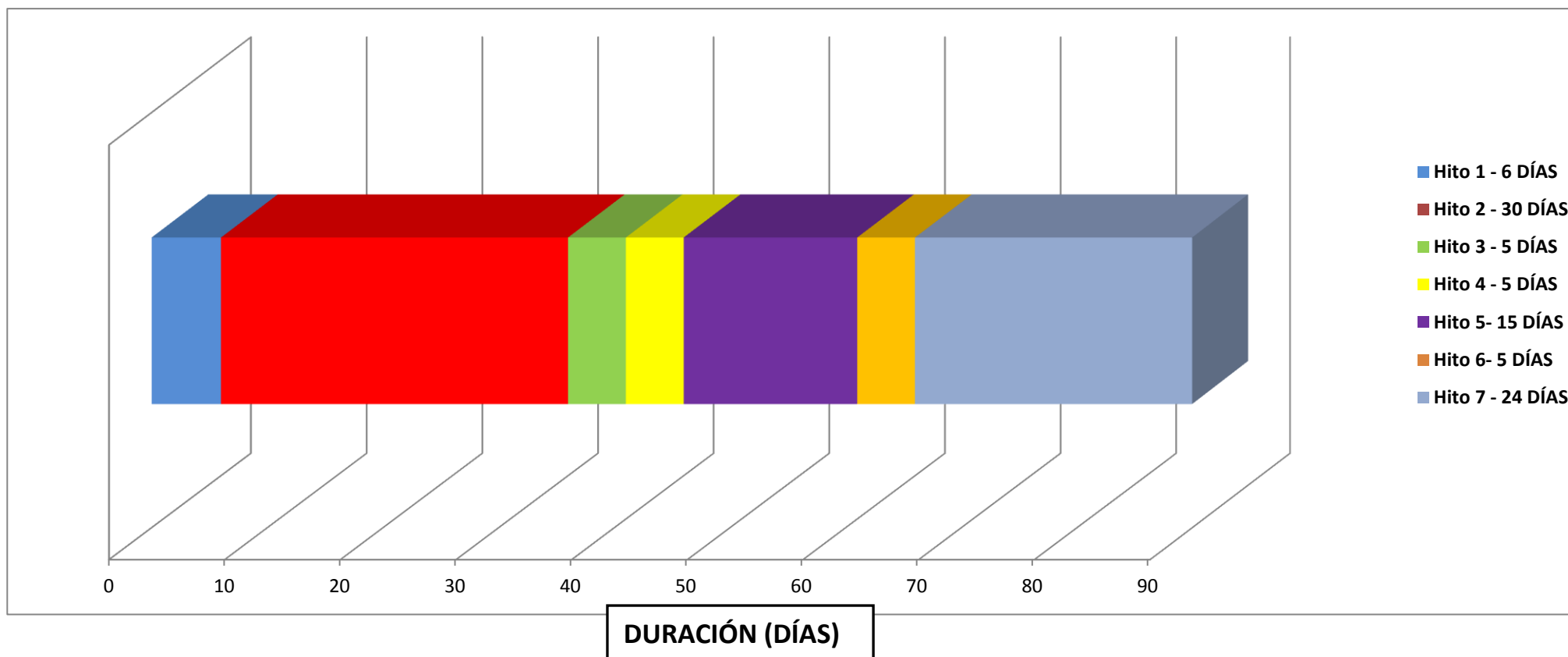
DESCRIPCIÓN	Una vez fiscalizada la certificación de pago se procederá a su contabilización en el sistema contable ASTURCON XXI.
RESPONSABLE	Oficina presupuestaria.
TIEMPO MÁXIMO	5 días
CONTROL DE CUMPLIMIENTO	Jefe de Servicio Económico Administrativo.
SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS	En el caso de que se advierta un intervalo superior a 2 días entre la fecha de remisión desde la Intervención y la contabilización y remisión a Tesorería, la oficina presupuestaria deberá remitir nota interna explicativa de las causas de la demora para su constancia en el expediente.

HITO 7

Pago material

DESCRIPCIÓN	Una vez recibidas las órdenes de pago en tesorería, se procede a incluir las mismas en las remesas correspondientes.
RESPONSABLE	Tesorería del Principado.
TIEMPO MÁXIMO	Hasta fin del período de 90 días.
CONTROL DE CUMPLIMIENTO	Cada mes de junio y diciembre, el OI trasladará al servicio de Tesorería la relación de solicitudes de financiación recibidas así como su plan financiero de acuerdo con el modelo incorporado en el Anexo I.
SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS	A la vista de los informes de previsión de pagos y de orden de pago emitidos por el centro gestor y en caso de que tensiones de tesorería impidan su efectivo cumplimiento, se dará traslado de forma inmediata a la Dirección General de Finanzas para su conocimiento. En caso de imposibilidad material del pago se emitirá por la Tesorería del Principado informe en el que se deje constancia de tal circunstancia y de las causas que lo motivan, que será remitido al centro gestor para su inclusión en el expediente.

RESUMEN GRÁFICO DE LAS TAREAS



4. OTRAS CUESTIONES. APERTURA DEL PRESUPUESTO.

Una cuestión importante es el tema de la apertura presupuestaria. La propuesta de reconocimiento de la obligación y pago, lleva aparejado un documento contable, y en tanto no se abra formalmente el presupuesto al inicio del ejercicio presupuestario, no se puede hacer el documento contable.

En consecuencia en tanto no se encuentre operativo el presupuesto no es posible iniciar el procedimiento, por lo tanto es importante que el presupuesto se encuentre abierto para atender a los posible pagos que puedan deber ser atendidos.

El Organismo Intermedio y la Dirección General de Finanzas velarán porque los programas afectados tengan prioridad en lo que respecta a su apertura.

ANEXO I Modelo de informe a remitir por el OI a tesorería con la previsión de pagos a realizar en ejecución de la solicitud de financiación.

A la Dirección General de Finanzas y Economía

En cumplimiento del plan de acción presentado por este Organismo Intermedio a la Autoridad de Certificación y una vez consultados los servicios gestores correspondientes, le informo de que se han recibido las solicitudes de financiación a realizar en el semestre en curso asciende a XXXX euros, con el siguiente detalle

Centro gestor	Convocatoria	Aplicación presupuestaria	Importe estimado. (desglosar por años)

Dichos gastos son susceptibles de ser cofinanciados por el FSE en el marco de los programas operativos gestionados por este Organismo Intermedio y por ello deberán ser abonados en el plazo de 90 días desde la recepción de la solicitud de reembolso por el beneficiario.

En Oviedo, a de 2017

Fdo.: el responsable del Organismo Intermedio

ANEXO II AXXI-DFF-RF-2017/09/28-V1.0-Registro de Resoluciones de Fondo Social Europeo

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO



AXXI-DFF-RF-2017/09/28-V1.0-Registro de Resoluciones de Fondo Social Europeo

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO	Proyecto	ASTURCON XXI	Página 2 de 9
	Fase	Desarrollo	
	Documento	AXXI-DFF-RF-2017/09/28-V1.0	

1. CONTROL DEL DOCUMENTO

1.1 Información general

Título	Registro de Resoluciones de Fondo Social Europeo
Autor:	Beatriz Fernández Álvarez
A revisar por:	
A aprobar por:	

1.2 Lista de distribución

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Unidad o Departamento / Empresa	Observaciones

1.3 Histórico de revisiones

Versión	Fecha	Autor	Unidad o Departamento / Empresa	Observaciones
1.0				

1.4 Estado del documento

Versión	Estado	Fecha	Responsable	Firma

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Proyecto	ASTURCON XXI	Página 3 de 9
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO	Fase	Desarrollo	
	Documento	AXXI-DFE-RF-2017/0928-V1.0	

INDICE

1. CONTROL DEL DOCUMENTO.....	2
1.1 Información general.....	2
1.2 Lista de distribución.....	2
1.3 Histórico de revisiones.....	2
1.4 Estado del documento.....	2
2. ESPECIFICACIONES.....	4
2.1 Definición del subproyecto o evolutivo a modificar.....	4
2.2 Participantes.....	4
2.3 Antecedentes: Descripción funcionamiento actual.....	4
3. DISEÑO FUNCIONAL (DDF).....	5
3.1 Construir el modelo de procesos y datos del nuevo evolutivo.....	5
3.1.1 Registro de Resoluciones de Fondo Social Europeo.....	6
3.1.1.1 Registro manual.....	6
3.1.1.2 Registro desde conector contable.....	6
3.1.1.3 Fecha base.....	7
3.1.1.4 Fecha reconocimiento de la obligación en el gestor de expedientes.....	7
3.1.1.5 Condición de pago.....	7
3.1.1.6 Dato maestro de la Convocatoria de TESEO.....	8
3.1.1.7 Sistema de Información.....	8
3.2 Gestión de autorizaciones.....	8

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Proyecto	ASTURCON XXI	Página 4 de 9
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO	Fase	Desarrollo	
	Documento	AXXI-DFE-RF-2017/0928-V1.0	

2. ESPECIFICACIONES

2.1 Definición del subproyecto o evolutivo a modificar

Actualmente en el módulo del registro de facturas y resoluciones del sistema AsturconXXI, existen tres tipos de justificantes de resoluciones, con distintas funcionalidades a la hora de cubrir las fechas base en los documentos de obligación y sus condiciones de pago.

Desde la Dirección del Proyecto de AsturconXXI para garantizar el cumplimiento de la normativa en las Ayudas a Empresas del Fondo Social Europeo, se solicita crear un nuevo tipo de justificante de resolución, para que sus documentos de obligación tengan fecha de vencimiento de pago de 90 días a partir de la fecha de registro de la solicitud. Este control se podrá realizar desde el tipo de justificante de resolución, ya que siempre se creará solo una obligación de pago para cada justificante de resolución.

Además se solicita añadir nuevas validaciones desde el módulo de TESEO para asegurar un mayor control en este tipo de resoluciones.

2.2 Participantes

Usuario	Puesto Organizativo	Entrevista
Carlos Garcia	Dirección de Proyecto	28.09.2017
Eva María Álvarez Torrero	SEPEPA	28.09.2017
Elpidio Martínez	IECISA – Consultor Técnico	28.09.2017
Beatriz Fernández	IECISA – Consultor Funcional	28.09.2017
Jesús Manuel Miranda	IECISA – Jefe de Proyecto	28.09.2017

2.3 Antecedentes: Descripción funcionamiento actual

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Proyecto	ASTURCON XXI	Página 5 de 9
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO	Fase	Desarrollo	
	Documento	AXXI-DFE-RF-2017/0928-V1.0	

Actualmente existen tres transacciones por las que registrar resoluciones en función del tipo de resolución, la /IECI/RF_RS01 - Registrar Resolución y la Z16_RF_RS01 - Registrar Resolución Conv. Garantía para las resoluciones de Convenio de garantía, y Z16_RF_FOR_RS01 - Registrar Resolución Formación.

Existen las resoluciones RE o RES donde es obligatorio que la referencia empiece por RE o RES seguido de la sección.
También se registra la resolución de Convenio de Garantía donde es obligatorio que la referencia empiece por GA seguido de la sección.
Para las resoluciones de Formación es obligatorio que la referencia empiece por FO seguido de la sección.

En las resoluciones RES y las de Garantía la fecha base del documento se actualiza con la fecha de reconocimiento de la obligación introducida manualmente por el Órgano Verificador, o automáticamente con la fecha del día por el Órgano Reconocedor. Además para las resoluciones GA también se actualiza con esa fecha, la fecha de conformidad del registro de la resolución.
Las resoluciones FO tienen la fecha base y la fecha de conformidad cubiertas con una de las tres fechas (fecha de solicitud, fecha de justificación de módulos o fecha de justificación final) introducida en el momento del registro de la resolución. La fecha de reconocimiento de la obligación de las resoluciones FO sólo aparecerá en el árbol de tramitación ya que no actualiza fecha base.

Para las resoluciones RE/RES no se permite modificar la condición de pago, por lo que el sistema arrastra por defecto la condición de pago del dato maestro del tercero, pero por sustitución financiera en capítulo 4 y 7 se indica Z090.
Para el caso de las resoluciones GA, se permite la modificación de las condiciones de pago durante la creación y tramitación del expediente de la obligación.
En función de la fecha que se cubra en el caso de las resoluciones FO existe una tabla Z16_FL_CONPAG_FO de parametrización para indicar la condición de pago a aplicar sobre la fecha base.

Todos los tipos de resoluciones aparecen en el informe de pendiente y periodo medio de pago con la fecha de cálculo vacía hasta que no están contables, es decir no se tienen en cuenta para el cálculo del periodo medio de pago hasta que no están contables.

3. DISEÑO FUNCIONAL (DDF)

3.1 Construir el modelo de procesos y datos del nuevo evolutivo

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Proyecto	ASTURCON XXI	Página 6 de 9
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO	Fase	Desarrollo	
	Documento	AXXI-DFE-RF-2017/0928-V1.0	

3.1.1. Registro de Resoluciones de Fondo Social Europeo

Desde la Dirección del Proyecto de AsturconXXI para garantizar el cumplimiento de la normativa en las Ayudas a Empresas del Fondo Social Europeo, se solicita crear un nuevo tipo de justificante de resolución llamadas Resoluciones de Fondo Social Europeo, en las que la fecha de vencimiento de pago sea de 90 días a partir de la fecha de registro de la solicitud.

Este control se podrá realizar desde el tipo de justificante de resolución, ya que siempre se creará solo una obligación de pago para cada justificante de resolución.

3.1.1.1. Registro manual

Se creará una nueva transacción llamada Z16_RF_FSE_RS01- Registrar Resolución Fondo Social Europeo, como copia de la ya existente /IECI/RF_RS01 - Registrar Resolución.

La referencia de estas resoluciones deberá de comenzar por FSE seguido de la sección (que deberá de coincidir con los dos primeros dígitos del centro gestor). Con esta nueva transacción se crearán justificantes del tipo documento R y actividad F al igual que el resto de resoluciones.
Los campos a cumplimentar serán los mismos que el resto de resoluciones a excepción de una nueva fecha.

Para estas resoluciones FSE tendrá que crearse un nuevo campo Z en las tablas del registro: /IECI/CR_RF-ZZFECHA_FSE: fecha registro de solicitud

Validaciones:

- esta fecha de registro de solicitud no puede ser mayor que la fecha del día, ni menor que la fecha límite que esté parametrizada en Z16_FL_CONPAG_FO.
- Se ha de crear el expediente de obligación por el total del importe de la resolución FSE.

3.1.1.2. Registro desde conector contable

Actualmente las resoluciones también se pueden dar de alta, modificar y visualizar a través de los web services ALTA_FACTURA, MODIFICAR_FACTURA y CONSULTA_FACTURA.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Proyecto	ASTURCON XXI	Página 7 de 9
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO	Fase	Desarrollo	
	Documento	AXXI-DFE-RF-2017/0928-V1.0	

Será necesario modificar dos de estos servicios ALTA_FACTURA y CONSULTA_FACTURA, para incluir el nuevo campo fecha. Además se deberá de poner las mismas validaciones comentadas antes:

Validación: esta fecha no puede ser mayor que la fecha del día, ni menor que la fecha límite que esté parametrizada en Z16_FI_CONPAG_FO.

Al grabar la resolución la fecha registro de solicitud se llevará a la fecha de conformidad.

3.1.1.3. Fecha base

En el momento del registro de la resolución FSE como es obligatorio que el usuario cumplimente la nueva fecha de registro de solicitud, será ésta la que se lleve a la fecha base del documento de obligación.

Al igual que el resto de resoluciones, aunque el campo fecha base sea modificable tanto en la creación o tramitación del expediente, cuando se contabilice por sustitución financiera se introducirá en la fecha base, la fecha de conformidad que hay en el registro de esa resolución (que se había cubierto con la fecha de registro de solicitud).

Tendrá que tenerse en cuenta estas validaciones y sustituciones en la creación de obligaciones que procedan también del conector contable. No será necesario modificar la interfase de ficheros de pagos colectivos porque estas resoluciones no se gestionarán por esa vía.

3.1.1.4. Fecha reconocimiento de la obligación en el gestor de expedientes

Al igual que las resoluciones FO, las nuevas resoluciones FSE tendrán la fecha de reconocimiento de obligación en el árbol de tramitación, pero no actualiza ni la fecha base del documento ni la fecha de conformidad del registro de la resolución.

Las validaciones para la fecha de reconocimiento deberán ser las mismas que existan para el resto de resoluciones (no menor que la bldat de la /IECI/RF-CRF ni mayor que la fecha del día).

3.1.1.5. Condición de pago

Para llevar el control de que la condición de pago sea Z090, se añadirá el nuevo campo ZZFECHA_FSE en la tabla de parametrización Z16_FI_CONPAG_FO

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Proyecto	ASTURCON XXI	Página 8 de 9
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO	Fase	Desarrollo	
	Documento	AXXI-DFE-RF-2017/0928-V1.0	

Tendrán que tenerse en cuenta las validaciones y sustituciones en la creación de obligaciones que procedan también del conector contable.

3.1.1.6. Dato maestro de la Convocatoria de TESEO

Se ha crear un nuevo flag opcional llamado "Resolución FSE" en el dato maestro de la convocatoria de TESEO, de forma que si se marca todas las obligaciones que se hagan contra esta convocatoria deberán de llevar resoluciones del tipo FSE. Esto implica crear un nuevo campo en la tabla Z16_NS_CONVO-FSE. Este nuevo flag se podrá marcar y desmarcar en cualquier momento sin que conlleve modificaciones en el envío a la BDNS.

Al crear una obligación que contenga la resolución FSE, se comprobará que la convocatoria de TESEO que se introduzca deberá de tener marcado el flag "Resolución FSE". Si este flag está marcado no se podrá utilizar otro tipo de resolución. Si ese flag no está marcado no se podrá utilizar el tipo de resolución FSE en la obligación de pago.

3.1.1.7. Sistema de Información

Al igual que el resto de resoluciones, las resoluciones FSE se podrán diferenciar porque al visualizar los documentos financieros de obligación en el campo referencia aparecerá el texto FSE seguido de la sección al que pertenece el centro gestor. Este campo referencia se puede visualizar tanto en los informes de "estados de ejecución de gastos" como en el informe de "lista de partidas abiertas".

También como las demás, las resoluciones FSE aparecerán en el informe de pendiente y periodo medio de pago con la fecha de cálculo vacía hasta que no están contables, es decir no se tienen en cuenta para el cálculo del periodo medio de pago hasta que no se contabilice el expediente de obligación de pago.

Como estas ayudas son a empresas y no a ayuntamientos en principio, no sería necesario modificar el informe CIMCA A73a para incluirlas en el apartado:

"-De los cuales convenios suscritos con EE.LL. para el ejercicio de competencias delegadas en materia de educación, sanidad y servicios"

3.2 Gestión de autorizaciones

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Proyecto	ASTURCON XXI	Página 9 de 9
	Fase	Desarrollo	
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO	Documento	AXXI-DDF-RF-2017/09/28-V1.0	

- A esta transacción sólo tienen que tener acceso algunos usuarios, por lo que habrá que crear un nuevo rol ZROL:RF:FSE que contenga esta transacción Z16_RF_FSE_RS01 - Registrar Resolución de Fondo Social Europeo, para asignarlo a los usuarios que se nos indique mediante cambio en el Asur.

ANEXO III DOCUMENTO DE ACTA DE REUNIÓN (AXXI-DAR –Registro de resoluciones de Fondo Social Europeo (FSE).

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO	Proyecto	ASTURCÓN XXI	Página 1 de 5
	Proceso	Gestión de proyectos	
	Documento	DAR Documento de Acta de Reunión	

ÍNDICE

1. CONTROL DEL DOCUMENTO.....	2
1.1. Información general.....	2
1.2. Lista de distribuciones.....	2
1.3. Histórico de revisiones.....	2
1.4. Estado del documento.....	2
2. Información sobre la reunión.....	3
3. Desarrollo de la reunión.....	4
4. Lista de acciones a realizar.....	5

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Proyecto	ASTURCIÓN XXI	Página 2 de 5
	Proceso	Gestión de proyectos	
	Documento	DAR Documento de Acta de Reunión	
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO			

1. CONTROL DEL DOCUMENTO

1.1. Información general

Título	Implantación gestión y controles para tramitar las Resoluciones de Fondo Social Europeo
Jefe de proyecto:	Jesús Manuel Miranda Soto
A revisar por:	
A aprobar por:	

1.2. Lista de distribución

Nombre	Puesto	Correo electrónico	Unidad o Departamento / Empresa	Observaciones
ASISTENTES				

1.3. Histórico de revisiones

Versión	Fecha	Autor	Unidad o Departamento / Empresa	Observaciones
1.0				

1.4. Estado del documento

Versión	Estado	Fecha	Responsable	Firma

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Proyecto	ASTURCIÓN XXI	Página 3 de 5
	Proceso	Gestión de proyectos	
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO	Documento	DAR Documento de Acta de Reunión	

2. Información sobre la reunión.

Fecha de la reunión	Hora de la reunión	Lugar de la Reunión
29/09/2017	10.00h	Edificio Hermanos Menéndez Pidal
Núm. Reunión	Tipo de Reunión	Convocantes
1		IECISA
Objetivo de la reunión (Temas presentados a la convocatoria)		
Toma de requisitos para la mejora en la identificación y control de las resoluciones de Fondos Sociales Europeos.		

Convocados:

Nombre	Organismo	Departamento	Asistente
Carlos García García	Principado de Asturias	Intervención General	
Eva María Álvarez Torrero	SEPEPA	SEPEPA	
Jesús Manuel Miranda Soto	IECISA	IECISA	
Beatriz Fernández	IECISA	IECISA	
Elpidio Martínez	IECISA	IECISA	

Aprobación:

Nombre	Organismo	Departamento	Firma

Temas a tratar:

1	Identificación y control de las resoluciones de Fondos Sociales Europeos.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Proyecto	ASTURCON XXI	Página 4 de 5
	Proceso	Gestión de proyectos	
	Documento	DAR Documento de Acta de Reunión	
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO			

3. Desarrollo de la reunión.

Se convoca la reunión por parte de Intervención General del Principado a petición del SEPEPA (Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias) ya que se necesita ejecutar las modificaciones necesarias en el sistema de información contable del Principado (ASTURCON XXI) para garantizar el cumplimiento de la normativa en las Ayudas a Empresas del Fondo Social Europeo.

Actualmente en el módulo del registro de facturas y resoluciones del sistema AsturconXXI permite el registro de este tipo de resoluciones o justificantes pero no disponía de controles para que los documentos de obligación relacionados tengan fecha de vencimiento de pago de 90 días a partir de la fecha de registro de la solicitud.

En la reunión se acuerda pues realizar dichos controles teniendo en cuenta además, que dichas medidas deben de evitar que el error involuntario de un único usuario impida el correcto funcionamiento del sistema.

La solución técnica acordada se plasma en el documento funcional adjunto que se envía junto al acta para más detalle, si bien se resume los principales puntos de la misma a alto nivel:

- Identificación unívoca: Creación de un nuevo tipo de resolución con código distintivo a simple vista que comience por FSE (Fondo Social Europeo). Este campo es clave primaria y acompaña siempre que se trata este tipo de resoluciones, con lo que el gestor podrá de manera inmediata identificar las mismas.
- Tratamiento específico: Creación de una transacción específica para dar de alta dichas resoluciones. No se podrá realizar esta acción desde ningún otro punto del sistema y dispondrá de la nueva fecha de "registro de solicitud" sobre la que deberá contarse los 90 días. Si desde esta transacción se desea dar de alta por error otro tipo de resoluciones no será permitido por el sistema.
- Control de los 90 días para el pago. Se incluirá la fecha de registro de solicitud de manera automática como fecha base del sistema sobre la que pivota la gestión de tesorería, entrando así a funcional todas las alertas y mecanismos de seguimiento de Tesorería para la realización del pago en fechas.
- Además se solicita añadir nuevas validaciones desde el módulo de subvenciones de BDN TESEO para que el sistema controle que este tipo de resoluciones deben de tener asociada una subvención. Este cruce de datos evita errores individuales, ya que se deberían de poner de acuerdo por lo menos dos usuarios de distintos departamentos para evitar gestionar correctamente dichas resoluciones. El sistema dará error si nota cualquier discrepancia en este sentido obligando al gestor a revisar los datos,

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	Proyecto	ASTURCON XXI	Página 5 de 5
	Proceso	Gestión de proyectos	
	Documento	DAR Documento de Acta de Reunión	
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO			

4. Lista de acciones a realizar.

Nº	Acciones a realizar	Responsables de su seguimiento
1	Realización de las modificaciones en el sistema ASTURCON XXI para disponer de los controles y mecanismos de gestión definidos en el documento funcional o diseño técnico adjunto.	IECISA

6.3.4. Anexo de Documentación Complementaria

- ❑ Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014 – 2020 (CCI 2014ES05M90P001), adoptado por Decisión de la Comisión Europea C (2014) 9891, modificada por la Decisión de la Comisión Europea C (2016) 4416.
- ❑ Programa Operativo FSE del Principado de Asturias 2014 – 2020 (CCI 2014ES05SFOP004), adoptado por Decisión de la Comisión Europea C (2015) 7710.
- ❑ Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa Operativo Fondo Social Europeo del Principado de Asturias para el periodo 2014-2020, de 3 de febrero de 2016.
- ❑ Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa Operativo del Fondo Social Europeo de Empleo Juvenil 2014-2020, de 3 de febrero de 2016.
- ❑ Criterios de Selección de Operaciones del Programa Operativo del FSE del Principado de Asturias 2014-2020, aprobado por el Comité de Seguimiento celebrado el día 3 de febrero de 2016.
- ❑ Criterios de Selección de Operaciones del Programa Operativo de Empleo Juvenil, aprobado por el Comité de Seguimiento nacional de este Programa Operativo el 3 de mayo de 2016 por procedimiento escrito.
- ❑ 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.Marzo 2016.
- ❑ Plan comunicación del Programa Operativo del Fondo Social Europeo del Principado de Asturias 2014-2020.
- ❑ Plan comunicación del Programa Operativo del Fondo Social Europeo de Empleo Juvenil 2014-2020.
- ❑ Documento para la designación de las Autoridades. Programas Operativos FONDO SOCIAL EUROPEO. Autoridad de Gestión. Periodo de programación 2014-2020.Versión 7/3/2016
- ❑ Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020.

6.4. Vinculación entre los procedimientos del presente manual y las banderas rojas de la evaluación ex_ ante

6.4.1. Subvenciones

RIESGOS	BANDERAS ROJAS	Procedimiento vinculado a la bandera roja
Limitación de la concurrencia	El organismo no ha dado la suficiente difusión a las Bases Reguladoras/Convocatoria	SGS-SOD VER-VAD MA-EVA
	El organismo no ha definido con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones	SGS-SOD VER-VAD MA-EVA
	No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras/ convocatoria para la presentación de solicitudes	SGS-SOD VER-VAD MA-EVA
	En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en Boletines Oficiales correspondientes	SGS-SOD VER-VAD MA-EVA
	El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores	SGS-SOD VER-VAD MA-EVA
Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes	Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios	SGS-SOD VER-VAD MA-EVA

RIESGOS	BANDERAS ROJAS	Procedimiento vinculado a la bandera roja
Conflictos de interés en el comité de evaluación	Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios	SGS-SOD VER-VAD MA-EVA
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	SGS-SOD VER-VAD MA-EVA
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	VER-VAD VER - VST MA-EVA
Incumplimiento del principio de adicionalidad	Se produce un exceso en la cofinanciación de las operaciones	VER-VAD VER - VST MA-EVA
	Existen varios cofinanciadores que financian la misma operación	VER-VAD VER - VST MA-EVA
	No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.)	VER-VAD VER - VST MA-EVA
	La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma	VER-VAD VER - VST MA-EVA

RIESGOS	BANDERAS ROJAS	Procedimiento vinculado a la bandera roja
	Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario	VER-VAD VER - VST MA-EVA
Falsedad documental	Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección	VER-VAD VER - VST MA-EVA
	Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos	VER-VAD VER - VST MA-EVA
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	SGS-SOD VER-VAD VER - VST MA-EVA
Pérdida de pista de auditoría	El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría	VER-VAD MA-EVA
	La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación	SGS-SOD VER-VAD MA-EVA
	La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles	SGS-SOD VER-VAD MA-EVA

RIESGOS	BANDERAS ROJAS	Procedimiento vinculado a la bandera roja
	La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones	SGS-SOD VER-VAD MA-EVA

6.4.2. Contratación

RIESGOS	BANDERAS ROJAS	Procedimiento vinculado a la bandera roja
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	VER-VAD MA-EVA
	Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas que las aprobadas en procedimientos previos similares	VER-VAD MA-EVA
	Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación	VER-VAD MA-EVA
	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	VER-VAD MA-EVA
	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	VER-VAD MA-EVA
	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	VER-VAD MA-EVA
	Reclamaciones de otros ofertantes	VER-VAD MA-EVA
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"	VER-VAD MA-EVA

RIESGOS	BANDERAS ROJAS	Procedimiento vinculado a la bandera roja
	Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de contratación	VER-VAD MA-EVA
	Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado	VER-VAD MA-EVA
	El adjudicatario subcontrata a otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación	VER-VAD MA-EVA
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	VER-VAD MA-EVA
	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	VER-VAD MA-EVA
	Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación y una persona con capacidad de decisión o con influencia en la empresa licitadora	VER-VAD MA-EVA
	Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador	VER-VAD MA-EVA
	Aceptación continuada de ofertas con precios elevados y/o trabajo de calidad insuficiente	VER-VAD MA-EVA
	Los miembros del órgano de contratación no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo	VER-VAD MA-EVA
	Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones	VER-VAD MA-EVA

RIESGOS	BANDERAS ROJAS	Procedimiento vinculado a la bandera roja
	Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación	VER-VAD MA-EVA
	Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos	VER-VAD MA-EVA
	Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación	VER-VAD MA-EVA
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	VER-VAD MA-EVA
	Aceptación de baja temeraria sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador	VER-VAD MA-EVA
	Ausencia y/o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación	VER-VAD MA-EVA
	Indicios de cambios en las ofertas después de su recepción	VER-VAD MA-EVA
	Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas	VER-VAD MA-EVA
	Quejas de los licitadores	VER-VAD MA-EVA
Irregularidades en la formalización del contrato	El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación	VER-VAD MA-EVA

RIESGOS	BANDERAS ROJAS	Procedimiento vinculado a la bandera roja
	Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato	VER-VAD MA-EVA
	Demoras injustificadas para firmar el contrato entre el organismo de contratación y el adjudicatario	VER-VAD MA-EVA
	Inexistencia de contrato	VER-VAD MA-EVA
Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación que beneficien al adjudicatario	Prestación en términos inferiores a lo estipulado en el contrato	VER-VAD VER-VST MA-EVA
	Falta de reciprocidad en las prestaciones recogidas en el contrato	VER-VAD VER-VST MA-EVA
	Cambios en la prestación sin causa razonable aparente	VER-VAD VER-VST MA-EVA
Falsedad documental	Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas	VER-VAD MA-EVA
	Manipulación de las reclamaciones de costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados	VER-VAD MA-EVA
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del FSE	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del FSE	VER-VAD MA-EVA

RIESGOS	BANDERAS ROJAS	Procedimiento vinculado a la bandera roja
Perdida 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	VER-VAD MA-EVA

6.4.3. Medios propios

RIESGOS	BANDERAS ROJAS	Procedimiento vinculado a la bandera roja
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	VER-VAD MA-EVA
	Tarifas horarias inadecuadas	VER-VAD MA-EVA
	Gastos reclamados para personal inexistente	VER-VAD MA-EVA
	Gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución de la operación	VER-VAD MA-EVA
Ejecución irregular de la actividad	Retrasos injustificados en los plazos de entrega	VER-VAD VER-VST MA-EVA
	No entrega o realización del servicio	VER-VAD VER-VST MA-EVA
	Servicios o bienes entregados por debajo de la calidad esperada	VER-VAD VER-VST MA-EVA

RIESGOS	BANDERAS ROJAS	Procedimiento vinculado a la bandera roja
Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal	La cualificación de la mano de obra no es la adecuada	VER-VAD VER-VST MA-EVA
	Se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal	VER-VAD VER-VST MA-EVA
Incumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria	Incumplimiento de las medidas de elegibilidad del gasto	VER-VAD VER-VST MA-EVA
	Incumplimiento de los deberes de documentación de las operaciones	VER-VAD VER-VST MA-EVA
	Incumplimiento de los deberes y obligaciones de información y comunicación	VER-VAD VER-VST MA-EVA
Pérdida de pista de auditoría	El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría	VER-VAD MA-EVA
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	VER-VAD VER-VST MA-EVA
	Justificación insuficiente del recurso a la encomienda de gestión	VER-VAD MA-EVA

RIESGOS	BANDERAS ROJAS	Procedimiento vinculado a la bandera roja
	Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a las actividades/operaciones incluidas en la encomienda de gestión	VER-VAD VER-VST MA-EVA
Incumplimiento por el órgano encomendante de los requisitos subjetivos para serlo	El órgano encomendante no ostenta la condición de poder adjudicador	VER-VAD MA-EVA
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	VER-VAD MA-EVA
Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución por terceros	Inaplicabilidad del procedimiento de contratación legalmente aplicable	VER-VAD MA-EVA
	Contratación recurrente de los mismos proveedores	VER-VAD MA-EVA
Elusión del procedimiento de contratación mediante la celebración de convenios	El organismo ha celebrado convenios con entidades privadas	VER-VAD MA-EVA
Conflictos de interés	Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del Convenio	VER-VAD MA-EVA
	Celebración recurrente de convenios con las mismas entidades	VER-VAD MA-EVA
Formalización incorrecta del convenio	Incumplimiento del procedimiento de formalización para la firma del Convenio	VER-VAD MA-EVA

RIESGOS	BANDERAS ROJAS	Procedimiento vinculado a la bandera roja
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	VER-VAD MA-EVA
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.	VER-VAD MA-EVA

6.5. Anexo de versiones obsoletas

A efectos de trazabilidad, se hace conveniente conservar las fichas de procedimientos y las normas que hayan sido afectadas por dichas modificaciones, para lo cual se archivarán en el presente Anexo ordenadas de menor a mayor según su número intransferible.

Remitimos al epígrafe **Sistema de Actualización** donde constan las tareas a realizar para proceder a la actualización y archivo de procedimientos y normas obsoletos, y a la **Tabla de actualización**, donde consta toda la información de cada actualización.

A continuación se facilita un modelo de índice donde ir consignando los procedimientos que van añadiéndose a este depósito.

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
1. SELECCIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES	1	SGS-SOD	Selección de las operaciones y entrega del DECA al Beneficiario
2. VERIFICACIÓN DE OPERACIONES	4	VER-VST	Verificación sobre el terreno ("in situ")

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación del Procedimiento
2. VERIFICACIÓN DE OPERACIONES	5	VER-VAD	Verificaciones Administrativas
3. PARTICIPACIÓN EN SEGUIMIENTO ECONÓMICO DEL PO	6	SEP-CRT	Certificación de gastos a la AG
3. PARTICIPACIÓN EN SEGUIMIENTO ECONÓMICO DEL PO	7	SEP- PBEN	Pago a los beneficiarios
N/A	N/A	N/A	Metodología de selección de muestras de verificaciones administrativas e in situ (VER-MSM)
N/A	N/A	N/A	Notificación de visita de verificación sobre el terreno (VER-VT3)