MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

ORGANISMO INTERMEDIO

DEL MINISTERIO DE DEFENSA

FSE +

Versión quinta modificación, octubre 2026

EL JEFE DEL ORGANISMO INTERMEDIO

RODADO LOPEZ JOSE ANTONIO | 50828414R

GOBIERNO DE ESPAÑA

Firmado digitalmente por RODADO LOPEZ JOSE ANTONIO |50828414R
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=MINISTERIO DE DEFENSA, ou=PERSONAS, ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, serialNumber=IDCES-50828414R, sn=RODADO LOPEZ |50828414R, givenName=JOSE ANTONIO, cn=RODADO LOPEZ JOSE ANTONIO |50828414R
Fecha: 2026.10.08 08:12:03 +02'00'

ÍNDICE

1. ABREVIATURAS Y ACRONIMOS. 3
2. TABLA DE REVISIONES 4
3. INTRODUCCIÓN 5
4. PI-01- TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN 6
5. PI-02- CRITERIOS DE REGIONALIZACIÓN. 32
6. PI-03- SELECCIÓN DE OPERACIONES..... 35
7. PI-04- CONDICIONES DE LA AYUDA..... 53
8. PI-05- VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO. 60
9. PI-06- MATRIZ DE RIESGOS. 84
10. PI-07- SOLICITUD DE REEMBOLSO. 102
11. PI-08- VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. 123
12. PI-09 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOBRE EL APOYO PROCEDENTE DEL FSE+. 194
13. PI –10- INDICADORES. 203
14. PI – 11 - PRESENTACIÓN DE PROYECTOS..... 212
15. APÉNDICES..... 227

1. ABREVIATURAS Y ACRONIMOS.

AAF	Acuerdo de Atribución de Funciones
AG	Autoridad de Gestión del FSE+
CSO	Criterios de Selección de Operaciones.
DECA	Documento por el que se Establecen las Condiciones de Ayuda.
EFESO	Programa de Empleo, Educación, Formación y Economía Social
FSE+	Fondo Social Europeo +
MINISDEF	Ministerio de Defensa.
MITRAMISS	Ministerio de Trabajo Migraciones y Seguridad Social.
MTM	Militares de Tropa y Marinería.
OE	Objetivo Específico.
OI	Organismo Intermedio.
PI	Procedimiento Interno del Organismo Intermedio.
PIOL	Plan Integral de Orientación Laboral.
PO	Programa Operativo.
POEFE	Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación.
PRECO	Presentación de cofinanciación de operaciones
RED	Reservista de especial disponibilidad
RDC	Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021
RFSE+	Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+)
SAPROMIL	Plataforma que gestiona las salidas profesionales para personal militar y Reservistas de Especial Disponibilidad
SIMENDEF - MENSADEF	Sistema de Mensajería Oficial y Gestión Documental de la Defensa, que aporta una solución a todo el ámbito corporativo del Ministerio de Defensa, para la información de carácter oficial que requiera registro.
TFUE	Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
UAFSE	Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.

2. TABLA DE REVISIONES

Tabla de revisiones del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Nº de revisión	Fecha de la revisión	Versión del documento resultado de la revisión	Motivo de la revisión
1	10/24	v_oct24	Cambiar concepto Operación ordenado por UAFSE
2	01/25	v_ene25	Actualizar tarifa horaria y datos para indicadores
3	06/25	v_jun25	Actualización indicadores, documentación presentación proyectos y otras modificaciones.
4	01/26	V_ene 26	Actualización procedimiento VIS, Presentación de Proyectos y otras modificaciones.
5	**10/26**	**V_oct 26**	**Incluir medidas auditoría. CSO. Verificaciones.**

3. INTRODUCCIÓN

El 17/05/2023 tuvo lugar la firma del Acuerdo de Atribución de Funciones (AAF) entre la Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, en representación del Estado miembro, y la Secretaría General Técnica (SEGENTE) del Ministerio de Defensa (MINISDEF), por el cual se designaba a esta última como Organismo Intermedio (OI) y se le encomendaba las funciones detalladas en el Acuerdo en relación con la gestión del programa de Educación y Formación, Empleo y Economía Social (EFESO) con CCI 2023ES05SFPR002.

Para alcanzar la firma del AAF la Unidad Administradora del fondo Social Europeo (UAFSE), encuadrada en el Ministerio de Trabajo Migraciones y Seguridad Social (MITRAMISS), como Autoridad Nacional de gestión y certificación del Fondo Social Europeo+ (FSE+), evaluó favorablemente la solvencia y competencia, así como la capacidad administrativa y de gestión financiera de la SEGENTE. Para ello fue condición necesaria la elaboración de un documento “DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA COMO ORGANISMO INTERMEDIO DEL MINISTERIO DE DEFENSA PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO EN ESPAÑA EN EL PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2021-2027 - SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL” y un Manual de Procedimientos en los que se describen y documentan adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control de las operaciones cofinanciadas.

Este Manual se desarrolla en una serie de apartados titulados Procedimientos Internos (PI) y pretende ser una guía práctica de utilidad tanto para los Beneficiarios como para el propio OI que facilite la cumplimentación de los trámites y formularios contemplados en la gestión del FSE+, constituyendo un complemento al citado documento de descripción del Sistema de Gestión y Control.

El presente documento y sus actualizaciones será puesto en conocimiento y a disposición de los Beneficiarios mediante su publicación en la web de SAPROMIL, sin perjuicio de que además pudieran utilizarse otros métodos.

4. PI-01- TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN

4.1. Objeto

La finalidad del presente procedimiento interno (PI) es dar las instrucciones para facilitar la cumplimentación de la documentación necesaria para solicitar la cofinanciación de las operaciones enmarcadas dentro de aquellas elegibles por el Fondo Social Europeo, en el programa EFESO.

4.2. Concepto de operación susceptible de cofinanciación por el FSE+ en el ámbito del MINISDEF.

La definición de operación está recogida en el artículo 2.4 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 (en adelante RDC) en los siguientes términos: “un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados en el marco de los programas que se trate (…)”. Se trata de una definición en sentido amplio que permite interpretaciones diversas para una misma intervención.

En el ámbito del MINISDEF se define operación susceptible de cofinanciación por el FSE+ (en adelante y en este ámbito[1], operación), como una acción ejecutada mediante uno de los siguientes métodos de gestión: gestión directa (Ejecución directa, convenio, encomienda de gestión, encargo a medios propios y conciertos), gestión indirecta (contrato) o convocatoria de subvención, y cuyo objetivo se ajuste a lo regulado en el punto siguiente.

Toda operación que se pretenda cofinanciar, requiere de la aprobación formal del OI en el que se haya delegado la función prevista en el artículo 73 del RDC, y debe integrar elementos de orden práctico como son el método de gestión, los beneficiarios, los participantes, los resultados previstos, indicadores y el sistema de justificación de los gastos.

En términos generales, siempre que se identifique un único proyecto o acción para alcanzar el objetivo establecido, este tendrá la consideración de operación. Por el contrario, cuando exista más de un proyecto o acción para un mismo objetivo, habrá que delimitar si cada uno constituye por sí mismo una operación o son partes integrantes de una única operación.

Como norma general, las operaciones globales cofinanciables en el ámbito del MINISDEF estarán formadas por el grupo de acciones formativas o cursos

[1] Para no confundir con una Operación Militar propiamente dicha.

dirigidos a los participantes elegibles que tengan unas características similares; un mismo método de gestión, mismo beneficiario, misma naturaleza de los participantes (todos los participantes serán personal militar de tropa y marinería, de complemento o reservistas de especial disponibilidad) y mismo sistema de justificación de los gastos. Estás operaciones globales se desglosarán en un máximo de tres operaciones, una por cada categoría de región de las detalladas en el punto quinto de este documento.

Las diferentes acciones formativas individualizadas y regionalizadas constituirán los proyectos de cada operación.

4.3. Operaciones financiables por el FSE+

El Programa ÉFESO se estructura en una serie de objetivos políticos que, a su vez, se desglosan en objetivos específicos, prioridades, líneas principales de actuación (LPA) y medidas.

Las operaciones del MINISDEF que pueden ser cofinanciadas con el FSE+ estarán encuadradas en el **objetivo político 4** "*Una Europa más social e inclusiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales*", dentro de los siguientes objetivos específicos:

- ESO4.4. Promover la adaptación de los trabajadores, las empresas y los emprendedores al cambio, el envejecimiento activo y saludable y un entorno de trabajo saludable y bien adaptado que aborde los riesgos para la salud. Prioridad 1 "Empleo, adaptabilidad, emprendimiento y economía social". Medida 1.d.02 "Reskilling" de la línea principal de actuación 5 "Formación de personas empleadas".
- ESO4.7. Promover el aprendizaje permanente, en particular mediante oportunidades de mejora y reciclaje flexibles para todos que comprendan la adquisición de capacidades empresariales y digitales, una mejor previsión de los cambios y nuevos requisitos de capacidades, habida cuenta de las necesidades del mercado laboral, facilitar las transiciones profesionales y promover la movilidad profesional. Prioridad 3 "Educación y formación". Medida 3.g.01 "Acreditación y evaluación de titulaciones y competencias profesionales o básicas" de la línea principal de actuación 7 "Aprendizaje permanente y mejora de las capacidades".

4.3.1 Medida 1.d.02 Reskilling.

Esta medida, con una asignación financiera inicial (coste total) para el Ministerio de Defensa, para todo el periodo, de 18.629.378,00 € (senda financiera de 12.973.522,00 €), contempla un conjunto de acciones formativas que, de forma

integrada y coordinada, permitan a la persona participante reorientar su proyecto profesional, incluyendo apoyo y acompañamiento en la búsqueda de empleo. Se trata de actuaciones orientadas a que el personal militar de tropa y marinería (MTM), de complemento de carácter temporal o reservistas de especial disponibilidad (RED) puedan tener acceso a las diferentes vías para iniciar un proyecto profesional alternativo al servicio en las Fuerzas Armadas, impulsando actividades formativas de preparación que doten a los participantes de los conocimientos/aptitudes precisas para el acceso a cualquier otra salida profesional. Se incluirán medidas encaminadas, entre otras, a mejorar la preparación del personal para la superación de los procesos selectivos de acceso a puestos de trabajo público o privado, a impulsar la formación en idiomas, nuevas tecnologías, medios informáticos y ofimáticos (no específicos para su uso en las Fuerzas Armadas) o a impartir módulos profesionales (en las modalidades: presencial, a distancia y semipresencial). Las actuaciones se realizarán siempre con la orientación de mejora de habilidades de las personas para su actividad profesional ya fuera de las Fuerzas Armadas y no podrán incluir formación específica de ámbito militar. Algunas de estas actuaciones serán llevadas a cabo por el organismo público con competencias sobre la formación del personal militar de tierra, mar y aire.

4.3.2 Medida 3.g.01 Acreditación y evaluación de titulaciones y competencias profesionales o básicas.[2]

Esta medida, con una asignación financiera inicial (coste total) para el Ministerio de Defensa para todo el periodo de 387.535,00 € (senda financiera de 269.880 €), busca potenciar y facilitar la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas por la experiencia laboral, y por vías formales y no formales de formación, para hacer realidad el proceso de aprendizaje a lo largo de la vida, haciéndolo más accesible y más ágil. El objetivo principal será promover y alcanzar homologaciones, convalidaciones o reconocimientos para que las personas puedan tener acceso a las diferentes vías para iniciar un proyecto profesional inicial o alternativo.

Además, se pretende que el personal militar de tropa y marinería (MTM), de complemento de carácter temporal o reservistas de especial disponibilidad (RED) pueda tener acceso a las diferentes vías para iniciar un proyecto profesional alternativo al servicio en las Fuerzas Armadas para alcanzar homologaciones, convalidaciones o reconocimientos en el ámbito laboral civil de

[2] Dentro de esta medida, en principio, solo está previsto incluir las becas y ayudas convocadas por el Ministerio de Defensa, para la realización de estudios de Formación Profesional, Formación de Grado, de Postgrado y Máster, como medida de apoyo a la formación y desarrollo profesional de los MTM, para mejora de la empleabilidad.

la formación obtenida en el ámbito de la enseñanza militar. Algunas de estas actuaciones serán llevadas a cabo por el organismo público con competencias sobre la formación del personal militar de tierra, mar y aire.

4.4. Guía para cumplimentar la Solicitud de Financiación.

La Solicitud de Financiación de Operaciones es el documento que inicia el proceso de cofinanciación, se presentará por oficio MENSADEF dirigido al Secretario General Técnico del MINISDEF, preferiblemente antes de que comience la operación; esto es, antes de que comience cualquiera de los proyectos incluidos en ella y, en cualquier caso, siempre con un mes de antelación a la finalización del proyecto que antes lo haga, entendiendo estos como las acciones formativas individualizadas que forman parte de la operación y que contribuyen a poder cumplir con sus objetivos.

Documentos iniciales a cumplimentar para solicitar financiación a la Unión Europea:

1. Solicitud de Financiación de Operaciones.
2. Anexo Datos maestros por operación solicitada.
3. Memoria justificativa de la operación objeto de la solicitud.
4. Apéndice de costes simplificados (cuando se utilice esta opción, punto 4.9 de este Manual).

Una vez que la operación sea autorizada por el OI, por cumplir con los Criterios de Selección de operaciones (CSO, punto 6 PI-03 Selección de operaciones de este documento),

5. Documento por el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA).

Los formatos de estos documentos son los que se detallan en el punto 4.8 de este Manual.

El OI proporcionará cualquier aclaración sobre el procedimiento de tramitación de solicitudes de cofinanciación por el FSE+, o en su caso, dictará las instrucciones necesarias.

4.5. Procedimiento de tramitación.

La Solicitud de Financiación deberá acompañarse del Anexo de Datos maestros por operación solicitada y de una Memoria justificativa de la operación con el detalle de todos los proyectos que se van a incluir, además, si la justificación de

costes va a ser por costes simplificados, deberá incluirse un Apéndice de costes simplificados.

La Memoria justificativa deberá contener, entre otros datos, los siguientes:

- La denominación de la operación.
- El objeto de la operación, las acciones formativas (proyectos) incluidos, y las cualificaciones y certificados de profesionalidad.
- El marco jurídico aplicable como operación susceptible de ser financiada con el FSE.
- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al FSE+ (RDC).
- Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establece el Fondo social Europeo Plus (FSE+) (RFSE+).
- Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el 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.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (“RGPD”), y la Ley Orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (“LOPDGDD”).
- Con carácter supletorio, los procedimientos de concesión y control de las subvenciones regulados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Así como la normativa y procedimientos internos del Organismo Intermedio del Ministerio de Defensa.
- Además, deberá indicarse que las acciones formativas incluidas en la operación cumplen con el Derecho aplicable y son coherentes con la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, en particular los referidos al Derecho a la tutela judicial efectiva y a un juez imparcial, protección de datos de carácter personal, derechos del niño, integración de personas con discapacidad, protección del medioambiente, diversidad lingüística, seguridad en el trabajo, libertad de expresión e información, libertad de reunión y de asociación, derecho a la educación, libertad de empresa, derecho a la propiedad, protección en caso de devolución,

expulsión y extradición y respeto a la vida privada y familiar; la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD) de conformidad con la Decisión 2010/48/CE del Consejo; la normativa sobre contratación pública y sobre ayudas de estado.

- Deberá indicarse que se ha prestado un especial cuidado en el:
- Respeto al principio de igualdad entre hombres y mujeres conforme a lo establecido en el en el artículo 9.2 del RDC y los artículos 3 y 6 del RFSE+.
- Respeto a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación conforme a lo establecido en el artículo 9.3 del RDC y los artículos 6 y 28 del RFSE+.
- Respeto al principio de desarrollo sostenible, conforme a lo establecido en el artículo 9 y 73 del RDC y en el artículo 6 del RFSE+.
- Respeto al principio de accesibilidad, conforme a lo establecido en el artículo 9 del RDC y el artículo 6 del RFSE+.
- Deberá indicarse expresamente que las escuelas que realizan las acciones formativas de la operación cuentan con la experiencia, aptitud y capacidad necesarias para llevarlas a cabo con éxito; además, disponen de procedimientos y sistemas de gestión suficientes para atender los requerimientos del FSE+, y de los recursos y mecanismos financieros necesarios para cubrir los costes del funcionamiento y mantenimiento de las acciones formativas para garantizar su sostenibilidad financiera.
- Una previsión de costes con el importe máximo total de la operación cuyo reembolso se va a solicitar a la Unión Europea y el número de alumnos previstos, todo ello regionalizado según lo regulado en el PI-02 de este Manual.
- Datos sobre medidas de información y comunicación.

El OI facilitará un modelo de Memoria justificativa para que el beneficiario lo adapte a su operación, siempre respetando los datos obligatorios.

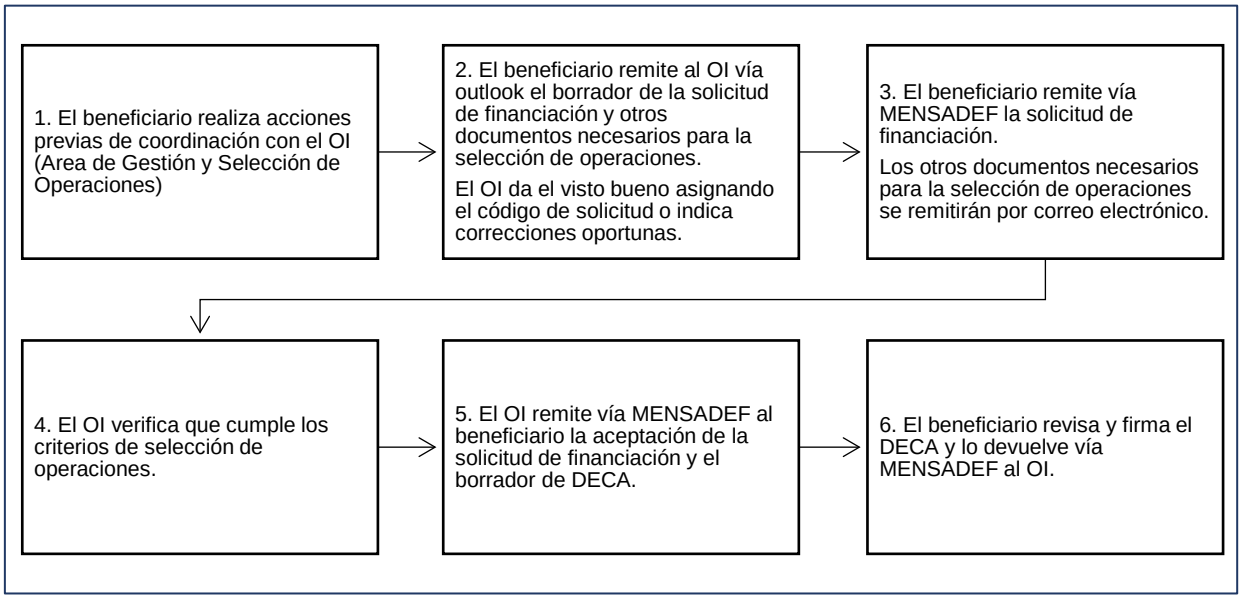
Recibida la Solicitud de Financiación, el OI comprobará que cumple los Criterios de Selección de Operaciones indicados en el PI-03. En caso de que la comprobación sea satisfactoria, el titular del OI (SEGENTE) comunicará al beneficiario, en un plazo máximo de un mes desde la recepción de la Solicitud de Financiación, su aceptación mediante oficio MENSADEF. Esta aceptación está supeditada a la posterior firma de conformidad por parte del beneficiario del DECA. En el mencionado oficio se remitirá al beneficiario un borrador del DECA y el justificante de que cumple los CSO.

Un ejemplo de texto a incluir en el oficio de comunicación de la aceptación, será el siguiente: *"Se informa que una vez aplicados los criterios de selección de operaciones (CSO) a la solicitud …., esta ha sido calificada como "elegible", motivo por el cual se acepta su tramitación, supeditada a la firma de conformidad sobre el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) que se adjunta como anexo a este oficio y que deberá tener entrada en este Organismo Intermedio en un plazo de …"*

El beneficiario firmará el DECA, preferiblemente en formato PDF y con firma electrónica, haciendo constar de esta forma que acepta las condiciones de la ayuda. Posteriormente se lo remitirá al OI, en el plazo fijado en el propio MENSADEF, por la misma vía (MENSADEF), dejando abierto el documento pdf firmado para que el OI pueda también firmarlo en señal de conformidad.

Cada oficio hará referencia a una solicitud de financiación. En el "asunto" del oficio se especificará el "Código de la Solicitud".

***Gráfico 1**. Flujograma Solicitud de Financiación.*



Todos los datos que en estas fases iniciales se envíen al OI son una previsión en relación a una programación previa, que se concretará en la solicitud de reembolso que deberá enviarse una vez que los proyectos hayan finalizado cuando ya se disponga de los datos definitivos.

Para evitar errores en la tramitación de la documentación es recomendable que previamente haya habido una coordinación entre el beneficiario y el OI sobre los detalles de dichos documentos.

Tan pronto como se conozcan los datos del proyecto incluido en la operación y en cualquier caso al comienzo de la ejecución de cada uno de ellos, con la finalidad de poder justificar que estos cumplen con los criterios de selección de la operación aprobada, el beneficiario deberá poner a disposición del OI la siguiente documentación:

Antes del inicio del proyecto.

- Solicitud de financiación del proyecto, similar a la de la operación (este documento deberá estar regionalizado).
- Anexo de datos maestros del proyecto (este documento deberá estar regionalizado).
- Currículo del curso.
- Convocatoria del curso (BOD u oficio MENSADEF), en la que se indicará que el curso podrá ser financiado por el FSE+.
- Resolución de designación de alumnos (BOD u oficio MENSADEF).
- Documento de cálculo de costes del proyecto incluido en el Apéndice I de este Manual (este documento deberá estar regionalizado)
- Memoria justificativa de la acción formativa.

Al inicio de la ejecución del proyecto.

- Listado de alumnos (indicando nombre, edad, comunidad autónoma de procedencia y nivel educativo). Deberán remitirse el formulario de recogida de datos de indicadores de realización regionalizado del PI-10 de este Manual (este documento deberá estar regionalizado) y el formulario de comunicación a los alumnos del punto 12.8.

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA O BENEFICIARIO DIRECTO	**UCO (Escuela o Centro que realiza la acción formativa)**
Documentación General	*Documentación General*
A. SOLFIN Operación B. Anexo Datos Maestros de la Operación C. Memoria Justificativa con TODAS las ACCIONES FORMATIVAS del año D. Apéndice Costes Simplificados	A. SOLFIN acción formativa (Proyecto) B. Fichero Cálculo Costes acción formativa C. Memoria Justificativa acción formativa D. Anexo Datos Maestros acción formativa E. Convocatoria y currículo. F. Designación de alumnos.

Una vez seleccionada la OPERACIÓN	
DECA Operación	DECA acción formativa (Proyecto)
Una vez iniciada la OPERACIÓN	*Una vez iniciada la acción formativa*
	Indicadores de realización de la acción formativa
	Formulario de comunicación del punto 12.8 de este Manual

4.6. Cumplimentación de la Solicitud de Financiación de Operaciones.

El documento Solicitud de Financiación se debe realizar por toda la operación, aunque esta vaya a estar desglosada en varios proyectos.

Los datos a cumplimentar serán los siguientes:

Fondo: FONDO SOCIAL EUROPEO + (2021-2027).

Programa Operativo: Programa Operativo de Educación y Formación, Empleo y Economía Social (ÉFESO); CCI 2023ES05SFPR002.

Periodo: 2021/2027.

Código de Solicitud: El beneficiario solicitará esta información al OI (acciones previas de coordinación).

Beneficiario: Según solicitante de la cofinanciación:

- Subdirección General de Enseñanza Militar (SDGEM).
- Subdirección General de Reclutamiento y Desarrollo Profesional de Personal Militar y Reservistas de Especial Disponibilidad (SDGRDPMRED).
- Subdirección General de Administración Periférica (SDGAP)
- Ejército de Tierra (ET).
- Armada (AR).
- Ejército del Aire y del Espacio (EA).
- Guardia Real (GR).
- Unidad Militar de Emergencias (UME).

Objetivo Político: 4. Una Europa más social e inclusiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales.

Objetivo Específico: Dependiendo de la operación podrá ser.

- 4.4. Promover la adaptación de los trabajadores, las empresas y los emprendedores al cambio, el envejecimiento activo y saludable y un

entorno de trabajo saludable y bien adaptado que aborde los riesgos para la salud.

- 4.7. Promover el aprendizaje permanente, en particular mediante oportunidades de mejora y reciclaje flexibles para todos que comprendan la adquisición de capacidades empresariales y digitales, una mejor previsión de los cambios y nuevos requisitos de capacidades, habida cuenta de las necesidades del mercado laboral, facilitar las transiciones profesionales y promover la movilidad profesional.

Prioridad: Dependiendo de la operación podrán ser.

- 1. Empleo, adaptabilidad, emprendimiento.
- 3. Educación y formación.

Línea Principal de actuación (LPA): Dependiendo de la operación podrán ser.

- 5. Formación de personas empleadas.
- 7. Aprendizaje permanente y mejora de las capacidades.

Medida: Dependiendo de la operación podrán ser.

- 1.d.02. Reskilling
- 3.g.01. Acreditación y evaluación de titulaciones y competencias profesionales o básicas.

Código de Operación-Nombre: El beneficiario solicitará esta información al OI (acciones de coordinación previas).

Código de Proyecto: En caso de que un único proyecto vaya a constituir toda la operación.

Coste Total Subvencionable: A cumplimentar por cada operación. Supone el coste total máximo previsto de la operación. El beneficiario confirmará esta información con el OI (acciones de coordinación previas). No obstante, el posible retorno o ayuda del FSE se determinará con base en la senda financiera que el OI tenga asignada dependiendo de la categoría de región.

Coste Total Público Subvencionable: A cumplimentar por cada operación. En el caso del MINISDEF coincide con el Coste total Subvencionable, puesto que no hay parte de coste privado.

Ayuda Pública: El beneficiario confirmará esta información con el OI (acciones de coordinación previas). Por norma general, será 0€.

Total solicitado: Sumas de los Costes Total Subvencionable y Total Público Subvencionable.

La solicitud será firmada electrónicamente por el beneficiario.

4.7. Cumplimentación del Anexo de datos maestros por operación solicitada.

Este documento servirá de base para que el OI prepare el DECA. Se elaborará un documento por cada una de las operaciones.

Datos a cumplimentar:

Programa Operativo: Ídem que en la Solicitud de Financiación.

Código Común de Identificación (CCI): Es el número de referencia de cada programa asignado por la Comisión Europea (CE). En el caso del MINISDEF CCI 2023ES05SFPR002.

Identificador del Beneficiario: Siglas del beneficiario solicitante de la cofinanciación.

Denominación del Beneficiario, Nombre del beneficiario.

Objetivo Político: En el caso del MINISDEF se incluirá “4. Una Europa más social e inclusiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales”.

Objetivo Específico: Ídem que el de la Solicitud de Financiación.

Prioridad: Ídem que el de la Solicitud de Financiación

Línea Principal de actuación (LPA): Ídem que el de la Solicitud de Financiación.

Medida: Ídem que el de la Solicitud de Financiación

Código de la operación: Ídem que el de la Solicitud de Financiación.

Nombre de la operación: El que corresponda.

Descripción de la operación: Se describe brevemente la operación para ser entendida por la CE.

Fecha de solicitud de la financiación: Fecha de remisión del documento Solicitud de Financiación. A efectos formales, se considerará la del oficio (MENSADEF) en el que se remita al OI.

Código de Solicitud: Ídem que en la Solicitud de Financiación.

Método de Gestión:

CÓDIGO	MÉTODO DE GESTIÓN
GD-ED	Gestión directa: Ejecución directa
GD-CONV	Gestión directa: Convenios
GD-ENC	Gestión directa: Encomienda de gestión
GD-MP	Gestión directa: Encargo a medios propios
GC-CONC	Gestión directa: Conciertos
GI-CONT	Gestión Indirecta: Contrato
CS	Convocatoria de subvenciones

Método para la determinación de los costes de la operación: Indicar el método utilizado de costes de la operación. En el caso de que sean costes reales y costes simplificados indicar varios:

- Costes reales.
- Coste Simplificado - Costes unitarios.
- Coste Simplificado - Importes a tanto alzado.
- Varios (Reales y simplificados).

Para ampliar los detalles de este apartado, se podrá hacer referencia a un "Apéndice de costes simplificados" que se incluya como documento adicional en la Solicitud de Financiación.

¿Es una operación de ayudas de estado?: En el ámbito del Ministerio de Defensa: "NO".

Código del régimen de ayudas: Este apartado no se cumplimenta.

¿Es una operación sujeta a régimen de MINIMIS?: En el ámbito del Ministerio de Defensa: "NO".

Fecha de inicio de la operación: Indicar fecha de inicio de la operación (*esta fecha no podrá ser posterior a la de inicio de cada uno de los proyectos incluidos en la operación*)

Fecha de finalización prevista de la de la operación: Indicar fecha prevista de finalización de la operación (*Esta fecha no podrá ser anterior a la de finalización de cada uno de los proyectos incluidos en la operación*)

Importe del coste Total: El que se haya incluido en la Solicitud de Financiación.

Coste Total Subvencionable: Ídem que en la Solicitud de Financiación.

Coste Total Público Subvencionable: Ídem que en la Solicitud de Financiación.

Coste Total Privado Subvencionable: En el ámbito del Ministerio de Defensa: 0 €.

Porcentaje de cofinanciación: Dependerá del tipo de región. El beneficiario solicitará esta información al OI (acciones previas).

Ayuda de la Unión: El beneficiario solicitará esta información al OI (acciones previas).

Ámbito de intervención: En el ámbito del Ministerio de Defensa: 146. Apoyo a la adaptación al cambio de trabajadores, empresas y emprendedores.

Forma de financiación: En el ámbito del Ministerio de Defensa: 01. Subvención no reembolsable.

Código del Tipo de territorio: En el ámbito del Ministerio de Defensa: 33. Sin enfoque territorial.

Código del Actividad económica: En el ámbito del Ministerio de Defensa: 26. Otros servicios no especificados.

Código del Tema Secundario FSE+: En el ámbito del Ministerio de Defensa: 09. No procede.

Ubicación: En el ámbito del Ministerio de Defensa: ES. España.

Código de indicador de realización previsto: En el ámbito del Ministerio de Defensa: EECO05. Empleado, incluso por cuenta propia.

Valor previsto hombres: Debe ser un valor numérico (este valor constituirá el hito a alcanzar en la operación).

Valor previsto Mujeres: Debe ser un valor numérico (este valor constituirá el hito a alcanzar en la operación).

Valor previsto Total: Número total de participantes que está previsto participen en la operación.

Código de indicador de resultado previsto: En el ámbito del Ministerio de Defensa EECR03. Participantes que obtienen una cualificación tras su participación.

Valor previsto hombres: Debe ser un valor numérico (este valor constituirá el hito a alcanzar en la operación).

Valor previsto Mujeres: Debe ser un valor numérico (este valor constituirá el hito a alcanzar en la operación).

Valor previsto Total: Número total de participantes que obtienen cualificación.

4.8. Formularios para solicitar financiación de la Unión Europea.

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES

Fondo	FONDO SOCIAL EUROPEO + (2021-2027).
Programa Operativo	Programa Operativo de Educación y Formación, Empleo y Economía Social (ÉFESO); CCI 2023ES05SFPR002.
Código de operación	*(Se le solicitará al ORGANISMO INTERMEDIO por correo electrónico)*
Beneficiario	

Objetivo político	**4**	Una Europa más social e inclusiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales.
Objetivo específico	*4.4*	*(Excepto las BECAS que será 4.7)*
Prioridad	*1*	*(Excepto las BECAS que será 3)*
Línea Principal de actuación	*5*	*(Excepto las BECAS que será 7)*
Medida	*1.d.02*	*(Excepto las BECAS que será 3.g.01)*

Nombre de la operación	Coste Total Subvencionable	Coste Total Publico Subvencionable	Ayuda Pública
(Nombre de la operación)			*(Cero)*
Total solicitado			

D._____ como _____, solicita la financiación de la operación prevista, con los fines previstos en el RDC, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, para su selección dentro del Programa Operativo FSE+ 2021-2027, una vez examinados los criterios de selección de operaciones aprobados en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

Que los datos obligatorios para la Solicitud de Financiación de la operación han sido cumplimentados de acuerdo al anexo de datos maestros de esta solicitud.

(*Firma digital*)

LISTADO DE BENEFICIARIOS EN EL MINISTERIO DE DEFENSA

(*Denominación del beneficiario y su identificador*)

- Subdirección General de Enseñanza Militar (SDGEM).
- Subdirección General de Reclutamiento y Desarrollo Profesional de Personal Militar y Reservistas de Especial Disponibilidad (SDGRDPMRED).
- Subdirección General de Administración Periférica (SDGAP)
- Ejército de Tierra (ET).
- Armada (AR).
- Ejército del Aire y del Espacio (EA).
- Guardia Real (GR).
- Unidad Militar de Emergencias (UME)
- Estado Mayor de la Defensa (EMAD).

ANEXO DATOS MAESTROS POR OPERACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN	VALORES
Programa Operativo	Programa Operativo de Educación y Formación, Empleo y Economía Social (ÉFESO) 2023ES05SFPR002.
Código Común de Identificación (CCI)	2023ES05SFPR002.
Identificador del Beneficiario	*(El que corresponda de la lista de beneficiarios)*
Denominación del Beneficiario	*(El que corresponda de la lista de beneficiarios)*
Objetivo político	4. Una Europa más social e inclusiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales.
Objetivo específico	*(El mismo que el de la Solicitud de Financiación)*
Prioridad	*(El mismo que el de la Solicitud de Financiación)*
Línea Principal de actuación	*(El mismo que el de la Solicitud de Financiación)*
Medida	*(El mismo que el de la Solicitud de Financiación)*
Código de la operación	*(El mismo que el de la Solicitud de Financiación)*
Nombre de la operación	*(El mismo que el de la Solicitud de Financiación)*
Descripción de la operación	*(Describir brevemente la operación para ser entendida por la Comisión Europea.)*
Fecha de solicitud de la financiación	*No cumplimentar.*
Código de Solicitud	*No cumplimentar.*
Método de Gestión	*(Contratación Pública, Convenio, Becas, Medios propios)*
Método para la determinación de los costes de la operación	*Indicar el método utilizado de costes de la operación. En el caso de que sean costes reales y costes simplificados indicar varios.*
¿Es una operación de ayudas de estado?	☐ *SI* *NO* ☒
Código del régimen de ayudas	*No cumplimentar.*
¿Es una operación sujeta a régimen de mínimos?	☐ *SI* *NO* ☒
Fecha de inicio de la operación	*(Indicar fecha de inicio de la operación.)*
Fecha de finalización prevista de la de la operación	*(Indicar fecha prevista de finalización de la operación.)*
Importe del coste Total	*(El mismo que el de la Solicitud de Financiación)*
Coste Total Subvencionable	*(El mismo que el de la Solicitud de Financiación)*
Coste Total Público Subvencionable	*(El mismo que el de la Solicitud de Financiación)*
Coste Total Privado Subvencionable	0
Porcentaje de cofinanciación	*(El que corresponda según la regionalización)*
Ayuda de la Unión	*(Resultado de aplicar el porcentaje de cofinanciación al coste total subvencionable)*
Ámbito de intervención	146. Apoyo a la adaptación al cambio de trabajadores, empresas y emprendedores.
Forma de financiación	01. Subvención.
Código del Tipo de territorio	33. Sin enfoque territorial.
Código de Actividad económica	26. Otros servicios no especificados.

ANEXO DATOS MAESTROS POR OPERACIÓN SOLICITADA

DESCRIPCIÓN	VALORES
Código del Tema Secundario FSE+	09. No procede.
Ubicación	ES. España.
Código de indicador de productividad Previsto	EECO05. Empleado, incluso por cuenta propia.
Valor previsto hombres	*(Número de hombres que está previsto participen en la operación)*
Valor previsto mujeres	*(Número de mujeres que está previsto participen en la operación)*
Valor previsto Total	*(Número total de participantes que está previsto participen en la operación)*
Código de indicador de resultado Previsto	EECR03. Participantes que obtienen una cualificación tras su participación.
Valor previsto hombres	*(Número de hombres que está previsto obtengan una cualificación en la operación)*
Valor previsto mujeres	*(Número de mujeres que está previsto obtengan una cualificación en la operación)*
Valor previsto Total	*Número de participantes que está previsto obtengan una cualificación en la operación)*

(*Firma digital*)

APÉNDICE DE COSTES SIMPLIFICADOS

Referencia:

- OPERACIÓN: _____

OBJETO.

Justificar el método de determinación de los costes simplificados de la operación de la referencia.

DETERMINACIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS.

Se han aplicado los indicadores incluidos en el punto 3. OPERACIONES RELATIVAS A LA OFERTA DE FORMACIÓN A LOS TRABAJADORES POR CUENTA AJENA, del REGLAMENTO DELEGADO (UE) 2023/1676 DE LA COMISIÓN de 7 de julio de 2023 por el que se completa el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a la definición de costes unitarios, importes a tanto alzado y tipos fijos y financiación no vinculada a los costes para el reembolso de gastos a los Estados miembros por parte de la Comisión.

Nº de alumnos	*Nº de horas lectivas*[3]	*Tarifa horaria por la formación de trabajadores por cuenta ajena*	*Tarifa horaria del salario abonado a los asalariados que sigan un curso de formación*[4]	*Índice regional*	*Coste total*
		18,98	*20,37* [5]		

(*Firma*)

[3] Solo será financiable esta fase cuando se impartan con el formador y los participantes presentes al mismo tiempo

[4] Solo se incluirá esta tarifa cuando la acción formativa se realice durante el horario laboral habitual del alumno.

[5] En el caso de que la senda financiera, en cómputo anual, no permita financiar ambas tarifas, no se incluirá la tarifa del salario.

Ejemplo de Memoria justificativa que remitirá el OI y que deberá cumplimentar el beneficiario

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE COFINANCIACIÓN DE LA OPERACIÓN Beneficiario_EFESO_27A (PROGRAMA DE RECAPACITACIÓN DEL PERSONAL MTM Y RED PARA BENEFICIARIO (REGIÓN A))

Todas las acciones formativas que se describen en esta memoria, se llevan a cabo en cumplimiento de los objetivos específicos englobados en el marco del Programa Operativo de Educación y Formación, Empleo y Economía Social (EFESO) con código común de identificación (CCI) 2023ES05SFPR002, del período de programación 2021-2027, en el ámbito del Ministerio de Defensa.

A) DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN

(Nombre de la operación).

B) OBJETO DE LA OPERACIÓN

Se deberán indicar todos los proyectos, acciones formativas individualizadas que constituyen la operación, indicando el centro formativo que lo va a realizar y las fechas previstas.

Los cursos tienen por objetivo proporcionar al alumno los conocimientos técnicos, habilidades y destrezas necesarias para desempeñar los correspondientes cometidos de:

(Ejemplo)

- Mantenimiento de aeronaves (AMA)
- Mantenimiento de vehículos (AMV)
- Mantenimiento de Armamento y Material (MAAM)
- Mantenimiento electrónico y telecomunicaciones (MAET)
- Chapa y soldadura (MCH)
- Montador de equipos (MEQ)
- Hostelería y Alimentación (HAM)
- Apoyo sanitario (ASAN)

Títulos de FP relacionados:

	TÍTULOS EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CORRESPONDENCIA ESPECIALIDADES ET
	LOGSE	LOE	

TÉCNICO	Electromecánica de Vehículos	Electromecánica de Vehículos Automóviles	Mantenimiento de Vehículos
	Carrocería	Carrocería	Chapa y Soldadura
	Soldadura y Calderería	Soldadura y Carrocería	
	Equipos Electrónicos de Consumo	Instalaciones de telecomunicaciones	Mantenimiento de Telecomunicaciones, Mantenimiento Electrónico
	Cocina	Cocina y Gastronomía	Hostelería
		Técnico en Emergencias Sanitarias	Apoyo Sanitario
	Instalación y Mantenimiento Electromecánico de Maquinaria y Conducción Líneas	Mantenimiento Electromecánico	Mantenimiento de Armamento y Material
	Montaje y mantenimiento de instalaciones de frío, climatización y producción de calor	Instalaciones de Producción de calor	Montador de equipos
		Instalaciones frigoríficas y de climatización	
TÉCNICO SUPERIOR	Desarrollo Productos Electrónicos	Mantenimiento Electrónico	Mantenimiento de Telecomunicaciones, Mantenimiento Electrónico
	Sistemas de Telecomunicación e Informáticos	Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos	
	Sistemas Regulación y Control Automáticos	Sistemas de Automatización y Robótica Industrial	
	Mantenimiento aeromecánico	-	Mantenimiento de Aeronaves
	Mantenimiento de Aviónica	-	
	Automoción	Automoción	Mantenimiento de Vehículos
	Restauración	Dirección de Cocina	Hostelería
	Mantenimiento de Equipo Industrial	Mecatrónica Industrial	Mantenimiento de Armamento y Material
	Desarrollo de proyectos de instalaciones de fluidos, térmicas y de manutención	Desarrollo de proyectos de instalaciones térmicas y de fluidos	Montador de equipos
	Mantenimiento de instalaciones de Edificio y proceso	Mantenimiento de instalaciones térmicas y de fluidos	

	TÍTULOS EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		CORRESPONDENCIA ESPECIALIDADES ET
	ESPECIALIDAD	RAMA	
TÉCNICO ESPECIALISTA	Electrónica Industrial	Electricidad y Electrónica	Mantenimiento de Telecomunicaciones, Mantenimiento Electrónico
	Electrónico de Sistemas	Electricidad y Electrónica	
	Electrónica de Control y de Mantenimiento Industrial	Electricidad y Electrónica	
	Sistemas Automáticos y Programables	Electricidad y Electrónica	
	Electrónica de Comunicaciones	Electricidad y Electrónica	
	Equipos de Informática	Electricidad y Electrónica	

	Mantenimiento de Medios de Radio-Televisión	Imagen y Sonido	
	Mantenimiento de Medios Audiovisuales	Imagen y Sonido	
	Radiotelefonía Naval	Marítimo Pesquera	
	Óptica Electrónica	Electricidad y Electrónica	
	Mantenimiento y Operación Técnica de Equipos de Radio-Televisión	Imagen y Sonido	
	Operadores de Cuadro y Automatismos	Electricidad y Electrónica	
	Instrumentación y Control	Electricidad y Electrónica	
	Robótica y Automática	Electricidad y Electrónica	
	Sistemas Automáticos	Electricidad y Electrónica	
	Calderería en Chapa y Estructural	Metal	Chapa y Soldadura
	Técnico en Mantenimiento de Aeronaves	Automoción	Mantenimiento de Aeronaves
	Mecánico de Helicópteros	Automoción	
	Mecánica y Electricidad del Automóvil	Automoción	Mantenimiento de Vehículos
	Manto. de Máquinas y Equipos de Construcción y Obras	Construcción y Obras	
	Automoción	Automoción	
	Hostelería	Hostelería y Turismo	Hostelería
	Mantenimiento Electromecánico	Electricidad y Electrónica	Mantenimiento de Armamento y Material
	Mantenimiento Eléctrico-Electrónico	Electricidad y Electrónica	
	Automatismos Neumáticos y Olehidraúlicos	Metal	
	Mantenimiento de Maquinaria de Confección	Metal	
	Mantenimiento Mecánico	Metal	
	Mantenimiento de Máquinas y Sistemas Automáticos	Metal	
	Mantenimiento de Automatismos	Metal	
	Instalaciones	Construcción y obras	Montador de equipos
	Calor, frio y aire acondicionado	Construcción y obras	
	Fontanería	Construcción y obras	
	Instalaciones frigoríficas y de climatización	Construcción y obras	

C) MARCO JURÍDICO

La Normativa básica aplicable a estas acciones formativas es la siguiente:

1. Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al FSE+ (*RDC*)

2. Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establece el Fondo social Europeo Plus (FSE+) (*RFSE+*)

3. Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por el 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.

4. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos ("RGPD"), y la Ley Orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales ("LOPDGDD").

5. Con carácter supletorio, los procedimientos de concesión y control de las subvenciones regulados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Así como la normativa y procedimientos internos del Organismo Intermedio del Ministerio de Defensa.

Las acciones formativas indicadas en el apartado B) cumplen con el Derecho aplicable y son coherentes con la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, en particular los referidos al Derecho a la tutela judicial efectiva y a un juez imparcial, protección de datos de carácter personal, derechos del niño, integración de personas con discapacidad, protección del medioambiente, diversidad lingüística, seguridad en el trabajo, libertad de expresión e información, libertad de reunión y de asociación, derecho a la educación, libertad de empresa, derecho a la propiedad, protección en caso de devolución, expulsión y extradición y respeto a la vida privada y familiar; la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD) de conformidad con la Decisión 2010/48/CE del Consejo; la normativa sobre contratación pública y sobre ayudas de estado.

Atendiendo a la normativa sobre los fondos europeos se ha prestado un especial cuidado en el:

- Respeto al principio de igualdad entre hombres y mujeres conforme a lo establecido en el en el artículo 9.2 del RDC y los artículos 3 y 6 del RFSE+.
- Respeto a los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación conforme a lo establecido en el artículo 9.3 del RDC y los artículos 6 y 28 del RFSE+.
- Respeto al principio de desarrollo sostenible, conforme a lo establecido en el artículo 9 y 73 del RDC y en el artículo 6 del RFSE+.
- Respeto al principio de accesibilidad, conforme a lo establecido en el artículo 9 del RDC y el artículo 6 del RFSE+.

D) PLAN DE ESTUDIO

Según currículo de la acción formativa / programa que corresponda.

Las escuelas que realizan las acciones formativas del apartado B) cuentan con la experiencia, aptitud y capacidad necesarias para llevarlas a cabo con éxito; además, disponen de procedimientos y sistemas de gestión suficientes para atender los requerimientos del FSE+, y de los recursos y mecanismos financieros necesarios para cubrir los costes del funcionamiento y mantenimiento de las acciones formativas para garantizar su sostenibilidad financiera.

En cada acción formativa se incluyen valores objetivos de los indicadores de realización y de resultado más relevantes (al menos uno) previstos para el objetivo específico de la prioridad en que se encuadre y dichos valores guardan una relación proporcional con el método de definición de valores objetivo. Los valores previstos estarán desagregados por sexo.

E) PREVISIÓN DE COSTES

E.1.) Gastos de formación impartida a los participantes.

- ***Acción formativa: Se indicará el código (Ejemplo 61463 202X 001)***
- ***Nº Horas:***
- ***XX Alumnos (XX Mujeres, XX Hombres)***
- ***Modalidad: PRESENCIAL***

E.2.) Gastos de salarios abonados a los participantes.

- ***Acción formativa: Se indicará el código (Ejemplo 61463 202X 001)***
- ***Nº Horas:***
- ***XX Alumnos (XX Mujeres, XX Hombres)***
- ***Modalidad: PRESENCIAL***

E.3.) Gastos estimados.

con su Cuadro-resumen.

Las acciones formativas se realizan de la forma más eficiente posible, presentando la mejor relación entre el importe de las ayudas del FSE+, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos.

F) MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Este beneficiario queda obligado al cumplimiento en materia de visibilidad, transparencia y comunicación en el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021, cumpliendo las siguientes medidas:

- Uso del emblema de la Unión Europea, de conformidad con el Anexo IX del Reglamento (UE) núm. 2021/1060, del Parlamento y del Consejo, de 24 de junio de 2021, cuando realice actividades de visibilidad, transparencia y comunicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 47 del citado Reglamento.
- Reconocimiento de la ayuda de los fondos europeos, conforme a lo previsto en el artículo 50 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, y para ello:
    - En el sitio web oficial (internet / intranet).
    - Exposición de forma visible en documentos y materiales de comunicación relacionados con la ejecución de la operación (señales informativas en las aulas, material didáctico y medios audiovisuales de apoyo a los alumnos), destacando la ayuda de los Fondos Europeos.
    - El emblema incluye la declaración de “Financiado por la Unión Europea” o “Cofinanciado por la Unión Europea”.
    - Exhibición de un cartel visible para el público en los lugares donde se desarrollen los proyectos con información de las actuaciones cofinanciadas y destacando la ayuda de los Fondos Europeos.
- Se hace mención del origen de esta financiación, velando por darle visibilidad, todo ello conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento (UE) 2021/1057, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021.

(*Firma digital*)

4.9. Costes unitarios

Con el fin de simplificar el uso del FSE+ y reducir la carga administrativa para los beneficiarios, la justificación de los gastos incurridos se hará con carácter general mediante la opción de costes simplificados, sobre la base de los costes unitarios, a que se refieren los artículos 51 a 56 del RDC, salvo que los Reglamentos de la Unión Europea aplicables excluyan expresamente el uso de tales opciones o que el OI autorice expresamente la justificación mediante costes reales. En cualquier caso, según lo regulado en el artículo 53 del RDC, Cuando el coste total de una operación no sea superior a los 200 000 €, la contribución proporcionada al Beneficiario por el FSE+ adoptará la modalidad de costes unitarios.

Los importes calculados sobre la base del Reglamento Delegado se considerarán gastos subvencionables a efectos de la aplicación del RDC. El indicador que dará lugar al pago de los costes unitarios estará formado por:

1. Tarifa horaria de la formación ofrecida a los asalariados
2. Tarifa horaria del salario abonado a los asalariados que sigan un curso de formación.

Y las unidades de medida aplicadas serán:

1. Número de horas de formación impartida a asalariados que se hayan cursado, por participante
2. Número de horas del salario abonado a un asalariado que siga un curso de formación.

En el caso del MINISDEF, siempre que el salario del trabajador asalariado mientras siga un curso de formación se considere un coste subvencionable y la senda financiera, en cómputo anual, permita financiar ambas tarifas, se reembolsará el importe combinado de los costes unitarios 1 y 2, esto es 18,98€ y 20,37€ respectivamente por hora y participante, a los que habría que aplicar el siguiente índice regional:

Galicia	0,88	Extremadura	0,84
Principado de Asturias	0,98	Cataluña	1,09
Cantabria	0,96	Comunidad Valenciana	0,91
País Vasco	1,17	Islas Baleares	0,96
Comunidad Foral de Navarra	1,07	Andalucía	0,87
La Rioja	0,92	Región de Murcia	0,84
Aragón	0,98	Ciudad de Ceuta	1,07
Comunidad de Madrid	1,18	Ciudad de Melilla	1,04

Castilla y León	0,91	Canarias	0,91
Castilla-La Mancha	0,88		

El valor resultante cubre todos los costes financiables por el FSE+, incluyendo las siguientes categorías:

- Las tasas y los pagos de los cursos de formación.
- Los gastos de viaje y las dietas para los participantes relacionados con los cursos de formación.
- Los costes laborales de los formadores internos de los cursos de formación (costes directos e indirectos).
- Los costes del centro de formación, las salas de formación y el material didáctico.

El número de horas debe demostrarse mediante un sistema de gestión del tiempo verificable en consonancia con las prácticas nacionales habituales aceptadas.

Los costes unitarios del indicador podrán ajustarse automáticamente sobre una base anual aplicando el índice de costes laborales para la educación y el índice de costes laborales para el apoyo administrativo.

En cualquier caso, estos costes unitarios constituyen el importe máximo del gasto subvencionable. En el caso de que la senda financiera, en cómputo anual, no permita financiar ambas tarifas, se podrá ver disminuido el importe a reembolsar en aquella cantidad que el OI considere, aplicando los criterios que se detallan en el punto 10.3 “Ajuste de la SOLREEM a la senda financiera” del PI-07.

Los cursos de formación pueden celebrarse de forma presencial, en línea o en formato híbrido, pero deben impartirse siempre con el formador y los participantes presentes al mismo tiempo; en caso contrario, la hora no se computará a efectos del importe a reembolsar por el FSE+.

Los datos recogidos sobre costes son una previsión en relación a una programación previa. Esos datos se concretarán en la Solicitud de Reembolso que se enviará una vez que la operación haya finalizado y se disponga de los datos exactos y perfectamente justificados.

5. PI-02- CRITERIOS DE REGIONALIZACIÓN.

5.1. Objeto.

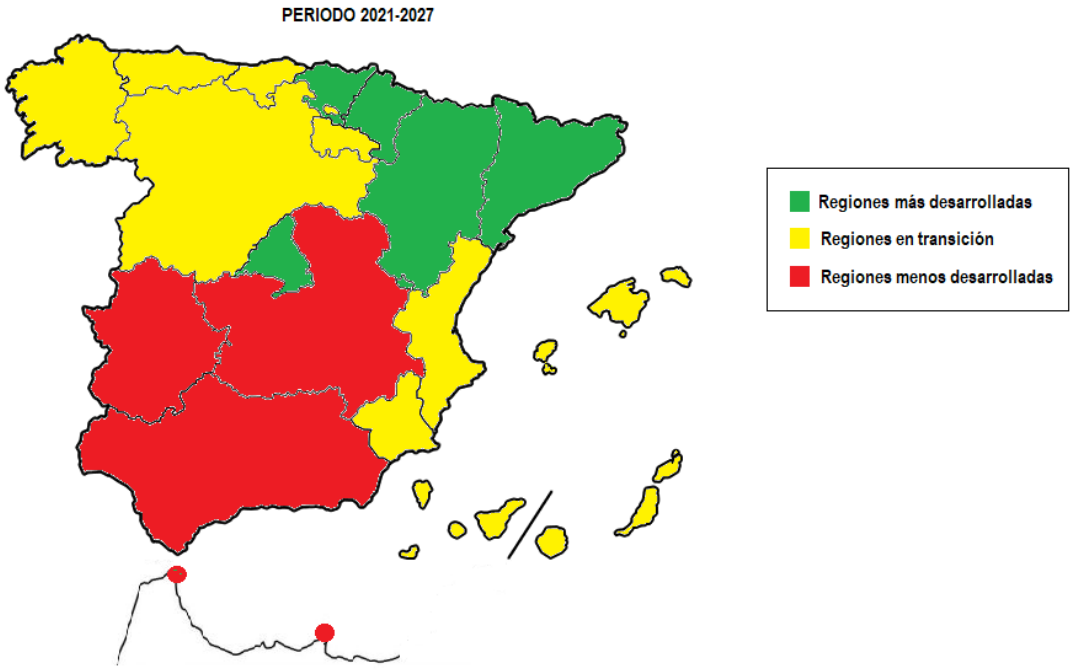
La finalidad del presente PI es describir el criterio adoptado por el OI para la distribución regional de las acciones formativas seleccionadas, en especial aquellas que se imputan a más de una categoría de región.

5.2. Categorías de región 2021-2027.

Según establece el artículo 112 del RDC, en la decisión de la Comisión por la que se apruebe un programa se fijará el porcentaje de cofinanciación y el importe máximo de la ayuda de los Fondos para cada prioridad. Asimismo, el nivel de financiación dependerá de la posición de cada región con relación al promedio del PIB per cápita de los 27 Estados miembros de la UE (artículo 108 del RDC).

En el periodo de programación 2021-2027 se produce una disminución en los porcentajes de cofinanciación, manteniéndose la concentración en las zonas menos desarrolladas.

CATEGORIA DE REGIÓN	Porcentajes de cofinanciación
Regiones Menos Desarrolladas	85%
Regiones En Transición	60%
Regiones Más Desarrolladas	40%



A continuación, se detallan los cambios en la clasificación de categorías de región entre periodos de programación 2014-2020 y 2021-2027.

CCAA	2014-2020	2021-2027
Galicia	Más Desarrollada	Transición
Principado de Asturias	Más Desarrollada	Transición
Cantabria	Más Desarrollada	Transición
País Vasco	Más Desarrollada	Más Desarrollada
Navarra	Más Desarrollada	Más Desarrollada
La Rioja	Más Desarrollada	Transición
Aragón	Más Desarrollada	Más Desarrollada
Comunidad de Madrid	Más Desarrollada	Más Desarrollada
Castilla y León	Más Desarrollada	Transición
Castilla – La Mancha	Transición	Menos Desarrollada
Extremadura	Menos Desarrollada	Menos Desarrollada
Cataluña	Más Desarrollada	Más Desarrollada
Comunidad Valenciana	Más Desarrollada	Transición
Islas Baleares	Más Desarrollada	Transición
Andalucía	Transición	Menos Desarrollada
Región de Murcia	Transición	Transición
Ciudad Autón. de Ceuta	Más Desarrollada	Menos Desarrollada
Ciudad Autón. de Melilla	Transición	Menos Desarrollada
Canarias	Transición	Transición

5.3. Criterio para regionalizar los costes.

El importe de las ayudas se corresponderá con un porcentaje de los gastos declarados a la Comisión, que dependerá de la categoría de región a la que se impute cada operación.

Según lo regulado en el artículo 63.3 del RDC, los gastos relacionados con las operaciones podrán asignarse a cualquiera de las categorías de región del programa a condición de que la operación contribuya a la consecución de los objetivos específicos del programa.

Con carácter general, ya que el inductor de costes de la acción formativa es el coste unitario del alumno participante, los gastos de cada acción formativa se imputarán a las diferentes regiones atendiendo al lugar de procedencia de cada alumno, conformando así los diferentes proyectos regionalizadas de una misma acción formativa. De esta manera, se da cumplimiento a lo regulado en el artículo 63.3 de una forma más real con los criterios aplicados en el Anexo XXVI del RDC, Metodología de asignación de recursos globales por Estado miembro – Artículo 109, apartado 2 del RDC. Desde el 25 de noviembre de 2024 es de

aplicación la Instrucción 2024/01 de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo en relación con la aplicación del artículo 63.3 del RDC.

Excepcionalmente, en aquellas acciones formativas plurirregionales en las que inicialmente no sea posible identificar la región de procedencia de cada participante, la distribución del gasto en operaciones regionalizadas deberá hacerse por el importe máximo que se prevea que puede alcanzarse en cada región.

En el supuesto de que un proyecto tenga varias regiones de la misma categoría, se adoptará un criterio de máxima prudencia aplicando al coste final del proyecto el índice regional más bajo.

6. PI-03- SELECCIÓN DE OPERACIONES.

6.1. Objeto

La finalidad del presente PI es identificar los criterios obligatorios y de valoración para la selección de operaciones potencialmente cofinanciables por el FSE+ en el ámbito del MINISDEF, así como la metodología y procedimiento de selección de operaciones.

En el punto 6.9 de este PI se presenta una tabla que sirve de herramienta tanto al Beneficiario como al OI para verificar si una operación cumple o no los criterios de selección de operaciones.

6.2. Requisitos básicos para la selección de operaciones.

Con carácter general, para todas las prioridades y objetivos específicos definidos para el Programa EFESO, las operaciones seleccionadas habrán de cumplir con lo establecido en los artículos 63 a 68 (normas de admisibilidad) y el artículo 73 (selección de operaciones) del RDC, así como lo regulado en el artículo 16 (sobre subvencionabilidad del gasto) del RFSE+.

Asimismo, las operaciones seleccionadas deberán cumplir lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del RFSE+, en los que se establecen, respectivamente, los objetivos generales del FSE+, sus prioridades y los objetivos específicos.

Del mismo modo, los gastos incluidos en las operaciones seleccionadas deberán tener en cuenta la norma de elegibilidad FSE+ emitida por el Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Por lo que se refiere concretamente a la selección de operaciones, el artículo 73 del RDC, establece lo siguiente:

1. “A efectos de la selección de las operaciones, el OI establecerá y aplicará criterios y procedimientos que sean transparentes y no discriminatorios, garanticen la accesibilidad a las personas con discapacidad, garanticen la igualdad de género y tengan en cuenta la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, el principio de desarrollo sostenible y la política de la Unión en materia de medio ambiente de conformidad con el artículo 11 y el artículo 191, apartado 1, del TFUE.

Los criterios y procedimientos garantizarán que las operaciones que se seleccionen se prioricen con vistas a maximizar la contribución de la financiación de la Unión al logro de los objetivos del Programa.

2. En la selección de operaciones, el OI:

a) velará por que las operaciones seleccionadas cumplan el Programa, incluida su coherencia con las estrategias pertinentes en las que se basa el Programa; asimismo, contribuirá eficazmente a la consecución de los objetivos específicos del Programa;

b) garantizará que las operaciones seleccionadas que entran en el ámbito de una condición favorecedora sean coherentes con las correspondientes estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir dicha condición favorecedora;

c) garantizará que las operaciones seleccionadas presenten la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos;

d) verificará que el beneficiario disponga de los recursos y mecanismos financieros necesarios para cubrir los costes de funcionamiento y mantenimiento de las operaciones que impliquen inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, para garantizar su sostenibilidad financiera;

e) garantizará que las operaciones seleccionadas que entran dentro del ámbito de aplicación de la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo están sujetas a una evaluación de impacto medioambiental o a un procedimiento de comprobación previa y que se ha tenido en cuenta adecuadamente la evaluación de soluciones alternativas, sobre la base de los requisitos de dicha Directiva;

f) verificará que, si las operaciones han comenzado antes de la presentación de una Solicitud de Financiación, se haya cumplido el Derecho aplicable;

g) garantizará que las operaciones seleccionadas se incluyan en el ámbito de aplicación del Fondo correspondiente y se atribuyan a un tipo de intervención;

h) garantizará que las operaciones no incluyan actividades que formen parte de una operación sujeta a reubicación de conformidad con el artículo 66 del RDC o que constituyan una transferencia de una actividad productiva de conformidad con el artículo 65, apartado 1, letra a);

i) garantizará que las operaciones seleccionadas no se vean directamente afectadas por un dictamen motivado de la Comisión en relación con un incumplimiento en virtud del artículo 258 del TFUE que ponga en riesgo la legalidad y regularidad del gasto o la ejecución de las operaciones;

j) garantizará la protección frente al cambio climático de las inversiones en las infraestructuras cuya vida útil sea como mínimo de cinco años.

3. El OI garantizará que el beneficiario reciba un documento que recoja todas las condiciones de ayuda que se aplican a cada operación, incluidos los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben entregarse o prestarse, el plan de financiación, el plazo de ejecución y, si procede, el método que se aplicará para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la ayuda.

4. En el caso de operaciones a las que se haya otorgado un Sello de Excelencia o de operaciones que hayan sido seleccionadas en el marco de un programa cofinanciado por Horizonte Europa, la Autoridad de Gestión podrá decidir conceder ayuda del FEDER o del FSE+ directamente, siempre que dichas operaciones cumplan los requisitos establecidos en el apartado 2, letras a), b) y g).

Asimismo, el OI podrá aplicar a las operaciones mencionadas en el párrafo primero, las categorías, los importes máximos y los métodos de cálculo de los costes subvencionables establecidos en el correspondiente instrumento de la Unión.

5. Cuando el OI seleccione una operación de importancia estratégica, informará de ello a la Comisión en el plazo de un mes, a más tardar, y le proporcionará toda la información pertinente sobre dicha operación."

Por otra parte, los OI en los que se haya delegado el ejercicio de la función de selección de operaciones, deberán disponer de procedimientos relativos a la recepción de solicitud de subvenciones, evaluación de las mismas y selección para la financiación, incluyendo la elaboración de las instrucciones y orientaciones que garanticen que las operaciones cumplen la normativa europea y nacional y contribuyen al logro de los objetivos específicos, los indicadores y los resultados de la prioridad correspondiente.

Del mismo modo, el OI, deberá acreditar haber valorado positivamente que el beneficiario de ayudas del FSE+ dispone de la experiencia, aptitud y capacidad necesarias para llevar a cabo con éxito la operación, que dispone de procedimientos y sistemas de gestión suficientes para atender los requerimientos del FSE+, así como la capacidad financiera adecuada para ejecutar la operación propuesta.

Asimismo, y de forma transitoria, se deberá garantizar que en el período de solapamiento de los programas operativos 2014-2020 y 2021-2027 no se produce doble cofinanciación.

En cualquier caso, los criterios de selección deberán favorecer la complementariedad con las actuaciones financiadas por los Fondos Europeos en los campos de intervención donde pudiera haber solapamiento con el fin de evitar el mismo, así como la doble financiación.

6.3. Definición de participante elegible.

En el ámbito del MINISDEF los participantes de las acciones potencialmente cofinanciables por el FSE+ son los alumnos que asisten a cada uno de los proyectos que se consideren, cuando pertenezcan a la escala de tropa y marinería (MTM), complemento o Reservistas de Especial Disponibilidad (RED).

El participante por el que podrá solicitarse el reembolso a la Unión Europea, al que hace referencia el PI-07 de este Manual, será aquel que ha sido seleccionado para asistir al curso o acción formativa que se pretenda financiar (proyecto) y que efectivamente lo ha realizado en su totalidad, independientemente que finalmente apruebe o no la formación recibida. El hecho de que haya o no aprobado solo se reflejará en los indicadores de resultado, para los indicadores de ejecución se tendrán en cuenta todos los que finalicen.

Un alumno que haya iniciado un curso, pero que durante este haya causado baja por el motivo que sea, no será considerado como alumno elegible, y por lo tanto su coste no podrá ser incluido en la solicitud de reembolso.

6.4. Criterios de selección de operaciones (CSO)

Todas las operaciones que se seleccionen en el marco del Programa ÉFESO deben responder a una serie de criterios obligatorios relativos a las condiciones mínimas de elegibilidad, de exigible cumplimiento y, en su caso, a otros criterios de valoración que, aun no siendo de obligado cumplimiento en su totalidad para cada una de las operaciones, permite priorizar, en el supuesto de concurrencia, aquellas operaciones que observando los criterios obligatorios contribuyen a un mejor cumplimiento de los objetivos específicos.

En este sentido, los cursos de formación que no se celebren de forma presencial, para los que no se acredite de forma fehaciente que van a ser impartidos con el formador y los participantes presentes al mismo tiempo, no serán seleccionables. En el caso, de que hubieran sido seleccionados y este aspecto no pueda ser acreditado en las verificaciones de gestión que realice el OI, las horas impartidas no se computarán a efectos del importe a reembolsar por el FSE+.

6.5. Criterios obligatorios.

Se definen como criterios obligatorios aquellos relativos a las condiciones mínimas de elegibilidad.

Se han determinado para cada prioridad, con este carácter, unos criterios recogidos en los reglamentos de la UE aplicables, que debe cumplir toda operación cualquiera que sea el marco de intervención.

El incumplimiento de cualquiera de estos criterios impedirá la selección de la operación.

Criterio 1. La propuesta de operación cumple con lo previsto en el programa, es coherente con las estrategias pertinentes en las que se basa el mismo y contribuye eficazmente a la consecución del objetivo específico de la prioridad en que se encuadra, mediante un diagnóstico de necesidades, posible impacto socioeconómico, transferencia a otras áreas o territorios, etc.

Criterio 2. La propuesta de operación se circunscribe al ámbito de actuación del FSE+, se atribuye al tipo de intervención que corresponda y a uno o varios de los tipos de acciones afines descritos en el objetivo específico de la prioridad en que se encuadra.

Criterio 3. La propuesta de operación se ajusta al perfil de entidades para ejecutar la operación cuando así se haya previsto en el objetivo específico de la prioridad en que se encuadra.

Criterio 4. La propuesta de operación se ajusta al perfil de participantes y los principales grupos destinatarios definidos para el objetivo específico de la prioridad en que se encuadre.

Criterio 5. La propuesta de operación se define para territorios específicos, acciones interregionales, transfronterizas y transnacionales, si el programa lo ha previsto para el objetivo específico de la prioridad en que se encuadre.

Criterio 6. La propuesta de operación incluye valores objetivos de los indicadores de realización y de resultado más relevantes (al menos uno) previstos para el objetivo específico de la prioridad en que se encuadre y dichos valores guardan una relación proporcional con el método de definición de valores objetivo. Los valores previstos tienen que estar desagregados por sexo siempre que se trate de personas físicas.

Criterio 7. La propuesta de operación es coherente con las estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir la condición favorecedora temática aplicable al objetivo específico de la prioridad en que se encuadre.

Criterio 8. La propuesta de operación es coherente con la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, en particular los referidos al Derecho a la tutela judicial efectiva y a un juez imparcial, protección de datos de carácter personal, derechos del niño, integración de personas con discapacidad, protección del medioambiente, diversidad lingüística, seguridad en el trabajo, libertad de expresión e información, libertad de reunión y de asociación, derecho a la educación, libertad de empresa, derecho a la propiedad, protección en caso de devolución, expulsión y extradición y respeto a la vida privada y familiar; la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD) de conformidad con la Decisión 2010/48/CE del Consejo; la normativa sobre contratación pública y sobre ayudas de estado.

Criterio 9. La propuesta de operación presenta la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos.

Criterio 10. El beneficiario de la operación dispone de la experiencia, aptitud y capacidad necesarias para llevar a cabo con éxito la operación; de procedimientos y sistemas de gestión suficientes para atender los requerimientos del FSE+ y de los recursos y mecanismos financieros necesarios para cubrir los costes del funcionamiento y mantenimiento de las operaciones para garantizar su sostenibilidad financiera.

Criterio 11. Si la propuesta de operación ha comenzado antes de la presentación de una Solicitud de Financiación al OI, se cumple el Derecho aplicable.

Criterio 12. La propuesta de operación corresponde a una operación que no ha concluido materialmente ni se ha ejecutado íntegramente antes de que se presente la Solicitud de Financiación conforme al programa, con independencia de que se hayan efectuado todos los pagos relacionados.

Criterio 13. La propuesta de operación no incluye actividades que formen parte de una operación sujeta a reubicación de conformidad con el artículo 66 del RDC o que constituyan una transferencia de una actividad productiva de conformidad con el artículo 65, apartado 1, letra a) del RDC.

Criterio 14. La propuesta de operación no se ve directamente afectada por un dictamen motivado de la Comisión en relación con un incumplimiento en virtud del artículo 258 del TFUE que ponga en riesgo la legalidad y regularidad del gasto o su ejecución.

Criterio 15. La propuesta de operación presenta un plan financiero.

Para operaciones de cuantía inferior a 200.000€, deberá describirse el método de simplificación a utilizar, a tenor de lo dispuesto en el artículo 53.2 del RDC. Quedan excluidas de esta obligación las operaciones en las que la ayuda constituya una ayuda estatal y aquellas operaciones acordadas por la Autoridad de Gestión en el ámbito de la investigación y la innovación, siempre que el Comité de Seguimiento haya dado previamente su autorización a tal exención.

Criterio 16. La propuesta de operación respeta el principio de igualdad entre mujeres y hombres, conforme a lo establecido en el en el artículo 9.2 del RDC y los artículos 3 y 6 del RFSE+.

Criterio 17. La propuesta de operación respeta los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, conforme a lo establecido en el artículo 9.3 del RDC y los artículos 6 y 28 del RFSE+.

Criterio 18. La propuesta de operación respeta el principio de accesibilidad, conforme a lo establecido en el artículo 9 del RDC y el artículo 6 del RFSE+.

Criterio 19. La propuesta de operación respeta el principio de desarrollo sostenible, conforme a lo establecido en el artículo 9 y 73 del RDC y en el artículo 6 del RFSE+.

Criterio 20. La propuesta de operación corresponde al período de elegibilidad, esto es, del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2029 o en caso de operaciones incluidas tras una modificación del programa, incluye gasto elegible tras la presentación de dicha modificación.

Criterio 21. [Aplicable sólo a los programas con Prioridad 6. La propuesta de operación presenta algún elemento que fomente la innovación social, conforme a lo descrito en el artículo 14 del RFSE+.]

Criterio 22. La propuesta de operación incluye descripción de las actuaciones previstas en el marco de la operación y un procedimiento claro para la selección de proyectos, actuaciones, la distribución de fondos de gestión directa, etc., al igual que garantiza un seguimiento adecuado de la implementación.

Criterio 23. La propuesta de operación tiene medidas o acciones de información y comunicación vinculadas a la operación misma según las exigencias reglamentarias.

Criterio 24. La propuesta de operación se alinea y complementa con otros fondos europeos y otras políticas.

Criterio 25. La propuesta de operación prevé un impacto sobre las personas/entidades participantes y su entorno.

Dado el carácter obligatorio de estos criterios, el OI dejará constancia de su aplicación siguiendo el modelo de ficha incluida como Anexo A (punto 6.8) de este Manual, que deberá identificar la fecha y persona u órgano que validó su cumplimiento y estará a disposición de la Autoridad de Gestión, la Autoridad Contable y la Autoridad de Auditoría. De todos los criterios que sean aplicables a la operación se acreditará el cumplimiento para que esa operación pueda resultar seleccionada.

6.6. Criterios de valoración.

Las operaciones se pueden seleccionar directamente o por concurrencia competitiva.

Con carácter general, en el ámbito del MINISDEF, todas las operaciones se seleccionarán directamente por el OI. De esta forma se pretende evitar el perjuicio que podría ocasionar al cumplimiento del objetivo del Programa, una selección de operaciones por concurrencia competitiva, en operaciones como son las del MINISDEF muy similares en cuanto a beneficiarios de las ayudas y en cuanto a destinatarios de las acciones formativas. No obstante, cuando la senda financiera, en cómputo anual, no permita financiar todas las operaciones del Programa, si el OI lo considerará necesario para un mejor cumplimiento de los objetivos, se podrán ajustar las solicitudes de reembolso de cada beneficiario a la asignación financiera anual, o en su caso, no seleccionar determinados proyectos de la operación.

Los criterios de valoración que se utilicen en el caso de tener que seleccionar solo algunos de los proyectos de la operación, se elegirán entre los propuestos a continuación para cada uno de los bloques, atendiendo a la naturaleza del proyecto. Siendo posible definir subcriterios adicionales a los recogidos relacionados con los tipos de actividades, la obtención de resultados particulares, el tipo de público objetivo y la finalidad del proyecto, en consonancia con la estrategia y las prioridades del FSE+, siempre y cuando los mismos no entren en contradicción con los criterios aprobados.

En todo caso, con independencia de los criterios de valoración elegidos de entre los propuestos, será obligatorio valorar cada uno de los cuatro bloques en los que se distribuyen los criterios.

El OI determinará y hará públicos en cada procedimiento de selección los criterios y subcriterios de valoración que se aplicarán a dicho procedimiento, así

como la puntuación específica asignada para cada bloque, criterio y subcriterio y la puntuación mínima global y por bloque para resultar seleccionado.

La evaluación por el OI de las propuestas de proyectos con arreglo a los criterios de valoración dará lugar al establecimiento de una prelación entre los mismo según la puntuación obtenida. Se seleccionarán los proyectos/ operaciones que hayan obtenido mayor puntuación, hasta el límite de la dotación financiera existente.

El incumplimiento de cualquiera de los criterios de valoración no impedirá la selección del proyecto, pero podrá establecerse una puntuación mínima por criterio o en el conjunto de los mismos por debajo de la cual el proyecto no podrá resultar seleccionado.

El OI estudiará las solicitudes de financiación utilizando como referencia los reglamentos de la UE aplicables, el propio Programa, la Orden de Subvencionabilidad del gasto y el presente Manual, para valorar la elegibilidad de la operación y de cada proyecto.

A continuación, se define el repertorio de criterios disponibles para evaluar la idoneidad y calidad de la operación y de los proyectos, a efectos de priorizar las solicitudes en procedimientos de concurrencia competitiva.

Bloque 1. Referidos a la relevancia de la operación

Criterio 1. Diagnóstico de las necesidades de empleo del colectivo o colectivos cubiertos por la propuesta. Estudio de la necesidad social, estudio sociodemográfico de la población destinataria y análisis de la cobertura pública o privada de las necesidades sociales detectadas. Coherencia de los objetivos con el análisis realizado y de la propuesta con el contexto y estudio sociodemográfico.

Criterio 2. Diagnóstico de las necesidades de inclusión social y laboral del colectivo o colectivos cubiertos por la propuesta. Estudio de la necesidad social, estudio sociodemográfico de la población destinataria y análisis de la cobertura pública o privada de las necesidades sociales detectadas. Coherencia de los objetivos con el análisis realizado y de la propuesta con el contexto y estudio sociodemográfico.

Criterio 3. Diagnóstico de las necesidades de formación o educación del colectivo o colectivos cubiertos por la propuesta. Estudio de la necesidad social, estudio sociodemográfico de la población destinataria y análisis de la cobertura pública o privada de las necesidades sociales detectadas. Coherencia de los objetivos

con el análisis realizado y de la propuesta con el contexto y estudio sociodemográfico.

Criterio 4. Diagnóstico de las necesidades de atención a la población infantil en riesgo de pobreza o exclusión cubierta por la propuesta. Estudio de la necesidad social y sanitaria, estudio sociodemográfico de la población destinataria y análisis de los servicios sociales de la cobertura pública o privada de las necesidades sociales y sanitarias detectadas. Coherencia de los objetivos con el análisis realizado y de la propuesta con el contexto y estudio sociodemográfico.

Criterio 5. Aplicación de la perspectiva de género en el diagnóstico de la operación.

Criterio 6. Descripción del procedimiento para la selección de proyectos o actuaciones, en el caso de propuestas de operaciones que serán iniciadas por el beneficiario y compuestas por un conjunto de proyectos.

Criterio 7. Descripción de las actuaciones previstas en el marco de la operación.

Criterio 8. Adecuación de las actuaciones al perfil de los participantes.

Criterio 9. Contribución de la propuesta de operación a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, entre otros objetivos, a alguno de los siguientes: a) la participación sostenible de las mujeres en un marco de igualdad en el empleo, fomentando su incorporación y promoción en el mismo, y reduciendo la segregación (horizontal y vertical) por motivos de sexo así como las brechas de género, entre ellas, la brecha salarial; b) la eliminación y/o reducción de los estereotipos y sesgos de género; c) la conciliación y corresponsabilidad de la vida privada y profesional en cuanto al reparto equitativo de responsabilidades entre mujeres y hombres; d) no feminización de la pobreza; e) la no discriminación por cuestiones de género; f) la prevención, detección y erradicación del acoso sexual y el acoso por razón de sexo; g) la interseccional al añadir al condicionante derivados del sexo, el de la edad, tener alguna discapacidad o vivir situación de pobreza.

Criterio 10. Contribución de la operación a los principios horizontales expuestos en el artículo 9 del RDC y en el artículo 6, del 2021/1057. A modo de ejemplo se pueden poner los siguientes subcriterios:

Subcriterio 10.01 Contribución a la igualdad de oportunidades para todas las personas sin discriminación por razón de género, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

Subcriterio 10.02 Promoción de la transición de la asistencia residencial o institucional a la asistencia familiar y local.

Subcriterio 10.03 Mayor accesibilidad para las personas con discapacidad, también en cuanto a las tecnologías de la información y comunicaciones.

Subcriterio 10.04 Promoción del desarrollo sostenible.

Criterio 11. Complementariedad de la propuesta de operación con otros fondos europeos y otras políticas.

Criterio 12. Existencia de una descripción del valor añadido del FSE+.

Criterio 13. Desarrollo de la propuesta en partenariado, con efecto multiplicador.

Bloque 2. Referidos a plan de trabajo y contenido técnico de la operación

Criterio 14. Descripción del plan de trabajo y, en su caso, de sus distintas fases de ejecución, incluida la coherencia de las actuaciones propuestas con los objetivos de la operación. Existencia de metodologías o procedimientos diseñados ad hoc para valorar la eficacia y la eficiencia de la operación propuesta. Adecuación del calendario a la ejecución de la propuesta.

Criterio 15. Personal y recursos dedicados a la ejecución de la operación propuesta: dotación de profesionales; cualificación y experiencia, así como adecuación de los demás recursos puestos a disposición.

Criterio 16. Extensión y diversidad de los territorios en los que se propone actuar.

Criterio 17. Aplicación de la perspectiva de género en la definición del plan del trabajo, y el contenido técnico de las actividades, así como en la ejecución, seguimiento y evaluación de la operación.

Criterio 18. Eficiencia en el uso de los recursos y adecuación del presupuesto con relación a las actividades propuestas, así como el grado de definición del mismo (tipos de gastos). Adecuación de la opción de costes simplificados a la propuesta.

Criterio 19. Viabilidad técnica de las operaciones.

Bloque 3. Referidos al impacto potencial de la operación

Criterio 20. Impacto previsto sobre las personas participantes y su entorno. A modo de ejemplo se pueden poner los siguientes subcriterios:

Subcriterio 20.01 Impacto sobre los participantes directos.

Subcriterio 20.02 Número de participantes de la propuesta en relación con el coste total.

Subcriterio 20.03 Resultados previstos en relación con la inversión realizada.

Subcriterio 20.04 Impacto sobre colectivos desfavorecidos.

Subcriterio 20.05 Impacto previsto en el entorno.

Subcriterio 20.06 Impacto en la reducción de la brecha de género.

Subcriterio 20.07 Valoración adicional sobre la distribución que garantice una mejor cobertura de los proyectos en el territorio de actuación.

Criterio 21. Potencial de transferencia a otros ámbitos o a políticas generales de la metodología o actividad propuesta, prestando especial atención a las disposiciones adoptadas por la entidad promotora en previsión de tal transferencia.

Criterio 22. 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+.

Criterio 23. Carácter innovador respecto a los objetivos, los procesos, los destinatarios, la metodología u otros aspectos de la operación, conforme a lo establecido en el artículo 14 del RFSE+.

Bloque 4. Referido a la capacidad de gestión del beneficiario FSE+

Criterio 24. Experiencia en proyectos relacionados con el objeto de la convocatoria (de inserción sociolaboral, integración, etc.) de ámbito nacional, autonómico, local y/o europeo, así como haber diseñado y ejecutado proyectos que hubieran sido declarados “Buena Práctica” a escala regional, nacional o europea.

Criterio 25. Cualificación profesional y experiencia del personal de gestión.

Criterio 26. Calidad de los sistemas de control del gasto, prevención del riesgo y gestión administrativa y de RR. HH. (Certificados ISO y Planes de Igualdad, entre otros).

Criterio 27. Fiabilidad del sistema de recogida y comunicación de datos de participantes, indicadores de ejecución y resultados, seguimiento y evaluación de la actuación propuesta.

Criterio 28. 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.

Criterio 29. Cualificación profesional y experiencia del equipo de comunicación y difusión.

Criterio 30. Capacidad financiera y patrimonial para garantizar la solvencia, así como la financiación obtenida de otras instituciones y su capacidad para movilizar recursos de otros entes públicos y/o privados, garantizando la cofinanciación en la ejecución de la operación.

Criterio 31. *No aplicable*.

El OI deberá dejar constancia documental tanto de los criterios de valoración que apliquen en el procedimiento de selección, como de su evaluación. El documento, que constará como anexo al DECA, deberá identificar la fecha y persona u órgano que validó su cumplimiento y estará a disposición de la Autoridad de Gestión, la Autoridad Contable y la Autoridad de Auditoría

6.7. Proceso de verificación de los CSO obligatorios.

Una vez recibida una Solicitud de Financiación, el OI (Área de Gestión y Selección de Operaciones) debe valorar si cumple los CSO obligatorios. Para ello, deberá cumplimentar la tabla del Anexo A incluida en este PI (punto 6.8 de este Manual).

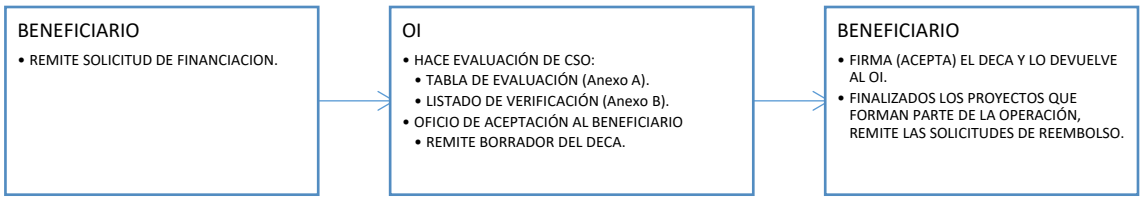
Al objeto de facilitar la cumplimentación de la tabla anterior, el OI usará el listado de verificación del Anexo B de este PI (punto 6.9 de este Manual), como herramienta de trabajo interno para comprobar que las operaciones que se presentan al OI cumplen los criterios obligatorios. Para ello, todos los criterios deben estar seleccionados en la celda de color verde.

Si un criterio se encuentra en el estado de color rojo, la operación no cumple alguno de los que tienen carácter obligatorio y, por lo tanto, no sería elegible.

El beneficiario deberá estar en disposición de justificar cualquiera de los criterios obligatorios en caso de que el OI lo solicite.

Esta herramienta deberá ser empleada por el OI para, antes de remitir el DECA al beneficiario, comprobar que la operación cumple los criterios obligatorios para ser seleccionable.

Si la verificación es satisfactoria, el titular del OI (SEGENTE) comunicará al beneficiario la aceptación de la tramitación de la Solicitud de Financiación, mediante oficio MENSADEF (supeditada a la posterior firma de conformidad por parte del beneficiario del DECA en el plazo que se indique en el MENSADEF). En el mencionado oficio, el OI remitirá un borrador del DECA para comprobación y, en su caso, firma del beneficiario.



Ejemplo de texto a incluir en el oficio de comunicación de la aceptación:

“Se informa que una vez aplicados los criterios de selección de operaciones (CSO) a la solicitud …., esta ha sido calificada como “elegible”, motivo por el cual se acepta su tramitación, supeditada a la firma de conformidad sobre el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) que se adjunta como anexo a este oficio y que deberá tener entrada en este OI en un plazo de …”

Posteriormente, y durante la verificación administrativa, el Área de Gestión y Control Financiero del OI volverá a verificar que cada uno de los proyectos de la operación cumplían los CSO mediante la cumplimentación de la correspondiente Lista de Comprobación (PI-08).

6.8. Anexo A: tabla de evaluación de los criterios obligatorios.

- CÓDIGO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN:
- FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN:
- CÓDIGO DE OPERACIÓN:

Prioridad	Medida	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1 Empleo	1d02																									
3 Educación	3g01																									

- FECHA DE VALIDACIÓN:
- PERSONA/ÓRGANO QUE VALIDA: ÁREA DE GESTIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES

.Fdo: .

MARCAR CON UNA X LOS CRITERIOS EVALUADOS SATISFACTORIAMENTE.
DEJAR EN BLANCO LOS CRITERIOS EVALUADOS NEGATIVAMENTE.
LOS CRITERIOS SOMBREADOS EN GRIS NO SON DE APLICACIÓN.

6.9. Anexo B: listado de verificación de los criterios obligatorios.

OPERACIÓN: XX_EFESO_XXX

Nº CRITERIO OBLIGATORIO	VERIFICACIÓN CSOs OBLIGATORIOS.	SI	NO	COMENTARIO
1	La propuesta de operación cumple con lo previsto en el programa, es coherente con las estrategias pertinentes en las que se basa el mismo y contribuye eficazmente a la consecución del objetivo específico de la prioridad en que se encuadra, mediante un diagnóstico de necesidades, posible impacto socioeconómico, transferencia a otras áreas o territorios, etc.	X		*Reflejado adecuadamente en la documentación aportada. Apoya a la adaptación al cambio de trabajadores (personal MTM).*
2	La propuesta de operación se circunscribe al ámbito de actuación del FSE+, se atribuye al tipo de intervención que corresponda y a uno o varios de los tipos de acciones afines descritos en el objetivo específico de la prioridad en que se encuadra.	X		*Englobada en el objetivo específico 4.4. Se trata de actuaciones orientadas a que el personal MTM puedan tener acceso a las diferentes vías para iniciar un proyecto profesional alternativo al servicio en las Fuerzas Armadas. Actividades formativas que dotan a los participantes de los conocimientos/aptitudes precisas para el acceso a cualquier otra salida profesional.*
3	La propuesta de operación se ajusta al perfil de entidades para ejecutar la operación cuando así se haya previsto en el objetivo específico de la prioridad en que se encuadra.	X		*Las operaciones se llevan a cabo por el organismo público con competencias sobre la formación del personal militar de tierra, mar y aire.*
4	La propuesta de operación se ajusta al perfil de participantes y los principales grupos destinatarios definidos para el objetivo específico de la prioridad en que se encuadre.	X		*Se dirige a personal MTM, RED. Reflejado apartado a) de la memoria justificativa*
5	La propuesta de operación se define para territorios específicos, acciones interregionales, transfronterizas y transnacionales, si el programa lo ha previsto para el objetivo específico de la prioridad en que se encuadre	X		*La operación se realiza en territorio nacional.*
6	La propuesta de operación incluye valores objetivos de los indicadores de realización y de resultado más relevantes (al menos uno) previstos para el objetivo específico de la prioridad en que se encuadre y dichos valores guardan una relación proporcional con el método de definición de valores objetivo. Los valores previstos tienen que estar desagregados por sexo siempre que se trate de personas físicas.	X		*Se recoge en el apartado d) de la memoria justificativa*
7	La propuesta de operación es coherente con las estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir la condición favorecedora temática aplicable al objetivo específico de la prioridad en que se encuadre.	X		*La operación promueve la adaptación de los trabajadores (MTM) al cambio. Los métodos de recogida de datos están basados en datos desglosados por sexo.*
8	La propuesta de operación es coherente con la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, en particular los referidos al Derecho a la tutela judicial efectiva y a un juez imparcial, protección de datos de carácter personal, derechos del niño, integración de personas con discapacidad, protección del medioambiente, diversidad lingüística, seguridad en el trabajo, libertad de expresión e información, libertad de reunión y de asociación, derecho	X		*Expresado en el apartado C) de la memoria justificativa*

	a la educación, libertad de empresa, derecho a la propiedad, protección en caso de devolución, expulsión y extradición y respeto a la vida privada y familiar; la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPD) de conformidad con la Decisión 2010/48/CE del Consejo; la normativa sobre contratación pública y sobre ayudas de estado.			
9	La propuesta de operación presenta la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos.	X		*Expresado en el apartado E) de la Memoria Justificativa.*
10	El beneficiario de la operación dispone de la experiencia, aptitud y capacidad necesarias para llevar a cabo con éxito la operación; de procedimientos y sistemas de gestión suficientes para atender los requerimientos del FSE+ y de los recursos y mecanismos financieros necesarios para cubrir los costes del funcionamiento y mantenimiento de las operaciones para garantizar su sostenibilidad financiera.	X		*Expresado en el apartado D) de la Memoria Justificativa. La Operación está financiada inicialmente con el presupuesto del Ministerio de Defensa*
11	Si la propuesta de operación ha comenzado antes de la presentación de una Solicitud de Financiación al OI, se cumple el Derecho aplicable.	X		*Expresado en el apartado C) de la Memoria Justificativa.*
12	La propuesta de operación corresponde a una operación que no ha concluido materialmente ni se ha ejecutado íntegramente antes de que se presente la Solicitud de Financiación conforme al programa, con independencia de que se hayan efectuado todos los pagos relacionados.	X		*La operación finaliza el ….*
13	La propuesta de operación no incluye actividades que formen parte de una operación sujeta a reubicación de conformidad con el artículo 66 del RDC o que constituyan una transferencia de una actividad productiva de conformidad con el artículo 65, apartado 1, letra a) del RDC.		X	
14	La propuesta de operación no se ve directamente afectada por un dictamen motivado de la Comisión en relación con un incumplimiento en virtud del artículo 258 del TFUE que ponga en riesgo la legalidad y regularidad del gasto o su ejecución.		X	
15	La propuesta de operación presenta un plan financiero. Para operaciones de cuantía inferior a 200.000€, deberá describirse el método de simplificación a utilizar, a tenor de lo dispuesto en el artículo 53.2 del RDC. Quedan excluidas de esta obligación las operaciones en las que la ayuda constituya una ayuda estatal y aquellas operaciones acordadas por la Autoridad de Gestión en el ámbito de la investigación y la innovación, siempre que el Comité de Seguimiento haya dado previamente su autorización a tal exención.	X		*Se acompaña fichero con el cálculo de costes debidamente regionalizado. En caso de operación de cuantía inferior a 200.000€, se describe el método de simplificación*
16	La propuesta de operación respeta el principio de igualdad entre mujeres y hombres, conforme a lo establecido en el en el artículo 9.2 del RDC y los artículos 3 y 6 del RFSE+.	X		*Expresado en el apartado C) de la memoria justificativa*
17	La propuesta de operación respeta los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, conforme a lo establecido en el artículo 9.3 del RDC y los artículos 6 y 28 del RFSE+.	X		*Expresado en el apartado C) de la memoria justificativa*
18	La propuesta de operación respeta el principio de accesibilidad, conforme a lo establecido en el artículo 9 del RDC y el artículo 6 del RFSE+.	X		*Expresado en el apartado C) de la memoria justificativa*

19	La propuesta de operación respeta el principio de desarrollo sostenible, conforme a lo establecido en el artículo 9 y 73 del RDC y en el artículo 6 del RFSE+.	X		*Expresado en el apartado C) de la memoria justificativa*
20	La propuesta de operación corresponde al período de elegibilidad, esto es, del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2029 o en caso de operaciones incluidas tras una modificación del programa, incluye gasto elegible tras la presentación de dicha modificación.	X		*Corresponde al Ejercicio ….*
21	[Aplicable sólo a los programas con Prioridad 6. La propuesta de operación presenta algún elemento que fomente la innovación social, conforme a lo descrito en el artículo 14 del RFSE+.]			*NO APLICA*
22	La propuesta de operación incluye descripción de las actuaciones previstas en el marco de la operación y un procedimiento claro para la selección de proyectos, actuaciones, la distribución de fondos de gestión directa, etc., al igual que garantiza un seguimiento adecuado de la implementación.	X		*Se incluyen en la Memoria y en el fichero "Anexo Datos Maestros" que reflejan adecuadamente este apartado*
23	La propuesta de operación tiene medidas o acciones de información y comunicación vinculadas a la operación misma según las exigencias reglamentarias.	X		*Indicado en el apartado F) de la memoria justificativa*
24	La propuesta de operación se alinea y complementa con otros fondos europeos y otras políticas.	X		*Se destaca la complementariedad en Educación y conocimiento, formación continua y desarrollo de Capacidades*
25	La propuesta de operación prevé un impacto sobre las personas/entidades participantes y su entorno.	X		*La propuesta de operación favorecerá el acceso del personal MTM a las diferentes vías para iniciar un proyecto profesional alternativo al servicio en las Fuerzas Armadas*

7. PI-04- CONDICIONES DE LA AYUDA.

7.1. Objeto.

La finalidad del presente PI es determinar en qué consisten las condiciones de la ayuda del FSE+ y cuáles son las características del Documento por el que se Establecen las Condiciones de Ayuda (DECA) que debe cumplimentar el beneficiario.

7.2. Procedimiento de entrega al beneficiario de las condiciones de la ayuda incluyendo la obligación de disponibilidad de un sistema de contabilidad diferenciado.

En el artículo 73 del RDC, se determina que en el proceso de selección de operaciones se garantizará que el beneficiario reciba un documento que recoja todas las condiciones de ayuda que se aplican a cada operación, incluidos los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben entregarse o prestarse, el plan de financiación, el plazo de ejecución y, si procede, el método que se aplicará para determinar los costes máximos de la operación y las condiciones de pago de la ayuda.

A la recepción de los documentos que componen la Solicitud de Financiación, el Área de Gestión y Selección de operaciones del OI procederá, con base en la información incluida en el Anexo de Datos Maestros, a la elaboración de un borrador del DECA, que remitirá al beneficiario a través de MENSADEF.

Este documento DECA debe incluir información en relación con los aspectos siguientes:

- Las obligaciones que adquiere el beneficiario en materia de información y publicidad
- Contabilidad separada
- Custodia y conservación de la documentación
- Información/registro de indicadores
- Publicidad como entidad beneficiaria de ayudas e importe de las mismas
- Obligaciones en relación con la capacidad administrativa, financiera y de gestión de la entidad
- Transmisión electrónica de datos con las diferentes autoridades
- Las medidas antifraude aplicables que obliguen a revisar los procedimientos para evitar o prevenir los riesgos de fraude y, en caso de

que se identifique un nivel elevado de riesgo, que permitan rechazar la solicitud de la ayuda y/o la paralización o el reintegro de la ayuda recibida.

Cuando el beneficiario reciba el borrador del DECA, deberá comprobarlo y, en su caso, hacer las modificaciones que considere oportunas, posteriormente deberá firmarlo (preferentemente de forma electrónica), dejando abierta la posibilidad de firma del OI, y remitirlo al OI vía MENSADEF. De esta forma, se dejará constancia de la aceptación por su parte de las condiciones de la ayuda.

Una vez recibido en el OI, el responsable del área de gestión deberá dar su conformidad al DECA mediante su firma.

Cuando se inicie cada uno de los proyectos incluidos en una operación autorizada, y para poder justificar que estos cumplen con los criterios de selección de la operación, el beneficiario deberá poner a disposición del OI la documentación referida en el punto 4.5 de este Manual.

7.3. Formulario para aceptar las condiciones de la ayuda (DECA)

DOCUMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)

DESCRIPCIÓN	VALORES
Programa Operativo	Programa Operativo de Educación y Formación, Empleo y Economía Social (ÉFESO).
Código Común de Identificación (CCI)	2023ES05SFPR002.
Identificador del Beneficiario	
Denominación del Beneficiario	
Objetivo político	4. Una Europa más social e inclusiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales.
Objetivo específico	
Prioridad	
Línea Principal de actuación	
Medida	
Código de la operación	
Código del proyecto	Solo se cumplimentará cuando el OI, de forma excepcional, necesite tener un DECA por proyecto.
Nombre de la operación/proyecto	
Descripción de la operación	
Fecha de solicitud de la financiación	
Fecha de aprobación de la solicitud de financiación	
Código de Solicitud	
Forma de Gestión	(1)
Método para la determinación de los costes de la operación	
¿Es una operación de ayudas de estado?	☐ *SI* *NO* ☒
Código del régimen de ayudas	*Este apartado no se cubre.*
¿Es una operación sujeta a régimen de mínimis?	☐ *SI* *NO* ☒
Fecha de inicio de la operación	
Fecha de finalización prevista de la de la operación	
Importe del coste Total	
Coste Total Subvencionable	
Coste Total Público Subvencionable	
Coste Total Privado Subvencionable	
Porcentaje de cofinanciación	
Ayuda de la Unión	
Campo de intervención	146. Apoyo a la adaptación al cambio de trabajadores, empresas y emprendedores.

DOCUMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)

DESCRIPCIÓN	VALORES
Forma de financiación	01. Subvención.
Código del Tipo de territorio	33. Sin enfoque territorial.
Código de Actividad económica	26. Otros servicios no especificados.
Código del Tema Secundario FSE+	09. No procede.
Ubicación	ES. España.
Código de indicador de productividad Previsto	EECO05. Empleado, incluso por cuenta propia.
Valor previsto hombres	
Valor previsto mujeres	
Valor previsto Total	
Código de indicador de resultado Previsto	EECR03. Participantes que obtienen una cualificación tras su participación.
Valor previsto hombres	
Valor previsto mujeres	
Valor previsto Total	

DECLARO CONOCER Y ACEPTAR QUE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA DEBEN CUMPLIR COMO BENEFICIARIO DE UNA AYUDA FSE+[6].

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.(2)

Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales así como con otros períodos de programación del Fondo Social Europeo.

Acreditar ante la Autoridad de Gestión o, en su caso, el Organismo Intermedio la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación tanto administrativa como sobre el terreno un conjunto representativo de las actuaciones y operaciones que se estén llevando a cabo.

[6] Las obligaciones son las vigentes para el período 2014-2020, serán actualizadas de acuerdo con el marco normativo que se establezca para el nuevo período de programación 2021-2027, y/o las orientaciones que emita la Autoridad de Gestión.

DOCUMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)

DESCRIPCIÓN	VALORES
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 de la Administración del Estado o de sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.	
Cumplir con los requisitos de visibilidad, transparencia y comunicación establecidos en el artículo 46 y Anexo IX del Reglamento 2021/1060 de 24 de junio.	
Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente de innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) 2021/1060, el Reglamento (UE) 2021/1056 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.	
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 49.3 del Reglamento (UE) 2021/1060.	
Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060.	
Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca el Ministerio de Trabajo e Inclusión Social.	
Además, salvo los beneficiarios en el contexto de los regímenes de ayudas de estado tal y como se definen en el artículo 2, punto 9 c), del Reglamento (UE) 2021/1060 de 24 de junio, deberán:	
*Colaborar con la Autoridad de Gestión o, en su caso, el Organismo Intermedio, en la elaboración de los informes de ejecución anual y final correspondientes.	
*Garantizar que se dispondrá de datos de los destinatarios últimos de las actuaciones a nivel de microdato, así como que se podrá realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores de resultados recogidos en los anexos I, II y III del Reglamento 2021/1056.	

DOCUMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)

DESCRIPCIÓN	VALORES
*Registrar la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se ha actuado en el repositorio común que, a tal efecto el Organismo Intermedio pondrá a disposición de los beneficiarios, en la forma que en cada momento señale dicha Autoridad, con el fin de poder medir el resultado real de las actuaciones y su impacto. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse en todo caso lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.	
*Utilizar el sistema de registro y almacenamiento de datos de cada operación propuesto por el Organismo Intermedio y garantizar que esos datos se recojan, registren y almacenen en dicho sistema y que los datos sobre indicadores se desglosen con arreglo a lo establecido en los anexos I , II y III del Reglamento FSE+	
*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.	
*En el supuesto de que la operación seleccionada esté sujeta a Regímenes de Ayudas de Estado o mínimis, comunicar al beneficiario, a través de la Resolución de Concesión, los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero, calendario de operaciones, requisitos para cumplir con la estrategia de comunicación del Programa e información sobre micro datos de los participantes. Así mismo se garantizará que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones establecidas en el documento de comunicación y otorgamiento de la ayuda.	
Firma del beneficiario	Firma del Organismo Intermedio

Notas sobre el DECA.

- Se incluirá uno de los siguientes métodos de gestión

CÓDIGO	MÉTODO DE GESTIÓN
GD-ED	Gestión directa: Ejecución directa
GD-CONV	Gestión directa: Convenios
GD-ENC	Gestión directa: Encomienda de gestión
GD-MP	Gestión directa: Encargo a medios propios
GC-CONC	Gestión directa: Conciertos
GI-CONT	Gestión Indirecta: Contrato
CS	Convocatoria de subvenciones

Gestión Directa: Ejecución Directa, debe entenderse igual que Gestión Directa: Medios Propios.

- En el artículo 74.1 del RDC, se determinan los aspectos que deben ser verificados por la autoridad de gestión, o en su caso por el OI, haciéndose una diferenciación dependiendo de si los costes a reembolsar están comprendidos en el artículo 53, apartado 1, letra a), esto es, costes subvencionables en que haya efectivamente incurrido un beneficiario; o en el artículo 53, apartado 1, letras b), c) y d), esto es, costes unitarios, sumas a tanto alzado o financiación a tipo fijo. Solo en el primer caso, el OI deberá verificar que los beneficiarios mantienen registros contables independientes o utilizan códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación.

  Por lo tanto, solo en el caso de que el método para la determinación de los costes de la operación sea mediante costes reales, el beneficiario estará obligado a mantener registros contables independientes o utilizar códigos de contabilidad apropiados para las transacciones relacionadas con la operación, que permitan identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.

8. PI-05- VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO.

8.1. Objeto.

El presente PI incluye la metodología a aplicar en las verificaciones sobre el terreno (in situ), así como los criterios para la selección de las muestras de los proyectos a verificar.

Las verificaciones sobre el terreno tienen una doble finalidad; por un lado, cumplir con la obligatoriedad de comprobar los aspectos administrativos, técnicos y físicos asociados a los proyectos objeto de cofinanciación y; por otro, que sirvan como instrumento que permita comprobar y garantizar que su ejecución se está realizando bajo el cumplimiento de la normativa comunitaria sobre Fondos Estructurales y la normativa nacional aplicable a las operaciones / proyectos objeto de cofinanciación. En consecuencia, estas verificaciones sobre el terreno se realizarán mientras el proyecto se este desarrollando y preferiblemente, al objeto de poder corregir cualquier deficiencia, al comienzo del mismo.

A través de las verificaciones sobre el terreno, previstas en el artículo 74 del RDC, se comprobará, en particular, la realidad del proyecto y por lo tanto de la operación, la entrega del bien o la prestación del servicio de conformidad con la normativa aplicable y el respeto de las normas de la Unión en materia de publicidad. También servirá para comprobar que el beneficiario dispone de los medios necesarios para ejecutar la operación / proyecto y está informado de la posible cofinanciación por el FSE+. Para llevar a cabo las verificaciones se tendrán en cuenta los factores de riesgo y la intensidad de verificación correspondiente.

De las verificaciones sobre el terreno efectuadas se dejará constancia documental mediante la cumplimentación y firma del equipo verificador, del acta de verificación del expediente. En estas verificaciones se obtendrá documentación gráfica y demás elementos de prueba.

Una vez finalizadas las verificaciones, en el caso de deficiencias graves no subsanables por parte del beneficiario, se efectuará un informe final de verificaciones sobre el terreno que incluirá las recomendaciones que en su caso sean necesarias para la adopción de medidas correctoras que permitan prevenir que se repitan las incidencias que se hayan podido detectar.

El informe final de verificaciones sobre el terreno y el acta firmada quedará en custodia del OI y, en su caso, podrá ser notificado a los beneficiarios.

8.2. Expediente de verificación sobre el terreno (in situ).

Previo a la realización de las verificaciones sobre el terreno de los proyectos, el OI preparará un expediente VIS global de muestreo por cada uno de los muestreos de selección de proyectos que serán verificados sobre el terreno. Estos expedientes incluirán la población de proyectos presentados por los beneficiarios, dentro de un marco temporal que generalmente será trimestral, sobre los que se elegirá la muestra a la que se le realizará la verificación sobre el terreno.

Una vez finalizadas las VIS del expediente global de muestreo, se incluirá dentro de ese expediente una hoja resumen de los proyectos del muestreo, según el formato de documento que se recoge en el Anexo F de este PI. Esta hoja resumen se cargará en el aplicativo FSE+, cuando se realice la presentación de proyectos.

Este expediente global contendrá un expediente VIS de cada verificación sobre el terreno que se realice, que constituirán en si mismo expedientes de verificación in situ de cada proyecto con todos los anexos que se relacionan a continuación.

El expediente de verificación sobre el terreno de un proyecto constará de los siguientes documentos elaborados por el Área de Gestión y Control Financiero del OI en coordinación, en su caso, con el equipo verificador:

- DOCVT1: Carátula del expediente (ANEXO A).
- DOCVT2: Metodología de verificación (ANEXO B).
- DOCVT3: Lista de comprobación (ANEXO C).
- DOCVT4: Acta de verificación (ANEXO D).

El DOCVT1, será la carátula del expediente y contendrá la relación de documentos que se incluyen en el expediente de verificación.

El DOCVT2, establecerá la metodología a aplicar en la realización de las verificaciones sobre el terreno sobre una muestra de acciones formativas y detalla los siguientes puntos:

a) Criterios de selección de la muestra.

b) Muestra seleccionada.

c) Solicitud de información al beneficiario (Referencia al oficio MENSADEF)

d) Procedimiento de verificación sobre el terreno, incluyendo identificación del equipo responsable de la verificación sobre el terreno, actuaciones

previas, tareas a realizar en la visita sobre el terreno y referencia oficio de designación de POC del beneficiario.

El DOCVT3, constituye la lista de comprobación que se seguirá y cumplimentará en la verificación sobre el terreno. Tendrá el formato que se señala en el punto 8.10.

El DOCVT4, recogerá la firma del informe de verificación y las referencias a los documentos que integran la totalidad del expediente.

8.3. Metodología de ejecución de las verificaciones.

El OI notificará al beneficiario los proyectos objeto de verificación in situ, solicitando su colaboración y coordinación con el equipo verificador.

Con carácter general las verificaciones sobre el terreno serán llevadas a cabo por personal del Área de Gestión y Control Financiero del OI. En el caso de que algún miembro del equipo verificador no forme parte de esta área (podrá ser personal designado por el beneficiario), junto con la solicitud de realización de verificación, el OI facilitará al equipo verificador, con la antelación suficiente para su correcta ejecución, el modelo de expediente de verificación e instrucciones para su cumplimentación.

El equipo verificador podrá estar formado por una o varias personas, en este segundo caso la firma del acta de verificación (DOCVT4) la realizarán los componentes del equipo verificador.

8.4. Procedimiento.

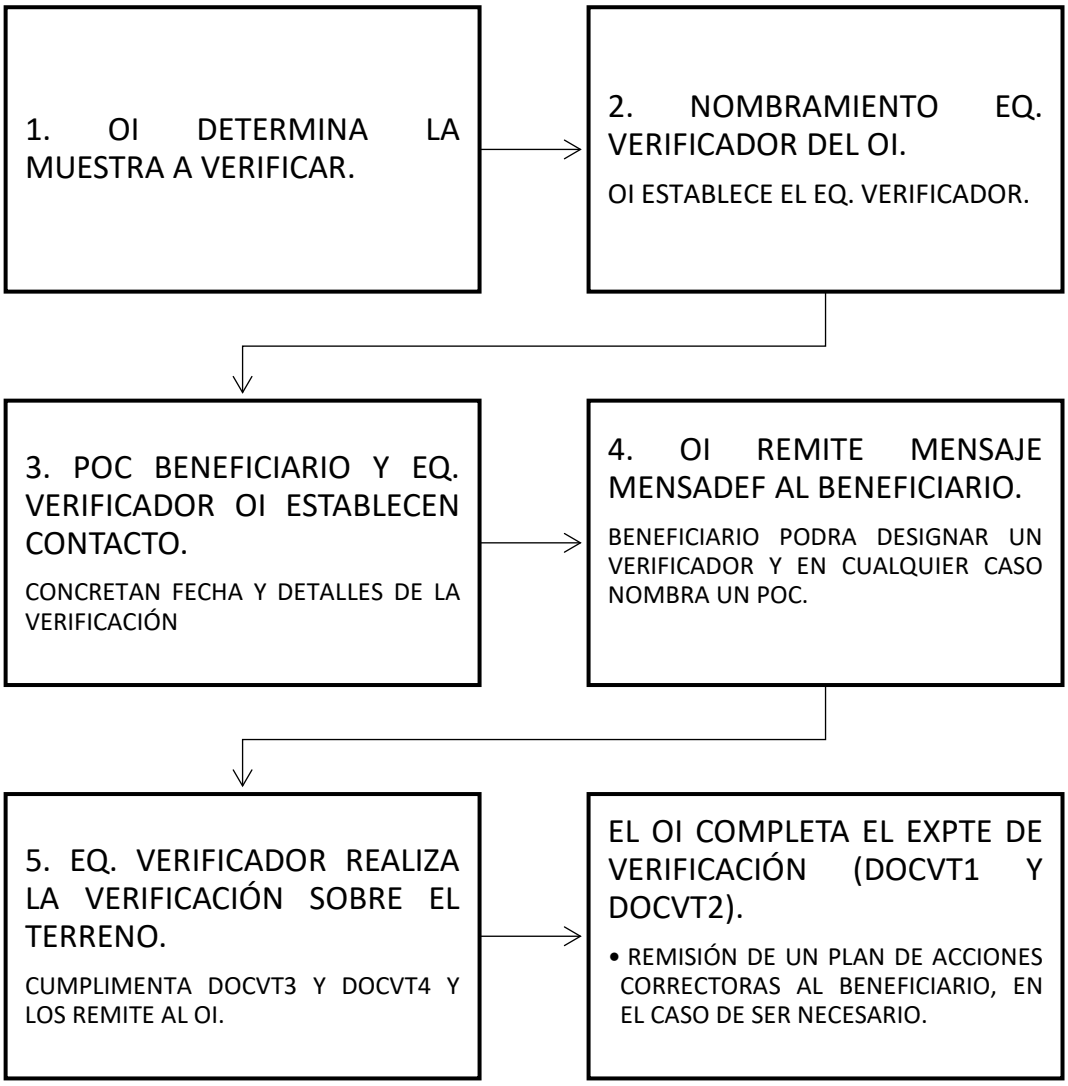
1) El OI (Área de Gestión y Control Financiero) nombra el equipo verificador. En caso de considerarlo necesario solicitará al Órgano de Dirección de la SEGENTE la asignación del personal de apoyo adecuado.
2) El OI (Área de Gestión y Control Financiero) notificará al beneficiario la acción formativa objeto de verificación y solicitará la designación de una persona de contacto (POC) que colabore y coordine la ejecución de la verificación en todos sus términos con el responsable de la verificación. También se podrá solicitar, en determinadas ocasiones, el nombramiento de un componente del equipo verificador. La notificación se realizará mediante MENSADEF, indicando los datos del proyecto y los datos de la verificación (Componentes verificadores, fecha y lugar de la verificación y tareas a realizar).

   Previo a la remisión del MENSADEF, el OI (Área de Gestión y Control Financiero) habrá coordinado con él beneficiario la fecha, hora y términos

de la visita, de forma que sea lo más útil posible causando el menor perjuicio a la unidad donde se está desarrollando la acción formativa.

Es muy importante que la aceptación de la verificación y designación del POC por el beneficiario se realice en los plazos que se indican en el MENSADEF; en caso contrario, el proyecto seleccionado podría ser retirado y no continuar su tramitación para solicitar los reembolsos de fondos a la UE.

3) El OI (Área de Gestión y Control Financiero) facilitará al equipo verificador designado el modelo DOCVT3 para su cumplimentación.
4) Durante la visita el equipo verificador cumplimenta el DOCVT3.
5) Una vez finalizada la verificación sobre el terreno, el equipo verificador elabora y firma el DOCVT4.
6) El equipo verificador completa el expediente de verificación y, si fuese necesario, lo remite al OI vía MENSADEF.
7) El OI (Área de Gestión y Control Financiero) recibe el expediente, lo revisa y actúa en consecuencia en los casos que proceda ante cualquier anomalía.
8) El OI procederá, en el caso de existir alguna deficiencia, a la remisión de una propuesta de mejoras y un Plan de Seguimiento para coordinar la adopción de las medidas correctoras adecuadas.



En el caso de que la verificación sea realizada exclusivamente por personal del OI, será el propio OI el encargado de realizar los trámites descritos anteriormente y confeccionar la totalidad de los documentos.

8.5. Muestreo en las verificaciones sobre el terreno (in situ).

La selección de proyectos que formarán la muestra para la realización de las verificaciones sobre el terreno, deberá considerar los factores de riesgo que, con este propósito, haya definido y documentado el OI. Con carácter general y para el programa EFESO, el OI de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Defensa utilizará para seleccionar la muestra a la que realizará las verificaciones in situ, los factores de riesgo que se indican en el punto 8.6 de este Manual, con el análisis de riesgo realizado al efecto.

La ejecución de las verificaciones in situ con base en estos u otros factores mitiga los riesgos en las verificaciones administrativas por lo que alinearlas puede representar una fórmula eficiente para delimitar el alcance de estas últimas.

A diferencia de lo que sucedía en el período 2014-2020, en el que la verificación del 100% de las solicitudes de reembolso era un imperativo reglamentario (artículo 125.5, letra a) del Reglamento (UE) 1303/2013), el modelo de verificaciones de gestión basadas en la evaluación del riesgo para este período 2021-2027 concentra su acción en aquella tipología de operaciones o de gastos afectados por factores de riesgo, con independencia del número de solicitudes de reembolso contenidas en una presentación de operaciones y proyectos.

Atendiendo a los cálculos realizados mediante la herramienta de evaluación del riesgo por la Autoridad de Gestión, para el OI del MINISDEF, el porcentaje de gasto al que deberá realizarse la verificación administrativa, será al menos del 20 por ciento del gasto que se vaya a presentar a la Comisión Europea. Por lo tanto, buscando la alineación entre la verificación in situ y la verificación administrativa, este mismo porcentaje del 20 por ciento se aplicará a las verificaciones in situ.

RIESGOS	COEFICIENTE	NIVEL DE RIESGO	PUNTUACIÓN
LEGALIDAD Y REGULARIDAD	5,00%	BAJO	10,9
SISTEMAS	2	MEDIO	22,1
ELEGIBILIDAD DEL GASTO	0,18%	BAJO	11,2
	PUNTUACIÓN TOTAL	NIVEL DE RIESGO	INTENSIDAD
RIESGO DE GESTIÓN	44,2	BAJO	20%

Además, la muestra cubrirá como mínimo el 10% de los proyectos (se realizará un redondeo al número natural superior) de la “población”; entendiendo por población, el total de proyectos que se vayan a desarrollar en el periodo de tiempo que se considere (normalmente será trimestral).

Si bien lo descrito anteriormente constituye el marco general de funcionamiento, nada impide que se amplíe la intensidad de la verificación. El Área de Gestión y Control Financiero del OI, con la conformidad del jefe del Organismo, podrá añadir a la muestra seleccionada, aquellas otras verificaciones sobre el terreno que estime oportunas para asegurar una adecuada garantía de gestión en determinadas operaciones.

8.6. Análisis de riesgos y estrategia de verificación.

La identificación de los factores de riesgo que se aplicará para seleccionar la muestra de proyectos y operaciones a verificar sobre el terreno, se basará principalmente en la experiencia previa en verificaciones anteriores.

A cada factor de riesgo se le dará una puntuación dependiendo de la probabilidad que tiene ese riesgo en incurrir en irregularidades, según el siguiente detalle: 0 puntos, probabilidad muy baja; 1 punto, probabilidad baja; 2 puntos, probabilidad media y; 3 puntos, probabilidad alta.

Para la baremación de los proyectos según el riesgo, se considerará la acción formativa en su conjunto con todas las regiones a las que afecta. Si la acción formativa tiene personas participantes de varias regiones, a los efectos de baremación del riesgo se considerará como un único proyecto multirregional.

La baremación se realizará de la siguiente manera: Acciones formativas entre 9 y 12 puntos de riesgo ambos inclusive, se verificarán 2 regiones (en acciones de una sola región se verificará esa región); acciones formativas que obtengan entre 5 y 8 puntos de riesgo ambos inclusive, se verificará 1 región y; en acciones formativas que obtengan entre 0 y 4 puntos de riesgo ambos inclusive, no se verificará el proyecto.

En caso de que no se alcance el porcentaje mínimo de verificación asociado al nivel de riesgo del Organismo Intermedio (actualmente 20%), se realizarán las verificaciones necesarias para alcanzar este porcentaje en aquellos proyectos con un mayor importe previsto de cofinanciación por el FSE+.

Los principales riesgos identificados son los siguientes:

- La acción formativa es ejecutada por un beneficiario, o centro de enseñanza del beneficiario, sin experiencia previa en la gestión del Fondo Social Europeo.

  La experiencia ha demostrado que los proyectos que se ejecutan por personal que no ha participado anteriormente en la gestión del FSE+, suelen cometer errores principalmente de cálculo, aunque también de concepto.

  Para baremar este factor; se valora con 0 puntos de riesgo, al personal que ha participado al menos durante 5 años en programas del FSE; con 1 punto, al personal que ha participado al menos durante 3 años en programas del FSE; con 2 puntos, al personal que ha participado al menos

durante 2 año en programas del FSE y; con 3 puntos, al personal que cuenta con menos de 2 años de experiencia en programas del FSE.

- La acción formativa es muy extensa, con muchas horas lectivas.

  La experiencia ha demostrado que los proyectos con muchas horas lectivas suelen tener más errores, tanto de cálculo como de incoherencia en los datos, que aquellos con menos horas.

  Para baremar este factor; se valora con 0 puntos de riesgo, los cursos con no más de 100 horas; con 1 punto, los cursos entre 101 y 200 horas; con 2 puntos, los cursos entre 201 y 300 horas; y con 3 puntos los cursos con más de 300 horas.

- La acción formativa tiene muchos participantes.

  La experiencia ha demostrado que los proyectos con muchos participantes suelen tener más errores, tanto de cálculo como de incoherencia en los datos, que aquellos con menos participantes.

  Para baremar este factor; se valora con 0 puntos de riesgo, los cursos con no más de 10 participantes; con 1 punto, los cursos con no más de 25 participantes; con 2 puntos, los cursos con no más de 50 participantes; y con 3 puntos los cursos con más de 50 participantes.

- La operación o alguno de sus proyectos se encuadra en una tipología compleja o de especial interés o, ha presentado con anterioridad irregularidades.

  La experiencia ha demostrado que los proyectos con una tipología compleja o que ha presentado irregularidades en otra edición, suele tener más errores.

  Para baremar este factor, se valora con 0 puntos, proyectos con una acción formativa única; con 1 punto, proyectos con 2 acciones formativas de la misma naturaleza; con 2 puntos, proyectos con más de dos acciones formativas de la misma naturaleza; con 3 puntos, proyectos con más de una acción formativa de distinta naturaleza.

Independientemente del resultado de riesgo obtenido por cada acción formativa, en caso de que ésta se celebre en dos ediciones semestrales, no se realizarán dos verificaciones sobre el terreno de la misma acción formativa en dos semestres del mismo año.

El análisis de riesgo será documentado mediante un estadillo que se incluirá en el documento registro de resultados del punto siguiente de este Manual. En este estadillo se incluirán los puntos obtenidos por cada proyecto en cada factor de riesgo según la baremación detallada anteriormente.

Las unidades muestrales serán los proyectos seleccionados y sobre ellos se verificará el porcentaje resultante del análisis de riesgo.

8.7. Registro de resultados.

La muestra obtenida mediante el procedimiento descrito quedará registrada en un documento con el siguiente formato.

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MUESTREO PARA LA VERIFICACIONES (IN SITU o ADMINISTRATIVAS) DE LAS OPERACIONES GLOBALES XX, YY, ZZ...

REFERENCIA.

Procedimiento Interno 05: Muestreo en las verificaciones sobre el terreno (in situ).

POBLACIÓN.

1. XX_A
2. YY_B
3. ZZ_C
4. …

…..

Baremación de proyectos según análisis de riesgo

	Experiencia del beneficiario	Horas del curso	Número de participantes	Complejidad o irregularidades	Puntos totales	Porcentaje verificación
Proyecto XX_A						
Proyecto YY_B						
Proyecto ZZ_C						
….						

RESULTADO: COMPOSICION DE LA MUESTRA.

La muestra se compone de las siguientes operaciones/proyectos:

CÓDIGO DE PROYECTO IMPORTE DEL PROYECTO

1. XX_A
2. XX_B
3. …

…..

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Mediante el presente documento declaro que se ha seguido el procedimiento de muestreo señalado en la referencia y que no existe conflicto de intereses entre las personas participantes en el procedimiento y los beneficiarios solicitantes de los proyectos incluidos.

En Madrid, a ……. de ……..de ……..

Fdo. D. (Área de Gestión y Control Financiero) Fdo. D. (Jefe del Organismo Intermedio)

8.8. Denominación del expediente.

La denominación utilizada para el nombramiento del archivo Excel del expediente de verificación sobre el terreno de cada proyecto se basa en los siguientes aspectos:

- VIS: Tipo de Verificación. (Verificación In Situ)
- 24_05: Año de la verificación / número correlativo de la verificación en el año.
- AR_24_03A/B/C: Siglas del beneficiario / año de la operación / número correlativo de la operación en el año / región de procedencia alumnos A/B/C.
- V1: Versión de la Verificación (1 para la primera y 2 y sucesivas si fueran necesarias nuevas verificaciones).

Ejemplo: VIS 24_05_AR_24_03A/B/C V1

8.9. Anexo A. Carátula del expediente de verificación (DOCVT1).

Expediente nº VIS_(año + correlativo) - proyecto (cumplimenta OI)

CASO: Verificación sobre el terreno de la acción formativa: _____

El presente expediente consta de los siguientes documentos:

☐ DOCVT1. Carátula.

☐ DOCVT2. Metodología.

☐ DOCVT3. Lista de comprobación cumplimentada.

☐ DOCVT4. Acta de verificación.

☐ Documentación acción formativa, solicitudes y cumplimentaciones (MENSADEF).

Lugar / fecha

8.10. Anexo B. Metodología de verificación (DOCVT2)

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 74 del Reglamento (UE) nº 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados, se notifica el requerimiento para la realización de la verificación in situ de la acción formativa a continuación detallada para la que ha sido solicitada cofinanciación (*nº de registro del oficio MENSADEF por el que el beneficiario remite la aceptación de las condiciones de la ayuda (DECA)*):

a) Criterios de selección de la muestra.

   Breve descripción del criterio de selección.

b) Muestra seleccionada.

   Título de la acción formativa seleccionada, fechas y lugar de realización.

c) Solicitud de información al beneficiario.

   Escrito MENSADEF de solicitud de nombramiento de POC.

d) Procedimiento de verificación sobre el terreno.

   Identificación del equipo responsable de la verificación, actuaciones previas, tareas a realizar en la visita sobre el terreno y referencia oficio de designación de POC del beneficiario.

8.11. Anexo C. Lista de comprobación (DOCVT3).

Expediente de verificación sobre el terreno (*in situ*) nº:





Expediente Verificación IN SITU

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN IN SITU-LC11_VIS	
ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO (si aplica):	
BENEFICIARIO FSE+:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
IMPORTE DE LA OPERACIÓN/PROYECTO	
IMPORTE VERIFICADO	
IMPORTE RETIRADO	
% RETIRADO SOBRE EL VERIFICADO	
Fecha de realización de la verificación:	
Lugar:	
Fecha de realización de la verificación: **(Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)**	
Responsable de la Verificación: **(Nombre y apellidos del verificador)**	
Responsable de la Supervisión: **(Nombre y apellidos del supervisor)**	

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)		

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC11_VIS-1	¿La visita tiene lugar durante el desarrollo de la actuación?				
LC11_VIS-2	¿Se han recogido las firmas de los intervinientes en las actas de la verificación in situ?				
LC11_VIS-3	Indicar el número de personas participantes en la operación a fecha de la visita				
LC11_VIS-4	Indicar las personas responsables de prestar el servicio presentes (por ejemplo, profesores, tutores, orientadores, etc.) y su relación contractual con el beneficiario				
LC11_VIS-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.			X	
LC11_VIS-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. 82 del RDC?				
LC11_VIS-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.?				
LC11_VIS-8	¿Son conformes los medios, equipos, instalaciones empleados en relación con la documentación administrativa aportada?				
LC11_VIS-9	¿El perfil de los participantes es el adecuado a la operación seleccionada?				
LC11_VIS-10	¿Se ha comprobado el cumplimiento de las medidas indicadas en los artículos 46 a 50 del RDC, relativos a visibilidad, transparencia y comunicación, por parte de los beneficiarios/adjudicatarios y queda constancia física (informes/fotos) de este control?				
LC11_VIS-11	¿Se ha comprobado físicamente que se ha respetado el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación?				

LC11_VIS-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?				
LC11_VIS-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?				
LC11_VIS-14	**PROGRESO FINANCIERO DE LA OPERACIÓN:**				
LC11_VIS-14-1	¿La documentación probatoria presenta diferencias entre el gasto realmente ejecutado y el gasto certificado?				
LC11_VIS-14-2	¿Se ha comprobado físicamente que existe un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado?				No aplica en el caso de costes simplificados (costes unitarios)
LC11_VIS-15	**PROGRESO FÍSICO DE LA OPERACIÓN:**				
LC11_VIS-15-1	¿Se ha comprobado que la actuación cofinanciada es conforme con la operación aprobada?				
LC11_VIS-15-2	¿Existe un sistema de información en el que se actualice el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso?				
LC11_VIS-15-3	¿Se realiza un control sobre la ejecución mediante indicadores?				
LC11_VIS-15-4	¿Se ha podido comprobar la corrección de los datos comunicados?				
LC11_VIS-15-5	¿Se ha podido comprobar la correcta comprensión del indicador por parte del beneficiario y los valores comunicados?				
LC11_VIS-15-6	¿En el caso de uso del reembolso a través del procedimiento del artículo 94, se comprueba que se cumplen las condiciones para el reembolso por la Comisión?				
LC11_VIS-16	**En caso de haberse establecido un Plan de Acción:**				
LC11_VIS-16-1	¿Se comprueba que se cumplen las condiciones establecidas para el reembolso por parte de la Comisión? (Pista de auditoría)				
LC11_VIS-16-2	¿Se comprueba que se han conseguido los resultados establecidos para el reembolso por parte de la Comisión? (Pista de auditoría)				
LC11_VIS-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.
LC11_VIS-18	¿Se comprueba que el proyecto atiende a lo especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 65 del RDC?			X	

LC11_VIS-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?				
LC11_VIS-20	¿Se han podido comprobar procedimientos adoptados para evitar la doble financiación, nacional o comunitaria, con otros programas o con otros períodos de programación?				
LC11_VIS-21	Observaciones de interés detectadas durante la visita:				

8.12. Anexo D. Acta de verificación (DOCVT4).

El equipo de verificación compuesto por:

- Id (nombre., apellidos., DNI, destino)
- --
- --

Ha efectuado la verificación in situ de la acción formativa _____ desarrollada en _____ con fecha _____.

El resultado de la verificación se refleja en los documentos incluidos en el expediente de verificación relacionados en el documento DOCVT1.

Relación de documentos anexos al expediente:

- Oficio MENSADEF notificación al beneficiario del acto de verificación y solicitud de Componente Equipo Verificador (En determinados Proyectos) y POC.
- Oficio MENSADEF comunicación designación Componente Equipo Verificador (En determinados Proyectos) y POC.
- Nombramiento del equipo verificador.
- Criterio de selección de la muestra.

En_____

Equipo Verificador

Firmado (Componentes del equipo de verificación sobre el terreno)

Supervisión

Firmado (Jefe del OI)

8.13. Anexo F. Hoja resumen de expediente de verificación in situ.

Con la periodicidad que la Autoridad de Gestión determine, y en cualquier caso a través del aplicativo del FSE+ cuando se presenten proyectos, el OI – Área de Gestión y Control Financiero cumplimentará y remitirá la hoja resumen del expediente de las verificaciones sobre el terreno efectuadas durante ese periodo.

El formato de la hoja resumen y sus tres tablas anexas A, B y C, es el que se detalla a continuación.

HOJA RESUMEN EXPEDIENTE VERIFICACIÓN IN SITU REF:	
ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
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:	Describir brevemente
Descripción de sistemas que recoge la metodología utilizada:	(Versión y fecha)

Tabla A. OPERACIONES Y PROYECTOS VIS					
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/-S PROYECTO/-S	Importe previsto	Importe verificado	Importe irregular	Importe aceptado
OPERACIÓN1	OPERACIÓN1-PROY1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
OPERACIÓN1	OPERACIÓN1-PROY2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
OPERACIÓN N	OPERACIÓN N-PROY N	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

TABLA B: DETALLE ERRORES VIS											
Código Operación	Código Proyecto	Beneficiario	Importe previsto	Importe verificado	Importe de los errores	Tipo de error. (Cód.AFIS)	Tipo de error (Cód.Principal CE) (obligatorio)	NATURALEZA DEL ERROR	CONCLUSIONES EXTRAÍDAS	MEDIDA CORRECTORA ADOPTADA	MEDIDA CORRECTORA PREVISTA
OPERACIÓN1	OPERACIÓN1-PROY1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €						
OPERACIÓN1	OPERACIÓN1-PROY2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €						
OPERACIÓN N	OPERACIÓN N-PROY N	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €						
TOTAL		**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**	**0,00 €**						

Campos de la tabla B:

- Código Operación
- Código Proyecto
- Beneficiario
- Importe previsto
- Importe verificado
- Importe de los errores
- Tipo de error. (Cód.AFIS)
- Tipo de error (Cód.Principal CE) (obligatorio)
- Naturaleza del error
- Conclusiones extraídas
- Medida correctora adoptada
- Medida correctora prevista

TABLA C. RESUMEN RESULTADOS EXPEDIENTE VERIFICACIÓN IN SITU REF:						
IMPORTE ERROR	Tipo de error. (Cód.AFIS)	Tipo de error (Cód.Principal CE) (obligatorio)	NATURALEZA DEL ERROR	CONCLUSIONES EXTRAÍDAS	MEDIDA CORRECTORA ADOPTADA	MEDIDA CORRECTORA PREVISTA

8.14. Referencias normativas de interés al OI.

Tipos de errores.

1. Errores aleatorios

Una vez que la AA ha concluido la evaluación de los errores, los errores que no se consideran sistémicos se clasifican como aleatorios. Este concepto presupone la probabilidad de que los errores encontrados en la muestra auditada estén también presentes en la población no auditada, dado que la muestra es representativa. Así pues, estos errores se incluirán en la proyección de errores.

El cálculo de la proyección de los errores aleatorios varía en función del método de muestreo seleccionado, como se describe en la nota orientativa sobre muestreo.

2. Errores sistémicos

Los errores sistémicos son errores detectados en la muestra auditada que tienen incidencia en la población no auditada y se producen en circunstancias similares y bien definidas. En general están asociados con procedimientos de control ineficaces en (parte de) los sistemas de gestión y control. De hecho, la detección de un error sistémico potencial implica la realización de las tareas complementarias necesarias para la identificación de su alcance total y su posterior cuantificación. Esto significa que deben identificarse todas las situaciones que puedan contener un error del mismo tipo que el detectado en la muestra, para poder así delimitar su incidencia total en la población, «en caso de que se produzca una irregularidad sistémica, el Estado miembro ampliará sus investigaciones a fin de cubrir todas las operaciones que puedan verse afectadas».

Un tipo particular de error que no se ha de confundir con los errores sistémicos se produce cuando un error encontrado en una operación en la muestra lleva al auditor a detectar uno o más errores fuera de la muestra en la misma operación. Se puede clasificar como «error conocido». Por ejemplo, si se estima que un contrato es ilegal con arreglo a las normas de contratación pública, es probable que parte del gasto irregular de la operación se haya declarado en una solicitud de pago o factura incluida en la muestra auditada. Es posible que el gasto restante de la operación se haya declarado en solicitudes de pago o facturas no incluidas en la muestra, dentro de la población auditada o en la población de años anteriores.

El enfoque recomendado para tratar los errores conocidos consiste en extrapolar al gasto total los errores aleatorios de la muestra, incluido el error que ha dado lugar a la detección de error conocido, sin deducir el importe de los errores conocidos de la población. Esta recomendación proviene del hecho de que, al contrario de lo que sucede con los errores sistémicos, la delimitación del error conocido se suele realizar al nivel de la operación cuando se detecta el error. Con este proceso no queda confirmado si en la población quedan otras operaciones afectadas por ese tipo de error. En este contexto, el error conocido se corregirá como cualquier otro tipo de error. También se deberán corregir los errores conocidos relativos a años anteriores.

3. Errores anómalos

El error del que puede demostrarse que no es representativo de la población se denomina error anómalo. Una muestra estadística es representativa de la población y, por consiguiente, los «errores anómalos» solo deben comunicarse en circunstancias extremadamente raras y bien motivadas.

La AA debe ofrecer un elevado grado de certeza de que dicho error anómalo no es representativo de la población y explicar los procedimientos adicionales de auditoría realizados para pronunciarse sobre la existencia de un error anómalo.

8.15. Documentación a comprobar en la verificación in situ.

Durante la verificación in situ el equipo verificador comprobará la siguiente documentación.

PARTE GENERAL OPERACIÓN.

- Convocatoria: Publicación de convocatoria. Comprobación de que se hace referencia a una posible cofinanciación del FSE y que está destinado a MTM, oficiales de complemento de carácter temporal y Reservistas de Especial Disponibilidad (RED).
- Proceso de evaluación y selección: Resolución o mensaje designación alumnos.
- Relación nominal de alumnos, con indicación de la Región de UCO de Procedencia y del carácter temporal o permanente.
- Formularios de Indicadores Comunes de Realización Regionalizados.

PARTE ESPECÍFICA PROYECTO.

Fase Online.

Aunque esta fase generalmente no será financiable por el FSE, si la acción formativa contempla esta fase, se solicitará la siguiente documentación.

- Impresión página acceso al CVCDEF. (Preferiblemente con Emblema y Lema del FSE+)
- Temario impartido durante la fase on-line.
- Descarga de exposición o tema de asignatura impartido en la fase.

Fase Presencial.

- Instalaciones: Elementos publicitarios FSE+ en las aulas donde se imparte el Curso.
- Planing Curso Profesores-Materias Impartidas. Horarios y Docentes. (Preferiblemente con Emblema y Lema del FSE+)
- Justificante Asistencia Alumnos del día de la Verificación. (Preferiblemente con Emblema y Lema del FSE+)

- Parte de Asistencia / Clase de la UCO. (Preferiblemente con Emblema y Lema del FSE+)
- Declaración Alumnos (Formulario del apartado 12.8 de este Manual) recibiendo información sobre la Cofinanciación FSE+ y autorización explícita de Cesión de Datos Personales a la UAFSE y la UE (Ley Orgánica 3/2018 (LOPDPGDD)).
- Material entregado a los alumnos. (Preferiblemente con Emblema y Lema del FSE+)
- Presentaciones o Documentos entregados en clase. (Preferiblemente con Emblema y Lema del FSE+)
- Documento acreditativo de la evolución del curso. (Ejemplo: Fichero Excel con calificaciones de exámenes; Actas de calificaciones; Gráficos con porcentajes de materias impartidas, etc.)

Asimismo, con la finalidad de agilizar el proceso de verificación administrativa (PI-08) que se realizará al finalizar la acción formativa, durante la verificación in situ se entregará al beneficiario un documento elaborado por el OI donde se informa del procedimiento y documentos a remitir con los datos finales del proyecto.

9. PI-06- MATRIZ DE RIESGOS.

9.1. Objeto.

El presente punto tiene como finalidad definir el procedimiento de aplicación y cumplimentación del "Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo" (Matriz de Riesgos) para las operaciones que se financiarán con cargo al Fondo Social Europeo Plus (FSE+) en el periodo 2021-2027. En particular, la aplicación de este procedimiento responde a un doble objetivo:

- Cumplir las disposiciones del artículo 74, apartado 1, letra c) del RDC, según el cual las Autoridades de Gestión, y los OI por delegación de funciones, deben poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos que se hayan detectado.
- Y, asimismo, a través de este instrumento se pretende ofrecer orientación a la Autoridad de Auditoría sobre la verificación del cumplimiento de este artículo por parte del OI del MINISDEF.

Tanto el diseño del instrumento como el procedimiento a seguir para su cumplimentación se han basado, por una parte, en las orientaciones de la Comisión Europea para la Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude de junio de 2014, como en la experiencia en materia de irregularidades y fraude.

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

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

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

9.2. Elementos de la matriz de riesgos

El “Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo” (Matriz de Riesgos) se centra en la identificación de los riesgos potenciales con impacto significativo en la participación, selección y posterior certificación de gastos de las operaciones que pueden ser cofinanciadas por el FSE+, así como en la definición de mecanismos (indicadores de riesgo, controles y acciones) que permiten su gestión, seguimiento y mitigación.

9.2.1 Instrumentos de gestión evaluados

La Matriz de Riesgos identifica una batería de riesgos que se asocian a cada uno de los instrumentos de gestión que pueden ser utilizados durante la ejecución de las actuaciones del FSE+ en el periodo 2021-2027:

- Subvenciones
- Contratación
- Gestión Directa (que incluye a su vez, medios propios, encargos y convenios)

9.2.2 Riesgo

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

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

9.2.3 Bandera roja

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

9.2.4 Matrices ex ante y ex post

La “Matriz de riesgos” se compone de dos instrumentos de autoevaluación de riesgos, iterativos, que se retroalimentan, y cuya utilización dependerá del momento en el que se realice la evaluación y de los agentes intervinientes: La matriz ex ante y la matriz ex post.

9.3. Matriz ex ante

9.3.1 Definición

La matriz ex ante es un instrumento de carácter informador cuyo objetivo es medir, a través de un cuestionario de autoevaluación, la exposición teórica al riesgo de los métodos de gestión que se utiliza para la gestión de los Fondos (subvenciones, contratación y gestión directa) en virtud del histórico y de la experiencia previa de la entidad y de los procedimientos implantados a partir de los sistemas de gestión y control. En este sentido, permite determinar la probabilidad de suceso de los riesgos de una entidad y señalar los controles puestos en marcha por dicha entidad para mitigar el riesgo.

En el caso de que la entidad identifique un riesgo, bandera o control de mitigación que no han sido identificados previamente, deberá comunicarlo al OI para que estos nuevos riesgos, banderas o controles sean incluidos en el instrumento/matriz y evaluarlos según la metodología señalada.

9.3.2 Obligados a su cumplimentación

Este instrumento debe ser cumplimentado por las siguientes entidades:

- Autoridad de Gestión del Fondo Social Europeo Plus.
- Organismos Intermedios del Fondo Social Europeo Plus.

9.3.3 Plazo de cumplimentación

- Autoridad de Gestión: en el plazo de dos meses tras su designación.
- Organismos intermedios: en el plazo de dos meses tras su designación o, en todo caso, antes de realizar la presentación a cofinanciación de los proyectos y/u operaciones. Una vez cumplimentada debe enviarse a la Autoridad de Gestión.

9.3.4 Frecuencia de su cumplimentación

- Carácter general: la frecuencia mínima de cumplimentación de la matriz ex ante, tanto por parte de la Autoridad de Gestión como por parte de los

Organismos Intermedios, será de carácter bienal (una vez cada dos años).

- Carácter excepcional: podrá requerirse su cumplimentación una vez al año según los resultados de los controles de auditoría sobre las operaciones presentadas a cofinanciación, de los resultados de las verificaciones de sistemas y del resultado de la matriz ex post con relación a materializaciones parciales o totales de los riesgos contemplados en la herramienta.

9.3.5 Revisión de la matriz ex ante

En todo caso, la matriz ex ante deberá ser revisada en los siguientes supuestos:

- La ocurrencia de un caso de fraude.
- Grados elevados de materialización de los riesgos puestos de manifiesto en la cumplimentación de la matriz ex post.
- Cambios significativos en los procedimientos o en el personal de la entidad.

9.3.6 Instrucciones de cumplimentación de la matriz ex ante.

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

PASO 1

Como primer paso, se debe aportar información relativa a la probabilidad de suceso de cada bandera roja. Para ello, se seleccionará la pestaña “Subvenciones Prob.”, “Contratación Prob.” o “Gestión Directa Prob.”, según el método o los métodos de aplicación, y se cumplimentará cada pestaña siguiendo las siguientes instrucciones:

1.- En primer lugar, se debe contestar la pregunta P0, relativa a la aplicación del método de gestión, seleccionando del desplegable “Sí” o “No”.

2.- En segundo lugar, se debe contestar a la pregunta P1, seleccionando del desplegable “Sí” o “No”:

P1: En relación con su organización:

¿Es la primera vez que su entidad ha sido designada como OI u Organismo Colaborador del Fondo Social Europeo?

En el caso de que haya sido designado por primera vez como OI del Fondo Social Europeo, ¿es la primera vez que cumplimenta la matriz ex ante?

3.- A continuación, se debe seleccionar del desplegable “Sí” o “No” respondiendo las siguientes preguntas para cada una de las banderas rojas asociadas a los riesgos:

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:

¿La entidad ha estado afectada por algún procedimiento de reserva y/o suspensión o presuspensión en los últimos tres años? ¿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 y/o medios propios y/o encargos y/o convenios?

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 OI 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?

A partir de las respuestas indicadas, la matriz calculará de forma automática la probabilidad de suceso de cada una de las banderas rojas.

NOTA: Deben contestarse todas las preguntas asociadas a todas las banderas. En caso contrario, la herramienta (matriz) no podrá realizar los cálculos pertinentes.

PASO 2

En segundo lugar, y una vez esté completada la pestaña relativa a la probabilidad del método de gestión, se debe cumplimentar la pestaña relativa a los controles. Al igual que en el paso anterior, hay una pestaña de controles por cada método de gestión, llamadas “Subvenciones Controles”, “Contratación Controles” y “Gestión directa Controles”.

Para cada una de las banderas rojas, se debe indicar en la columna “¿Control diseñado e implantado?” si se han implantado los controles establecidos para cada una de las banderas rojas, seleccionando de la lista desplegable “Sí” o “No”.

A partir de las respuestas indicadas, la matriz calculará de forma automática la puntuación de cada riesgo.

NOTA: Deben contestarse todos los controles asociadas a todas las banderas. En caso contrario, la herramienta (matriz) no podrá realizar los cálculos pertinentes.

9.3.7 Resultados de la matriz ex ante

Una vez cumplimentada la matriz ex ante, siguiendo las instrucciones indicadas en el apartado anterior, se obtendrán dos tipos de resultados:

Puntuación total final de cada riesgo

Después de haber indicado en cada riesgo si se han implantado los controles predefinidos para cada una de sus banderas, la herramienta calcula de forma automática la puntuación final de cada riesgo, denominada “puntuación total final del riesgo”. La “puntuación total final del riesgo” se calcula a partir de tres variables: la categorización del riesgo, la probabilidad de suceso de las banderas y el impacto de cada bandera.

La siguiente tabla ilustra la interpretación de los resultados obtenidos para cada riesgo:

	Puntuación	Interpretación
Riesgo crítico	5,4- 10,8	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) es crítica
Riesgo alto	2,7- 5,3	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) es alta

	Riesgo medio	1,08-2,6	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) es media
	Riesgo bajo	0,025 - 1,07	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) es baja

La “puntuación total del riesgo” obtenida debe servir como referencia a la entidad para prevenir en cada riesgo identificado el posible fraude o la comisión de irregularidades y, en tal caso, incrementar el número de controles o su intensidad ya que finalmente, si este riesgo no es mitigado, la puntuación obtenida servirá como referencia para la certificación de los gastos de las operaciones y/o proyectos y para la implantación de sistemas de control o verificación más restrictivos por parte de la Autoridad de Gestión.

Coeficiente de riesgo por instrumento de gestión

A continuación, la herramienta calcula de forma automática un coeficiente que indica la potencialidad del riesgo global asociado a cada método de gestión de la entidad.

El coeficiente se obtiene de la suma de las puntuaciones totales finales de cada riesgo entre la puntuación total final máxima que se puede obtener para los riesgos del método de gestión.

La siguiente tabla ilustra la escala e interpretación que se obtiene del resultado del coeficiente:

	Coeficiente	**Interpretación**
Riesgo crítico	Desde 50%	El coeficiente muestra un riesgo crítico para el método de gestión
Riesgo alto	25% - 49%	El coeficiente muestra un elevado riesgo para el método de gestión
Riesgo medio	10% - 24%	El coeficiente muestra un riesgo medio para el método de gestión

	Riesgo bajo	Hasta 9%	El coeficiente muestra un muy bajo riesgo para el método de gestión

El coeficiente de riesgo asociado a cada método de gestión será utilizado con una doble finalidad:

1.- Identificar las actuaciones a poner en marcha en función del coeficiente ex ante de riesgo obtenido:

- La obtención de un coeficiente de riesgo ex ante medio o alto (puntuación de entre 10% y 49%) sobre un método de gestión debe poner en alerta a la entidad que deberá revisar los controles que está llevando a cabo, en aras a introducir controles adicionales o modificar o rediseñar los ya existentes para que sean más efectivos.
- La obtención de un coeficiente de riesgo ex ante de carácter crítico (puntación de 50% o superior), implicará que la entidad, si se considera oportuno, elabore un Plan de Mejora que implique el establecimiento de procedimientos mitigadores que permitan reducir su exposición al riesgo y, por tanto, que reduzcan su coeficiente de riesgo a un nivel medio o bajo.

2.- Servir de referencia para comparar la previsión del riesgo con su materialización efectiva a través de la matriz ex post. Los resultados de la matriz ex ante deberán cruzarse con los resultados de la matriz ex post y el resultado de dicho cruce implicará determinadas acciones a llevar a cabo por la entidad.

9.4. Matriz ex post

9.4.1 Definición

La matriz ex post es un instrumento que permite medir el nivel de materialización del riesgo por método de gestión. Presenta una estructura paralela a la matriz ex ante, es decir, incluye los mismos riesgos y banderas asociados a cada método de gestión que ya han sido evaluados previamente por la Autoridad de Gestión y por cada OI.

En el caso de que la entidad identifique un riesgo, bandera o control de mitigación que no han sido identificados previamente, deberá comunicarlo al OI para que estos nuevos riesgos, banderas o controles sean incluidos en el instrumento/matriz y evaluarlos según la metodología señalada.

9.4.2 Obligados a su cumplimentación

Este instrumento debe ser cumplimentado por las siguientes entidades:

- Autoridad de Gestión del Fondo Social Europeo Plus.
- Organismos Intermedios del Fondo Social Europeo Plus.
- Beneficiarios del Fondo Social Europeo Plus.

Es preciso indicar que las entidades señaladas no podrán realizar una solicitud de reembolso si no han cumplimentado previamente la matriz ex post y dicha matriz es adjuntada junto con estos documentos cuando se remite al OI.

9.4.3 Plazo de cumplimentación

El beneficiario cumplimentará una matriz ex post por solicitud de reembolso, en relación con su respectivo método de gestión, y remitirá la matriz al OI junto con la documentación justificativa de la solicitud de reembolso.

El OI recibirá las matrices ex post cumplimentadas por los beneficiarios y cumplimentará una matriz ex post por cada expediente de verificación, posteriormente remitirá los expedientes de verificación a la Autoridad de Gestión junto con sus respectivas matrices ex post cuando se presenten para su cofinanciación el conjunto de operaciones y proyectos. El OI podrá presentar, de manera optativa, una matriz ex post que compendie, por método de gestión, los resultados de las matrices ex post para el conjunto de los expedientes de verificación que acompañan a la presentación de operaciones y proyectos.

9.4.4 Instrucciones de cumplimentación de la matriz ex post

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

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

- Grado de materialización “0”: la bandera roja no se ha materializado. El hecho o hechos definitorios de la bandera roja no han ocurrido durante la

ejecución de ningún proyecto u operación incluida en la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para la que se realiza la autoevaluación del riesgo. En este caso, a la bandera roja se le asignará una materialización "0".

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

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

9.4.5 Resultados de la matriz ex post

Una vez cumplimentada la matriz ex post, siguiendo las instrucciones indicadas en el apartado anterior, se obtendrán los siguientes resultados:

Acciones a llevar a cabo según la materialización de la bandera

La materialización parcial o total de una bandera conlleva la aparición de un mensaje en las columnas "Acciones" que indica las medidas a tomar por parte de la entidad con respecto a esa bandera. Las acciones son de dos tipos:

- "Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso para retirar los gastos vinculados con la materialización de esta bandera".

- “Posible riesgo de FRAUDE. Deben revisarse las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión tiene que ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude”.

Materialización del riesgo asociado al método de gestión

Por último, la herramienta calcula de forma automática una puntuación que indica el nivel de materialización del riesgo total asociado a cada método de gestión. Esta puntuación se obtiene a partir de la materialización de cada riesgo a la que se le aplica un factor de ponderación según la relevancia del riesgo.

La siguiente tabla ilustra la escala e interpretación que se obtiene del resultado de la materialización:

Materialización del riesgo	Puntuación	Interpretación
Materialización del riesgo crítica	50%-100%	Existe un grado potencial crítico de irregularidades en la entidad
Materialización del riesgo alta	25%-49%	Existe un elevado grado potencial de irregularidades en la entidad
Materialización del riesgo media	10%-24%	Existe un grado potencial moderado de irregularidades en la entidad
Materialización del riesgo bajo	0%-9%	Existe un bajo grado potencial de irregularidades en la entidad

Materialización del riesgo baja (puntuación de entre 0% a 9%)

Se trata de un resultado óptimo que refleja que la entidad presenta una materialización del riesgo baja en el método de gestión. Este resultado implica la siguiente acción:

- La entidad podrá realizar la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos.

Materialización del riesgo media (puntuación de entre 10% a 24%)

Se trata de un resultado aceptable que refleja que la entidad presenta una materialización del riesgo media en el método de gestión. Este resultado implica la siguiente acción:

- La entidad podrá realizar la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos.

Materialización del riesgo alta (puntuación de entre 25% a 49%)

Se trata de un resultado admisible que refleja que la entidad presenta una materialización del riesgo alta en el método de gestión. Este resultado implica las siguientes acciones:

- La entidad podrá realizar la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos. Ahora bien, dado que un riesgo alto tiene consecuencias en el proceso de verificación o control de calidad, es conveniente que, cuando esto suceda, la entidad revise su matriz original y junto con la solicitud de reembolso o presentación de operaciones y proyectos, remita la primera versión de la matriz ex post cumplimentada (con un porcentaje de materialización del riesgo alto) y la segunda versión de la matriz ex post cumplimentada tras la implementación de las acciones correctoras señaladas y que hayan dado lugar a una materialización del riesgo inferior.
- La entidad deberá intensificar las verificaciones de gestión/control de calidad en relación con las banderas rojas materializadas.

Materialización del riesgo crítica (puntuación de entre 50% a 100%)

Se trata de un resultado no admisible que refleja que la entidad presenta una materialización del riesgo alta en el método de gestión.

Este resultado implica las siguientes acciones:

- La entidad no podrá realizar la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos.
- La entidad deberá implementar las acciones correctoras oportunas para eliminar o disminuir la materialización del riesgo hasta que esta se sitúe por debajo del 50%.
- Tras realizar las correcciones oportunas la entidad deberá cumplimentar de nuevo la matriz ex post y podrá realizar la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos, siempre que la materialización del riesgo esté por debajo de 50%.

NOTA: Junto con la solicitud de reembolso o presentación de operaciones y proyectos, la entidad (Beneficiario) debe remitir al OI, en su caso, la primera versión de la matriz ex post cumplimentada (con un porcentaje de materialización del riesgo por encima del 50%) y la segunda versión de la matriz ex post cumplimentada tras la implementación de las acciones correctoras señaladas y que hayan dado lugar a una materialización del riesgo inferior al 50%.

Es indispensable remitir las distintas versiones de la matriz ex post realizadas ya que, si como consecuencia de los controles que realiza la Autoridad de Gestión, se detecta que se han materializado riesgos en la ejecución de las operaciones, pero estos hechos no se reflejan en la matriz ex post remitida, la Autoridad de Gestión podrá proceder a incrementar el nivel de riesgo asociado al OI.

9.5. Comparación de resultados ex ante y ex post

Los resultados derivados de las matrices ex ante y ex post deben servir como referencia al OI para determinar medidas de control o de verificación adicionales a las existentes en los casos en los que se presenten niveles de exposición y de materialización del riesgo elevados.

El grado de intensidad adicional de la muestra de las verificaciones de gestión/control de calidad (ampliaciones manuales de las muestras de verificación/control) se establece en la siguiente tabla:

			Coeficiente del riesgo asociado a método de gestión (EX ANTE)			
			Crítico	***Alto***	***Medio***	***Bajo***
		Puntuación	**Desde 50%**	**25% - 49%**	**10% - 24%**	**Hasta 23%**
Materialización del riesgo por método de gestión (EX POST)	***Crítica***	**50%-100%**				**Grado adicional de la intensidad en los controles de calidad/verificaciones**
	Alta	**25%-49%**			Hasta 50%	Hasta 50% *
	Media	**10%-24%**		Hasta 25%	Hasta 25%	Hasta 25%
	Bajo	**0%-9%**		n/a	n/a	n/a

Resultado de la matriz ex ante bajo/medio/alto y resultado de la ex post bajo

No es necesario intensificar las verificaciones de gestión/controles de calidad y el OI incluirá la operación presentada por el beneficiario y sus proyectos en una presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos a remitir a la Autoridad de Gestión/Autoridad de Certificación.

Resultado de la matriz ex ante alto y resultado de la ex post medio

Incremento del grado de intensidad de las verificaciones de gestión/calidad hasta en un 25%.

Resultado de la matriz ex ante medio/bajo y resultado de la ex post medio

Incremento del grado de intensidad de las verificaciones de gestión/control de calidad hasta en un 25%.

Resultado de la matriz ex ante medio/bajo y resultado de la ex post alto

En el caso de que el cruce lo realice el OI en relación con los beneficiarios: incremento del grado de intensidad de las verificaciones de gestión hasta en un 50%.

Resultado de la matriz ex ante crítico

El OI devolverá la presentación de operaciones y proyectos/solicitud de reembolso y en consecuencia, la operación y sus proyectos no podrán ser incluidos en una declaración de operaciones y proyectos/presentación de operaciones y proyectos.

Resultado de la matriz ex post crítico

El OI devolverá la presentación de operaciones y proyectos/solicitud de reembolso y en consecuencia, la operación y sus proyectos no podrán ser incluidos en una declaración de operaciones y proyectos/presentación de operaciones y proyectos.

Resultado de la matriz ex ante alto y resultado de la ex post alto

El OI devolverá la presentación de operaciones y proyectos/solicitud de reembolso y en consecuencia, la operación y sus proyectos no podrán ser incluidos en una declaración de operaciones y proyectos/presentación de operaciones y proyectos.

9.6. Procedimiento para la documentación y codificación de los archivos para el envío de las matrices

9.6.1 Codificación de las Matrices ex ante y ex post

La denominación de los ficheros Excel de las matrices ex ante y ex post deberá realizarse según las siguientes indicaciones que dependen del supuesto en el que se encuentre la entidad:

SUPUESTO 1. No procede.

SUPUESTO 2. Procedimiento de verificación de riesgos en las relaciones entre la Autoridad de Gestión, Organismos Intermedios y beneficiarios.

Dado que la matriz ex ante cubre la exposición teórica al riesgo de fraude de una entidad sobre las operaciones que selecciona, en el supuesto de que la AG solo intervenga en el control de calidad de las verificaciones de gestión de un OI, en este supuesto la matriz ex ante solo deberá ser cumplimentada por el OI.

Los Organismos Intermedios deberán nombrar el fichero Excel de la matriz ex ante de tal forma que se identifique el tipo de matriz (EX ANTE), la entidad que la cumplimenta (OI) y la fecha de la cumplimentación siguiendo la siguiente nomenclatura:

M_EXANTE_OI_Acrónimo del Organismo_Fecha de cumplimentación_Número de versión

Ejemplo:

M_EXANTE_OI_MINISDEF_01_01_24_V0

Tras la revisión de la misma durante el proceso de autoevaluación iterativo, el OI deberá llevar un seguimiento de la misma y nombrar el archivo que contenga las nuevas versiones de la matriz, actualizando la fecha de cumplimentación y el número de versión. Esto ocurrirá siempre y cuando del proceso de evaluación surjan modificaciones relativas al contenido de la matriz, bien porque se incluyan o modifiquen nuevos riesgos o controles, bien porque se cambien las puntuaciones otorgadas o surjan circunstancias sobrevenidas que impliquen cambios sustanciales en la misma.

De esta manera, la codificación de las siguientes versiones de la matriz ex ante será la siguiente:

M_EXANTE_OI_Acrónimo del Organismo_Fecha de cumplimentación_Nº de versión

Ejemplo:

M_EXANTE_OI_MINISDEF_20_02_24_V2

En el caso de la matriz ex post, tanto la Autoridad de Gestión, los OI como los beneficiarios deben cumplimentar la herramienta por lo que la nomenclatura a seguir para nombrar el fichero Excel de la matriz ex post será la siguiente:

CÓDIGO PRESENTACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS SOBRE LA QUE SE REALIZA EL CONTROL DE CALIDAD_M_EXPOST_AG_Fecha de cumplimentación

CÓDIGO EXPEDIENTE DE VERIFICACIÓN_M_EXPOST_ Acrónimo OI_Fecha de cumplimentación_ Nº de versión

CÓDIGO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO_M_EXPOST_Acrónimo beneficiario_ Fecha de cumplimentación_ Nº de versión

Ejemplos:

XXXXXXX_M_EXPOST_AG_01_01_24

XXXXXXX_M_EXPOST_OI_SEPE_01_01_24_V0

XXXXXXX_M_EXPOST_B_YMCA_01_01_24_V0

El número de versión en la matriz ex post en los supuestos de organismos intermedios y beneficiarios está vinculada a la posibilidad de que ante la materialización de determinadas banderas que limitan la presentación del gasto, la entidad responsable de comprobar dicha materialización depure las irregularidades en los proyectos y operaciones afectadas y solicite el reembolso o la cofinanciación de estas. En este caso, para no perder el histórico de análisis de riesgo se presentarán dos versiones de la matriz ex post vinculadas al mismo código de expediente de verificación o al mismo código de solicitud de reembolso. Este procedimiento, en lo que se refiere a los organismos intermedios, aliviará notablemente las consecuencias del cruce de matrices.

9.6.2 Presentación de las matrices

SUPUESTO 1. Beneficiarios

Los beneficiarios acompañarán su matriz ex post a cada solicitud de reembolso que presenten al OI.

SUPUESTO 2. Organismos Intermedios

Los OI acompañarán sus matrices ex post (una por cada expediente de verificación) y su matriz ex ante a cada presentación de operaciones y proyectos que envíen a la autoridad de gestión. Esta documentación estará contenida en una carpeta de riesgo codificada de la siguiente manera:

“Código de presentación de operaciones y proyectos _Tipo de entidad_Acrónimo de la entidad _Análisis de Riesgos_Fecha de presentación”

Ejemplo:

XXXXXXXXX_OI_EOI_Análisis de Riesgos_01_01_24

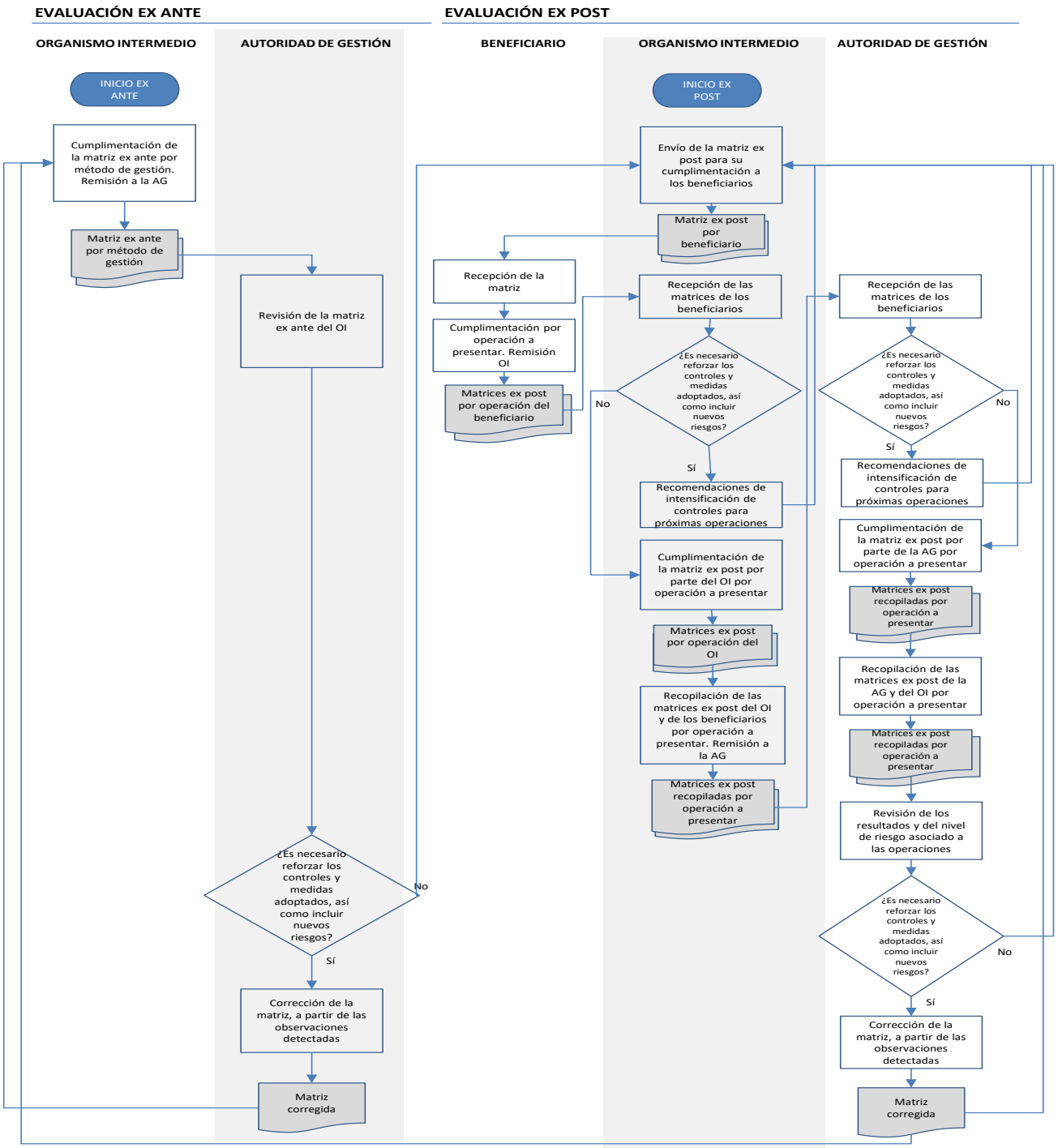
Con independencia de lo anterior, el OI pondrá en conocimiento de la autoridad de gestión las versiones de las matrices ex ante que vaya cumplimentando y las razones que justifican la nueva versión. Ejemplos: revisión temporal, revisión derivada de un cambio en procedimientos, revisión derivada de los resultados de las verificaciones de gestión, revisión derivada de los controles de calidad o las revisiones de sistemas efectuadas por la AG o revisión derivada por los controles de la AA.

9.7. Catálogo de riesgos y banderas

En el Apéndice II de este Manual se establece un detalle de todos los riesgos incluidos en el instrumento de autoevaluación del riesgo “matriz de riesgos”, que serán objeto de comprobación en la verificación administrativa que realice el OI. Para cada riesgo, se especifican las banderas rojas asociadas, su definición y los controles que el organismo puede implementar para mitigar de forma previa la posible materialización de las mismas (matriz ex ante). Asimismo, se incluyen las acciones que el organismo deberá implementar en el caso de que las banderas se materializaran (matriz ex post).

Los riesgos de este apéndice están clasificados atendiendo a los diferentes Instrumento de gestión: subvenciones, contratación, gestión directa, encargos y convenios.

9.8. Flujograma del procedimiento de valoración de riesgos



10. PI-07- SOLICITUD DE REEMBOLSO.

10.1. Objeto

La finalidad del presente PI es proporcionar las instrucciones para cumplimentar la solicitud de reembolso (SOLREEM) de la ayuda FSE+, que los beneficiarios deben remitir al OI una vez que los proyectos de la operación descrita en la Solicitud de Financiación respectiva han finalizado.

10.2. Procedimiento.

El proceso de cofinanciación de una determinada operación comienza con la remisión, por parte del Beneficiario, al OI de la Solicitud de Financiación, tanto de la operación como posteriormente de cada proyecto de ésta, en la que los datos correspondientes a costes e indicadores son estimados en base a una previsión, programación y presupuesto.

Una vez que los proyectos de la operación van concluyendo, el Beneficiario debe remitir al OI la SOLREEM de estos proyectos, conteniendo esta vez los datos definitivos relativos a costes e indicadores.

Los Beneficiarios deberán cumplimentar a los efectos el modelo normalizado de SOLREEM que se adjunta en este procedimiento (Punto 10.4 Anexo A) y que es el mismo que utiliza la UAFSE para sus Beneficiarios directos.

El formulario de SOLREEM es un archivo WORD que debe ser cumplimentado y convertido a formato PDF. El representante de la entidad beneficiaria deberá firmarlo utilizando un certificado digital en el apartado dispuesto para ello y remitirlo al OI vía MENSADEF.

Previo a la tramitación de la solicitud de reembolso por MENSADEF y al objeto de asegurar la adecuada cumplimentación que evite posteriores correcciones, se establecerán contactos directos entre el OI y el Beneficiario. Estos contactos previos serán:

- El OI solicita por MENSADEF al Beneficiario que le remita los datos finales de la operación referidos a los alumnos, profesores, etc...
- El Beneficiario remite por MENSADEF al OI la documentación solicitada.
- Con base en los datos remitidos, el OI apoya al Beneficiario en la cumplimentación del formulario de solicitud de reembolso y de la matriz ex-post.

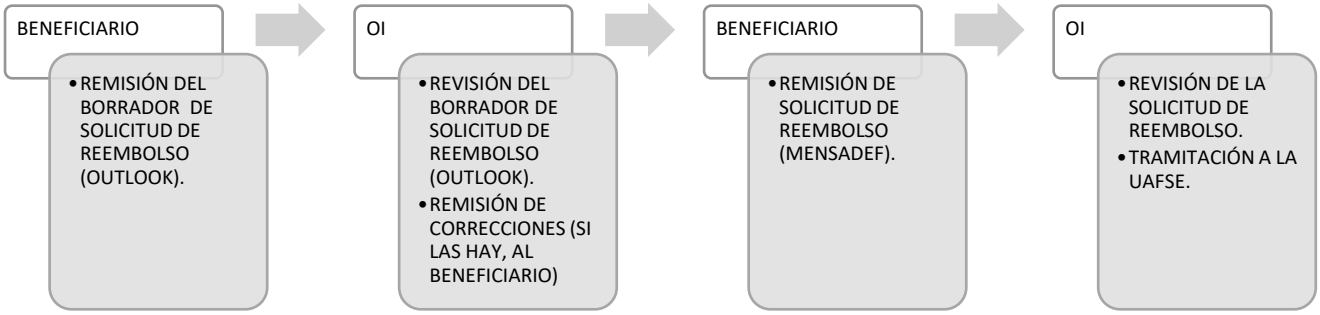
Una vez estén todos los aspectos y detalles coordinados, el Beneficiario remitirá por MENSADEF la SOLREEM según modelo del Anexo A de este PI y la matriz ex-post según fichero Excel remitido por la UAFSE.

Una vez recibida en el OI la SOLREEM, se realizarán las comprobaciones descritas en la Lista de comprobación de la Verificación Administrativa, para garantizar que la ejecución de la operación/proyecto se ha realizado bajo el cumplimiento de la normativa comunitaria sobre Fondos Europeos y la normativa nacional aplicable. Una vez finalizadas las verificaciones de gestión, el OI presentará los proyectos a la UAFSE para su auditoria y, en su caso, posterior certificación y envío a la Comisión Europea.

La presentación de Proyectos a la Comisión Europea incluirá todos los documentos justificativos del gasto realizado y los indicadores de realización y de resultado. Además, deberá acompañarse de los siguientes documentos que confeccionará el OI:

- Matriz de riesgo ex ante vigente para verificaciones.
- Matrices ex post (conforme a la última versión actualizada que incluye hoja informando del cruce ex ante y ex post)
- Ficha de evaluación de riesgo vigente para verificaciones.
- Informe explicativo de la evaluación de riesgo realizada y los parámetros de riesgo para obtener la muestra de verificaciones administrativas e in situ.
- Hojas resumen de VIS y VAD
- IRVG (Informe de los Resultados de las Verificaciones de Gestión). Con el formato incluido en el PI-11 Presentación de Proyectos.

La presentación se realizará atendiendo a criterios de eficiencia y oportunidad, según se indica en el PI-11.


BENEFICIARIO
• REMISIÓN DEL BORRADOR DE SOLICITUD DE REEMBOLSO (OUTLOOK).
OI
• REVISIÓN DEL BORRADOR DE SOLICITUD DE REEMBOLSO (OUTLOOK).
• REMISIÓN DE CORRECCIONES (SI LAS HAY, AL BENEFICIARIO)
BENEFICIARIO
• REMISIÓN DE SOLICITUD DE REEMBOLSO (MENSADEF).
OI
• REVISIÓN DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO.
• TRAMITACIÓN A LA UAFSE.

10.3. Ajuste de la SOLREEM a la senda financiera.

Como se indicaba en el punto 6.6. de este Manual, con carácter general, en el ámbito del MINISDEF, todas las operaciones se seleccionarán directamente por el OI, que podrá ajustar en caso necesario las solicitudes de reembolso de cada beneficiario a la asignación financiera anual de la senda financiera del periodo.

Para realizar el ajuste a la senda financiera el OI aplicará los siguientes criterios.

1. El OI realizará el ajuste de las SOLREEM a la senda financiera utilizando unos procedimientos no discriminatorios y transparentes, que optimicen la contribución de la financiación de la Unión Europea y permitan cumplir de la forma más eficiente posible con los objetivos marcados en el programa.
2. Al objeto de qué según lo dispuesto en el RDC el coste calculado mediante coste unitario sea una aproximación fiable a los costes reales, el OI ajustará en la medida de lo posible la solicitud de reembolso de una operación al coste reclamado para operaciones similares en periodos anteriores.
3. Ante la escasa asignación financiera recibida en las regiones más desarrolladas (punto 5.2 del PI_02) y con la finalidad de que operaciones que solo se hubieran desarrollado en esta categoría de región se pudieran quedar sin cofinanciación del FSE+, el OI realizará los mayores ajustes en las SOLREEM correspondientes a los proyectos de regiones más desarrolladas, en operaciones globales plurirregionales.

10.4. Anexo A: Solicitud de Reembolso (SOLREEM).

1. DATOS IDENTIFICATIVOS.

Nombre del Beneficiario.	(*El mismo de la SOLFIN*).
Programa Operativo	Programa Operativo de Educación y Formación, Empleo y Economía Social (ÉFESO).
Código Común de Identificación (CCI)	2023ES05SFPR002.
Identificador del Beneficiario	(*El mismo de la SOLFIN*).
Denominación del Beneficiario	(*El mismo de la SOLFIN*).
Objetivo político	(*El mismo de la SOLFIN*).
Objetivo específico	(*El mismo de la SOLFIN*).
Prioridad	*(La misma de la SOLFIN).*
Línea Principal de actuación	*(La misma de la SOLFIN).*
Medida	*(La misma de la SOLFIN).*
Código de la operación	(*El mismo de la SOLFIN*).
Código del proyecto	(*El mismo de la SOLFIN*).
Denominación del proyecto	(El mismo de la SOLFIN).
Importe de la operación.	(El mismo del DECA).

Código de la solicitud de reembolso.	*(Código a proporcionar por el OI, el formato será (Sr)año del proyecto (aa)_numeral(xx)_ Código de la solicitud de financiación.)*
Fecha de la solicitud de reembolso.	
Importe total de la solicitud de reembolso.	(Importe total subvencionable, el coste final del proyecto)

2. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA.

Yo, D/Dña. _____

actuando en nombre y representación de la entidad antes identificada que, a su vez, actúa como Beneficiario del Programa Operativo señalado en el marco del Fondo Social Europeo + para el periodo de programación 2021-2027, garantizo que la presente solicitud de reembolso cumple con todos los requisitos de fondo y de forma exigidos por el Organismo Intermedio del Ministerio de Defensa a tenor de lo determinado en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), para la operación aprobada y, por lo tanto, DECLARO que:

PRIMERO: todos los proyectos incluidos en la presente solicitud de reembolso cumplen con los requisitos de subvencionabilidad del gasto y han sido pagados al ejecutar la operación a la que están asociados y cumplen con la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo de la operación.

SEGUNDO: los proyectos incluidos en la presente solicitud de reembolso atienden a las normas comunitarias y nacionales previstas en el marco del Fondo Social Europeo y han servido para financiar la operación seleccionada a tal fin, de conformidad con los criterios aplicables al Programa Operativo correspondiente en el periodo 2021-2027.

TERCERO: la información contenida en la presente solicitud de reembolso de la operación de referencia procede de sistemas de contabilidad basados en documentos acreditativos verificables.

CUARTO: se han tenido en cuenta los importes recuperados y los ingresos acumulados procedentes de operaciones financiadas en el marco del Programa Operativo, si aplicaran.

QUINTO: todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 EUR, se pondrán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de las operaciones. En el caso de operaciones no inferiores a 1.000.000 EUR, el plazo será de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de las operaciones concluidas.

SEXTO: ninguno de los proyectos incluidos en la presente solicitud de reembolso ha sido suspendido.

SEPTIMO: la entidad cuenta con procedimientos para evitar la doble financiación, nacional o comunitaria, con otros programas o con otros periodos de programación.

OCTAVO: Se han tomado medidas antifraude en la ejecución de las operaciones.

Asimismo, SOLICITO: El abono de la Ayuda FSE que corresponda en concepto de pago.

3. RESUMEN FINANCIERO DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO.

Coste total (€).	
Coste del gasto público (€).	
Financiación privada total (€).	

Como norma general, en el MINISDEF no existirá financiación privada, por lo que el coste del gasto público será igual al coste total.

4. OPERACIONES/PROYECTOS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD DE REEMBOLSO.

Código de operación / Código de proyecto.	**Prioridad**	**Coste total (€).**	**Forma de justificación de gastos**		
			Coste real (€).	**Costes simplificados.**	
				Coste unitario (€).	**Financiación a tipo fijo (€).**

5. BREVE EXPLICACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE PRORRATA DE GASTOS, SI LO HUBIERA.

(En caso de que se hayan aplicado costes simplificados o prorrata de gastos, se deberá explicar en qué ha consistido).

6. INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

(En esta sección es necesario indicar, de forma resumida, cómo se ha aplicado la herramienta proporcionada por el OI al Beneficiario para la prevención y gestión del riesgo, matriz de riesgo ex post. Haciendo referencia a la persona responsable de la aplicación de la matriz y el momento en el que se ha cumplimentado la misma. Asimismo, se deberán reflejar los principales resultados obtenidos en el diagnóstico plasmado en el recuadro de resultados de la matriz ex post. Junto con la solicitud de reembolso, el Beneficiario deberá remitir la matriz ex post que se ha aplicado sobre la operación de referencia).

7. BREVE RESUMEN DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ADOPTADAS.

(El Beneficiario deberá elaborar una breve descripción de las medidas de comunicación e información adoptadas para la difusión de las operaciones o proyectos incluidos en la solicitud de reembolso).

8. BREVE RESUMEN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS A PARTIR DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN O DE LOS RESULTADOS DE INFORMES DE AUDITORÍAS DE CERTIFICACIONES ANTERIORES, SI TIENEN INCIDENCIA EN LOS PROYECTOS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD DE REEMBOLSO.

(Si se han producido, el Beneficiario deberá identificar y describir brevemente las medidas correctivas o preventivas adoptadas o puestas en marcha como consecuencia de informes finales de auditorías anteriores, si tienen influencia en uno o varios proyectos incluidos en la solicitud de reembolso).

(Firma)

Informe de resultados de controles de gestión: Organismos Intermedios 2021-2027

1. Datos Identificativos

Fondo: FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS

Programa: **2023ES05SFPR002** Programa de Educación y Formación, Empleo y Economía Social (EFESO).

Organismo responsable de la verificación: OI SEGENTE-MINISDEF

2. Certificado de las verificaciones

El responsable del Organismo Intermedio que se identifica anteriormente y en relación con el Programa Operativo que se indica, en ejercicio de las competencias delegadas y en aplicación del artículo 71.3 del Reglamento (UE) 2021/1060,

CERTIFICA que:

Respecto a los proyectos incluidos en la presentación, y con objeto de verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y que cumple con la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación, se han efectuado las verificaciones de gestión exigidas en el artículo 74.1 del Reglamento (UE) 2021/1060 recogiéndose el resultado de las mismas en el presente Informe de resultados de los controles de gestión.

3. Forma de realización de las verificaciones

Medios propios [X] Empresa externa [ ]

4. Información sobre las verificaciones administrativas

Solicitudes de reembolso a las que se refieren las verificaciones administrativas

BENEFICIARIO	FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO	REFERENCIA EXPEDIENTE DE V. ADMINISTRATIVA	COSTE TOTAL SR INICIAL	COSTE TOTAL SR TRAS VAD
P.ej. GR	03/10/2025	VA SR_25_01_GR_24_03A V1	721.847,43 €	721.847,43 €
....	....	....	....	...
P.ej. AR	03/10/2025	VA SR_25_31_AR_24_40C V1	63.984,28 €	63.984,28 €
TOTALES			€	€

Metodología e intensidad de las verificaciones administrativas

El Área de Control del OI verificará administrativamente todas las operaciones/proyectos de todas y cada una de las solicitudes de reembolso presentadas por los Beneficiarios. Cada operación/proyecto lleva asociados una serie de gastos de distinta tipología. Todas las operaciones/proyectos deben ser verificadas administrativamente en, al menos y cuando corresponda, una muestra de sus gastos asociados.
La verificación administrativa se compone de la verificación de la solicitud de reembolso y la verificación del método de gestión que corresponda.
Respecto a la verificación administrativa del gasto, se verificarán el 100% de los gastos incluidos en cada solicitud de reembolso. A través de estas se comprueba, respecto a todas y cada una de las solicitudes de reembolso que presentan los beneficiarios lo siguiente:

- Que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que los gastos han sido pagados y cumplen con la normativa aplicable.
- Que los gastos cumplen las normas de subvencionabilidad del FSE+.
- Que se dispone de toda la documentación técnica y económica justificativa de la operación para asegurar la pista de auditoría.
- En caso de que se utilicen sistemas de costes simplificados (en este caso en todos los proyectos de la presentación), que se aplica correctamente el método de cálculo y se dispone de la pista de auditoría pertinente.

Las verificaciones administrativas se inician una vez se ha realizado la comprobación formal de que las justificaciones económicas que presentan los beneficiarios cumplen con todos los requisitos formales.

En las verificaciones administrativas se tienen en cuenta los importes reflejados en las correspondientes solicitudes de reembolso emitidas por el Beneficiario, una vez que la acción formativa ha finalizado, habiendo corregido las minoraciones identificadas en las verificaciones sobre el terreno previas.

Resumen Financiero de las verificaciones administrativas

a) Importe total inicial de las solicitudes de reembolso para verificaciones administrativas	€
b) Importe total que se ha comprobado mediante verificaciones administrativas [7]	€
c) Porcentaje de gasto verificado sobre el importe inicial (b / a *100)	*(%)*

[7] *Si se verifica el 100% de los elementos justificativos de los gastos de las solicitudes de reembolso coincidirá con a). Para verificaciones administrativas por muestreo se indicará el importe realmente verificado. Es decir, si en las operaciones de la muestra no se verifica el 100% porque se aplica un submuestreo, se indicará el importe realmente verificado no el de la muestra.*

d) Importe total excluido de las solicitudes de reembolso por verificaciones administrativas. (errores detectados + correcciones[8])

€

e) Importe total aceptado de las solicitudes de reembolso tras las verificaciones administrativas. (a – d)

€

Principales resultados: identificando el tipo y naturaleza de los errores detectados durante las verificaciones administrativas.

Tipo de error (ANEXO 2 EGESIF 15-0008-05 DE 3.12.2018)	Naturaleza del error. (ALEATORIO, SISTÉMICO Ó ANÓMALO) (EGESIF 15-0007-02 de 09.10.2015)	Código/s Exp_VAD afectado/s

Conclusiones extraídas y medidas correctoras, indicando si están adoptadas o previstas.

[8] *Se registrará la suma del importe de los errores detectados más el importe de las correcciones que el OI haya decidido aplicar. La información de las correcciones aplicadas se incluirá en el apartado 4.5.*

Información sobre las verificaciones sobre el terreno

Metodología utilizada para la realización de las verificaciones sobre el terreno[9]

Según se indica en el documento de descripción de sistemas del OI y en el propio Manual de Procedimientos Internos del OI en lo relativo a las verificaciones in situ, a través de estas verificaciones se comprueba:

- Que los productos y servicios cofinanciables se están entregando y prestando.
- Que las operaciones o proyectos que se están ejecutando cumplen con las condiciones de la ayuda para la cual se han seleccionado.
- Que las operaciones o proyectos cumplen las normas comunitarias y nacionales aplicables.
- Que se aplican los procedimientos de gestión y seguimiento pertinentes para las operaciones o proyectos a cofinanciar por el FSE+.

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán a través de muestreo no estadístico con el objetivo de cubrir como mínimo el 10% de las acciones, cubriendo un mínimo del 20% del gasto susceptible de ser cofinanciado por el FSE+ en cada presentación de operaciones y proyectos a la AG. Para la selección de las operaciones objeto de verificación sobre el terreno se tendrá en cuenta los resultados del análisis de riesgos que realice el OI, y en su caso, los resultados de verificaciones realizadas con anterioridad (tipología de operación, incidencias detectadas, etc.). Para cada beneficiario, la muestra de operaciones se realizará sobre la información del detalle de las operaciones aportada por los beneficiarios, con el objetivo que dicha muestra cubra como mínimo el 10% de las acciones, cubriendo un mínimo del 20% de la totalidad del gasto presupuestado. Además, a criterio del jefe del OI, se podrán incluir los proyectos que se estimen a la muestra de proyectos a ser verificados sobre el terreno.

Estas verificaciones sobre el terreno se han realizado, con los medios propios del OI, durante la ejecución material de los proyectos y con carácter previo a que el beneficiario presentara la justificación económica y solicitud de reembolso. Por lo tanto, los datos de importes que contempla son los previstos en los DECA correspondientes. Del mismo modo, cuando la operación finaliza y el beneficiario remite la solicitud de reembolso, los errores detectados en la VIS (si los hubiera) ya se han minorado de los importes presentados en la solicitud de reembolso.

Las VIS se realizan durante la ejecución del proyecto, basándose en los datos de costes previstos en los DECA correspondientes. Posteriormente, una vez que el proyecto finaliza, esos costes se ajustan a los que realmente han incurrido, reflejándolos en la solicitud de reembolso.

Objetivo de las verificaciones sobre el terreno

[9] *Dado que ninguna operación debe quedar excluida de la posibilidad de ser sometida a una verificación sobre el terreno, se informará sobre el plan o planes de visitas in situ en los que han estado incluidas las operaciones, indicando cuáles se realizan durante la ejecución de las operaciones y cuáles a posteriori, una vez recibida la solicitud de reembolso; metodología de muestreo y submuestreo, elementos comprobados en el curso de las verificaciones in situ*.

Confirmar el resultado de las verificaciones administrativas		Completar el resultado de las verificaciones administrativas	x

Resumen Financiero de las verificaciones sobre el terreno[10]

a) Número total de operaciones globales que constituyen la/s población/es para las verificaciones sobre el terreno.	*P.ej.* ***5*** *(5 Operaciones globales: ET_EFESO_24, AR_EFESO_24, EA_EFESO_24, UME_EFESO_24, GR_EFESO_24)*
b) Importe total de las operaciones que constituyen la/s población/es para las verificaciones sobre el terreno[11].	***€*** *(Según DECA correspondiente al importe total de cada operación global).*
c) Número de operaciones verificadas sobre el terreno.	*P.ej.* ***5*** *(5 Operaciones globales: ET_EFESO_24, AR_EFESO_24, EA_EFESO_24, UME_EFESO_24, GR_EFESO_24)*
d) % de operaciones verificadas sobre el terreno (c/a)	***5/5 = %***
e) Importe de las operaciones verificadas sobre el terreno.	***…. €*** *(Según DECA correspondiente al importe total de cada operación global P.ej. ET_EFESO_24 – 10.426.467,99 €, …. GR_EFESO_24 – 1.634.441,60 €).*
f) Importe total verificado sobre el terreno[12]	***…. €*** *(Importe que efectivamente se ha verificado sobre el terreno, según DECA: P.ej. ET_EFESO_24 – 10.094.800,21 €, …. GR_EFESO_24 – 1.634.441,60 €)*

[10] *La información de los apartados a) a g) hará referencia al plan o planes de visitas in situ en los que ha/n estado incluidas las operaciones de la PRECO.*

En los apartados h) a l) la información de v.i.s se refiere sólo a las operaciones incluidas en la PRECO y podrá ser 0 siempre que la información facilitada en los apartados a) a g) demuestre que ninguna operación ha quedado excluida de la posibilidad de ser sometida a una verificación sobre el terreno.

11 Si las VIS se realizan durante la ejecución, o una vez ejecutadas las operaciones pero antes de recibir la Solicitud de Reembolso, se tomará el importe establecido por metodología o uno de los siguientes: DECA, resolución concesión, contrato firmado, cuenta justificativa, factura de contrato ejecutado, otros).

12 Sólo puede coincidir e) y f) si se ha verificado in situ el 100% de la operación de la muestra.

g) % de gasto verificado sobre el terreno (f/e*100)	**%**
h) Número total de operaciones de la PRECO verificadas sobre el terreno	*P.ej.* **5** *(5 Operaciones globales: ET_EFESO_24, AR_EFESO_24, EA_EFESO_24, UME_EFESO_24, GR_EFESO_24)*
i) Importe total de las operaciones de la PRECO con VIS[13]	**€** *P.ej. (31 Proyectos:* *ET_24_02C 125.526,50 €* *….* *GR_24_03A 1.225.831,20 €*
j) Importe total de las operaciones de la PRECO verificado in situ[14]	**€** *(Importe que efectivamente se ha verificado sobre el terreno, según DECAs:* *P.ej. 24 Proyectos:* *ET_24_09B 1.340.538,02 €* *….* *GR_24_03A 1.225.831,20 €)*
k) Importe total de las operaciones de la PRECO excluido por verificaciones in situ.	**€**
l) Importe final de las operaciones de la PRECO tras verificaciones in situ (i-k)	**€**

Principales resultados: identificando el tipo y naturaleza de los errores detectados durante las verificaciones in situ.

Tipo de error (ANEXO 2 EGESIF 15-0008-05 DE 3.12.2018)	Naturaleza del error. (ALEATORIO, SISTÉMICO Ó ANÓMALO) (EGESIF 15-0007-02 de 09.10.2015)	Código/s Exp_VIS afectado/s

Conclusiones extraídas y medidas correctoras, indicando si están adoptadas o previstas.

No se han detectado errores en la Verificación In Situ.

13 Se seguirá lo indicado en la nota al apartado b).

14 Sólo puede coincidir i) y j) si se ha verificado el 100% de la operación de la muestra.

Conciliación información financiera tras verificaciones administrativas y sobre el terreno[15]

BENEFICIARIO	FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO	COSTE TOTAL INICIAL	COSTE TOTAL FINAL
P.ej. GR	03/10/2025	721.847,43 €	721.847,43 €
....	....	....	....
P.ej. AR	03/10/2025	63.984,28 €	63.984,28 €
TOTAL		€	€

¿Los beneficiarios han recibido íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido dentro del plazo establecido en el artículo 74.1. del Reglamento (UE) 2021/1060?[16]

Sí [x] No [ ]

Todos los proyectos han sido sufragados inicialmente por el presupuesto del Ministerio de Defensa.

Sistema de justificación de gastos[17]

Metodología de imputación		Si/No
Costes Reales		*No*
Costes Simplificados		
	Costes Unitarios	*Si*
	Tanto Alzado	*No*
	Tasas Fijas	*No*

15 En la columna 4 se indicará el importe final de la solicitud de reembolso incluida en la presentación tras las minoraciones por verificaciones administrativas y sobre el terreno.

16 El cómputo del plazo de 90 días no procede en el caso de beneficiarios pertenecientes a las administraciones públicas que dispongan de la contribución pública en virtud de la habilitación de los créditos correspondientes en el presupuesto de gastos de los Presupuestos Generales del Estado o de la Comunidad Autónoma de que se trate.

17 Sólo es necesario marcar los métodos de imputación que aplican en los proyectos de la presentación.

	Cumplimiento de condiciones u objetivos establecidos en actos delegados.	*No*

Información sobre las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros, si aplicaran.

NO APLICA

Código de operación	Importe	Porcentaje sobre total presentado
	EUR	*%*
	EUR	*%*
	EUR	*%*
	EUR	*%*
TOTAL PRESENTADO	*EUR*	

Información sobre el sistema de prorratas de gastos, si se hubiera aplicado.

Resultados sistema de gestión de riesgo de fraude aplicado:

- Fecha de la matriz ex ante vigente: 30/04/2025
- Puntuación Riesgo Neto de la Matriz exante: 5% para todos los métodos de gestión aplicados.
- Puntuación de Riesgo Neto de la Matriz expost (para todos los métodos de gestión que apliquen):
    - Entre 0% y 5% para el método de gestión directa con medios propios.
- Resultado del cruce de matrices exante y expost por método de gestión: BAJO (EX ANTE) - MATERIALIZACIÓN LEVE (EX POST): BAJO. No es necesario intensificar las verificaciones.

- Información sobre el grado de incremento de la intensidad de las verificaciones, salvo que el resultado sea bajo: ¿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 exante? No se ha materializado ningún riesgo (bandera roja) no incluido en la matriz ex ante

- ¿Se ha materializado algún riesgo de los identificados en la matriz ex ante superando el nivel estimado? no

- ¿Se han desarrollado procedimientos, en caso de ser necesario, para mitigar el riesgo bruto (aumento del alcance, ampliación de muestras, revisiones adicionales, etc.)? Se ha informado a los Beneficiarios sobre los resultados de las Verificaciones Administrativas y de los motivos que han causado las retiradas de ciertos importes incluidos en las solicitudes de rembolso.

- Conclusiones sobre la posibilidad de existencia de fraude. La posibilidad de existencia de fraude es nula

Breve resumen de las medidas adoptadas a partir de los resultados y recomendaciones de informes finales de auditorías de certificaciones anteriores, si tienen incidencia en los proyectos incluidos en la presentación.[18]

Información para OI con categoría 3 o 4 por auditorías de sistemas.[19]

[18] Si los proyectos incluidos en la presentación están afectados por resultados y/o recomendaciones de informes de auditorías, el Organismo Intermedio informará de las medidas adoptadas y su aplicación a las operaciones/proyectos incluidos en la presentación.

[19] *Cuando su organismo tenga categoría 3 o 4 por auditoría de sistemas, informará sobre las medidas correctoras adoptadas y su aplicación a los gastos incluidos en la presentación o bien de que los gastos incluidos en la presentación no están afectados por las deficiencias puestas de manifiesto en los informes de auditoría.*

Calificación obtenida en auditoría de sistemas: 2

11. PI-08- VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

11.1. Objeto.

El RDC establece en su artículo 74.1, letra a) que la Autoridad de Gestión llevará a cabo las verificaciones de gestión para verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para las que la operación recibe ayuda. Esta regulación debe extenderse a los OI.

Por otro lado, el artículo 74.2 del RDC indica que las verificaciones de gestión antes citadas se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito.

El considerando 62 del RDC señala que, para garantizar un equilibrio adecuado entre la ejecución eficaz y eficiente de los Fondos y las cargas administrativas, la frecuencia, el alcance y la cobertura de las verificaciones de gestión deben basarse en una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, los beneficiarios y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías. Las verificaciones de gestión deben ser proporcionadas a los riesgos determinados en la evaluación de riesgos y las auditorías deben ser proporcionadas en relación con el nivel del riesgo para el presupuesto de la Unión.

Este PI tiene un doble objetivo:

- Definir el marco general para determinar la intensidad de las verificaciones de gestión en el ámbito del OI.

  Este marco de funcionamiento establece una metodología común que precisa de su adaptación a las particularidades de cada entidad verificadora. Su aplicación se fundamenta en dos momentos que se suceden:

  1) El momento en el que se determina la intensidad de las verificaciones tomando como base de cálculo riesgos inherentes a la gestión del Fondo Social Europeo y que se asocian al comportamiento histórico del OI.

     Esta primera fase fija el porcentaje mínimo con el que se abordarán las verificaciones de gestión. La asunción que sustenta la fijación de dicho porcentaje es que aquellos OOII que, durante el período 2014-2020, han mostrado unos resultados satisfactorios en su

gestión, no deberían evidenciar un resultado diferente en este período a pesar de la presencia de factores de riesgo en el conjunto de proyectos y operaciones cuyo gasto se declara.

2) El momento en el que se determina el alcance de las verificaciones considerando los factores de riesgo que afectan al universo de proyectos y operaciones del que debe extraerse la muestra.

   Esta segunda fase delimita qué se verifica y decide si el límite porcentual mínimo de verificación debe ampliarse en función de los factores de riesgo asociados al conjunto de proyectos y operaciones cuyo gasto se declara.

- Determinar el alcance de las verificaciones con el objetivo de reducir la carga administrativa dentro de unos límites de riesgo asumibles.

11.2. Riesgos.

Para cumplir con dichos objetivos es preciso identificar los principales riesgos inherentes a la ejecución del FSE+ y tabularlos de una manera simple y, sin embargo, eficiente. Para ello se utilizarán parámetros ya disponibles y que constituyen referencias de uso frecuente en el ámbito de la gestión.

Se reconocen tres riesgos:

11.2.1 Legalidad y regularidad

Este riesgo está vinculado al uso de los métodos de gestión que enmarcan una operación (convocatoria de ayudas o subvenciones, contratación o convenios, por ejemplo).

De esta manera, los coeficientes de riesgo para cada método de gestión serán los reflejados en la tabla que se despliega a continuación.

	Riesgo alto	25% - 100%	El coeficiente muestra un elevado riesgo para el método de gestión
	Riesgo medio	10% - 24,99%	El coeficiente muestra un riesgo medio para el método de gestión
	Riesgo bajo	Hasta 9,99%	El coeficiente muestra un riesgo bajo para el método de gestión

La existencia de un riesgo alto o medio no solo tiene impacto en la determinación de la intensidad de las verificaciones, sino que evidencia una ausencia de

controles para las banderas rojas asociadas a los métodos de gestión. Por lo tanto, en el supuesto de que se produjera dicho resultado, sería preciso implementar los controles necesarios no solo para reducir en el futuro la intensidad de las verificaciones, sino también para evitar efectos indeseados en el cruce de matrices de riesgo de fraude.

11.2.2 Sistemas.

El riesgo sistémico del OI se fija en la ficha "Categoría de riesgo anual" que consolida los resultados de: los controles de calidad y la supervisión de las funciones delegadas; las auditorías de operaciones y sistemas recogidos en los informes anuales de control; y, en su caso, las auditorías de otros órganos de control, como el Tribunal de Cuentas de la UE.

La categoría de partida para la determinación del riesgo sistémico será la vigente en el sistema de información FSE14-20, y será actualizada con carácter anual.

Los valores serán los siguientes:

	Riesgo alto	3	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo alto.
	Riesgo medio	2	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo medio.
	Riesgo bajo	1	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo bajo.

Los OOII nuevos para el período de programación 2021-2027 partirán con una valoración de riesgo alto (3), con independencia de que sus sistemas, antes de su designación como OI, hayan sido valorados, sobre el papel, con un 1 o un 2.

11.2.3 Elegibilidad del gasto.

Aun cuando la elegibilidad del gasto es un concepto amplio que está presente en los dos riesgos anteriores, el tratamiento que se hace en este apartado es diferente. En este riesgo se pone en relación la elegibilidad del gasto con la tasa de error del OI -derivada de los controles realizados por la Autoridad de Auditoría- antes de su corrección en las cuentas anuales.

Este riesgo evidencia la práctica efectiva o no de las verificaciones administrativas antes de que el OI se autocorrija de cara a las cuentas anuales.

A diferencia del riesgo sistémico que solo tiene en cuenta la última categorización, el cálculo del valor de este riesgo se hace sobre el promedio de las tres últimas anualidades.

Para la determinación del umbral de riesgo bajo se ha partido de una hipótesis de cálculo que contempla un promedio de tres años, de los cuales dos se sitúan una centésima por debajo del índice del 2% de error total (1,99%) antes de autocorregirse, y uno se sitúa una centésima por debajo del índice del 5% (4,99%) antes de autocorregirse.

	Riesgo alto	Mayor o igual a 5%	El promedio de la tasa de error de los últimos tres años supone un riesgo alto. El sistema de verificación funciona mal.
	Riesgo medio	3-4,99%	El promedio de la tasa de error de los últimos tres años supone un riesgo medio. El sistema de verificación precisa mejoras.
	Riesgo bajo	0-2,99%	El promedio de la tasa de error de los últimos tres años supone un riesgo bajo. El sistema de verificación funciona.

Los OOII nuevos para el período de programación 2021-2027, en la medida que no cuentan con un histórico de tasas de error, partirán con el porcentaje promedio, referido a los últimos tres años, del índice de error total (IET) del programa del período 14-20 que antecede al programa del período 21-27. Es decir: POEFE para el EFESO.

Por otro lado, cuando las operaciones de un OI no sean objeto de control en un año concreto, le aplicará a dicho OI y para ese año el Índice de Error Total (IET) del Programa en el que participa. Cuando el OI participe en varios programas y en ninguno de ellos sus operaciones hayan sido objeto de control para un año específico, le aplicará para esa anualidad el promedio del IET de los Programas de los que forma parte.

11.3. Ponderaciones.

Las ponderaciones se han fijado atendiendo al impacto en la gestión y la necesidad de intervención del OI en la mitigación del riesgo.

RIESGO	PESO

LEGALIDAD Y REGULARIDAD	33%
SISTEMAS	33%
ELEGIBILIDAD DEL GASTO	34%

Para traducir los coeficientes asociados a cada uno de los riesgos en valores estratificados por su nivel se ha asignado un valor 100 al alto, 2/3 de ese valor al medio y 1/3 al bajo.

	ALTO	100
	MEDIO	67
	BAJO	33

Por lo tanto, los valores ponderados vinculados a los distintos niveles de riesgo serán los que se detallan en la tabla siguiente:

RIESGO	PESO	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS
LEGALIDAD Y REGULARIDAD	33%	33	22,1	10,9
SISTEMAS	33%	33	22,1	10,9
ELEGIBILIDAD DEL GASTO	34%	34	22,8	11,2

11.4. Determinación del riesgo de gestión.

Una vez fijados los coeficientes asociados a los niveles de cada riesgo, establecida la ponderación para cada uno de estos y asignados los puntos de manera estratificada, se hace necesario precisar las reglas que determinarán los umbrales del riesgo de gestión global y cuyo resultado supondrá mayor o menor grado de intensidad en las verificaciones.

PRIMERA REGLA: El riesgo de gestión global es el resultado de la suma de puntuaciones obtenidas para cada uno de los tres riesgos de gestión.

SEGUNDA REGLA: Niveles homogéneos para cada uno de los riesgos de gestión conducen también a un riesgo de gestión global homogéneo.

TERCERA REGLA: Cuando se esté ante un escenario con niveles de riesgo heterogéneos para cada uno de los riesgos, el resultado será un riesgo de gestión global medio.

Ejemplos:

RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGOS DE GESTIÓN
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
RIESGO GLOBAL DE GESTIÓN	RIESGO GLOBAL DE GESTIÓN	RIESGO GLOBAL DE GESTIÓN	RIESGO GLOBAL DE GESTIÓN

Aplicadas las reglas anteriormente expuestas, los umbrales del riesgo de gestión global quedan definidos en la siguiente tabla:

RIESGO DE GESTIÓN GLOBAL		PUNTOS
	ALTO	78,3-100
	MEDIO	44,7-78,2
	BAJO	33-44,6

11.5. Intensidad de las verificaciones.

En el ámbito de gestión de cada OI, la intensidad de las verificaciones será de un 20% del gasto cuando su riesgo de gestión sea bajo y un 40% cuando sea medio. De esta forma, se reducirá la carga administrativa del OI que, durante el período de programación 2014-2020, aun con tasas de error bajas, venía realizando unas verificaciones del 100% del gasto.

El OI con riesgo de gestión global alto, verificará el 100% del gasto que presenten a la AG en tanto en cuanto mantengan esa calificación. Además, serán objeto de una revisión sistemática de la función de verificación por parte de la AG al objeto

de definir las áreas de mejora sobre las que deberán actuar para rebajar su riesgo de gestión global.

Si bien lo descrito anteriormente constituye el marco general de funcionamiento, nada impide que se amplíe la intensidad de la verificación para los OOII con riesgo de gestión bajo y medio si:

1. El OI determina que los factores de riesgos asociados a la tipología concreta de gastos, proyectos de proyectos u operaciones objeto de la presentación, aconseja, por motivos de seguridad, una ampliación de la muestra.
2. En el transcurso de la verificación de la muestra se detectan errores cuya presencia indica una deficiente aplicación de las normas europeas o españolas con respecto a la elegibilidad del gasto.
3. El cruce de matrices ex ante y ex post exige la ampliación de la muestra con respecto a una tipología de gasto u operación cuya irregularidad pudiera abrir la puerta al fraude.

Es importante significar que, si bien este marco general de evaluación de riesgo será de aplicación para la AG cuando selecciona operaciones de manera directa, también se ofrece a los OOII como una fórmula adecuada para la ejecución de sus verificaciones de gestión siguiendo el mandato reglamentario. Nada obsta, sin embargo, para que los OOII determinen un procedimiento diferente o un procedimiento similar con intensidades de verificación distintas. En ambos casos, será la AG quien valide esta decisión.

11.6. Comprobaciones previas a las verificaciones administrativas.

Previo a las verificaciones administrativas el OI incorporará a su sistema de gestión y control las siguientes prácticas:

1. Observar que la ejecución de la metodología de OCS validada por la Autoridad de Auditoría o recogida directamente en el Programa se aplica tal y como se estableció al efecto.
2. Aplicar una escrupulosa comprobación de que la operación se haya ejecutado conforme al documento que estableció las condiciones de la ayuda (DECA).

3. Acreditar de manera indubitada la vinculación de la actividad subvencionada con la operación seleccionada.

11.7. Configuración de la muestra: factores de riesgo

El considerando 62 del RDC señala que para garantizar un equilibrio adecuado entre la ejecución eficaz y eficiente de los Fondos y los costes y las cargas administrativos conexos, la frecuencia, el alcance y la cobertura de las verificaciones de gestión deben basarse en una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, los beneficiarios y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías. Las verificaciones de gestión deben ser proporcionadas a los riesgos determinados en la evaluación de riesgos y las auditorías deben ser proporcionadas en relación con el nivel del riesgo para el presupuesto de la Unión.

Por otro lado, el Reglamento Delegado (UE) 2023/67 de la Comisión de 20 de octubre de 2022, completa, para las auditorías de operaciones, el RDC mediante el establecimiento de metodologías de muestreo normalizadas listas para su uso y de modalidades de cobertura para uno o varios períodos de programación.

Si bien, los propósitos y la mecánica de las verificaciones de gestión y las auditorías de operaciones son diferentes, ambos actúan sobre la misma base: operaciones y proyectos. Por lo tanto, unas verificaciones administrativas que no consideren la metodología de muestreo con la que se van a efectuar los controles de operaciones, pueden derivar en errores con graves consecuencias financieras. Por ejemplo: si la Autoridad de Auditoría (AA) utiliza un «enfoque estándar del MUM», habrá que tener en cuenta, a la hora de realizar las verificaciones administrativas, el volumen de gasto de las operaciones verificables; por el contrario, si la AA utiliza un «método de muestreo estadístico» el tamaño de las operaciones será menos relevante que la probabilidad de riesgo de estas.

Considerando lo expuesto anteriormente, la muestra que sirva para la ejecución de las verificaciones administrativas por parte del OI, cuando las intensidades de cobertura sean del 20 o del 40 por ciento, será definida y documentada por aquel atendiendo a sus propios factores de riesgo. De forma no excluyente y como referencia, se mencionan los siguientes factores de riesgo:

1. La operación corresponde a un beneficiario que no ha participado antes en la gestión del Fondo Social Europeo y que presenta por primera vez una solicitud de reembolso.
2. La tipología de operaciones según el histórico reciente de verificaciones administrativas y auditorías practicadas por los diferentes órganos de control. Aquellas que hayan presentado mayores tasas de error deberían formar parte de la muestra.
3. La tipología de gastos según el histórico reciente de verificaciones administrativas y auditorías practicadas por los diferentes órganos de control. Aquellos que, por su naturaleza, hayan presentado irregularidades consistentes en el tiempo deberían formar parte de la muestra.
4. Complejidad en la naturaleza de la operación: múltiples proyectos o múltiples instrumentos de gestión utilizados para su ejecución. Puede considerarse también compleja una operación que se ejecuta en diferentes localidades o una operación multianual.
5. La operación ha sido seleccionada después de haberse iniciado o en estado de ejecución muy avanzado.
6. La operación se financia con diferentes fuentes con el consiguiente riesgo de sobrefinanciarse.
7. El tamaño de la operación en el marco de la presentación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión realizada por el OI. Si una operación representa un porcentaje elevado de gasto en la presentación de operaciones y proyectos, con independencia de que por su tipología sea de riesgo bajo, debería formar parte de la muestra.
8. El número de operaciones ejecutadas por un mismo beneficiario cuando por la tipología de aquellas y la identidad de los participantes en los proyectos pudieran sugerir la existencia de una doble financiación.

Al igual que se indicaba para las verificaciones sobre el terreno, a diferencia de lo que sucedía en el período 2014-2020, en el que la verificación del 100% de las solicitudes de reembolso era un imperativo reglamentario (artículo 125.5, letra a) del Reglamento (UE) 1303/2013), el modelo de verificaciones de gestión basadas en la evaluación del riesgo para este período concentra su acción en aquella tipología de operaciones o de gastos afectados por factores de riesgo, con independencia del número de solicitudes de reembolso contenidas en una presentación de operaciones y proyectos.

Atendiendo a los cálculos realizados mediante la herramienta de evaluación del riesgo por la Autoridad de Gestión, para el OI del MINISDEF, el porcentaje de

gasto al que deberá realizarse la verificación administrativa, será al menos del 20 por ciento del gasto que se vaya a presentar a la Comisión Europea.

RIESGOS	COEFICIENTE	NIVEL DE RIESGO	PUNTUACIÓN
LEGALIDAD Y REGULARIDAD	5,00%	BAJO	10,9
SISTEMAS	2	MEDIO	22,1
ELEGIBILIDAD DEL GASTO	0,18%	BAJO	11,2
	PUNTUACIÓN TOTAL	NIVEL DE RIESGO	INTENSIDAD
RIESGO DE GESTIÓN	44,2	BAJO	20%

Si bien lo descrito anteriormente constituye el marco general de funcionamiento, nada impide que se amplíe la intensidad de la verificación administrativa. El Área de Gestión y Control Financiero del OI, con la conformidad del Jefe del Organismo, podrá añadir a la muestra seleccionada, aquellas otras verificaciones administrativas que estime oportunas para asegurar una adecuada garantía de gestión en determinadas operaciones.

En consonancia con lo dispuesto anteriormente, para las verificaciones administrativas, al tratarse de un nuevo programa en el que el reembolso de la contribución de la Unión a las operaciones del FSE+ se realiza, casi en su totalidad, sobre la base de costes unitarios incluidos en el REGLAMENTO DELEGADO (UE) 2023/1676 DE LA COMISIÓN, de 7 de julio de 2023, procedimiento totalmente novedoso para los beneficiarios del Ministerio de Defensa, el OI realizará, con los medios propios de que dispone, la verificación administrativa a todos los proyectos incluidos en las presentaciones de gasto que se realicen durante los años 2025 y 2026, por el importe total de la Solicitud de Reembolso del beneficiario, pudiéndose prorrogarse automáticamente si el Jefe del OI lo considera oportuno, hasta el final de la ejecución del programa EFESO.

En caso de no verificarse el 100% de las solicitudes de reembolso, por utilizar un procedimiento de verificaciones basada en riesgos, la muestra de proyectos a verificar se seleccionará utilizando el mismo procedimiento que se había utilizado en las verificaciones sobre el terreno PI-05.

La identificación de los factores de riesgo que se aplicará para seleccionar la muestra a verificar administrativamente, se basará principalmente en la experiencia previa en verificaciones anteriores.

A cada factor de riesgo se le dará una puntuación dependiendo de la probabilidad que tiene ese riesgo en incurrir en irregularidades, según el siguiente detalle: 0 puntos, probabilidad muy baja; 1 punto, probabilidad baja; 2 puntos, probabilidad media y; 3 puntos, probabilidad alta.

Los proyectos que formarán parte del expediente de verificación administrativa sobre el que se realizará el muestreo serán todos los que tengan solicitud de reembolso recibida en el Organismo Intermedio en un periodo de tiempo, con carácter general, anual hasta el 15 de septiembre.

La baremación se realizará de la siguiente manera: Acciones formativas con solicitud de reembolso que obtengan entre 9 y 12 puntos de riesgo ambos inclusive, se verificarán 2 regiones (en acciones de una sola región se verificará esa región); acciones formativas con solicitud de reembolso que obtengan entre 5 y 8 puntos de riesgo ambos inclusive, se verificará 1 región y; en acciones formativas con solicitud de reembolso que obtengan entre 0 y 4 puntos de riesgo ambos inclusive, no se verificará ningún proyecto de esa acción formativa.

En caso de que no se alcance el porcentaje mínimo de verificación asociado al nivel de riesgo del Organismo Intermedio (actualmente 20%), se realizarán las verificaciones necesarias para alcanzar este porcentaje en aquellos proyectos con un mayor importe previsto de cofinanciación por el FSE+.

Los principales riesgos identificados son los siguientes:

- La operación o alguno de sus proyectos es ejecutada por un beneficiario, o centro de enseñanza del beneficiario, sin experiencia previa en la gestión del Fondo Social Europeo.

  La experiencia ha demostrado que los proyectos que se ejecutan por personal que no ha participado anteriormente en la gestión del FSE+, suelen cometer errores principalmente de cálculo, aunque también de concepto.

  Para baremar este factor; se valora con 0 puntos de riesgo, al personal que ha participado al menos durante 5 años en programas del FSE; con 1 punto, al personal que ha participado al menos durante 3 años en programas del FSE; con 2 puntos, al personal que ha participado al menos durante 2 año en programas del FSE y; con 3 puntos, al personal que cuenta con menos de 2 años de experiencia en programas del FSE.

- La operación o alguno de sus proyectos son muy extensos, con muchas horas lectivas.

La experiencia ha demostrado que los proyectos con muchas horas lectivas suelen tener más errores, tanto de cálculo como de incoherencia en los datos, que aquellos con menos horas.

Para baremar este factor; se valora con 0 puntos de riesgo, los cursos con no más de 100 horas; con 1 punto, los cursos entre 101 y 200 horas; con 2 puntos, los cursos entre 201 y 300 horas; y con 3 puntos los cursos con más de 300 horas.

- La operación o alguno de sus proyectos tiene muchos participantes.

  La experiencia ha demostrado que los proyectos con muchos participantes suelen tener más errores, tanto de cálculo como de incoherencia en los datos, que aquellos con menos participantes.

  Para baremar este factor; se valora con 0 puntos de riesgo, los cursos que tengan no más de 10 participantes; con 1 punto, los cursos que tengan entre 11 y no más de 25 participantes; con 2 puntos, los cursos que tengan entre 26 y no más de 50 participantes; y con 3 puntos los cursos con más de 50 participantes.

- La operación o alguno de sus proyectos se encuadra en una tipología compleja o de especial interés o, ha presentado con anterioridad irregularidades.

  La experiencia ha demostrado que los proyectos con una tipología compleja o que ha presentado irregularidades en otra edición, suele tener más errores.

  Para baremar este factor, se valora con 0 puntos, los proyectos tramitados por costes simplificados y que no han tenido irregularidades/riesgos en ediciones anteriores; con 1 punto, los proyectos tramitados por costes simplificados que han tenido irregularidades/riesgos en ediciones anteriores y fueron solventadas por el beneficiario sin afectar al coste del proyecto; con 2 puntos, los proyectos tramitados mediante costes simplificados, que han tenido irregularidades/riesgos en ediciones anteriores y fueron solventadas por el beneficiario pero afectaron al cálculo del coste del proyecto y; con 3 puntos, los proyectos con método de cálculo costes reales y los proyectos tramitados mediante costes simplificados que han tenido irregularidades/riesgos en ediciones anteriores y fueron solventadas por el Organismo Intermedio.0

Además, todos aquellos proyectos en los que la matriz expost del beneficiario presente un riesgo superior al que figure en la matriz exante vigente, serán siempre objeto de verificación administrativa.

El análisis de riesgo será documentado mediante un estadillo que se incluirá en el documento Muestreo de la verificación administrativa del punto 11.14.1 de este Manual. En este estadillo se incluirán los puntos obtenidos por cada proyecto en cada factor de riesgo según la baremación detallada anteriormente.

Las unidades muestrales serán los proyectos con solicitud de reembolso seleccionados y sobre ellos se verificará el porcentaje resultante del análisis de riesgo.

11.8. Herramienta de evaluación del riesgo: aplicación

La herramienta de evaluación del riesgo configurada por la Autoridad de Gestión del FSE permitirá que el OI determine la intensidad con la que debe afrontar las verificaciones de manera automática. De esta forma, introduciendo los coeficientes (valores) obtenidos con relación a cada uno de los riesgos, la herramienta calculará el riesgo de gestión global y el porcentaje que deberá verificarse.

A continuación, se detalla el formato de la herramienta.

OI XXX

RIESGOS	COEFICIENTE	NIVEL DE RIESGO	PUNTUACIÓN
LEGALIDAD Y REGULARIDAD	5,00%	BAJO	10,9
SISTEMAS	2	MEDIO	22,1
ELEGIBILIDAD DEL GASTO	0,18%	BAJO	11,2
	PUNTUACIÓN TOTAL	NIVEL DE RIESGO	INTENSIDAD
RIESGO DE GESTIÓN	44,2	BAJO	20%

Los coeficientes que se utilizarán serán los últimos disponibles. Cada vez que se modifique uno de los coeficientes, se actualizará la evaluación de riesgo de gestión del OI.

La Autoridad de Gestión ha facilitado al OI la herramienta cumplimentada para los coeficientes relativos a los riesgos 2 y 3. De esta manera, el OI solo tendrá

que introducir el coeficiente del riesgo 1 para que el cálculo de la intensidad en las verificaciones se realice de manera automática (En el caso del OI del MINISDEF es un 5%, dato obtenido de las matrices de riesgo)

Las presentaciones de operaciones y proyectos a la AG vendrán siempre acompañadas de su correspondiente evaluación de riesgo.

11.9. Actualización de la evaluación de riesgo

Los coeficientes de los riesgos 2 y 3 se actualizarán -al menos una vez al año- durante el primer cuatrimestre. La AG podrá modificar dichos parámetros como consecuencia de sucesos ocurridos con posterioridad a la actualización.

El coeficiente del riesgo referido a la legalidad y regularidad de los instrumentos de gestión que enmarcan las operaciones se actualizará cada vez que la matriz ex ante del OI sea modificada, bien sea por la introducción de nuevos controles bien sea por la supresión de aquellos que se han demostrado ineficaces.

Por último, si bien la herramienta de evaluación del riesgo no determina el alcance de las verificaciones administrativas, dado que la muestra se configura con base en los factores de riesgo propios del OI, el establecimiento de dicho alcance debe ser definido y documentado en sus procedimientos. Y su actualización se fundamentará en los resultados de sus verificaciones según avance el período.

11.10. Alcance de la verificación administrativa.

La verificación administrativa se compone de la verificación de la solicitud de reembolso y la verificación del método de gestión que corresponda. Para ello, se empleará el archivo Excel que proceda que posteriormente deberá cargarse en la aplicación informática de la AG. Estos archivos (Listas de Comprobación) son los detallados como anexos en el punto 11.14 de este Manual.

La lista con las comprobaciones que deberá seguir el Área de Gestión y Control Financiero del OI, para las solicitudes de reembolso que presentan los Beneficiarios, básicamente contemplará que:

- Las solicitudes de reembolso presentadas por el Beneficiario al OI son correctas.
- Se ha llevado a cabo la entrega de 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 corresponde al periodo de subvencionalidad, a una operación aprobada y que ha sido efectivamente pagado.
- El gasto declarado en relación con dichas operaciones cumple con las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia y, en especial, las relativas a subvencionabilidad de los gastos, medio ambiente e igualdad de oportunidades y contratación pública, cumple con el Programa Operativo así como con las condiciones para el apoyo de la operación.
- No se produce doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales ni con otros periodos de programación.
- Que los Beneficiarios o bien llevan un sistema de contabilidad aparte o bien asignan un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación.
- Que se dispone de toda la documentación técnica y económica justificativa de la operación para asegurar la pista de auditoría.
- En caso de que se utilicen sistemas de costes simplificados, que se aplica correctamente el método de cálculo y se dispone de la pista de auditoría pertinente.
- Que se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad.

Esta lista de comprobación verá facilitada su cumplimentación mediante la coordinación entre el Beneficiario y el OI.

Del estudio realizado sobre la operatividad de las actuaciones, se ha catalogado la siguiente tipología, concretada en los siguientes modelos:

1. Contrato externo.

2. Convenios.

3. Ejecución directa.

4. Subvenciones - Becas.

11.10.1 Documentación justificativa para las acciones en base a contratos externos.

El importe elegible susceptible de ser cofinanciado por parte del FSE de todas las acciones se corresponde con el importe establecido en cada de uno de los contratos firmados por el MINISDEF, tienen la consideración de costes reales directos y para su verificación será de aplicación la normativa en vigor sobre

Contratos del Sector Púbico, así como la normativa comunitaria en materia de contratación pública.

La documentación justificativa principal (DJP) estará compuesta por:

En el caso de costes reales.

- Certificado de recepción.
- Factura. En el caso de que las facturas justificativas del gasto incluyeran conceptos que no resultasen cofinanciables, el Beneficiario solicitará a la empresa emisora de la mencionada factura un documento/certificado anexo a la misma en el que se especifique el oportuno desglose.
- Comprobante de pago (documento acreditativo de pago, transferencia bancaria, documento contable, recibo). En el caso de pagos a través de Agentes Mediadores (Pagos a Justificar, Anticipo de Caja Fija, Pagos Masivos,…) será necesario aportar el comprobante de pago al perceptor final.
- Justificantes del expediente de contratación: Pliegos, Contrato, Publicación en la plataforma de contratación, etc.
- Otros justificantes de gasto.
- Declaración responsable del Beneficiario sobre la disponibilidad de custodia de una copia digital de la totalidad del expediente de contratación.

En el caso de costes unitarios de conformidad con el artículo 94, que cubran todas las categorías específicas de costes subvencionables, claramente identificados de antemano mediante referencia a un importe por unidad; además de la documentación justificativa del contrato, la siguiente:

- Certificado de docencia detallando las horas impartidas.
- Certificados de asistencia de alumnos o partes de clase firmados por cada alumno. Con carácter general, cualquier documento que acredite la asistencia a clase de los alumnos.

La documentación justificativa complementaria (DJC) estará compuesta por la totalidad del expediente de contratación que figura en el SIDAE.

El Beneficiario estará obligado a entregar al OI toda la documentación justificativa del gasto realizado, que éste le solicite.

11.10.2 Documentación justificativa para las acciones en base a convenios.

El importe elegible susceptible de ser cofinanciado por parte del FSE de todas las acciones enmarcadas dentro del tipo 2 se corresponde con el importe establecido en cada de uno de los convenios. Con carácter general, tendrá la consideración de costes reales directos y para su verificación será de aplicación las cláusulas establecidas en cada uno de los convenios, así como la normativa de aplicación que en ellos se establezca.

La documentación justificativa principal estará compuesta por:

- Certificado de recepción de la prestación y certificados de docencia.
- Desglose de cantidades según la viabilidad de cofinanciación (actuaciones cofinanciables).
- Convenio publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE).
- Comprobante de pago (documento acreditativo de pago, documento contable de transferencia de crédito). En el caso de pagos a través de Agentes Mediadores (Pagos a Justificar, Anticipo de Caja Fija, Pagos Masivos,…) será necesario aportar el comprobante de pago al perceptor final.
- Otros justificantes de gasto.

El Beneficiario es depositario del Convenio original y obtendrá copia digital del resto de documentos los cuales figurarán detallados en el modelo de comunicación al OI y acompañarán junto al mencionado modelo a la solicitud de reembolso.

El Beneficiario estará obligado a entregar al OI toda la documentación justificativa del gasto realizado, que éste le solicite.

11.10.3 Documentación justificativa para las acciones de ejecución directa.

El importe elegible susceptible de ser cofinanciado por parte del FSE de todas las acciones enmarcadas dentro del tipo 3, al ser acciones formativas realizadas exclusivamente con medios propios, se calcula con carácter general mediante la opción de costes simplificados, sobre la base de los costes unitarios, a que se refiere el artículo 94 del RDC.

El importe del coste unitario se calculará sobre la base del Reglamento Delegado y se considerarán gastos subvencionables a efectos de la aplicación del RDC.

El indicador que dará lugar al pago de los costes unitarios estará formado por:

1. Tarifa horaria de la formación ofrecida a los asalariados
2. Tarifa horaria del salario abonado a los asalariados que sigan un curso de formación (cuando la acción formativa se reciba en su jornada laboral).

Y las unidades de medida aplicadas serán:

1. Número de horas de formación impartida a asalariados que se hayan cursado, por participante
2. Número de horas del salario abonado a un asalariado que siga un curso de formación.

El número de horas debe demostrarse mediante un sistema de gestión del tiempo verificable en consonancia con las prácticas nacionales habituales aceptadas.

Los costes unitarios del indicador podrán ajustarse automáticamente sobre una base anual aplicando el índice de costes laborales para la educación y el índice de costes laborales para el apoyo administrativo.

Los cursos de formación pueden celebrarse de forma presencial, en línea o en formato híbrido, pero deben impartirse siempre con el formador y los participantes presentes al mismo tiempo; en caso contrario, la hora no se computará a efectos del importe a reembolsar por el FSE+. Este aspecto deberá poder ser comprobado por el OI.

Con carácter general, la documentación necesaria para justificar adecuadamente los gastos calculados mediante opciones de costes simplificados será la siguiente:

1.º La descripción del método de cálculo, las fuentes de los datos utilizados para el cálculo y el propio cálculo realizado, en el caso en que proceda, conforme al artículo 53 del RDC.

2.º La acreditación de la correcta aplicación del método de cálculo en función de la realidad de las cantidades declaradas y los productos o resultados.

Cuando se utilicen opciones de costes simplificados que revistan la forma de costes unitarios o sumas a tanto alzado, no existirá obligación de justificar los costes reales de las categorías de gastos cubiertas por los costes simplificados.

Los métodos que se vayan a utilizar en aplicación de las opciones de costes simplificados deberán cumplir lo siguiente:

1.º La base para calcular los costes deberá ser clara y referirse a alguna de las formas detalladas en el artículo 53 del RDC.

2.º Las opciones de costes simplificados se deberán recoger por adelantado en el documento que establezca las condiciones de la ayuda. Así mismo, en dicho documento se deberá informar adecuadamente a los beneficiarios del método de simplificación establecido.

A efectos de justificar el número de horas de asistencia a clase de los alumnos, el beneficiario deberá aportar la siguiente documentación:

- Certificado de docencia detallando las horas impartidas.
- Certificados de asistencia de alumnos, partes de clase firmados por cada alumno o cualquier otro documento que acredite la asistencia a clase de los alumnos.

En el caso excepcional de costes reales, los justificantes a aportar serán los siguientes:

- Certificado de recepción.
- Factura. En el caso de que las facturas justificativas del gasto incluyeran conceptos que no resultasen cofinanciables, el Beneficiario solicitará a la empresa emisora de la mencionada factura un documento/certificado anexo a la misma en el que se especifique el oportuno desglose.
- Comprobante de pago (documento acreditativo de pago, transferencia bancaria, documento contable, recibo). En el caso de pagos a través de Agentes Mediadores (Pagos a Justificar, Anticipo de Caja Fija, Pagos Masivos,…) será necesario aportar el comprobante de pago al perceptor final.
- Otros justificantes de gasto.
- Justificantes del expediente de contratación: Pliegos, Contrato, Publicación en la plataforma de contratación, etc.
- Declaración responsable del Beneficiario sobre la disponibilidad de custodia de una copia digital de la totalidad del expediente de contratación.

El Beneficiario estará obligado a entregar al OI toda la documentación justificativa del gasto realizado, que éste le solicite.

11.10.4 Documentación justificativa para las acciones en base a subvenciones - becas.

El importe elegible susceptible de ser cofinanciado por parte del FSE de las acciones enmarcadas dentro del tipo 4 (subvencione - becas) se corresponde con el importe justificado por cada adjudicatario en cada de uno de las convocatorias públicas promovidas por el MINISDEF.

Proceso de convocatoria de becas:

1º.- Publicación en el Boletín Oficial de Defensa (BOD) las bases reguladoras de carácter anual.

2º.- Publicación de convocatoria:

a. En la Base Nacional de Subvenciones.

b. En el Boletín Oficial del Estado (BOE): Anuncio con extracto de la convocatoria.

3º.- Cumplimiento de las condiciones particulares de la convocatoria.

4º.- Comunicación de la concesión / adjudicación.

5º.- Comprobante de pago (documento acreditativo de pago, transferencia bancaria, …).

El Beneficiario estará obligado a entregar al OI toda la documentación justificativa del gasto realizado, que éste le solicite.

11.10.5 Documentación justificativa para las acciones de asistencia técnica.

El reembolso se efectuará, en aplicación de los porcentajes establecidos en el artículo 36 del RDC, para el MINISDEF un 4%, a los gastos subvencionables incluidos en cada solicitud de pago y con cargo al mismo fondo al que se reembolse el gasto subvencionable

11.11. Ejecución y resultado de la verificación administrativa.

Una vez recibida toda la documentación justificativa correspondiente, el OI – Área de Gestión y Control Financiero cumplimentará las listas de control LC (archivo Excel) recogidas en este Procedimiento (según el método de gestión que aplique) y, posteriormente, los cargará en la aplicación informática de la AG.

El OI y el Beneficiario coordinarán la ejecución de la verificación administrativa solventando cualquier necesidad de aclaración o justificación documental.

El resultado de la verificación administrativa quedará plasmado en los documentos correspondientes de los apartados del punto 11.14 de este Manual.

En el caso de que la verificación no resultase de conformidad, se comunicará al Beneficiario tal circunstancia, detallando las deficiencias detectadas y el modo de solucionarlas, estableciendo para ello un plazo adecuado con un Plan de Seguimiento.

La existencia de deficiencias en la verificación del proyecto llevará consigo un incremento en el riesgo de ese proyecto y en consecuencia un aumento del porcentaje de gasto a verificar en todos los proyectos del centro formativo (no del beneficiario). De esta forma, si la verificación se debía realizar al 0%, pasará a tener que ser realizada a una región; si fuera a una región, pasará a dos regiones; y si fuera a dos regiones pasará a la totalidad de la acción formativa.

En el caso de no solventarse las deficiencias comprobadas por el OI en el plazo indicado, los importes no justificados se retirarán de la solicitud de reembolso, pudiendo llegar a penalizarse al beneficiario con la no presentación de proyectos para cofinanciación por el FSE+ durante un plazo de tiempo, generalmente de un año, en caso de incumplimiento de sus obligaciones.

11.12. Formulario de recogida de datos para indicadores.

Al objeto de poder cumplir con lo regulado en el artículo 42 del RDC, el OI recabará de los beneficiarios de las ayudas, información sobre los indicadores comunes que permitan calibrar la ejecución y los resultados obtenidos. En los programas que se vayan a cofinanciar con el FSE+ se utilizarán los indicadores comunes de realización y de resultados establecidos en el anexo I del RFSE+.

En el ámbito del MINISDEF los beneficiarios deberán informar del valor de los indicadores resaltados en la siguiente tabla, detallando el número de mujeres, hombres y total.

Código	Nombre del indicador	M	H	T
INDICADORES COMUNES DE REALIZACIÓN				
EECO01	Número total de participantes			
EECO02	Personas desempleadas, incluidas las de larga duración			
EECO03	Personas desempleadas de larga duración			
EECO04	Personas inactivas			
EECO05	Personas con empleo, incluidas las que trabajan por cuenta propia			
EECO06	Número de niños menores de 18 años			
EECO07	Número de personas jóvenes de edades comprendidas entre los 18 y los 29 años			
EECO08	Número de personas participantes de 55 o más			
EECO09	Personas con el primer ciclo de enseñanza secundaria como máximo (CINE 0-2)			
EECO10	Personas con el segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3) o con enseñanza postsecundaria (CINE 4)			
EECO11	Personas con enseñanza superior o terciaria (CINe 5 a 8)			
EECO12	Participantes con discapacidad			
EECO13	Nacionales de terceros países			
EECO14	Participantes de origen extranjero			
EECO15	Participantes pertenecientes a minorías (incluidas las comunidades marginadas, como la poblacion romaní)			
CEEO16	Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en materia de vivienda			
CEEO17	Personas en zonas rurales			
EECO18	Número de administraciones públicas o servicio públicos objeto de apoyo a nivel nacional, regional o local			
EECO19	Número de microempresas y pequeñas y medianas empresas objeto de apoyo (incluidas las cooperativas y la empresas sociales)			
INDICADORES COMUNES DE RESULTADOS				
EECR01	Participantes que buscan trabajo tras su participación			
EECR02	Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación			
EECR03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación			
EECR04	Participantes que tienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación			

EECR05	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, en los seis meses siguientes a su participación			
EECR06	Participantes que hayan mejorado su situación en el mercado de trabajo en los seis meses siguientes a su participación			

La cumplimentación de los indicadores resaltados en color verde es obligatoria, la de los resaltados en color amarillo es opcional y será valorada para priorizar las solicitudes de reembolso a la UE.

Los beneficiarios garantizarán la calidad, precisión y fiabilidad de los datos que incluyan en el formulario de datos sobre indicadores.

11.13. Denominación del expediente de VAD.

El archivo Excel del expediente de VAD del proyecto se denominará como sigue:

VA SrAA_xx_código de proyecto Vy.

Donde:

- VA: verificación administrativa
- Sr: solicitud de reembolso
- AA: año de la solicitud de reembolso
- xx: ordinal de la solicitud de reembolso
- código de proyecto: el código del proyecto sobre el que se hace la VAD
- V: versión
- y: ordinal de la versión.

Ejemplo: VA Sr22_08_UME_22_06A V2

2ª versión de la verificación administrativa de la 8ª solicitud de reembolso del 2022, del proyecto UME_22_06A.

11.14. Expediente de verificación administrativa. Listas de comprobación.

A continuación, se detallan todos los anexos utilizados por el OI del MINISDEF que formarán parte del expediente de verificación administrativa.

En las listas de comprobación más utilizadas: Lista de comprobaciones para verificación administrativa de solicitud de reembolso (Anexo LC1), Lista de comprobación para verificación administrativa de criterios de selección de operaciones (Anexo LC2), Lista de comprobaciones para Verificación Administrativa General del Proyecto (Anexo LC3) y Lista de comprobación para verificación administrativa de costes simplificados (Anexo LC12); el Manual detalla los puntos que deben ser comprobados y una orientación sobre los comentarios que deben incluirse. En caso de tener que usarse otras listas de comprobación, deberá ser el responsable de la verificación el que cumplimente aquellos puntos que deban ser objeto de comprobación.

11.14.1 Muestreo de la verificación administrativa

La muestra obtenida mediante el procedimiento descrito, que será el mismo al utilizado en las verificaciones sobre el terreno, quedará registrada en un documento con el siguiente formato.

EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MUESTREO PARA LA VERIFICACIONES (IN SITU o ADMINISTRATIVAS) DE LAS OPERACIONES GLOBALES XX, YY, ZZ...

REFERENCIA.

Procedimiento Interno 08: Muestreo en las verificaciones administrativas.

POBLACIÓN.

1. XX_A
2. YY_B
3. ZZ_C
4. …
….. PP_ A/B/C

Baremación de proyectos según análisis de riesgo

	Experiencia del beneficiario	Horas del curso	Número de participantes	Complejidad o irregularidades	Puntos totales	Porcentaje verificación
Proyecto XX_A						
Proyecto YY_B						
Proyecto ZZ_C						
….						
Proyecto PP_	Riesgo de Matriz expost beneficiario por encima de riesgo de matriz exante					

RESULTADO: COMPOSICION DE LA MUESTRA.

La muestra se compone de las siguientes operaciones/proyectos:

CÓDIGO DE PROYECTO IMPORTE DEL PROYECTO

1. XX_A
2. XX_B

3. ...

.....

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Mediante el presente documento declaro que se ha seguido el procedimiento de muestreo señalado en la referencia y que no existe conflicto de intereses entre las personas participantes en el procedimiento y los beneficiarios solicitantes de los proyectos incluidos.

En Madrid, a ……. de ……..de ……..

Fdo. D. (Área de Gestión y Control Financiero)

Fdo. D. (Jefe del Organismo Intermedio)

11.14.2 Anexo Resultado de la verificación administrativa

RESULTADO de la verificación administrativa:

Para la verificación administrativa de la operación/proyecto: _____, encuadrada en el tipo: ____, se ha seguido el procedimiento descrito en el Manual de Procedimientos del OI, habiendo resultado:

1.- ☐ De conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento Interno.

2.- ☐ De no conformidad con lo dispuesto en el Procedimiento Interno.

2.1 ☐ Se comunica al Beneficiario para subsanación de deficiencias.

La presente verificación ha sido efectuada por: (nombre, apellidos, DNI), miembro del Área de Gestión y Control Financiero del OI_SEGENTE_MINISDEF.

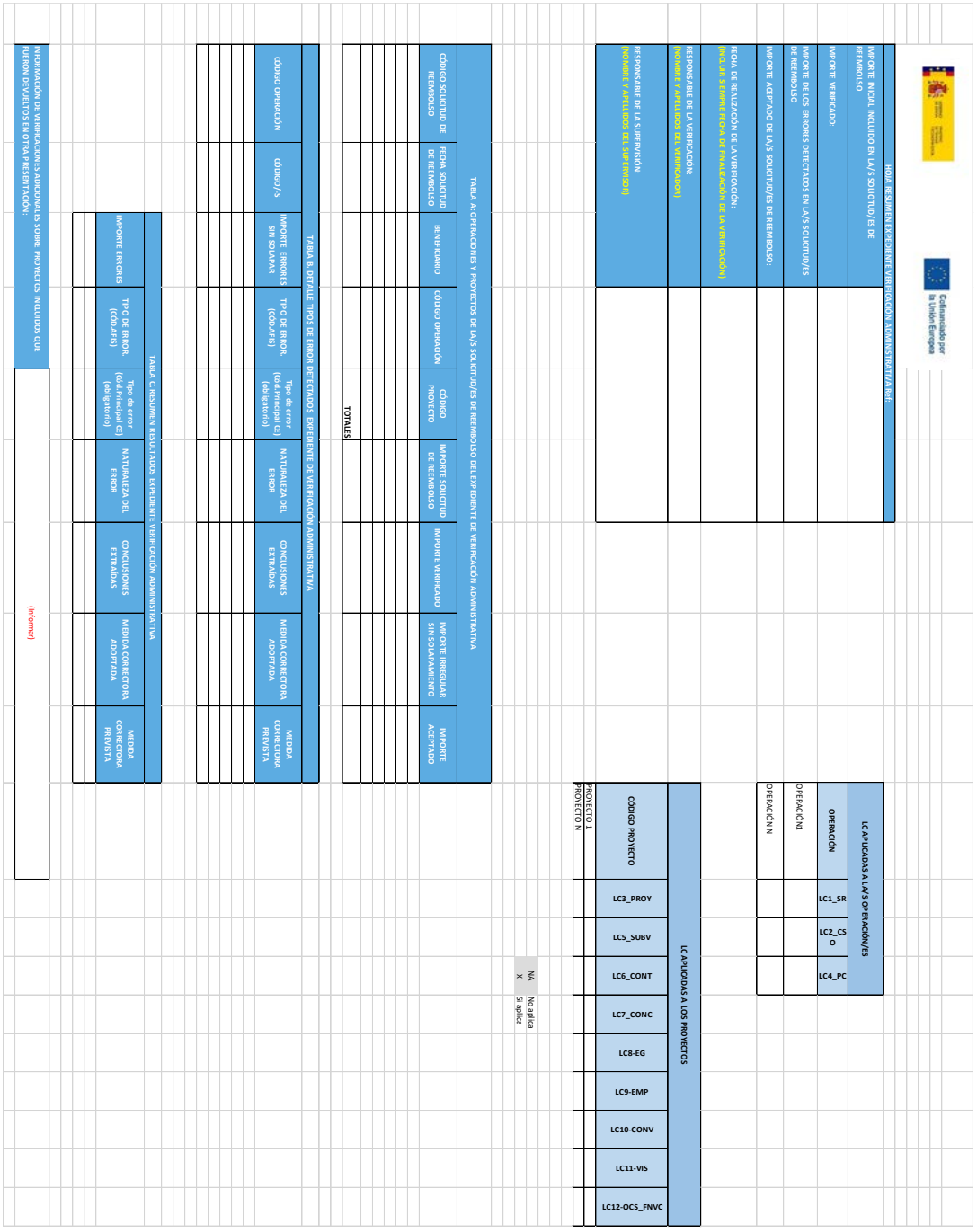
La presente verificación ha sido supervisada por: (nombre, apellidos, DNI), Jefe del Organismo Intermedio_ SEGENTE_MINISDEF.

En Madrid (fecha y firma)

11.14.3 Hoja Resumen del Expediente de la Verificación Administrativa.

La hoja resumen del Expediente de la Verificación Administrativa contendrá la relación de todos las operaciones y proyectos verificados que se incluirán en un mismo Expediente de Verificación Administrativa.

Se ajustará al siguiente formato proporcionado por la UAFSE:



11.14.4 Anexo LC1. Lista de comprobaciones para verificación administrativa de solicitud de reembolso





Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE SOLICITUD DE REEMBOLSO - LC1_SR	
ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
BENEFICIARIO FSE+:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
CÓDIGO DE OPERACIÓN:	
Importe incluido en la solicitud de reembolso:	
Importe irregularidades detectadas en la solicitud de reembolso:	
Importe aceptado de la solicitud de reembolso:	
Fecha de realización de la verificación: **(Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)**	
Responsable de la Verificación: **(Nombre y apellidos del verificador)**	
Responsable de la Supervisión: **(Nombre y apellidos del supervisor)**	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC1_SR-1	¿Se ha podido comprobar los registros contables de las solicitudes de pago presentadas por el beneficiario según los sistemas electrónicos de la autoridad de gestión/organismo intermedio? (Pista de auditoría)				*OI: Comprobar que la SOLREEM viene por MENSADEF y se archiva en el Sistema de Gestión del OI.*
LC1_SR-2	¿La solicitud de reembolso se ha presentado en plazo?				(Indicar plazo y fecha de presentación)
LC1_SR-3	¿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, concierto, encomienda de gestión, encargo de medios propios?				(Indicar normativa reguladora aplicable) *OI: En caso de costes simplificados Reglamento Delegado (UE) 2023/1676 de la Comisión*

LC1_SR-4	¿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)
LC1_SR-5	¿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?				
LC1_SR-6	¿Consta prueba del pago de la contribución pública al beneficiario y fecha en que se haya abonado el pago? (Pista de auditoría)			X	*OI: Los beneficiarios se financian inicialmente con el Presupuesto de gastos del MINISDEF.*
LC1_SR-7	¿El beneficiario ha cobrado la contribución pública dentro de los ochenta días a partir de la fecha en que el beneficiario presentó la solicitud de reembolso?. **Art. 74.1.b** RDC.			X	*OI: Los beneficiarios se financian inicialmente con el Presupuesto de gastos del MINISDEF.*
LC1_SR-8	¿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?			X	*OI: Los beneficiarios se financian inicialmente con el Presupuesto de gastos del MINISDEF.*
LC1_SR-9	¿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) *OI: Este punto no aplicará en el caso de costes simplificados, opción de costes unitarios. (C/2024/7467 COMUNICACIÓN DE LA COMISIÓN; no comprobar el sistema contable del beneficiario).*
LC1_SR-10	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?.			X	
LC1_SR-11	¿El beneficiario facilita información sobre los **procedimientos adoptados para evitar la doble financiación**, nacional o comunitaria, con otros programas o con otros períodos de programación?				(Indicar procedimientos adoptados)
LC1_SR-12	Si la normativa reguladora requiere del beneficiario **financiación propia** para ejecutar el proyecto, ¿se ha acreditado la aportación de los fondos?			X	(indicar importe de fondos aportados) *OI: Los beneficiarios se financian inicialmente con el Presupuesto de gastos del MINISDEF.*

LC1_SR-13	¿Facilita el beneficiario información para comprobar el cumplimiento de todas las medidas de visibilidad, transparencia y comunicación reconociendo el apoyo de los Fondos a la operación en función de lo dictado en **artículos 46 a 50 del RDC**				(Indicar medidas tomadas)
LC1_SR-14	¿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 82 del RDC**?				(Indicar medidas tomadas)
LC1_SR-15	¿Declara el beneficiario haber tomado **medidas antifraude** en la ejecución de las operaciones?				(Indicar medidas tomadas)
	Diagnóstico de riesgo del beneficiario				
LC1_SR-16	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_ Nº de versión.
LC1_SR-17	¿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?				
LC1_SR-18	¿Se ha materializado algún riesgo (banderas rojas)?				Identificar las banderas rojas afectadas.
LC1_SR-19	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.
LC1_SR-20	En caso afirmativo, cuáles son las conclusiones sobre la posibilidad de existencia de fraude.				

11.14.5 Anexo LC2. Lista de comprobación para verificación administrativa de criterios de selección de operaciones.





Expediente Verificación Administrativa

BENEFICIARIO FSE+:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
FECHA DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN:	
FECHA DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN:	
IMPORTE APROBADO:	
FECHA DEL D.E.C.A:	
PROGRAMA:	
OBJETIVO POLÍTICO:	
PRIORIDAD:	
OBJETIVO ESPECÍFICO:	
LÍNEA PRINCIPAL DE ACTUACIÓN:	
MEDIDA:	
CÓDIGO DE OPERACIÓN:	
DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN:	
VERSIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN (CSO) QUE APLICA:	
MÉTODO DE GESTIÓN:	
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN:	(Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)
RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN:	(Nombre y apellidos del verificador)
RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN:	(Nombre y apellidos del supervisor)

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC2_CSO-1	¿La operación se ha definido conforme a los reglamentos comunitarios (**Artículo 2.4 RDC**) y a lo establecido en el documento criterios de selección de operaciones del PO?				(Indicar como se define la operación)
LC2_CSO-2	Si se trata de una operación de importancia estratégica recogida en el Apéndice 3 del programa, ¿se ha comunicado la a la a CE en el plazo de 1 mes desde la selección?			X	(Indicar como se define la operación)

LC2_CSO-3	¿Consta documentación que permita la verificación de la aplicación de los criterios de selección establecidos por la autoridad de gestión, así como documentación relativa al procedimiento de selección en general y la aprobación de las operaciones? (Pista de auditoría)				
LC2_CSO-4	¿Se ha comprobado la existencia para la operación del Anexo I del documento de Metodología, procedimientos y Criterios de Selección de operaciones y se acredita el cumplimiento de los criterios obligatorios?				
LC2_CSO-5	En caso de concurrencia competitiva, ¿consta la documentación que acredite la evaluación de las propuestas atendiendo a los criterios de valoración del documento de Metodología, procedimientos y Criterios de Selección de operaciones?			X	
LC2_CSO-6	¿Al seleccionar la operación se evaluó positivamente como una Ayuda de Estado o mínimis? En caso de respuesta afirmativa, cumplimentar la LC P.COMPETENCIA.			X	(Indicar el régimen que aplica en su caso)
LC2_CSO-7	¿Se ha facilitado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda (DECA) para esta operación, conteniendo, al menos, lo indicado en el Artículo 73.3 del RDC y el documento está firmado por el OI y el beneficiario (Pista de auditoría)?				
LC2_CSO-8	¿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, comunes y específicos que procedan?				
LC2_CSO-9	¿Se Identifica el Indicador/-es de realización aplicables a la operación y valor/-es previstos?				(Describir los indicadores de realización que aplican)
LC2_CSO-10	¿Se Identifica el Indicador/-es de resultado aplicables a la operación y valor/-es previstos?				(Describir los indicadores de resultados que aplican)

11.14.6 Anexo LC3. Lista de comprobación para verificación administrativa general de proyecto

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL DE PROYECTO -LC3_OP	
ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
BENEFICIARIO FSE +:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Importe aprobado proyecto:	
Importe justificado proyecto:	
Importe aceptado proyecto:	
IMPORTE VERIFICADO PROYECTO:	
IMPORTE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL PROYECTO:	
IMPORTE PROPUESTO PARA INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO:	
TIPO DE ERROR:	
NATURALEZA DEL ERROR:	
CONCLUSIONES Y MEDIDAS INDICANDO SI ESTÁN ADOPTADAS O PREVISTAS:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

LISTAS DE COMPROBACIÓN APLICADAS (Marcar con X la LC que aplique)	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC1_SR				
LC2_CSO				
LC3_OP-GENERAL PROYECTO				
LC4_PC				
LC5_SUBV				
LC6-CONT				
LC7-CONCIERTO				

LC8-EG				
LC9-EMP				
LC10-CONV				
LC11-OCS_FNVC				
LC12-VIS				

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)		

MÉTODO DE GESTIÓN QUE APLICA	Marcar
Gestión directa-Medios propios	
Gestión directa-Convenio	
Gestión directa-Concierto	
Gestión directa-Encomienda de gestión	
Gestión directa-Encargo medios propios	
Gestión indirecta-Contratación Pública	
Subvención	

VERIFICACIONES

REF	TIPOLOGÍA DE COSTES	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC3-OP-1	Indicar la **tipología de costes** que comprende el proyecto: Costes directos (costes directos de personal; otros costes directos: comunicación, evaluación, indemnizaciones y salarios participantes, …), costes indirectos.				(Describir de forma resumida la tipología de gastos que comprende el proyecto)
LC3-OP-1-1	**COSTES DE PERSONAL**				
LC3-OP-1-2	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 y de la **cofinanciación por el FSE+**?				
LC3-OP-1-3	Si se incluyen costes de **personal contratado** específicamente para la ejecución de la actuación, ¿se indica en el contrato la **asignación** al proyecto y la **cofinanciación por el FSE+**?				(Detallar la documentación presentada que justifica la asignación)
LC3-OP-1-4	En el caso de **imputaciones parciales** de gastos de personal, ¿se ha comprobado que la suma de todos los **cofinanciadores** no supera el coste total asumido por la entidad? Es decir, ¿se ha comprobado que no existe **doble financiación**?				
LC3-OP-1-5	¿Se incluyen costes relativos a **salarios e indemnizaciones abonados a participantes**?				
	MODALIDADES DE AYUDA	**SI**	**NO**	**N. A.**	**Comentarios**
	Marcar la modalidad de ayuda y, en caso de OCS y/o FNVC, la metodología que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención				
LC3_OP-2	**COSTE REAL**				
LC3_OP-3	**COSTES SIMPLIFICADOS (Si aplica, completar LC12-OCS_FNVC)**				
LC3_OP-4	Salvo en el caso de Ayudas de Estado, si el coste total de la operación no es superior a 200.000 euros, ¿se comprueba que se ha establecido un método de costes simplificados?				
LC3_OP-5	¿Se señala en el **DECA** la modalidad de ayuda y el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención?				

	SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC3_OP-6	Se ha comprobado que el gasto es subvencionable conforme a la **Orden TES/106/2024, de 8 de febrero**, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027.				
LC3_OP-6-1	¿Los gastos corresponden de manera indubitada con la operación aprobada?				
LC3_OP-6-2	De conformidad con lo establecido en el 63.2 RDC, ¿se ha comprobado que el gasto es subvencionable con una contribución de los Fondos FSE+, si el beneficiario o socio privado de una operación en el marco de una asociación público privada lo ha realizado y lo ha abonado entre el **1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2029**? En el caso de los costes reembolsables con la modalidad de costes simplificados, ¿las acciones que constituyan la base para el reembolso se llevarán a cabo entre el **1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2029**? Asimismo, si se han incluido gastos como consecuencia de una modificación del programa que todavía no ha sido aprobada, ¿se ha comprobado que no son anteriores a la fecha de envío de la solicitud de modificación a la CE? Art. 63.7 RDC				(Indicar fecha de realización de proyecto)
LC3_OP-6-3	Se ha comprobado que no se incluyen los siguientes gastos no subvencionables: a) Los **intereses de deuda**, excepto en el caso de subvenciones concedidas en forma de bonificaciones de intereses o subvenciones de comisiones de garantía. b) la adquisición de **terrenos y bienes inmuebles**, así como de **infraestructura** c) la adquisición de **mobiliario, equipos y vehículos**, excepto cuando tal adquisición sea necesaria para la consecución del objetivo de la operación o dichos artículos se amorticen completamente durante la operación o su adquisición sea la opción más económica d) El Impuesto sobre el Valor Añadido **(IVA)**, el Impuesto General Indirecto Canario **(IGCI)** y el Impuesto sobre la				

	Producción, los Servicios y la Importación de Ceuta y Melilla **(IPSI)** para las operaciones cuyo coste total sea de al menos 5 millones de euros **(IVA, IGCI o IPSI incluido**), cuando estos sean recuperables con arreglo a la legislación aplicable. e) Los **intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales**. f) Los **gastos derivados de procedimientos judiciales.**				
LC3_OP-6-4	Si se incluyen **gastos de personal:**				
LC3_OP-6-4-1	¿Se ha comprobado que estos están incluidos dentro de los conceptos señalados en el artículo 5.1.a) de la Orden TES/106/2024?				
LC3_OP-6-4-2	Para calcular los costes de personal, ¿se considera como gasto subvencionable el gasto pagado por el empleador derivado de las obligaciones laborales adquiridas para la ejecución de la operación y que el empleador ha incurrido en ellos efectivamente y se justifiquen mediante los correspondientes medios autorizados acreditativos del gasto y del pago, de conformidad con el artículo 5.1.c) de la Orden TES/106/2024?				
LC3_OP-6-4-3	¿Se ha comprobado que no se incluyen como gastos de personal los referidos en el artículo 5.1.b) de la Orden TES/106/2024 (percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios; prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención; percepciones extrasalariales distintas de las mencionadas en el articulo 5.1.a); indemnizaciones y salarios abonados en beneficio de los participantes)?				
LC3_OP-6-4-4	¿Los gastos directos de personal cumplen con lo previsto en el artículo 16.4 del Reglamento (UE) 2021/1057?				
LC3_OP-6-5	Si aplica, se comprueba que el reembolso de los **costes indirectos** se realiza conforme a alguna de las opciones de costes simplificados, conforme establece 5.2 de la Orden TES/106/2024				

LC3_OP-6-6	Si se incluyen g**astos de contribuciones en especie**, ¿se ha verificado cumplen con los criterios marcados en el artículo 67.1. del RDC en relación con el art. 5.3 de la Orden TES/106/2024?			X	
LC3_OP-6-7	Si se incluyen **gastos de costes de amortización**, ¿se ha verificado cumplen con las condiciones marcadas en el artículo 67.2. del RDC y el art. 5.4 de la Orden TES/106/2024?			X	
LC3_OP-6-8	En el caso de que se hayan incluido **gastos financieros y legales correspondientes a gastos de asesoría jurídica o financiera, notariales y registrales, periciales, de garantías bancarias o de otras instituciones financieras**, ¿se ha verificado que son exigidos por la normativa estatal, autonómica o local para el desarrollo del proyecto. (Art 5.5 de la Orden TES/106/2024)?			X	
LC3_OP-6-9	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 TES/106/2024)?			X	
LC3_OP-6-10	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.			X	
LC3_OP-6-11	Si se incluyen **gastos** de proyectos **que tengan lugar fuera de la zona de intervención del programa**, ¿cumplen las condiciones del art.8 de la Orden TES/106/2024 asi como el art. 63.4 del RDC?			X	
LC3_OP-6-12	¿Se cumplen los **requisitos de no deslocalización y durabilidad**, establecidos en el artículo 65, el artículo 66, apartado 2, y el artículo 73, apartado 2, letra h) RDC? (Pista de auditoría)				
	FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA (Artículo 25 RDC)	**SI**	**NO**	**N. A.**	**Comentarios**

LC3_OP-7	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 correspondiente se contempla de manera expresa las actuaciones cuyos costes entrarían dentro del ámbito de aplicación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional? (Art 4.5 de la Orden de TES/106/2024)			X	
LC3_OP-8	La financiación complementaria no excede el límite del 15% de la ayuda comunitaria por cada prioridad de un programa			X	(Indicar el % de financiación complementaria)
LC3_OP-9	Se respetan las normas nacionales de subvencionalidad establecidas para el FEDER. (Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el período 2021-2027)			X	
	3. CONTROL DE LAS CANTIDADES DECLARADAS o CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES				
	Para OCS y FNVC completar LCC-12-OCS_FNVC				
LC3_OP-10	**Para COSTE REAL (Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados Art. 57 1.a) RDC)**				
LC3_OP-10-1	Existe relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LC3_OP-10-2	¿Existe **soporte documental adecuado del gasto?** (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas) **(Pista de auditoría)**				
LC3_OP-10-3	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC3_OP-10-4	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LC3_OP-10-5	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC3_OP-10-6	¿Se refleja en las facturas el concepto de estas?				
LC3_OP-10-7	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un				

	justificante del método de imputación empleado?				
LC3_OP-10-8	¿Existe soporte documental de la **realización efectiva del pago**? (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)? (Pista de auditoría)				
LC3_OP-10-9	¿La cantidad **pagada** es acorde al importe y **condiciones** especificadas en la normativa reguladora?				
LC3_OP-10-10	¿Los importes han sido **pagados** dentro de los plazos establecidos en la normativa reguladora?				
LC3_OP-10-11	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LC3_OP-11	**En caso de contratación:**				
LC3_OP-11-1	Si se produce **revisión de precios, ¿**se contempla esta circunstancia en el PCAP?				
LC3_OP-11-2	¿Se ha **recepcionado formalmente** con anterioridad al pago?				
LC3_OP-11-3	¿Se ha producido una **disminución del objeto del contrato** sin reducir proporcionalmente el importe del mismo?				
LC3_OP-11-4	Si ha habido concesión de **prórroga:**				
LC3_OP-11-5	¿Está contemplada la prórroga en el PCAP? Art. 29.2 LCSP				
LC3_OP-11-6	¿Se ha comprobado que el plazo de ejecución no ha sido uno de los criterios de adjudicación del contrato?				
LC3_OP-11-7	¿Existe aceptación por parte de la empresa adjudicataria?				
LC3_OP-11-8	¿Existe informe del Servicio Jurídico?				
LC3_OP-12	Si ha procedido **reintegro:**				
LC3_OP-12-1	Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo, condiciones, resultados ….)				
LC3_OP-12-2	En su caso, ¿se ha verificado la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos?				
LC3_OP-12-3	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				
	REALIZACIÓN MATERIAL DEL PROYECTO (Señalar si ha habido incidencias en este bloque y si ha dado lugar a minoración)		**NO**	**N. A.**	**Comentarios**

LC3_OP-13	¿Hay constancia documental que acredite la efectiva realización del proyecto?				(Indicar medio de comprobación material en los siguientes verificandos)
LC3_OP-13-1	**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.				
LC3_OP-13-2	**En caso de entrega de bienes** Constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución, otras.				
LC3_OP-13-3	¿Se ha justificado el **cumplimiento de las condiciones y la consecución de los objetivos o resultados** previstos?				(Indicar la evidencia obtenida: Memoria de actividades, informes de actividades realizadas y resultados obtenidos)
	ELEGIBILIDAD DESTINATARIOS / PARTICIPANTES		**NO**	**N. A.**	**Comentarios**
LC3_OP-14	¿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)
LC3_OP-15	¿Se ha comprobado el cumplimiento de las condiciones establecidas para considerar elegible al destinatario/ participante en el proyecto?				(indicar cómo se comprueba)
	PRINCIPIOS HORIZONTALES		**NO**	**N. A.**	**Comentarios**
LC3_OP-16	Si procede, ¿la operación/proyecto ha tenido en cuenta el principio DNSH (no causar un perjuicio significativo a los objetivos medioambientales)?				Dada la naturaleza de la subvención objeto de revisión, se considera que está/no está afectada por la Directiva 2011/92/UE del Consejo relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente y su modificación, la Directiva 2014/52/UE del Parlamento Europeo y del

					Consejo de 16 de abril de 2014.
LC3_OP-17	¿La operación/proyecto promueve o contribuye al desarrollo sostenible? (Indicar si existe registro documental de las acciones a favor de la conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente)			X	Indicar Objetivos
LC3_OP-18	¿La operación/proyecto ha tenido en cuenta y promueve el respeto a los derechos fundamentales de la Unión Europea; la igualdad de oportunidades y no discriminación así como la accesibilidad para las personas con discapacidad?				
LC3_OP-18-1	Se han tenido en cuenta en la preparación, seguimiento y ejecución de la operación.				
LC3_OP-18-2	Facilita datos desagregados por sexo				
LC3_OP-18-3	Se han utilizado criterios de lenguaje no sexista				
LC3_OP-18-4	Se han adoptado medidas de discriminación positiva contra cualquier discriminación.				
LC3_OP-18-5	Ha participado personal experto				
LC3_OP-18-6	Se han atendido criterios de igualdad y no discriminación en el proceso de selección de solicitantes/contratación				
LC3_OP-18-7	Existencia medidas que favorezcan la accesibilidad para las personas con discapacidad				
LC3_OP-18-8					
LC3_OP-18-9	Indicar si el Organismo exige/sugiere algún tipo de medidas a favor de la igualdad de oportunidades en el desarrollo de los proyectos.				
LC3_OP-18-10	Indicar si existe registro documental de las acciones a favor de la igualdad de oportunidades en relación con las operaciones.				
LC3_OP-18-11	Indicar, si procede, documentación justificativa del número de trabajadores con discapacidad (artículo 42.1 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre).				
	Visibilidad, TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN (ART. 41 a 50 RDC)	**SI**	**NO**	**N. A.**	**Comentarios**

LC3_OP-19	¿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?				
LC3_OP-20	¿En el sitio web oficial del beneficiario, si existe, y en sus cuentas en las redes sociales, hay breve descripción de la operación, de manera proporcionada en relación con el nivel de la ayuda, con sus objetivos y resultados, y destacarán la ayuda financiera de la Unión?				
LC3_OP-21	Se ha incluido en el DECA los requisitos relativos a las actividades de visibilidad, transparencia y comunicación de la operación seleccionada?				
LC3_OP-22	Si la contribución pública total a la operación supera los umbrales establecidos en la norma de aplicación (coste total sea superior a 100.000 euros), ¿el beneficiario ha colocado un cartel o valla publicitaria en el enclave de las operaciones durante la ejecución de las mismas? y, en caso de no superar este coste, ¿ha colocado cartel de tamaño mínimo A3 o una pantalla electrónica equivalente con información sobre la operación donde se destaque la ayuda del FSE+? (según el art. 50, apartado c.ii y d).				
LC3_OP-23	¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo Plus?				
LC3_OP-24	¿Se ha verificado que consta el emblema de la Unión y la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo Plus en cualquier documento destinado al público o a los participantes?				
LC3_OP-25	Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo Plus en la documentación que corresponda según normativa reguladora (Bases Reguladoras y convocatoria; pliegos, expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, concierto, encomienda de gestión, encargo a medio propio, instrumento financiero)				
LC3_OP-26	Documentos, folletos, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, actos públicos, diplomas o certificados.				

LC3_OP-27	¿Se ha comprobado el cumplimiento de las medidas indicadas en los artículos 46 a 51 del RDC, relativos a visibilidad, transparencia y comunicación, por parte de los beneficiarios/adjudicatarios y queda constancia física (informes/fotos) de este control?				
	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	**SI**	**NO**	**N. A.**	**Comentarios**
LC3_OP-28	¿Consta información sobre si existen procedimientos definidos para la recogida de indicadores de seguimiento de la actividad?				
LC3_OP-29	¿El beneficiario facilita la información sobre la ejecución física, incluida la relativa a indicadores de realización y resultado, comunes y, en su caso, específicos que les corresponda, y de conformidad con el DECA?				
LC3_OP-30	¿Los datos facilitados relacionados con los indicadores de realización y resultado son oportunos, completos y fiables?				
LC3_OP-31	En caso de operaciones con varias solicitudes de reembolso, si se trata de la solicitud final, ¿se ha aportado la información sobre: * datos definitivos de indicadores de realización y resultado pertinentes, * si se ha logrado los indicadores acordados y, * si procede, se ha justificado la diferencia entre la aportación estimada y la real?				
LC3_OP-32	¿El OI verifica el control y seguimiento que los Órganos Gestores llevan de cada proyecto?				
LC3_OP-33	¿El OI dispone de los datos de indicadores de realización y resultado que permitan la conciliación con los hitos y metas comunicadas? (Pista de auditoría)				

11.14.7 Anexo LC5: Lista de comprobaciones para verificación administrativa de subvenciones.



Cofinanciado por
la Unión Europea

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE SUBVENCIONES-LC5_SUBV

ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE +:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: **(Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)**	
Responsable de la Verificación: **(Nombre y apellidos del verificador)**	
Responsable de la Supervisión: **(Nombre y apellidos del supervisor)**	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
	BASES REGULADORAS y ORDEN DE CONVOCATORIA				
	Publicidad				
LC5_SUBV-1	Indique Título de las Bases Reguladoras (o norma sectorial que las incluya)				
LC5_SUBV-2	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LC5_SUBV-3	Indique Título de la convocatoria				
LC5_SUBV-4	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LC5_SUBV-5	Fecha de comunicación a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las BBRR y la Convocatoria. Artículo 18 LGS.				
LC5_SUBV-6	¿Se hace referencia a la Cofinanciación Comunitaria?				
	Procedimiento de concesión				
LC5_SUBV-7	¿La subvención es en régimen de Concurrencia Competitiva? Art. 22 LGS				

LC5_SUBV-8	¿La subvención es de Concesión Directa y se encuentra debidamente justificada? Art. 28 LGS				Indicar supuesto y justificación.
	Requisitos mínimos BBRR y Orden de convocatoria				
LC5_SUBV-9	¿Recogen las bases reguladoras los requisitos mínimos indicados por el artículo 17.3 de la LGS?				
LC5_SUBV-10	¿Recoge la convocatoria el contenido mínimo del artículo 23.2 de la LGS?				
	Criterios de Valoración de las Solicitudes				
LC5_SUBV-11	¿Los **criterios de valoración** de solicitudes son objetivos y están ponderados en BBRR / Convocatoria?				
LC5_SUBV-12	Si no estuvieran ponderados ¿consta justificación?				
LC5_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				
LC5_SUBV-14	Justificación a coste real.				
LC5_SUBV-15	Justificación mediante sistemas de simplificación/financiación no vinculada a costes.				
	Iniciación / instrucción				
LC5_SUBV-16	¿Se han detectado incidencias en el procedimiento recepción de solicitudes: registro electrónico, documentación aportada, subsanación…?				
LC5_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. 24.3 aptdo b) LGS				
LC5_SUBV-18	¿Existe **Informe de evaluación previa** emitido por órgano colegiado? (Art. 24.4 Ley General de Subvenciones)				
LC5_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
LC5_SUBV-20	¿Figuran las actas de las sesiones celebradas por este órgano colegiado?				Fecha de actas

LC5_SUBV-21	¿En la selección de los proyectos subvencionables se han observado los criterios contemplados en las bases reguladoras?				
LC5_SUBV-22	¿Consta **propuesta de resolución** provisional y comunicación al beneficiario? Art. 24.4 LGS				
LC5_SUBV-23	**Reformulación de solicitudes**:				
LC5_SUBV-23-1	¿Está prevista en las BBRR?				
LC5_SUBV-23-2	¿Ha habido y, en su caso, cumple con las condiciones del art. 27 de la LGS?				
LC5_SUBV-24	¿La p**ropuesta de resolución definitiva** contiene: solicitantes y cuantía para los que se propone, evaluación de estos y criterios seguidos para efectuarla?				
LC5_SUBV-25	¿La resolución de concesión está motivada? (Art. 25 Ley General de Subvenciones)				
LC5_SUBV-26	Relación de solicitantes a los que se concede y a los que se desestima de forma expresa (art. 25.3 LGS)				
LC5_SUBV-27	¿La convocatoria se ha resuelto y notificado en plazo?				
LC5_SUBV-28	¿La Resolución de concesión definitiva ha sido publicada y contiene la información reglamentariamente establecida? Art. 45 Ley 39/2015.				Indicar Fecha/Medio: (Indicar Fecha envío Base de Datos Nacional de Subvenciones).
LC5_SUBV-29	¿La resolución y su publicación informa de la cofinanciación FSE+?				
LC5_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.)
	Procedimiento de concesión				
	SOLICITUD				
LC5_SUBV-31	Ha habido incidencias en la **solicitud** (cumplimiento de todos los requisitos: presentación en impreso normalizado, firmadas, en plazo, documentación exigible, etc)				

LC5_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)				
LC5_SUBV-33	En caso de **ayudas régimen de mínimis:** ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimis 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				
LC5_SUBV-34	¿Consta notificación de la **propuesta de resolución provisional y definitiva**? Art. 24 LGS				
LC5_SUBV-35	¿La **propuesta de resolución definitiva** indica la cuantía, evaluación obtenida y criterios seguidos para efectuarla?				
LC5_SUBV-36	¿Consta notificación de la Resolución de Concesión? Art. 26 LGS				
LC5_SUBV-37	En caso de designación de entidades colaboradoras, indíquese. Art. 12 LGS				
LC5_SUBV-38	Si se ha formalizado mediante Convenio, ¿consta informe del Servicio Jurídico?				Cumplimentar LC10-CONV-CONVENIO
LC5_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
LC5_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**?**				
LC5_SUBV-41	¿Ha habido solicitud de modificación de la resolución de concesión por el beneficiario?Art. 64 del Reglamento de la LGS				
LC5_SUBV-42	¿La modificación de la resolución está contemplada en las bases reguladoras y se ajusta a la normativa?				
LC5_SUBV-43	Si la **modificación** de la resolución de concesión **ampliaba el plazo de justificación** de la subvención:				
LC5_SUBV-43-1	¿Existe solicitud de prórroga, suficientemente valorada y motivada? Art. 70 del Reglamento de la LGS.				

LC5_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?				
	Subcontratación de las actividades subvencionadas				
LC5_SUBV-44	¿Ha habido subcontratación? Art. 29 de la LGS.				
LC5_SUBV-45	¿Está prevista la subcontratación en la normativa reguladora?				
LC5_SUBV-46	¿Se ha comprobado que no supera el porcentaje máximo admitido? Establecido en las BBRR/Convocatoria o, en su defecto, en la LGS? Art. 29.2 de la LGS				
LC5_SUBV-47	¿Están justificadas (aportan valor añadido)?				
LC5_SUBV-48	En caso de que excedan del 20% del importe de la subvención y supere los 60.000 €?.				
LC5_SUBV-48-1	¿Se ha comprobado que el contrato se ha celebrado por escrito?				
LC5_SUBV-48-2	¿Se ha comprobado que la entidad concedente de la subvención ha autorizado previamente la subcontratación?				
LC5_SUBV-49	¿Se ha verificado que no se fracciona el objeto del contrato de cara a eludir este requisito?				
LC5_SUBV-50	¿Se ha verificado que cumple el apartado 7, del art. 29 de la LGS? En particular:				
LC5_SUBV-50-1	¿Se ha subcontratado con persona o entidad incursa en alguna de las prohibiciones del art 13 de la LGS?				
LC5_SUBV-50-2	¿Se ha subcontratado con persona o entidad que haya percibido otra subvención para la realización de la actividad objeto de contratación?				
LC5_SUBV-50-3	¿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?				

LC5_SUBV-50-4	¿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				
LC5_SUBV-50-5	¿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?				
LC5_SUBV-51	¿Se cumplen los requisitos del art. 31 de la LGS?				
LC5_SUBV-51-1	En particular: ¿se ha verificado que el coste de adquisición de los gastos subvencionables no es superior al valor de mercado?				
LC5_SUBV-51-2	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 contracción 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 eficacia y economía o se justifica en una memoria en caso de no recaer en la propuesta más ventajosa?				

11.14.8 Anexo LC6: Lista de comprobaciones para verificación administrativa contratos.





Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS-LC6_CONTRATOS

ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
BENEFICIARIO FSE+:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: **(Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)**	
Responsable de la Verificación: **(Nombre y apellidos del verificador)**	
Responsable de la Supervisión: **(Nombre y apellidos del supervisor)**	

DATOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN			
FECHA INICIO PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN:			
FECHA ADJUDICACIÓN PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN:			
LEY DE CONTRATOS QUE APLICA (tachar lo que no aplique)**:**	**NO APLICA LEY CONTRATOS**		**LEY 9/2017 LCSP**
Código de contrato:			
Tipo de contrato:			
Denominación:			
Objeto del contrato:			
Tramitación:			
Forma de adjudicación:			
Tipo de procedimiento:			
Presupuesto de licitación:			
Importe adjudicado:			
Adjudicatario:			
Importe objeto de control:			

VERIFICACIÓN DE CONTRATOS NO SUJETOS A LEY DE CONTRATOS_LC6_CONT-1					APLICA / NO APLICA
REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC6_CONT-1-1	¿Se ha solicitado con carácter previo como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, cuando el importe del contrato supere los limites de contrato menor establecido en la Ley de contratos de sector público vigente?				
LC6_CONT-1-2	¿La elección del proveedor, se ajusta a criterios de eficacia y economía o se justifica en una memoria en caso de no recaer en la propuesta más ventajosa?.				
LC6_CONT-1-3	¿Existe documentación justificativa de la elección?				
LC6_CONT-1-4	¿Se ha celebrado el contrato por escrito?				Fecha de contrato
LC6_CONT-1-5	¿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				
LC6_CONT-2-1	¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: valor estimado inferior a 40.000€ (IVA excluido); Suministros o servicios: valor estimado inferior a 15.000€ (IVA excluido)) (Art 118.1 LCSP 9/2017)				
LC6_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)				
LC6_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 LCSP 9/2017)				

LC6_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 obras de valor estimado inferior a 40.000€ (IVA excluido) y Suministros o servicios: valor estimado inferior a 15.000€ (IVA excluido).				
	CONTRATOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO QUE NO TENGAN EL CARÁCTER DE PODERES ADJUDICADORES. (ART. 321 y 322 de la LCSP 9/2017)				
LC6_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)				
LC6_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)				
LC6_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)				
LC6_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:				
LC6_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.				
LC6_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:				

LC6_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.				
LC6_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.				
LC6_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.				
LC6_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)				
LC6_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?				
LC6_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 5.238.000 euros y los contratos de servicios y suministros de valor estimado superior a 15.000 euros e inferior a 221.000 euros, ¿se ha comprobado que 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 Pública)				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				
LC6_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? Art. 28 de la LCSP 9/2017				
LC6_CONT-2-12	¿El contrato está sujeto a regulación armonizada? Art. 19 y siguientes de la LCSP 9/2017				
LC6_CONT-2-13	Indicar el importe del **Presupuesto de licitación/ Valor estimado** del contrato				
LC6_CONT-2-14	¿Queda acreditado si el órgano de contratación tiene competencia para contratar? Art. 61 de la LCSP 9/2017				(Indicar el órgano de contratación y la normativa de delegación de competencias aplicable)
LC6_CONT-2-15	¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento de adjudicación, necesidad de clasificación…?				
LC6_CONT-2-16	¿Se ha constatado que se cumple con lo establecido en el artículo 29 de la LCSP 9/2017 en relación con la duración de los contratos?				Indicar duración y si ha habido prórrogas
LC6_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?				
LC6_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
LC6_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
LC6_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
LC6_CONT-2-21	¿Consta certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya y fiscalización previa de la Intervención? Art. 116.3 de la LCSP 9/2017				Indicar
LC6_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				
LC6_CONT-2-23	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? Art. 121 y ss. de la LCSP 9/2017				(Indicar el procedimiento de adjudicación)
LC6_CONT-2-24	**En caso de procedimiento abierto:**				

LC6_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				(Indicar número y fecha de boletín.)
LC6_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.)
LC6_CONT-2-24-3	¿Se ha publicado la licitación en el perfil de contratante del órgano de contratación?				
LC6_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)
LC6_CONT-2-24-5	¿Existe certificado del registro administrativo que acredite la presentación de las proposiciones?				(indicar fecha)
LC6_CONT-2-24-6	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incursos en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
LC6_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
LC6_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)
LC6_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)				
LC6_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)				
LC6_CONT-2-24-11	En caso de existir criterios cualitativos comprendidos dentro del <ciclo de la vida>, articulo 148 de la LCSP 9/2017, se ha dejado constancia documental de ello. (Art.145 de la LCSP 9/2017				(Indicar fecha de acta)
LC6_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)
LC6_CONT-2-24-13	En caso de la existencia de ofertas anormalmente bajas, ¿se ha excluido conforme a lo establecido en el art. 149 de la LCSP 9/2017?				.(Indicar fechas de solicitud y justificación)
LC6_CONT-2-25	**En caso de procedimiento restringido verificar:**				
LC6_CONT-2-25-1	¿Se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de invitación? (Art. 162.1 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-25-2	¿Se ha fijado un número mínimo y máximo de empresas invitadas a participar? Verificar que el				(Indicar nº mínimo y máximo)

	número mínimo no es inferior a 5. (Art. 162.2 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-25-3	¿El plazo señalado a las empresas invitadas para que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la ley?.				
LC6_CONT-2-26	**En caso de procedimiento negociado verificar:**				
LC6_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?				
LC6_CONT-2-26-2	En el caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿se dan las condiciones establecidas en el Art. 168 de la LCSP 9/2017 para no publicarse la licitación?				
LC6_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? Art. 169.3 de la LCSP 9/2017				(Indicar: fecha de la invitación, nº de empresas invitadas y nº que ofertan)
LC6_CONT-2-27	**En caso de procedimiento de diálogo competitivo verificar:**				
LC6_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?				
LC6_CONT-2-27-2	¿Se ha publicado anuncio de licitación?				(Fecha:)
LC6_CONT-2-27-3	¿Se ha invitado a participar en el diálogo al menos a 3 empresas?				
LC6_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:				
LC6_CONT-2-27-5	¿Se ha indicado la opción de subasta electrónica en el anuncio de licitación?				
LC6_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?				
LC6_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				
LC6_CONT-2-28	**Tramitación de urgencia (Art. 119 de la LCSP 9/2017):**				

LC6_CONT-2-28-1	¿Son expedientes de contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público?				
LC6_CONT-2-28-2	¿Disponen de una declaración de urgencia hecho por el órgano de contratación y debidamente motivada?				
LC6_CONT-2-28-3	¿El expediente ha gozado de preferencia en su tramitación por los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa? Art. 119.2 aptado a) de la LCSP 9/2017				
LC6_CONT-2-28-4	Si los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa han prorrogado el plazo hasta 10 días, ¿han justificado la imposibilidad de despacharlo en 5 días?				
LC6_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)?				
LC6_CONT-2-28-6	¿Se ha verificado que el plazo de inicio de ejecución del contrato no haya excedido a un mes, contado desde la formalización? (Artículo 119.2.c de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-29	**Tramitación de emergencia (Art. 120 de la LCSP 9/2017):**				
LC6_CONT-2-29-1	¿Surge como respuesta a acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional?				
LC6_CONT-2-29-2	¿Existe acuerdo declarado de emergencia, el cual se acompañade la oportuna retención de crédito o documento que justifique la iniciación del expediente de modificación de crédito?				(Fecha:)
LC6_CONT-2-29-3	¿Se ha tramitado la fiscalización y aprobación del gasto una vez ejecutadas las actuaciones?				(Fecha:)
LC6_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				
LC6_CONT-2-30	**En caso de utilizar acuerdos marco:**				
LC6_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)				
LC6_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)				
LC6_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)				
LC6_CONT-2-30-4	¿La empresa adjudicataria forma parte del Acuerdo Marco celebrado? (Art. 221 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-5	En caso de articular **sistemas dinámicos de la contratación:**				
LC6_CONT-2-30-6	¿La competencia se ha visto obstaculizada, restringida o falseada?(Art.223 de la LCSP 9/2017)				
LC6_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)				
LC6_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)				
LC6_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)				
LC6_CONT-2-31	**En caso de contratación centralizada:**				
LC6_CONT-2-31-1	¿La contratación de este tipo de suministros, obras o servicios se ha efectuado a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (Ministerio de Hacienda) o de la correspondiente central de contratación de la correspondiente Comunidad Autónoma o Entidad Local? (Art.229 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-31-2	¿El objeto del contrato está declarado como suministro, obra o servicio de contratación centralizada? (Art.227 y 229 de la LCSP 9/2017				
	FASE DE ADJUDICACIÓN				
LC6_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?				
LC6_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				(Indicar fecha:)

	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)				
LC6_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:)
LC6_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:)
LC6_CONT-2-36	¿Se han respetado los plazos de adjudicación? (Art. 158 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-37	A) Criterio único (precio): 15 días desde la apertura de proposiciones.				
LC6_CONT-2-38	B) Varios criterios: 2 meses desde la apertura de proposiciones, salvo que se establezca otro en el PCAP.				
LC6_CONT-2-39	¿Coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la resolución de adjudicación por el órgano de contratación?				
LC6_CONT-2-40	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
LC6_CONT-2-41	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato? Art. 151 de la LCSP 9/2017				
LC6_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?				
LC6_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.				
LC6_CONT-2-44	¿Se **conserva en el expediente copia de la documentación** presentada por el licitador que haya resultado adjudicatario?				
LC6_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.)				
LC6_CONT-2-46	¿Ha existido algún recurso especial en materia de contratación u otro tipo de recurso?				
LC6_CONT-2-47	¿Es recurrible el acto recurrido?				
LC6_CONT-2-48	¿Se ha respetado el plazo de interposición?				

LC6_CONT-2-49	Si el acto recurrido es el de adjudicación, ¿ha quedado en suspenso la tramitación del expediente de contratación?				
LC6_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				
LC6_CONT-2-51	¿Se ha constituido la garantía definitiva previamente a la firma del contrato? (Indicar fecha e importe) Art. 107 y ss. LCSP 9/2017				
LC6_CONT-2-52	¿Existe contrato **firmado** por la Administración y la empresa adjudicataria? Indicar fecha:				
LC6_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)				
LC6_CONT-2-54	¿En el contrato se indica el precio y se define el objeto de forma detallada?				
LC6_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				
LC6_CONT-2-56	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en el contrato? Art. 192 y ss. LCSP 9/2017				
LC6_CONT-2-57	¿Ha cumplido el contratista en el plazo convenido en el contrato? (Art. 192 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-58	¿Existe **soporte documental adecuado del gasto?** (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas) (Pista de auditoría)				
LC6_CONT-2-59	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC6_CONT-2-60	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LC6_CONT-2-61	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC6_CONT-2-62	¿Se refleja en las facturas el concepto de estas?				
LC6_CONT-2-63	¿En caso de revisión de precios, se contempla esta circunstancia en el PCAP?				
LC6_CONT-2-64	¿Se ha **recepcionado formalmente** con anterioridad al pago?				
LC6_CONT-2-65	¿La cantidad **pagada** al contratista es acorde con la cantidad y **condiciones** especificadas en el contrato?				
LC6_CONT-2-66	¿Se ha producido una disminución del objeto del contrato sin reducir proporcionalmente el importe de este?				
LC6_CONT-2-67	En caso de concesión de **prórroga:**				
LC6_CONT-2-68	¿Está contemplada la prórroga en el PCAP? Art. 29.2 LCSP				

LC6_CONT-2-69	¿Se ha comprobado que el plazo de ejecución no ha sido uno de los criterios de adjudicación del contrato?				
LC6_CONT-2-70	¿Existe aceptación por parte de la empresa adjudicataria?				
LC6_CONT-2-71	¿Existe informe del Servicio Jurídico?				
LC6_CONT-2-72	¿Existe soporte documental de la **realización efectiva del pago así como documentos contables del gasto declarado**? (Pista de auditoría)				
LC6_CONT-2-73	¿Los importes han sido **pagados** dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?				
	SUBCONTRATACIÓN				
LC6_CONT-2-74	En caso de que haya subcontratación parcial según el Art. 215 de la LCSP 9/2017:				
LC6_CONT-2-75	¿Se ha contemplado dicha posibilidad en el PCAP?				
LC6_CONT-2-76	¿Se ha dado conocimiento al organismo contratante por escrito y en plazo?				
	MODIFICACIONES DEL CONTRATO				
LC6_CONT-2-77	¿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?				
LC6_CONT-2-78	¿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?				
LC6_CONT-2-79	¿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).?				
LC6_CONT-2-80	¿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)				
LC6_CONT-2-81	¿Existe informe del Servicio Jurídico sobre la modificación?				
LC6_CONT-2-82	En caso necesario ¿se ha ajustado la garantía?				
LC6_CONT-2-83	¿Existe modificación del contrato formalizada? (Art. 113 de la LCSP 9/2017). En caso afirmativo indicar fecha				

11.14.9 Anexo LC10: Lista de comprobaciones para verificación administrativa convenios.





Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS-LC10_CONV

ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO FSE+:	
BENEFICIARIO FSE+:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: **(Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)**	
Responsable de la Verificación: **(Nombre y apellidos del verificador)**	
Responsable de la Supervisión: **(Nombre y apellidos del supervisor)**	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC10_CONV-1	**¿El objeto del Convenio se encuentra entre los supuestos de exclusión previstos artículos 5 y 6 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público?**				
LC10_CONV-2	**Indicar el tipo de convenio de que se trata: (Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público art. 47 y Ley General de Subvenciones art.16):**				
LC10_CONV-2-1	Convenios interadministrativos				Indicar tipo según art. 47.2 a) o b) Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público
LC10_CONV-2-2	Otros convenios				Indicar tipo según art. 47.2 c) o d) Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público

LC10_CONV-2-3	Convenio de colaboración				
LC10_CONV-2-4	Subvención instrumentalizada a través de convenio (si aplica, debe completarse también en la LC Subvenciones)				Concesión directa de subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, o en los de las corporaciones locales, mediante convenios. Se establecerán las condiciones y compromisos aplicables a la LGS
LC10_CONV-3	**¿Se ha comprobado la validez de los convenios según los requisitos del art. 48 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP)?**				
LC10_CONV-4	**¿El contenido del convenio cumple las materias indicadas en el art. 49 de la LRJSP?**				
LC10_CONV-5	**¿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
LC10_CONV-6	**¿Se trata de una aportación dineraria de las definidas en el artículo 2.2 de la Ley General de Subvenciones?**				
LC10_CONV-7	**En el caso de convenio de colaboración entre órgano administrativo concedente y la entidad colaboradora:**				
LC10_CONV-7-1	¿El convenio de colaboración contiene los siguientes aspectos?				
LC10_CONV-7-2	Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora				
LC10_CONV-7-3	¿La entidad colaboradora está sujeta a derecho privado? En caso afirmativo, comprobar que han sido seleccionadas mediante un procedimiento sometido a principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación				
LC10_CONV-7-4	Identificación de la normativa reguladora especial de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora.				
LC10_CONV-7-5	Plazo de duración del convenio de colaboración				
LC10_CONV-7-6	Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano administrativo				

	concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación				
LC10_CONV-7-7	Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de las subvenciones				
LC10_CONV-7-8	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				
LC10_CONV-7-9	Plazo y forma de la presentación de la justificación de las subvenciones aportada por los beneficiarios				
LC10_CONV-7-10	En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos:				
LC10_CONV-7-11	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				
LC10_CONV-7-12	Condiciones de entrega a los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el órgano administrativo concedente				
LC10_CONV-7-13	Acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a los beneficiarios				
LC10_CONV-7-14	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				
LC10_CONV-7-15	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				
LC10_CONV-7-16	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				
LC10_CONV-7-17	Compensación económica que en su caso se fije a favor de la entidad colaboradora				
LC10_CONV-8	¿El plazo de vigencia del convenio de colaboración es superior a los 4 años?				
LC10_CONV-9	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?				
Subcontratación					
LC10_CONV-10	**¿Ha habido subcontratación?**				
LC10_CONV-11	En caso afirmativo, cumplimentar el apartado correspondiente de la LC6-CONT-CONTRATOS				

11.14.10 Anexo LC12: Lista de comprobación para verificación administrativa de opciones de costes simplificados y financiación no vinculada a costes.





Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS Y FINANCIACIÓN NO VINCULADA A COSTES-LC12_CS	
ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO FSE+:	
BENEFICIARIO FSE+:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
	COSTES JUSTIFICADOS MEDIANTE MÉTODO/-S SIMPLIFICADOS				
	1. GENERAL				
LC12_CS-1	Salvo en el caso de Ayudas de Estado, si el coste total de la operación no es superior a 200.000 euros, ¿se comprueba que se ha establecido un método de costes simplificados? (Pista de auditoría)				
LC12_CS-2	Indicar la modalidad de ayuda y la metodología que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención (Pista de auditoría)				
LC12_CS-2-1	**Financiación a tipo fijo**			X	
LC12_CS-2-1-1	Metodología aprobada por Decisión del Programa (Apéndice 1)			X	(Si aplica, indicar a qué tipología de gastos)

LC12_CS-2-1-2	Metodología aprobada por un Reglamento delegado (Pista de auditoría)			X	(Si aplica, indicar Reglamento delegado y tipología de gastos)
LC12_CS-2-1-3	Metodología basada en 53.3 RDC (Pista de auditoría)			X	(Si aplica, indicar metodología y, en caso de 53.3.a), método así como tipología de gastos)
LC12_CS-2-2	**Costes unitarios.**				
LC12_CS-2-2-1	Metodología aprobada por Decisión del Programa (Apéndice 1) (Pista de auditoría)			X	(Si aplica, indicar a qué tipología de gastos)
LC12_CS-2-2-2	Metodología aprobada por un Reglamento delegado (Pista de auditoría)				(Si aplica, indicar Reglamento delegado y tipología de gastos) *OI: Reglamento Delegado (UE) 2023/1676 de la Comisión. Todos los gastos.*
LC12_CS-2-2-3	Metodología basada en RDC			X	(Si aplica, indicar metodología y, en caso de 53.3.a), método así como tipología de gastos)
LC12_CS-2-3	**Sumas a tanto alzado.**			X	
LC12_CS-2-3-1	Metodología aprobada por Decisión del Programa (Apéndice 1) (Pista de auditoría)			X	(Si aplica, indicar a qué tipología de gastos)
LC12_CS-2-3-2	Metodología aprobada por un Reglamento delegado (Pista de auditoría)			X	(Si aplica, indicar Reglamento delegado y tipología de gastos)
LC12_CS-2-3-3	Metodología basada en 53.3 RDC (Pista de auditoría)			X	(Si aplica, indicar metodología y, en caso de 53.3.a), método así como tipología de gastos)
LC12_CS-2-4	**Financiación no vinculada a costes**			X	
LC12_CS-2-4-1	Metodología aprobada por Decisión del Programa (Apéndice 2) (Pista de auditoría)			X	(Si aplica, indicar a qué tipología de gastos)
LC12_CS-2-4-2	Metodología aprobada por un Reglamento delegado (Pista de auditoría)			X	(Si aplica, indicar Reglamento delegado y tipología de gastos)
LC12_CS-3	¿Se ha informado debidamente a los **beneficiarios** del método de coste simplificado a utilizar? (Ej.: Bases reguladoras, orden de convocatoria, etc.)				
LC12_CS-4	¿La **información** de las modalidades de ayuda utilizadas en el proyecto (94 y/o 95 y/o 53) se corresponde con la registrada en **FSEPLUS**?				
	2. CONTROL DEL MÉTODO DE CÁLCULO				
LC12_CS-5	**OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS**				
LC12_CS-5-1	Si la metodología responde al artículo 53 u otra indicada en el RDC y no ha sido validada por la Autoridad de Auditoría, ¿la documentación disponible permite verificar que el método empleado es correcto, conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente? (Pista de auditoría)			X	

LC12_CS-5-2	Si la metodología responde al artículo 53 u otra indicada en el RDC y ha sido validada por la Autoridad de Auditoría, ¿la documentación disponible, y la información contenida en la misma, permiten verificar que se ha aplicado correctamente? (Pista de auditoría)			X	
LC12_CS-5-3	Si la metodología está aprobada por el Programa (apéndice 1) o se basa en Reglamentos delegados (art. 94 RDC), ¿la documentación disponible, y la información contenida en la misma, permiten verificar que se ha aplicado correctamente?(Pista de auditoría)				
LC12_CS-5-4	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido (Pista de auditoría) para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LC12_CS-6	**FINANCIACIÓN NO VINCULADA A COSTES**			X	
LC12_CS-6-1	¿Se comprueba que la metodología está basada en lo establecido en el Programa o en Reglamentos delegados (art. 95 RDC)?			X	
LC12_CS-6-2	¿La documentación disponible y la información contenida en la misma permiten verificar que se ha aplicado correctamente?(Pista de auditoría)			X	
LC12_CS-7	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?			X	
	3. CONTROL DE LAS CANTIDADES DECLARADAS o CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES				
LC12_CS-8	¿Se ha comprobado que no haya doble declaración de gastos?				
	COSTES SIMPLIFICADOS				
LC12_CS-9	**Costes Unitarios**				
LC12_CS-9-1	¿Se comprueba que existe **documentación justificativa** para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
LC12_CS-9-2	¿Se comprueba que se ha comunicado a los beneficiarios de los requisitos exactos que han de cumplir para probar los productos o los resultados concretos que esté previsto alcanzar?				
LC12_CS-9-3	¿En el caso de uso del reembolso a través del procedimiento del artículo 94, se comprueba que se cumplen las condiciones para el reembolso por la Comisión?				
LC12_CS-10	**Financiación a Tipo Fijo**			X	

LC12_CS-10-1	¿Se han definido clara e inequívocamente las categorías de costes?			X	
LC12_CS-10-2	¿Se han realizado verificaciones sobre el gasto declarado no calculado en base a la financiación a tipo fijo?			X	
LC12_CS-10-3	¿Se ha comprobado que los **comprobantes financieros** de los gastos declarados no calculados bajo la tasa de financiación a tipo fijo son correctos según el sistema identificado (coste real o coste simplificado)?			X	
LC12_CS-10-4	¿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?			X	
LC12_CS-10-5	¿En el caso de uso del reembolso a través del procedimiento del artículo 94, se comprueba que se cumplen las condiciones para el reembolso por la Comisión?			X	
LC12_CS-11	**Sumas a Tanto alzado**			X	
LC12_CS-11-1	¿La documentación disponible permite verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos o resultados en los acuerdos predefinidos?(Pista de auditoría)			X	
LC12_CS-11-2	¿Se comprueba que se ha comunicado a los beneficiarios de los requisitos exactos que han de cumplir para probar los productos o los resultados concretos que esté previsto alcanzar?(Pista de auditoría)			X	
LC12_CS-11-3	¿En el caso de uso del reembolso a través del procedimiento del artículo 94, se comprueba que se cumplen las condiciones para el reembolso por la Comisión? (Pista de auditoría)			X	
LC12_CS-12	**FINANCIACIÓN NO VINCULADA A COSTES**			X	
LC12_CS-12-1	¿Se comprueba que se cumplen las condiciones establecidas para el reembolso por parte de la Comisión? (Pista de auditoría)			X	
LC12_CS-12-2	¿Se comprueba que se han conseguido los resultados establecidos para el reembolso por parte de la Comisión? (Pista de auditoría) (Pista de auditoría)			X	
	4. PAGO CONTRIBUCIÓN PÚBLICA AL BENEFICIARIO				
LC12_CS-13	¿Se comprueba el pago de la contribución pública al beneficiario y la fecha en que se ha abonado el pago?			X	OI: Los beneficiarios financian las operaciones con el Presupuesto de gastos del MINISDEF.

12. PI-09 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOBRE EL APOYO PROCEDENTE DEL FSE+.

12.1. Objeto.

La finalidad del presente PI es determinar las medidas de información y comunicación dirigidas al público destinatario de las actuaciones y las medidas de información dirigidas a los Beneficiarios.

12.2. Objetivos.

Con el Plan de Comunicación del OI se persigue conseguir los siguientes objetivos:

1. Objetivo estratégico:

Lograr la más amplia difusión entre la Sociedad de la Política Social Europea y lo que ésta supone para el empleo, la formación y la educación.

2. Objetivos generales:

- Informar y dar a conocer las acciones realizas y los logros alcanzados.
- Apoyar en la difusión de operaciones cofinanciables a los actores implicados directa o indirectamente en la gestión del FSE+ en el ámbito del MINISDEF.

3. Objetivos específicos:

OE3.1. Utilizar los canales de comunicación y las medidas más idóneas, con la finalidad de garantizar la eficacia de esta Estrategia de Comunicación del Programa EFESO.

OE3.2. Informar sobre las ventajas que ofrece la Política de Cohesión a través del Programa.

OE3.3. Visibilizar los colectivos objetivo.

OE3.4. Fomentar la demanda de las medidas del Programa.

OE3.5. Proporcionar la adecuada cobertura, apoyo, formación e instrucción a los Organismos implicados.

OE3.6. Fomentar la transparencia en la ejecución del Programa.

OE3.7. Adoptar y consolidar las buenas prácticas de comunicación del Programa.

OE3.8. Fomentar, promover y velar por la imagen y reputación del MINISDEF en el ámbito de la gestión del FSE+.

Adicionalmente se pretende:

- Mejorar cuantitativa y cualitativamente la comunicación interna entre los Organismos implicados directa o indirectamente en la gestión del FSE+ en el ámbito del MINISDEF.
- Aumentar la visibilidad del OI en el ámbito del MINISDEF.
- Colaborar en la difusión del Plan Integral de Orientación Laboral (PIOL) de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar.

12.3. Responsabilidad del Organismo Intermedio

1. En relación con las actuaciones de comunicación, el OI:

- Será responsable de la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los contenidos recogidos en el apartado 7 del Programa FSE + sobre comunicación y visibilidad, según se establece en el artículo 22, apartado 3, letra j), del RDC en el ámbito de su competencia
- Informará sobre el Programa FSE+ en su sitio o portal web. Entre otra información se incluirá una lista de beneficiarios y de operaciones seleccionadas, detalles sobre el contenido del Programa, normativa y procedimientos de gestión que afectan al Programa, así como una guía práctica (Manual de Procedimientos Internos del OI).
- Coordinará la organización de las medidas de comunicación y visibilidad reglamentarias.

2. En relación con los requisitos reglamentarios en materia de visibilidad, transparencia y comunicación, el OI velará por el cumplimiento de los artículos 46 a 50 y el anexo IX, así como del artículo 69.5 del RDC, por sí mismo y por parte de los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo, en lo que les aplique. En particular lo relativo a:

- Visibilidad.
- Personas responsables y redes de comunicación.
- Utilización del emblema de la Unión.

- Creación de un sitio web con la información del Programa FSE+, sus objetivos, actividades, oportunidades de financiación y logros.

3. El jefe del OI será el responsable de comunicación y formará parte de las redes de comunicación establecidas al efecto o que puedan establecerse.

12.4. Responsabilidad del Beneficiario.

En todas las actuaciones de información y publicidad que se lleven a cabo, el Beneficiario de estas ayudas debe reconocer el apoyo del FSE+.

Para ello, deben mostrarse los siguientes elementos:

- El emblema de la Unión Europea (bandera europea).
- La referencia a la Unión Europea (la bandera europea con las palabras UNIÓN EUROPEA).
- La mención al FSE+ (fondo que cofinancia).
- El lema “Cofinanciado por la Unión Europea”.

En caso de que se incluyan otros logos, el emblema de la Unión Europea tendrá, como mínimo, el mismo tamaño que el mayor de los demás logos, medido en altura y anchura.

Durante la ejecución del proyecto u objeto de la ayuda cofinanciada, el Beneficiario debe informar al público destinatario de las actuaciones del apoyo obtenido de los Fondos:

- Debe colocar un cartel de tamaño mínimo A3, en un lugar visible para el público destinatario de las actuaciones, con la información sobre el proyecto, en el que debe mencionarse la ayuda financiera de la Unión Europea, en un lugar bien visible para el público destinatario de las actuaciones. Por ejemplo, en la entrada de un edificio o de un aula.
- Si dispone de sitio web, debe incluirse una breve descripción del proyecto, con objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero de la Unión Europea.
- Se asegurará de que las partes que intervienen en la operación que va a ser cofinanciadas han sido informadas de dicha financiación (alumnos, contratistas, …). Para la comunicación a los alumnos se utilizará el formulario incluido en el punto 12.8.
- Cualquier documento relacionado con la ejecución de un proyecto o ayuda cofinanciada que se destine al público destinatario de las actuaciones o a los participantes, incluidos los certificados de asistencia

o de otro tipo, contendrá una declaración en la que se informe de que ha recibido apoyo del Fondo o de los Fondos.

- En las convocatorias se incluirá el siguiente párrafo o uno similar: Este proyecto podrá ser cofinanciado por el Fondo Social Europeo (FSE+).
- En las resoluciones y/o adjudicaciones de actuaciones que vayan a ser cofinanciadas se incluirá el siguiente párrafo o uno similar: Este proyecto podrá ser cofinanciado por el Fondo Social Europeo (FSE+).
- En el caso de que, por motivos sobrevenidos en la publicación de resoluciones o adjudicaciones, no se hayan podido incluir las reseñas anteriores, se podrá realizar una notificación al contratista y una comunicación a los participantes indicando este aspecto.

La aplicación efectiva de estas medidas, permite cumplir con los requisitos de difusión y publicidad.

Cuando el beneficiario no cumpla con las obligaciones contempladas en este apartado, y si no se han adoptado medidas correctoras, el OI cancelará, según se regula en el artículo 50 del RDC, hasta un máximo del 3 % de la ayuda de los Fondos (FSE+) al proyecto de que se trate.

12.5. Acciones de comunicación

12.5.1 Comunicación Externa.

La comunicación externa estará alineada con la política general de comunicación del MINISDEF.

El OI no ejecutará acciones de comunicación externa al ámbito del MINISDEF sin ponerlo previamente en conocimiento de la Oficina de Comunicación del MINISDEF.

Los Beneficiarios que realicen actuaciones de comunicación externa en relación con actividades cofinanciadas o potencialmente cofinanciables, informarán al OI, preferentemente con antelación y cumplimentarán las siguientes acciones de comunicación:

Acción 1.

En todas las actuaciones de información y publicidad que se lleven a cabo, el Beneficiario debe reconocer el apoyo del FSE+. Para ello, deberán mostrarse los siguientes elementos:

- El emblema de la Unión Europea (bandera europea).

- La referencia a la Unión Europea (la bandera europea con las palabras UNIÓN EUROPEA).
- La mención al FSE+ y su lema: “Cofinanciado por la Unión Europea”.

En caso de que se incluyan otros logos, el emblema de la Unión Europea tendrá, como mínimo, el mismo tamaño que el mayor de los demás logos, medido en altura y anchura.

Acción 2.

Durante la ejecución del proyecto objeto de la ayuda cofinanciada, el Beneficiario debe informar a los participantes de las actuaciones del apoyo obtenido de los Fondos mediante las siguientes acciones:

- Colocación de un cartel de tamaño mínimo A3, en un lugar visible para el público destinatario de las actuaciones, con la información sobre el proyecto, en el que debe mencionarse la ayuda financiera de la Unión Europea, en un lugar bien visible para el público destinatario de las actuaciones (por ejemplo, en la entrada de un edificio o de un aula).
- Si dispone de sitio web, deberá incluir una breve descripción del proyecto, con objetivos y resultados, destacando el apoyo financiero de la Unión Europea.

Además, en operaciones financiadas por el FSE, el Beneficiario se asegurará de que las partes que intervienen en ellas han sido informadas de dicha financiación (por ejemplo, en la celebración de contratos laborales o administrativos).

Acción 3.

Cualquier documento relacionado con la ejecución de un proyecto o ayuda cofinanciada que se destine al público destinatario de las actuaciones o a los participantes, incluidos los certificados de asistencia o de otro tipo, contendrá una declaración en la que se informe de que dicha actividad es susceptible de ser financiada por el fondo correspondiente.

Acción 4.

En las convocatorias se incluirá el siguiente párrafo o uno similar:

“Este proyecto es susceptible de ser cofinanciado por el Fondo Social Europeo+ (FSE+)”.

Acción 5.

En las resoluciones y/o adjudicaciones de actuaciones que pretendan ser cofinanciadas se incluirán los siguientes párrafos o similares:

“Este proyecto es susceptible de ser cofinanciado por el Fondo Social Europeo (FSE)”.

“Esta resolución/adjudicación supone su aceptación a ser incluido en una lista pública para dar transparencia en la ejecución de los Fondos y comunicación sobre los programas”.

Los medios utilizados serán los generales empleados en el MINISDEF: Boletín Oficial de Defensa, página web, redes sociales, noticias, videos, notas de prensa, ferias, congresos, cartelería, etc.

12.5.2 Comunicación interna.

La comunicación interna adquiere una importancia trascendental para agilizar los procesos y procedimientos de gestión vinculados al FSE+ y de este modo obtener la cofinaciación de las acciones formativas programadas con la mayor celeridad posible.

Se establece entre el OI y los organismos directamente implicados en calidad de Beneficiarios o potenciales beneficiarios. Se debe mantener además con todos aquellos organismos que de manera directa o indirecta pudieran verse afectados o tuvieran influencia de alguna forma en el funcionamiento del FSE+ en el ámbito del MINISDEF.

Los medios utilizados para las comunicaciones internas serán: Grupo de Trabajo Permanente, sistema de mensajería del MINISDEF (MENSADEF), correo electrónico, intranet, contacto directo con beneficiarios en las verificaciones sobre el terreno, etc.

Acción 6.

Por parte del OI en el Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA), se informará a los Beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 49.3 del RDC.

12.6. Formación.

El OI velará permanentemente por la formación e instrucción de los Beneficiarios en la ejecución de las actuaciones de gestión administrativa, asegurando:

- Una correcta comprensión de los procesos de acceso al FSE+.
- Una correcta tramitación de las solicitudes.
- El establecimiento de cauces de comunicación claros, sencillos y accesibles entre el OI, los potenciales beneficiarios y los participantes en las actividades formativas.

12.7. Responsabilidades.

El jefe del OI MINISDEF será el responsable, portavoz y persona de contacto en todo lo relativo al Plan de Comunicaciones del FSE+.

El OI velará por el cumplimiento de los objetivos, garantizando que la estrategia y objetivos del Programa, así como las oportunidades de financiación a través de la ayuda de la Unión Europea, sean conocidos por los potenciales beneficiarios en el ámbito del MINISDEF, a través de las reuniones del Grupo de Trabajo Permanente, reuniones y comunicaciones directas con los beneficiarios, página WEB del MINISDEF, etc.

Los Beneficiarios serán responsables del cumplimiento de las acciones de comunicación 1, 2, 3, 4 y 5. El OI será responsable de la 6.

12.8. Formulario de comunicación a los alumnos.

COMUNICACIÓN A LOS ALUMNOS SOBRE EL APOYO DEL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE+)

CÓDIGO OPERACIÓN	
NOMBRE OPERACIÓN	
CÓDIGO PROYECTO	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE FIN	
LUGAR DE REALIZACIÓN	

En cumplimiento de las normas de comunicación del Reglamento (UE) nº 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021, se informa a los asistentes que esta actividad formativa, curso o convenio es potencialmente cofinanciable por el Fondo Social Europeo (FSE+). Lo que exige que se realicen las oportunas verificaciones, que pueden incluir la toma de imágenes u otros documentos y recopilación de datos personales justificativos del desarrollo de la actividad o curso reseñado.

Para dejar constancia de que todos los participantes en la actividad son conocedores y aceptan estas condiciones, deberán firmar el presente documento en el lugar habilitado a tal fin.

(Cumplimentar con mayúsculas)

EMPLEO	NOMBRE	APELLIDOS	RELACIÓN DE SERVICIOS CON LAS FAS (PERMANENTE O TEMPORAL)	EDAD	NIVEL EDUCATIVO (1)	FIRMA

FIRMA DEL DIRECTOR DEL CURSO JEFE DE ESTUDIOS JEFE DE LA UNIDAD (Seleccionar la autoridad firmante)	

(1) Códigos CINE:

- 0: Menos que primaria.
- 1: Enseñanza Primaria.
- 2: Primer ciclos enseñanza secundaria: 1º, 2º, 3º y 4º ESO.
- 3: Segundo ciclo enseñanza secundaria: FP Básica (1º y 2º), FP Grado Medio y Bachillerato.
- 4: Enseñanza postsecundaria no terciaria.
- 5: FP Grado Superior.
- 6: Grado Universitario.
- 7: Máster Universitario.
- 8: Doctorado.

13. PI –10- INDICADORES.

13.1. Objeto

El presente PI contiene las orientaciones y guías sobre indicadores tanto de realización como de resultados, así como sobre la recogida y validación de datos, al objeto de poder cumplir con lo regulado en los artículos 16 y 42 del RDC.

13.2. Generalidades.

Los programas que disfruten del apoyo general del capítulo del FSE+ en régimen de gestión compartida utilizarán los indicadores comunes de realización y de resultados establecidos en el punto 13.7 de este Manual.

El valor de referencia de los indicadores de realización comunes y específicos de los programas se pondrá a cero. Cuando así lo exija la naturaleza de las operaciones que reciban ayuda, los hitos y valores objetivo cuantificados y acumulativos de dichos indicadores se fijarán en cifras absolutas. Los valores notificados de los indicadores de realización se expresarán en cifras absolutas.

El valor de referencia de los indicadores de resultados comunes y específicos de los programas para los que se haya fijado un valor objetivo para 2029 se establecerá a partir de los últimos datos disponibles u otras fuentes de información pertinentes. Los objetivos de los indicadores comunes de resultados se fijarán en cifras absolutas o en porcentajes. Los indicadores de resultados específicos de los programas y los objetivos asociados podrán expresarse en términos cuantitativos o cualitativos. Los valores notificados de los indicadores comunes de resultados se expresarán en cifras absolutas.

Los beneficiarios serán los responsables de remitir al OI el formulario de recogida de datos del punto 13.8, garantizando la calidad, precisión y fiabilidad de los datos incluidos.

En todos los casos, los datos de los indicadores relativos a los participantes solo se transmitirán desde el OI a la UAFSE, para su posterior remisión a la UE, cuando se disponga de toda la información obligatoria respecto a esos participantes (completitud de los datos). En este sentido, la situación laboral, la edad y el nivel educativo del participante son requisitos necesarios y obligatorios que se tienen que tener registrados y controlados para poder efectuar el cómputo y envío de indicadores.

Nunca deben darse datos de participantes en base a valores previstos o anticipos de valores a conseguir, solo es registrable el participante real que se ha beneficiado de la acción hasta ese momento.

13.3. Objetivos

La continuidad respecto de las orientaciones y guías sobre indicadores entre el periodo 2014/2020 y 2021/2027 es uno de los fundamentos en los que se basa este Procedimiento. Por ello, el documento “guía práctica sobre recogida y validación de datos” que la Comisión estableció sigue siendo válido, salvo que se indiquen definiciones y convenciones contrarias en los nuevos reglamentos, en las nuevas guías de la CE o en las nuevas instrucciones de la Autoridad de Gestión de España.

Seguirá siendo obligatorio informar sobre los indicadores, tanto de realización como de resultado, ya sean inmediatos o a largo plazo, así como de los indicadores específicos que se hayan elegido en cada programa.

De igual modo, los indicadores financieros, que son aquellos que están relacionados con los gastos previstos y ejecutados respecto de los objetivos específicos, son necesarios para evaluar el progreso del programa en función de los recursos financieros absorbidos.

Los indicadores comunes que se recogen en el RFSE+ tienen en este periodo 21-27 la característica esencial de estar definidos en varios anexos distintos. Cada anexo cubre las operaciones que se asignen a los OE afectados. En el caso del MINISDEF le son de aplicaciones los indicadores correspondientes a los OE relacionados en el artículo 4.1 d) y g) del RFSE+:

3) d) promover la adaptación de los trabajadores, las empresas y los emprendedores al cambio, el envejecimiento activo y saludable y un entorno de trabajo saludable y bien adaptado que aborde los riesgos para la salud;

4) g) promover el aprendizaje permanente, en particular mediante oportunidades para todos de mejora y reciclaje flexibles de las capacidades teniendo en cuenta las capacidades empresariales y digitales, una mejor previsión de los cambios y nuevos requisitos de capacidades, habida cuenta de las necesidades del mercado de trabajo, facilitando las transiciones profesionales y promoviendo la movilidad profesional.

Para los OE que son de aplicación al MINISDEF, el OI ha fijado un objetivo acumulativo para al menos un indicador común de realización y un indicador común de resultado por cada OE. Estas cuantificaciones (metas) se fijarán para ser alcanzadas en 2029. De igual modo estas cuantificaciones tendrán un valor intermedio, hito a 2024, solo para aquellos indicadores de realización que se

hubiera fijado un objetivo. Tanto hitos como metas se han fijado en la misma unidad de medida.

En el apartado de transmisión de los datos, hay dos hechos importantes que suponen un elemento diferente respecto del periodo 14-20.

1. Los datos a la Comisión se transmitirán 2 veces cada año, de forma acumulativa y a más tardar el 31 de enero y el 31 de julio.

2. Los datos que se transmitan en los indicadores de realización se deben de hacer de la manera más próxima posible una vez se haya iniciado la operación/proyecto. Por tanto, no es necesario que la operación/proyecto esté acabada para facilitar la información de los datos. Por lógica, en los indicadores de resultado, en especial los inmediatos, se deben de facilitar los valores cuando se abandone o se termine cada proyecto, teniendo en cuenta que la medición se hace dentro de las cuatro semanas posteriores.

13.4. Indicadores de realización y resultado

En el periodo 21-27 se van a seguir recogiendo información sobre los participantes de las distintas operaciones, proyectos y acciones cofinanciadas, siendo, para el caso del MINISDEF, los participantes el núcleo principal de los datos de FSE+.

El participante se define en este nuevo periodo como “la persona física que se beneficia directamente de una operación sin ser responsable de la iniciación, o de la iniciación y ejecución, de dicha operación”; en el caso del MINISDEF, el personal militar de tropa y marinería, de complemento o reservistas de especial disponibilidad. Por tanto, se pone el centro de atención en la existencia de un beneficio directo. No obstante, no se puede olvidar que los indicadores de gestión son un instrumento de seguimiento que pueden dar una visión de la ejecución del programa; por lo tanto, siempre habrá que tener en perspectiva cual es el objetivo de la operación o proyecto.

Es imprescindible poder identificar claramente el objetivo y el diseño de las acciones apoyadas por el FSE+, ya que una vez establecido, el participante tiene que ser la persona para la cual se ejecuta dicho proyecto, llevando consigo una asignación de fondos económicos para su realización. Es importante poder vincular a los participantes con el establecimiento, la existencia y la configuración de un proyecto de gasto, ya que de esta manera se podrá analizar el correcto planteamiento y diseño de las operaciones y si la ejecución de estas ha conseguido los fines propuestos. Tanto es así, que en la fase de programación de los Programas FSE+ se han establecido múltiples hitos y metas en base a la

previsión del coste asignado a las acciones, estimando que el gasto asignado supondría la cuantificación de un determinado número de participantes.

13.4.1 Indicadores de realización

Los indicadores de realización siguen siendo en este periodo el modo de indicarnos las características de las personas participantes.

Los indicadores de realización se siguen refiriendo a la situación de los participantes al comienzo de la participación en una operación o en su caso un proyecto con ayuda FSE+ y sus distintos desgloses están en la misma línea que los usados en el periodo 14-20. Todos los datos irán desglosados por género.

En este periodo entra como novedoso una tercera opción dentro de la clasificación por género, el concepto de “no binario”. No obstante, en tanto en cuanto no esté desarrollada su metodología, en el MINISDEF no se incluirán datos en esta opción.

Como se indicaba anteriormente, solo se podrán trasmitir datos de los indicadores relativos a participantes cuando se disponga de toda la información obligatoria respecto a esos participantes. Por lo tanto, los proyectos para los que el OI no disponga de datos de indicadores porque el beneficiario no se los haya remitido, cumplimentando a los efectos el formulario del punto 13.8, una vez iniciada la ejecución de un proyecto, no recibirán ninguna ayuda del FSE+ en ese proyecto.

13.4.2 Indicadores de resultado

Estos indicadores nos muestran si la situación de los participantes ha cambiado después de que se haya abandonado o concluido la acción cofinanciada por el FSE+.

Siguen existiendo dos tipos de indicadores comunes de resultado, los inmediatos y los de a largo plazo. El momento de registro de dichos indicadores sigue igual que en el periodo 14-20, dentro de las cuatro semanas siguientes a la finalización o abandono de la operación para los indicadores inmediatos, y justamente cuando se cumplan 6 meses desde el abandono o finalización de la operación para los indicadores a largo plazo.

Los indicadores de resultado inmediato se deben notificar de forma acumulada dos veces por año, mientras que los de largo plazo se notificaran dos veces en todo el periodo (en la transmisión de datos que se realizará el 31-1-2026 y en el informe final de rendimiento). La recogida de información de los indicadores a largo plazo se puede hacer utilizando muestreos.

Además de los indicadores obligatorios, se han confeccionado otros indicadores que no son necesarios para poder transmitir el dato del participante (color amarillo en el formulario). No obstante, es necesario hacer todo el esfuerzo posible para su recolección, ya que son de gran utilidad para establecer los indicadores de resultado a largo plazo.

13.5. indicadores específicos

Este tipo de indicadores tienen su planteamiento en la medida que los indicadores comunes no sean suficientes y adecuados para recoger la información de los participantes afectados en las operaciones y proyectos. En estos casos, además de informar sobre los indicadores comunes (obligatorios) los Programas puede establecer indicadores propios más pertinentes.

En este periodo 21-27, la Comisión Europea ha propuesto una serie de indicadores específicos, qué en caso de haber sido utilizados por los Programas, deberá existir algún modelo metodológico por parte de los Organismos Intermedios que reflejen los conceptos recogidos.

En el MINISDEF no se va a utilizar ningún indicador específico.

13.6. Recogida de datos y sus fuentes

Los datos que se recogen en los indicadores comunes y específicos detallados en los puntos 13.7 y 13.8 de este Manual cubren diferentes aspectos sobre cuestiones de las personas. Los métodos para la recogida de esta información pueden ser de distinta naturaleza.

Un punto importante para garantizar una cierta calidad de los dados sería la elaboración de un cuestionario estándar que recogiera todas las variables y recabase la información directamente de los participantes, en el caso del MINISDEF se utilizará el formulario del punto 12.8, que servirá de base para cumplimentar los cuadros de indicadores del punto 13.8 y que deberá estar firmado por algún responsable del organismo beneficiario de las ayudas (responsable del curso, jefe de estudios, jefe de la Unidad,…).

Los beneficiarios garantizarán la calidad, precisión y fiabilidad de los datos que se incluyan en el formulario de recogida de datos sobre indicadores y serán los responsables de su almacenamiento. El almacenamiento de los datos debe de ser meticuloso con fechas, nombres, codificaciones, que permitan tener identificado al participante, con el correspondiente respeto a todo lo que conlleve la protección a las personas en lo concerniente al tratamiento de datos personales.

13.7. Indicadores comunes relativos al apoyo general del capítulo del FSE+ en régimen de gestión compartida.

Los datos personales deberán desglosarse por género («masculino», «femenino» o, en su caso, «no binario») y podrán ser de realización o de resultados.

13.7.1 Indicadores comunes de realización relativos a las operaciones dirigidas a personas

Los indicadores comunes de realización aplicables al MINISDEF relativos a las personas participantes son:

- Personas con empleo.
- Personas jóvenes de edades comprendidas entre los 18 y los 29 años.
- Personas participantes entre los 30 y los 54 años.
- Personas participantes de 55 años o más.
- Personas con el primer ciclo de enseñanza secundaria como máximo (CINE 0-2).
- Personas con el segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3) o con enseñanza postsecundaria (CINE 4).
- Personas con enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8).
- Total de participantes.

13.7.2 Indicadores comunes de resultados inmediatos relativos a las personas participantes

Los indicadores comunes de resultados inmediatos relativos a las personas participantes son:

Obligatorios.

- Participantes que obtienen una cualificación tras su participación.

No obligatorios.

- Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación.

- Participantes que tienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación.

13.8. Formulario de recogida de datos para indicadores.

En el ámbito del MINISDEF los beneficiarios deberán informar al OI, tan pronto como se inicie cada proyecto de la operación, del valor de los indicadores comunes de realización resaltados en la siguiente tabla, detallando el número de hombres, mujeres y total.

Una vez que los proyectos hayan finalizado se deberá informar de los indicadores de resultados y los indicadores finales de realización.

INDICADORES COMUNES DE EJECUCIÓN Y RESULTADO.

INDICADORES COMUNES DE REALIZACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

Código	Indicador	Hombres	Mujeres	Total
EECO01	Número total de participantes.			
EECO02	Personas desempleadas, incluidas las de larga duración.			
EECO03	Personas desempleadas de larga duración.			
EECO04	Personas inactivas.			
EECO05	Personas con empleo, incluidos las que trabajan cuenta propia.			
EECO06	Número de niños menores de 18 años.			
EECO07	Número de personas jóvenes de edades comprendidas entre los 18 y 29 años.			
EECO07_1	Número de personas jóvenes de edades comprendidas entre los 30 y 54 años.			
EECO08	Número de personas participantes de 55 ó más.			
EECO09	Personas con el primer ciclo de enseñanza secundaria como máximo (CINE 0 a 2) (Menos que primaria, enseñanza primaria y primer ciclo de enseñanza secundaria (1º, 2º , 3º y 4º ESO)			
EECO10	Personas con CINE 3 segundo ciclo de enseñanza secundaria (FP Básica 1º y 2º, FP Grado Medio y Bachillerato) o con CINE 4 enseñanza postsecundaria no terciaria.			
EECO11	Personas con enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8 / FP Grado Superior o Universidad).			
EECO12	Participantes con discapacidad.			
EECO13	Nacionales de terceros países			
EECO14	Participantes de origen extranjero.			
EECO15	Participantes pertenecientes a minorías (incluidas las comunidades marginadas, como la población romaní)			
CEEO16	Personas sin hogar o afectadas por la exclusión en cuanto a vivienda.			
CEEO17	Personas de zonas rurales.			

INDICADORES COMUNES DE RESULTADOS INMEDIATOS DE LOS PARTICIPANTES

Código	Indicador	Hombres	Mujeres	Total
EECR01	Participantes que buscan trabajo tras su participación.			
EECR02	Participantes que se han integrado en los sistemas de educación o formación tras su participación.			
EECR03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación.			
EECR04	Participantes que tienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación.			

INDICADORES COMUNES DE RESULTADO A MÁS LARGO PLAZO DE LOS PARTICIPANTES.

Código	Indicador	Hombres	Mujeres	Total
EECR05	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, en los seis meses siguientes a su participación.			
EECR06	Participantes que hayan mejorado su situación en el mercado de trabajo en los seis meses siguientes a su participación.			

Todos los campos marcados en verde son de obligada cumplimentación. Debiendo de ser remitidos al OI los Indicadores Comunes de Realización de los Participantes, a la mayor brevedad posible, una vez comenzada la fase presencial de la acción formativa.

Los campos marcados en amarillo son de necesaria cumplimentación. La Comisión Europea valorará estos indicadores a efectos de priorizar la selección de operaciones y los futuros reembolsos.

FIRMA DEL DIRECTOR DEL CURSO JEFE DE ESTUDIOS JEFE DE LA UNIDAD (Seleccionar la autoridad firmante)	

14. PI – 11 - PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

14.1. Consideraciones generales.

Este procedimiento es de aplicación exclusiva para el OI, que será el responsable de realizar las presentaciones de proyectos en el aplicativo FSE PLUS.

Solo se presentarán aquellos proyectos que teniendo toda la documentación requerida, incluida la referente a los indicadores de gestión y de resultado, se ajusten a la senda financiera.

El OI presentará los proyectos en las fechas que considere más adecuadas para cumplir con los plazos marcados en el RDC. Además, tendrá en consideración que la fecha elegida no dificulte la gestión de los créditos generados por ingresos recibidos de la Comisión Europea, por los centros gestores del gasto del Ministerio de Defensa.

Los pasos que se deberán llevar a cabo para crear una presentación de proyectos en el periodo 21-27 son los mismos que se seguían en el periodo 14-20, la única diferencia es que la información de las “Hojas Resumen de los expedientes VAD/VIS” se almacenará en FSEPLUS de forma estructurada, por lo que la gestión de los expedientes VAD/VIS es necesario llevarla a cabo de forma distinta.

14.2. Inicio del proceso de presentación de proyectos en el aplicativo

Al crear los proyectos se cumplimentan los apartados VAD y VIS, en los que se debe introducir, entre otras, la siguiente información:

- Código de expediente del que han formado parte
- Importe que se ha verificado (0, todo o parte del él)
- Importe irregular. En caso de haberse detectado irregularidades se cumplimentará la tabla con el detalle de las irregularidades detectadas.

Una vez cumplimentado el detalle del proyecto se modificará el estado a REVISADO (*entre otros campos del proyecto hay que cumplimentar la fecha de reembolso, esto puede plantear problemas en la VIS, ya se comentó por correo a la UAFSE*) para poder generar los expedientes VAD/VIS y asociar con posterioridad el proyecto al expediente VAD/VIS del que ha formado parte.

En estado revisado, se puede Editar proyecto y pasar de nuevo a estado Creado. Una vez realizadas las modificaciones oportunas, se podrá volver a cambiar el estado a Revisado.

14.3. Gestionar expediente VIS

En el periodo 21-27 las “Hojas resumen de los expedientes VIS” se registrarán en la base de datos de FSEPLUS de forma estructurada. En el periodo 14-20 los expedientes VIS se adjuntaban como ficheros.

Será necesario crear los expedientes VIS. Parte de los datos que se muestran en los apartados de la hoja resumen se cumplimentarán de forma automática a partir de la información introducida en los proyectos a los que se ha asignado el código del expediente VIS que se está generando, los campos que haya que cumplimentar se mostrarán habilitados y en blanco.

Solo será necesario incluir proyectos en la tabla de proyectos en el caso de que hayan formado parte del expediente proyectos que no se han registrado en FSEPLUS porque, aunque hayan formado parte de la población, no se van a incluir en una presentación tras las verificaciones. Las modificaciones del expediente deberán realizarse en estado CREADO.

Para poder realizar la asociación con los proyectos, el expediente tiene que estar en estado VALIDADO. En estado VALIDADO se podrá modificar el estado a CREADO en el caso de que sea necesario modificar el expediente, para poder modificar el estado del expediente no puede estar asociado a ningún proyecto.

Una vez creado y validado el expediente se deben asociar los proyectos al expediente para que de ese modo se puedan realizar las modificaciones oportunas en la base de datos (cambio de estado) para poder incluir los proyectos en una presentación.

En el periodo 14-20 estas modificaciones se realizaban al asociar el fichero del expediente al proyecto, es decir, la creación y asociación se realizaba en un solo paso.

Para poder modificar un expediente VAD/VIS en caso de detectar un error antes de crear la presentación de proyectos, es necesario desasociar todos los proyectos para que al acceder al detalle del expediente se pueda modificar el estado de VALIDADO a CREADO y proceder a realizar las modificaciones.

14.4. Gestionar expediente VAD

En el periodo 21-27 las “Hojas resumen de los expedientes VAD” se registrarán en la base de datos de FSEPLUS de forma estructurada. En el periodo 14-20 los expedientes VAD se adjuntaban como ficheros.

Será necesario crear los expedientes VAD. Parte de los datos que se muestran en los apartados de la hoja resumen se cumplimentarán de forma automática a partir de la información introducida en los proyectos a los que se ha asignado el código del expediente VAD que se está generando, los campos que haya que cumplimentar se mostrarán habilitados y en blanco.

Solo será necesario incluir proyectos en la tabla de proyectos en el caso de que hayan formado parte del expediente proyectos que no se han registrado en FSEPLUS porque, aunque hayan formado parte de la población, no se van a incluir en una presentación tras las verificaciones. Las modificaciones del expediente deberán realizarse en estado CREADO.

Para poder realizar la asociación con los proyectos, el expediente tiene que estar en estado VALIDADO. En estado VALIDADO se podrá modificar el estado a CREADO en el caso de que sea necesario modificar el expediente, para poder modificar el estado del expediente no puede estar asociado a ningún proyecto.

Con carácter general, en el ámbito del Ministerio de Defensa las VAD se realizarán a todos los proyectos, no habrá muestreo y cada expediente VAD contendrá un único proyecto.

Una vez creado y validado el expediente se deben asociar los proyectos al expediente para que de ese modo se puedan realizar las modificaciones oportunas en la base de datos (cambio de estado) y poder incluir los proyectos en una presentación.

En el periodo 14-20 estas modificaciones se realizaban al asociar el fichero del expediente al proyecto, es decir, la creación y asociación se realizaba en un solo paso.

El proyecto sólo cambiará a estado Verificado cuando se haya asociado a un expediente VAD y a un expediente VIS. Es indiferente realizar la Asociación VAD o VIS en primer lugar. Si asociamos primero el expediente VAD, se mostrará un Informe de errores indicando que es preciso asociar el expediente VIS para que el proyecto cambie de estado Revisado a Verificado, y viceversa.

14.5. Presentación de proyectos

Una vez se ha asociado VIS y VAD, el proyecto pasa a estado VERIFICADO, estado que nos permite incluir el proyecto en una presentación de proyectos.

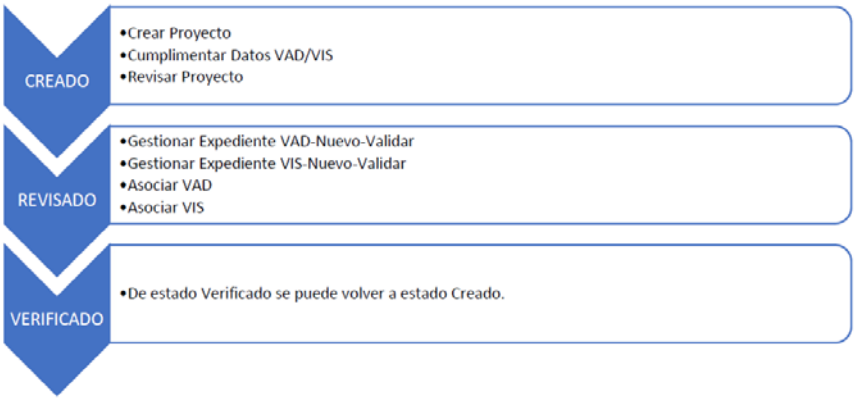
Se puede volver a pasar a estado Creado un proyecto en estado VERIFICADO.

Una vez que estén verificados se podrán seleccionar para incluir en una presentación y adjuntar la documentación asociada a la presentación (matriz ex ante, matriz ex post, otros).

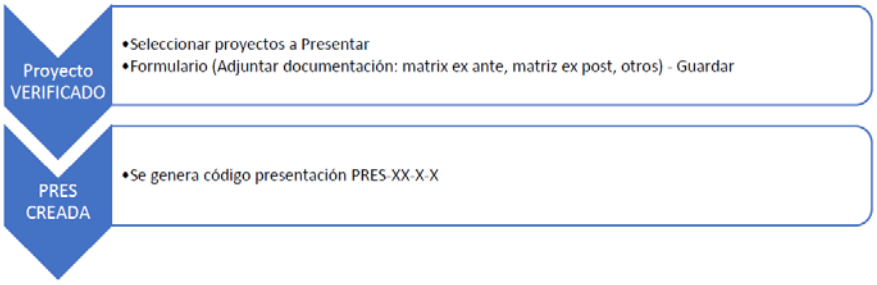
Como novedad, se incluye la generación del “Informe Resumen de las verificaciones” al haberse estructurado la información de los expedientes VAD y VIS. No obstante, el IRVG deberá seguir presentándose con el mismo formato que se usaba en el anterior aplicativo.

Se debe cumplimentar el Informe resumen para poder validar la presentación. Una vez que se encuentra en estado VALIDADA podemos FIRMAR y cambiará a estado PRESENTADA. En este momento la auditora de la autoridad de gestión (en FSE+ ser E&Y) puede acceder a la presentación en el módulo de Análisis de Presentación de Proyectos para realizar la verificación de calidad.

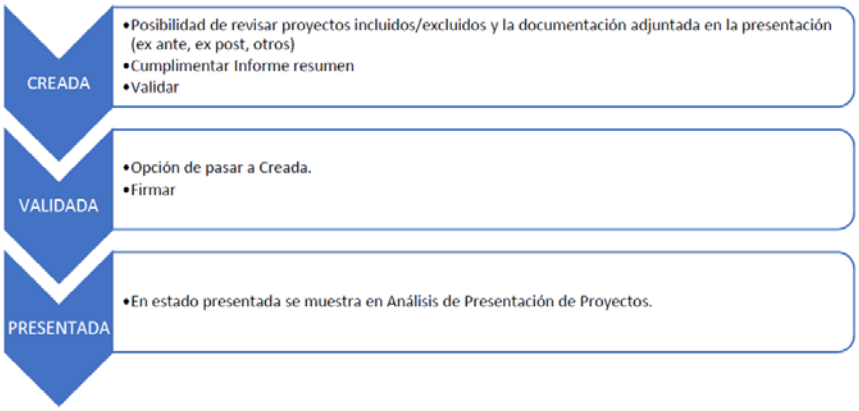
CREACIÓN DE PROYECTOS – ASOCIAR EXPEDIENTES



PRESENTAR PROYECTOS OI



FIRMA PRESENTACIÓN PROYECTOS OI



14.6. Informe resumen verificaciones de gestión (IRVG)

Se utilizará el siguiente modelo de IRVG.

Informe de resultados de controles de gestión: Organismos Intermedios 2021-2027

1. Datos Identificativos

Fondo:

Programa:

Organismo responsable de la verificación:

2. Certificado de las verificaciones

El(los) responsable(s) del Organismo Intermedio que se identifica anteriormente y en relación con el Programa que se indica, en ejercicio de las competencias delegadas y en aplicación el artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060.

CERTIFICA que:

Respecto a los proyectos incluidos en la presentación, y con objeto de verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y que cumple con la legislación aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para el apoyo a la operación, se han efectuado las verificaciones de gestión exigidas en el artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 recogiéndose el resultado de las mismas en el presente Informe de resultados de los controles de gestión.

3. Forma de realización de las verificaciones

Medios propios ☐ Empresa externa ☐

4. Información sobre las verificaciones administrativas

4.1. Solicitudes de reembolso a las que se refieren las verificaciones administrativas

BENEFICIARIO	CÓDIGO SR	FECHA SR	CÓDIGO VAD	COSTE INICIAL SR	COSTE ACEPTADO SR
	COSTE TOTAL				

1

4.2. Metodología e intensidad de las verificaciones administrativas

4.3. Resumen Financiero de las verificaciones administrativas

a)	Importe total inicial de las solicitudes de reembolso para verificaciones administrativas	*EUR*
b)	Importe total que se ha comprobado mediante verificaciones administrativas [1]	*EUR*
c)	Porcentaje de gasto verificado sobre el importe inicial (b / a *100)	*(%)*
d)	Importe total excluido de las solicitudes de reembolso por verificaciones administrativas. (errores detectados + correcciones[2])	*EUR*
e)	Importe total aceptado de las solicitudes de reembolso tras las verificaciones administrativas. (a – d)	*EUR*

4.4. Principales resultados: identificando el tipo y naturaleza de los errores detectados durante las verificaciones administrativas.

Tipo de error (ANEXO 2 EGESIF 15-0008-05 DE 3.12.2018)	Naturaleza del error. (ALEATORIO, SISTÉMICO Ó ANÓMALO) (EGESIF 15-0007-02 de 09.10.2015)	Código/s Exp_VAD afectado/s

[1] *Si se verifica el 100% de los elementos justificativos de los gastos de las solicitudes de reembolso coincidirá con a). Para verificaciones administrativas por muestreo se indicará el importe realmente verificado. Es decir, si en las operaciones de la muestra no se verifica el 100% porque se aplica un submuestreo, se indicará el importe realmente verificado no el de la muestra.*

[2] *Se registrará la suma del importe de los errores detectados más el importe de las correcciones que el OI haya decidido aplicar. La información de las correcciones aplicadas se incluirá en el apartado 4.5.*

4.5. Conclusiones extraídas y medidas correctoras, indicando si están adoptadas o previstas.

5. Información sobre las verificaciones sobre el terreno

5.1. Metodología utilizada para la realización de las verificaciones sobre el terreno[3]

5.2. Objetivo de las verificaciones sobre el terreno

Confirmar el resultado de las verificaciones administrativas ☐

Completar el resultado de las verificaciones administrativas ☐

[3] *Dado que ninguna operación debe quedar excluida de la posibilidad de ser sometida a una verificación sobre el terreno, se informará sobre el plan o planes de visitas in situ en los que han estado incluidas las operaciones, indicando cuáles se realizan durante la ejecución de las operaciones y cuáles a posteriori, una vez recibida la solicitud de reembolso; metodología de muestreo y submuestreo, elementos comprobados en el curso de las verificaciones in situ.*

5.3. Resumen Financiero de las verificaciones sobre el terreno[4]

a) Número total de operaciones que constituyen la/s población/es	*Nº*
b) Importe total de las operaciones que constituyen la/s población/es	*EUR*
c) Número de operaciones verificadas sobre el terreno.	*Nº*
d) % de operaciones verificadas sobre el terreno (c/a)	*(%)*
e) Importe de las operaciones verificadas sobre el terreno.	*EUR*
f) Importe total verificado sobre el terreno[6]	*EUR*
g) % de gasto verificado sobre el terreno (f/e*100)	*(%)*
h) Número total de operaciones de la PRECO verificadas sobre el	*Nº*
i) Importe total de las operaciones de la PRECO con VIS[7]	*EUR*
j) Importe total de las oper aciones de la PRECO verificado in situ[8]	*EUR*
k) Importe total de las operaciones de la PRECO excluido por verificaciones in situ.	*EUR*
l) Importe final de las operaciones de la PRECO tras verificaciones in situ (i-k)	*EUR*

[4] La información de los apartados a) a g) hará referencia al plan o planes de visitas in situ en los que ha/n estado incluidas las operaciones de la PRECO.
En los apartados h) a l) la información de y i,z se refiere sólo a las operaciones incluidas en la PRECO y podrá ser 0 siempre que la información facilitada en los apartados a) a g) demuestre que ninguna operación ha quedado excluida de la posibilidad de ser sometida a una verificación sobre el terreno.
5 Si las VIS se realizan durante la ejecución, o una vez ejecutadas las operaciones pero antes de recibir la Solicitud de Reembolso, se tomará el importe establecido por metodología a una de las siguientes: DECA, resolución concesión, contrato firmado, cuenta justificativa, factura de contrato ejecutado, otras).
6 Sólo puede coincidir e) y f) si se ha verificado in situ el 100% de la operación de la muestra.
7 Se seguirá lo indicado en la nota al apartado b).
8 Sólo puede coincidir i) y j) si se ha verificado el 100% de la operación de la muestra.

5.4. Principales resultados: identificando el tipo y naturaleza de los errores detectados durante las verificaciones in situ.

Tipo de error (ANEXO 2 EGESIF 15-0008-05 DE 3.12.2018)	Naturaleza del error. (ALEATORIO, SISTÉMICO Ó ANÓMALO) (EGESIF 15-0007-02 de 09.10.2015)	Código/s Exp_VIS afectado/s

5.5. Conclusiones extraídas y medidas correctoras, indicando si están adoptadas o previstas.

6. ¿Los beneficiarios han recibido íntegramente el importe debido dentro del plazo establecido en el artículo 74.1.b del RDC?[9]

Sí ☐ No ☐

[9] El cómputo del plazo de 80 días no procede en el caso de beneficiarios pertenecientes a las administraciones públicas que dispongan de la contribución pública en virtud de la habilitación de los créditos correspondientes en el presupuesto de gastos de los Presupuestos Generales del Estado o de la Comunidad Autónoma de que se trate.

7. Sistema de justificación de gastos[10]

Metodología de imputación	Sí/No
Costes Reales	
Costes Simplificados	
➢ Costes Unitarios	
➢ Tanto Alzado	
➢ Tasas Fijas	
FINANCIACIÓN NO VINCULADA A COSTES	

8. Información sobre las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros, si aplicaran.

Código de operación	Importe	Porcentaje sobre total presentado
	EUR	%
	EUR	%
	EUR	%
	EUR	%
TOTAL PRESENTADO	***EUR***	

9. Información sobre el sistema de prorratas de gastos, si se hubiera aplicado.

[10] Sólo es necesario marcar los métodos de imputación que aplican en los proyectos de la presentación.

10. **Resultados sistema de gestión de riesgo de fraude aplicado:**

- ☐ Fecha de la matriz ex ante vigente:
- ☐ Puntuación Riesgo Neto de la Matriz exante (para todos los métodos de gestión que apliquen)
- ☐ Puntuación de Riesgo Neto de la Matriz expost (para todos los métodos de gestión que apliquen).
- ☐ Resultado del cruce de matrices exante y expost por método de gestión:
- ☐ Información sobre el grado de incremento de la intensidad de las verificaciones, salvo que el resultado sea bajo: ¿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 exante?
- ☐ ¿Se ha materializado algún riesgo de los identificados en la matriz ex ante superando el nivel estimado?
- ☐ ¿Se han desarrollado procedimientos, en caso de ser necesario, para mitigar el riesgo bruto (aumento del alcance, ampliación de muestras, revisiones adicionales, etc.)?
- ☐ Conclusiones sobre la posibilidad de existencia de fraude.

11. **Breve resumen de las medidas adoptadas a partir de los resultados y recomendaciones de informes finales de auditorías de certificaciones anteriores, si tienen incidencia en los proyectos incluidos en la presentación.**[11]

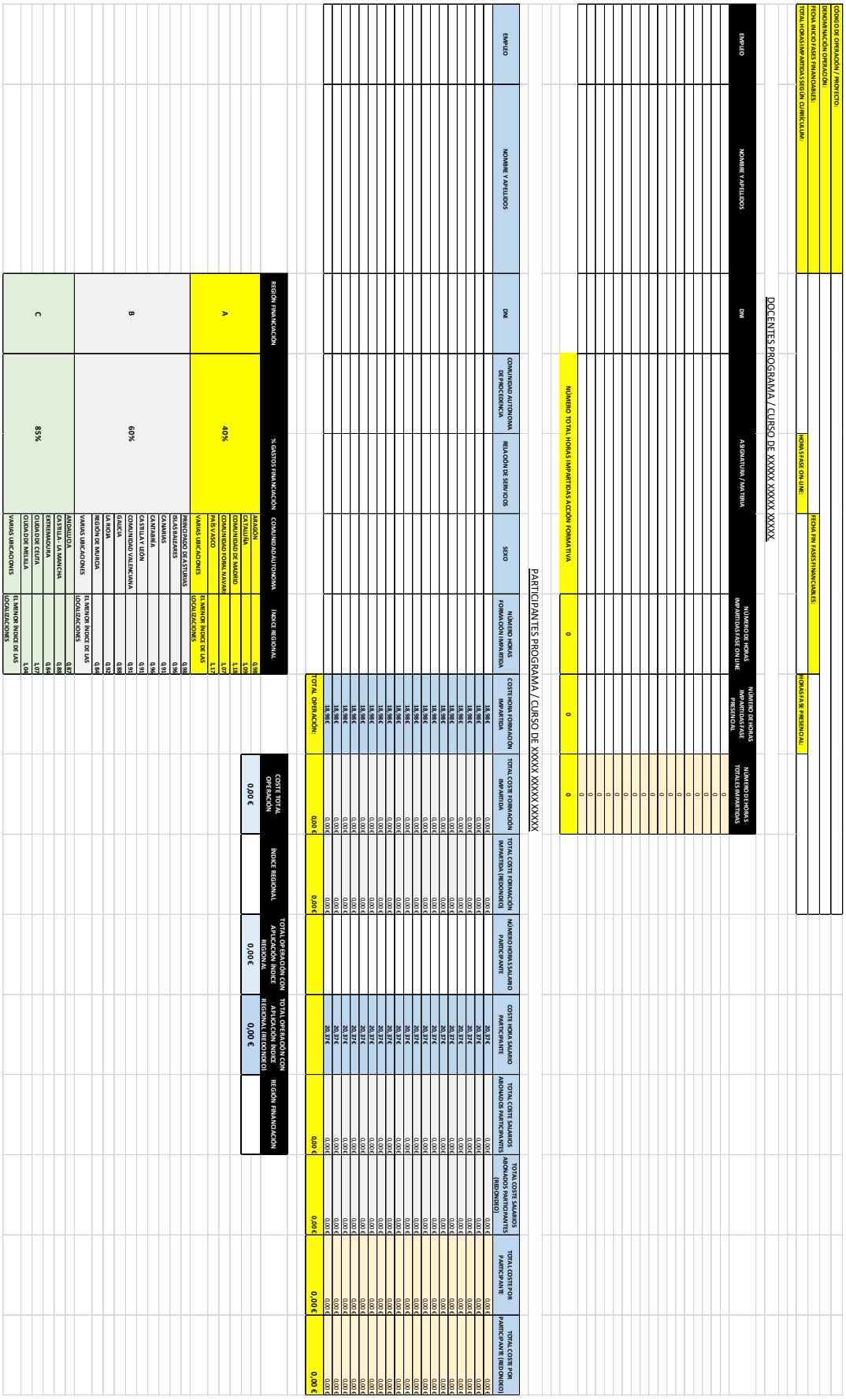
[11] Si los proyectos incluidos en la presentación están afectados por resultados y/o recomendaciones de informes de auditorías, el Organismo Intermedio informará de las medidas adoptadas y su aplicación a las operaciones/proyectos incluidos en la presentación.

12. Información para OI con categoría 3 o 4 por auditorías de sistemas.[12]

[12] *Cuando su organismo tenga categoría 3 o 4 por auditoría de sistemas, informará sobre las medidas correctoras adoptadas y su aplicación a los gastos incluidos en la presentación o bien de que los gastos incluidos en la presentación no están afectados por las deficiencias puestas de manifiesto en los informes de auditoría.*

15. APÉNDICES

15.1. Apéndice I. Documento de cálculo de la SOLFIN del Proyecto



Cofinanciado por la Unión Europea

USO OFICIAL

MINISTERIO DE DEFENSA

USO OFICIAL

ORGANISMO INTERMEDIO.

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN	
NORMAS GENERALES.	
SE DEBERÁ RELLENAR UNA HOJA EXCEL POR CADA PROYECTO QUE SE DESARROLLE EN UNA REGIÓN ESPECÍFICA (REGIÓN TIPO "A", "B" Y "C").	
EL BENEFICIARIO DEBE CUMPLIMENTAR UNICAMENTE LAS CELDAS MARCADAS EN COLOR BLANCO.	
IDENTIFICACIÓN OPERACIÓN / PROYECTO	
CÓDIGO DE OPERACIÓN /PROYECTO:	SE CUMPLIMENTARÁ ESTE CAMPO DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL OI.
DENOMICACIÓN OPERACIÓN/PROYECTO:	SE CUMPLIMENTARÁ ESTE CAMPO DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL OI.
FECHA INICIO FASES FINANCIABLES:	SE DEBERÁ INDICAR LA FECHA DE COMIENZO DE LAS FASES FINANCIABLES DE LA OPERACIÓN / PROYECTO. EN EL CASO DE INCLUIR VARIOS CURSOS SE INDICARÁ EL COMIENZO DEL PRIMER CURSO. (DD/MM/AAAA)
FECHA FIN FASES FINANCIABLES:	SE DEBERÁ INDICAR LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE LAS FASES FINANCIABLES DE LA OPERACIÓN / PROYECTO. EN EL CASO DE INCLUIR VARIOS CURSOS SE INDICARÁ EL FINAL DEL ÚLTIMO CURSO. (DD/MM/AAAA)
TOTAL HORAS IMPARTIDAS SEGÚN CURRÍCULUM:	SE DEBERÁ INDICAR LA CANTIDAD TOTAL DE HORAS APROBADAS EN EL CURRÍCULUM DEL CURSO. EN EL CASO DE INCLUIR VARIOS CURSOS SE PROCEDERÁ A LA SUMA DEL TOTAL DE HORAS APROBADAS EN LOS CURRÍCULUMS.
HORAS FASE ON-LINE:	SE DEBERÁ INDICAR LA CANTIDAD DE HORAS APROBADAS EN EL CURRÍCULUM DEL CURSO QUE SE IMPARTAN EN MODALIDAD ON-LINE. EN EL CASO DE INCLUIR VARIOS CURSOS SE PROCEDERÁ A LA SUMA DEL TOTAL DE HORAS APROBADAS EN LOS CURRÍCULUMS IMPARTIDAS EN MODALIDAD ON-LINE.
HORAS FASE PRESENCIAL:	SE DEBERÁ INDICAR LA CANTIDAD DE HORAS APROBADAS EN EL CURRÍCULUM DEL CURSO QUE SE IMPARTAN EN MODALIDAD PRESENCIAL. EN EL CASO DE INCLUIR VARIOS CURSOS SE PROCEDERÁ A LA SUMA DEL TOTAL DE HORAS APROBADAS EN LOS CURRÍCULUMS IMPARTIDAS EN MODALIDAD PRESENCIAL.
IDENTIFICACIÓN DOCENTES	
EMPLEO:	SE DEBERÁ CONSIGNAR EL EMPLEO MILITAR DEL PERSONAL DOCENTE. EN EL CASO DE DOCENTES CIVILES SE INDICARÁ COMO "PERSONAL CIVIL".
NOMBRE Y APELLIDOS:	SE DEBERÁ INDICAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL PERSONAL DOCENTE.
DNI:	SE CONSIGNARÁ EL NÚMERO DEL DNI DEL PERSONAL DOCENTE.
ASIGNATURA / MATERÍA:	SE HARÁ CONSTAR LA ASIGNATURA O MATERÍA IMPARTIDA POR EL DOCENTE.
NÚMERO DE HORAS IMPARTIDAS FASE ON-LINE:	SE CONSIGNARÁ LA CANTIDAD DE HORAS IMPARTIDAS POR EL DOCENTE EN LA MODALIDAD ON-LINE. (SE CONSIGNARAN NÚMEROS ENTEROS)
NÚMERO DE HORAS IMPARTIDAS FASE PRESENCIAL:	SE CONSIGNARÁ LA CANTIDAD DE HORAS IMPARTIDAS POR EL DOCENTE EN LA MODALIDAD PRESENCIAL. (SE CONSIGNARAN NÚMEROS ENTEROS)
IDENTIFICACIÓN PARTICIPANTES	
EMPLEO:	SE DEBERÁ CONSIGNAR EL EMPLEO MILITAR DEL PERSONAL PARTICIPANTE. EN EL CASO DE PARTICIPACIÓN DE PERSONAL CIVIL SE INDICARÁ COMO "PERSONAL CIVIL".
NOMBRE Y APELLIDOS:	SE DEBERÁ INDICAR EL NOMBRE Y APELLIDOS DEL PERSONAL PARTICIPANTE.
DNI:	SE CONSIGNARÁ EL NÚMERO DEL DNI DEL PERSONAL PARTICIPANTE.
RELACIÓN DE SERVICIOS:	SE INDICARÁ SU RELACIÓN DE SERVICIOS CON EL MINISTERIO DE DEFENSA. (CARRERA, PERMANENTE O TEMPORAL)
SEXO:	SE CONSIGNARÁ EL SEXO DEL PERSONAL PARTICIPANTE. (HOMBRE, MUJER O NO BINARIO)
NÚMERO HORAS FORMACIÓN IMPARTIDA:	SE CONSIGNARÁ EL NÚMERO DE HORAS IMPARTIDAS PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL PARTICIPANTE. DICHA CANTIDAD SERÁ LA QUE PUEDA SER SUFICIENTEMENTE JUSTIFICADA ANTE LA UNIÓN EUROPEA Y NO PODRÁ SOBREPASAR LA CANTIDAD INDICADA EN EL CURRÍCULUM DEL CURSO.
NÚMERO HORAS SALARIO PARTICIPANTE:	SE CONSIGNARÁ EL NÚMERO DE HORAS DEL SALARIO DEL PERSONAL PARTICIPANTE OCUPADO EN SU FORMACIÓN. DICHA CANTIDAD SERÁ LA QUE SE HAYA OCUPADO EN LA FORMACIÓN DEL PERSONAL DURANTE SU HORARIO EN LA JORNADA LABORAL HABITUAL Y QUE PUEDA SER SUFICIENTEMENTE JUSTIFICADA ANTE LA UNIÓN EUROPEA, Y NO PODRÁ SOBREPASAR LA CANTIDAD INDICADA EN EL CURRÍCULUM DEL CURSO.
IDENTIFICACIÓN COSTES.	
ÍNDICE REGIONAL:	SE INDICARÁ EL ÍNDICE REGIONAL QUE SE DEBE DE APLICAR DE ACUERDO A LA UBICACIÓN DONDE SE DESARROLLA LA ACCIÓN FORMATIVA. EN EL CASO DE QUE EXISTAN VARIAS UBICACIONES SE APLICARÁ EL MENOR DE LOS ÍNDICES REGIONALES APLICABLES A LAS DIFERENTES UBICACIONES DENTRO DE LA REGIÓN DE FINANCIACIÓN.
REGIÓN FINANCIACIÓN:	SE CONSIGNARÁ EL PORCENTAJE DE LA REGIÓN DE FINANCIACIÓN INDICADA POR LA UNIÓN EUROPEA PARA EL PROGRAMA FSE+. (40% CONSIGNA 0,40; 60% CONSIGNA 0,60 Y 85% CONSIGNA 0,85 EN LA CELDA CORRESPONDIENTE)

15.2. Apéndice II. Catálogo de riesgos y banderas

15.2.1 Instrumento de gestión: subvenciones

RIESGO 1. LIMITACIÓN DE LA CONCURRENCIA

La limitación de la concurrencia se produce cuando no queda garantizado que el procedimiento de concesión se desarrolle de forma transparente, pública y competitiva, no respondiendo a justificaciones objetivas y razonables, y pudiendo producirse actos de corrupción o favoritismos.

BR 1.1. El organismo no ha dado la suficiente difusión a las bases reguladoras/convocatoria:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Verificar que la publicación de las bases reguladoras y/o convocatoria se realiza 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 1.2. El organismo no ha definido con claridad en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios/destinatarios de las ayudas/subvenciones:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Asegurar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiario quedan recogidos de forma clara e inequívoca en las bases reguladoras/convocatoria, con un nivel de detalle adecuado, que permita delimitar claramente a aquellos beneficiarios que no cumplen los mismos.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 1.3. No se han respetado los plazos establecidos en las bases reguladoras/ convocatoria para la presentación de solicitudes:

Definición:

- Rechazo o inadmisión de una solicitud de ayuda por supuesta entrega de la misma fuera plazo cuando de forma efectiva ha sido presentada en plazo, o bien aceptación de una o varias solicitudes presentadas fuera de plazo. En tales casos, los plazos establecidos en las bases reguladoras/convocatoria no se han cumplido en lo relativo a la presentación de las solicitudes.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer sistemas de control de cumplimiento de plazos. Se recomienda el uso de una lista de verificación (checklist) que incluya el control del cumplimiento de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación.

- Establecer procedimientos que permitan garantizar el sellado de las solicitudes en el momento de registro, sellado que debe incorporar la fecha de entrada de las mismas.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 1.4. En el caso de subvenciones concedidas en base a baremos se produce la ausencia de publicación de los mismos en Boletines Oficiales correspondientes:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Revisión de la inclusión de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios en las resoluciones que vayan a ser publicadas en los Boletines Oficiales correspondientes.

- Revisión del cumplimiento de los baremos exigidos en la convocatoria por parte de los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 1.5. El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer sistemas de control de cumplimiento de concurrencia competitiva en la negociación con proveedores por parte de los beneficiarios. Se recomienda utilizar una lista de comprobación (checklist estándar de la organización o lista elaborada ad hoc 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 asimismo que el organismo seleccione una persona (preferiblemente, externa al proceso de gestión y selección de solicitudes) responsable de verificar el cumplimiento de dichos requisitos.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las

operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 2. TRATO DISCRIMINATORIO EN LA SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES

El trato discriminatorio en la selección de solicitantes se produce cuando no se garantiza un procedimiento objetivo de selección de participantes y se limita el acceso a las mismas en términos de igualdad para todos los potenciales beneficiarios.

BR 2.1. Se incumplen los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Garantizar la aplicación de un criterio de selección de beneficiarios uniforme y homogéneo. Se recomienda que la evaluación de los candidatos se realice por un mismo comité o sea supervisado por un mismo responsable. Asimismo, es recomendable la utilización de una lista de comprobación (checklist) que permita comprobar el cumplimiento de los requisitos por parte de todos los beneficiarios seleccionados.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 3. CONFLICTOS DE INTERÉS EN EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Existe conflicto de intereses cuando en la adopción de decisiones confluyen el interés general o el interés público e intereses privados propios o compartidos

con terceras personas o de familiares directos de alguno de los miembros del comité de evaluación de las ayudas o subvenciones.

BR 3.1. Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Verificar que se dispone de una política en materia de conflicto de interés dentro del organismo o entidad otorgante. Sería recomendable que la 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. Sería recomendable que dichas medidas de información describan claramente las consecuencias que se derivarían de determinadas conductas irregulares.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 4. INCUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE AYUDAS DE ESTADO

Las subvenciones concedidas pueden constituir ayudas de estado pero el órgano otorgante no ha realizado un análisis previo de la categorización de las mismas y/o no se han cumplido las disposiciones aplicables a este tipo de ayudas.

BR 4.1. 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 (EXCLUYENTE):

- 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 (en el caso de mínimis no es necesario comunicar las ayudas a la Comisión).

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer procedimientos de verificación que permitan determinar la consideración de una ayuda como ayuda de estado, y, en su caso, asegurar y documentar tanto el cumplimiento de los requisitos como la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

RIESGO 5. DESVIACIÓN DEL OBJETO DE SUBVENCIÓN

Se produce una desviación en la ejecución de la subvención cuando los fondos recibidos mediante subvención o ayuda se aplican a fines distintos para los que la subvención o ayuda fue concedida.

BR 5.1. Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario (EXCLUYENTE):

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Verificar que los fondos están siendo destinados a su finalidad.

- Solicitar y archivar 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).

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 6. INCUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE ADICIONALIDAD

El beneficiario obtiene fondos en otros regímenes nacionales y/o comunitarios y/o de otros períodos de programación para subvencionar las mismas actuaciones, incumpliendo el principio de adicionalidad.

BR 6.1. Se produce un exceso en la cofinanciación de las operaciones:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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.

 Establecer 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.

 Establecer 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, sería preciso 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 6.2. Existen varios cofinanciadores que financian la misma operación:

Definición:

- 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 de incumplimiento de las normas de adicionalidad.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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. 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.

 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 6.3. No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.) (EXCLUYENTE):

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Elaboración 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.

 Establecer procedimientos de comprobación. Se recomienda utilizar listas de comprobación (checklist) que contengan los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros.

 Establecer una contabilidad analítica de los ingresos y gastos de las operaciones.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 6.4. La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma:

Definición:

- 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 Plus. La bandera roja también puede tener lugar cuando la cofinanciación se destina a otro fin distinto al objeto de la convocatoria.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer 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, se recomienda 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.

- Establecer 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 6.5. Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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.

- Establecer una contabilidad analítica de los ingresos y gastos de las operaciones. Dicha contabilidad debe estar correctamente documentada.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

RIESGO 7. FALSEDAD DOCUMENTAL

El solicitante obtiene la subvención o ayuda falseando las condiciones requeridas en las bases reguladoras/convocatoria para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido.

BR 7.1. Documentación falsificada presentada por los solicitantes al objeto de salir elegidos en un proceso de selección:

Definición:

- Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos. La falsificación puede versar sobre cualquier documentación requerida en la solicitud para la obtención de la ayuda: declaraciones firmadas, información financiera, compromisos, etc.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer un sistema de control y verificación de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada. Se recomienda la utilización de un checklist de verificación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 7.2. Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos:

Definición:

- Cuando se manipulan facturas o se presentan facturas falsas para el reembolso de los gastos incurridos en la operación subvencionada.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 8. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Se produce un incumplimiento de los deberes de información y comunicación sobre el apoyo del Fondo Social Europeo Plus a las actuaciones realizadas según lo dispuesto en la normativa comunitaria.

BR 8.1. Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del FSE+ a las operaciones cofinanciadas:

Definición:

- 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 (Artículos 46, 47 y 50 del RDC).

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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 o Iniciativa/Instrumento comunitario financiador.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las

operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

RIESGO 9. PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA

No se garantiza que toda la documentación sobre los gastos se conserva para disponer de una pista de auditoría adecuada.

BR 9.1. El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Establecer sistemas de comprobación y control de la pista de auditoría. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist) de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 9.2. La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos derivados de la operación:

Definición:

- 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 articulado del RDC. Algunos ejemplos son los documentos, facturas o documentos con valor probatorio análogo, establecido en la normativa correspondiente propia o nacional.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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, se recomienda elaborar un manual de justificación en el que se detallen, entre otros, los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 9.3. La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles:

Definición:

- La convocatoria no define de forma clara y precisa qué gastos son subvencionables, de acuerdo a lo establecido en los artículos 63, 64 y 67 del RDC y las normas estatales de elegibilidad del gasto; y que podrán ser, por tanto, certificados por el organismo con función contable.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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, se recomienda elaborar 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 9.4. La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes que debe aplicarse en las operaciones:

Definición:

- El organismo no ha establecido de forma clara el método de cálculo de costes a aplicar en las operaciones de acuerdo con lo establecido en los artículos 53 y ss. del RDC.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Verificar que, en las bases reguladoras de las convocatorias, se determine qué método o métodos, según la normativa comunitaria (Artículos 53 y ss. 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.).

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

15.2.2 Instrumento de gestión: contratación

RIESGO 1. MANIPULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A EFECTOS DE LIMITAR LA CONCURRENCIA

El procedimiento de preparación y/o adjudicación ha sido manipulado de tal forma que no se garantiza el acceso a la contratación pública en condiciones de igualdad de todos los posibles contratistas, estableciéndose alguna práctica restrictiva de la competencia.

BR 1.1. Los pliegos de cláusulas de prescripciones técnicas y/o administrativas se han redactado a favor de un licitador (EXCLUYENTE):

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 1.2. Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas que las aprobadas en procedimientos previos similares:

Definición:

- 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 los 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 1.3. Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 1.4. Posible fraccionamiento del 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 (DOMINANTE):

Definición:

- 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.

- Se llevan a cabo compras secuenciales por medio de adjudicaciones directas en cortos plazos de tiempo.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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 por ejemplo, evaluadores de las ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado) o de relaciones inusuales entre terceros (como por ejemplo, identificación de patrones de turnos entre adjudicatarios).

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 1.5. 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:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Apertura pública de las ofertas presentadas, y levantamiento de acta recogiendo la información de las ofertas recibidas y valoradas.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 1.6. 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:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer procedimientos de comprobación de cumplimiento de los requisitos de información y publicidad. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist).

- Establecer medidas de información al personal involucrado en la gestión de actividades cofinanciadas sobre las obligaciones de obligado cumplimiento en materia de información y publicidad. Se recomienda la elaboración y

distribución entre todo el personal involucrado de un breve manual sobre la materia.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 1.7. Reclamaciones de otros ofertantes:

Definición:

- Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a la limitación de la concurrencia en el procedimiento de contratación.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 2. PRÁCTICAS COLUSORIAS EN LAS OFERTAS

Se producen acuerdos, decisiones, recomendaciones colectivas o prácticas concertadas o conscientemente paralelas entre los licitadores que por su objeto o, por su naturaleza, pueden producir el efecto de impedir, restringir o falsear la competencia en el procedimiento de licitación. Las prácticas colusorias pueden tener como objetivo la fijación de precios, con el fin de alcanzar un precio superior al que se derivaría de una licitación competitiva o el reparto del mercado mediante el acuerdo entre empresas licitadoras para repartir mercados geográficos o clientes.

BR 2.1. Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas y/o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma" (DOMINANTE):

Definición:

- 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. Por ejemplo, se presentan diversas ofertas por parte de diferentes entidades que presentan vinculación empresarial o se presentan ofertas fantasma que no proporcionan la calidad suficiente y existe la duda de que su finalidad sea la obtención del contrato.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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. Se recomienda elaborar un acta de la mesa de contratación, la realización de un análisis de las ofertas, de la publicación y de los pliegos, entre otros documentos.

- Comprobar la no existencia de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 2.2. Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de contratación:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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 que permita comprobar la no existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados. Se recomienda elaborar un acta de la mesa de contratación, la realización de un análisis de las ofertas, de la publicación y de los pliegos, entre otros documentos.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 2.3. Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado:

Definición:

- Los licitadores se reparten el mercado reduciendo la competencia, por ejemplo, por región, tipo de trabajo, tipo de obra...

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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 que permita comprobar la no existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado. Se recomienda elaborar un acta de la mesa de contratación, la realización de un análisis de las ofertas, de la publicación y de los pliegos, entre otros documentos.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 2.4. El adjudicatario subcontrata a otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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 que permita comprobar que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación. Se recomienda elaborar un acta de la mesa de contratación, la realización de un análisis de las ofertas, de la publicación y de los pliegos, entre otros documentos.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIEGO 3. CONFLICTO DE INTERÉS

Existe conflicto de intereses cuando en la adopción de decisiones confluyen el interés general o el interés público e intereses privados propios o compartidos con terceras personas o de familiares directos de alguno de los miembros del órgano de contratación o de empleados del órgano contratante.

BR 3.1. Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los potenciales proveedores terceros.

- Establecer procedimientos que limiten la información sobre el procedimiento de contratación para los agentes externos/ajenos al mismo (barreras o “murallas chinas”).

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 3.2. 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:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Verificar el establecimiento en los procedimientos el examen de los antecedentes de los potenciales proveedores terceros.

- Establecer una declaración de independencia para las personas que participen en el procedimiento de contratación.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 3.3. Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación y una persona con capacidad de decisión o con influencia en la empresa licitadora:

Definición:

- Esta vinculación juega a favor de la adjudicación del contrato objeto de valoración.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 3.4. Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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.

- Establecer un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados.

- Establecer una declaración de independencia para las personas que participen en el procedimiento de contratación.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 3.5. Aceptación continuada de ofertas con precios elevados y/o trabajo de calidad insuficiente:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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.

 Establecer un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados así como sobre los productos derivados de los mismos.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 3.6. Los miembros del órgano de contratación no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo:

Definición:

- 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.).

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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.

 Establecer un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 3.7. Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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.

 Establecer un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 3.8. Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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.

- Establecer un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 3.9. Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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.

 Establecer un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 3.10. Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

RIESGO 4. MANIPULACIÓN EN LA VALORACIÓN TÉCNICA Y/O ECONÓMICA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

Se observan indicios de manipulación del procedimiento de contratación en favor de un licitante o en detrimento de uno o varios licitantes.

BR 4.1. Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 4.2. Aceptación de baja temeraria sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador (EXCLUYENTE):

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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. Se recomienda elaborar un acta de la mesa de contratación, la realización de un 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 4.3. Ausencia y/o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 4.4. Indicios de cambios en las ofertas después de su recepción:

Definición:

- Se presentan indicios que sugieren que tras la 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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 las ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones es las mismas para obtener ventaja en el procedimiento licitador.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 4.5. Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas:

Definición:

- Ofertas que quedan excluidas por razones insuficientemente justificadas o por errores. Puede responder a intereses para la selección de un contratista en particular.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Apertura pública de las ofertas presentadas, y levantamiento de acta recogiendo la información de las ofertas recibidas.

 Utilización de un procedimiento de verificación de cumplimiento de requisitos de valoración de ofertas. Se recomienda la elaboración de una lista de comprobación de requisitos (checklist).

 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 4.6. Quejas de los licitadores:

Definición:

- Se producen reclamaciones o quejas por escrito referidas a posibles manipulaciones de las ofertas presentadas.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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.

 Registro e informe de las quejas o reclamaciones recibidas por parte de otros ofertantes y análisis de las mismas.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 5. IRREGULARIDADES EN LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

BR 5.1. El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación (EXCLUYENTE):

Definición:

- 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. Como ejemplos de alteraciones pueden citarse los siguientes: 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El

alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 5.2. Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato (EXCLUYENTE):

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Establecer 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 5.3. Demoras injustificadas para firmar el contrato entre el organismo de contratación y el adjudicatario:

Definición:

- Las demoras excesivas en la firma del contrato pueden sugerir que está sucediendo algo inusual o sospechoso.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Establecer 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 5.4. Inexistencia de contrato (EXCLUYENTE):

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 6. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES O IRREGULARIDADES EN LA PRESTACIÓN QUE BENEFICIEN AL ADJUDICATARIO

BR 6.1. Prestación en términos inferiores a lo estipulado en el contrato:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 6.2. Falta de reciprocidad en las prestaciones recogidas en el contrato:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Realización de controles periódicos/análisis de informes de ejecución/realización de verificaciones sobre el terreno en su caso.

 Establecer controles periódicos de la calidad de la prestación y 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 6.3. Cambios en la prestación sin causa razonable aparente:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Establecer 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 7. FALSEDAD DOCUMENTAL

Se produce cuando el licitador ha iincurrido en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere el artículo 141 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a su capacidad y solvencia (Artículos 74 y ss. de la Ley 9/2017) y/o se aprecia falsedad en la documentación presentada para obtener el reembolso de costes.

BR 7.1. Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas:

Definición:

- El licitador presenta documentación e información falsa para poder acceder al procedimiento de contratación.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 7.2. Manipulación de las reclamaciones de costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- 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.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 8. INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE APOYO DEL FSE+

Incumplimiento de los deberes de información y comunicación sobre el apoyo del Fondo Social Europeo Plus a las actuaciones realizadas según lo dispuesto en la normativa comunitaria.

BR 8.1. Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del FSE+:

Definición:

- El adjudicatario incumple las obligaciones a las que queda sujeto en materia de información y publicidad del Fondo Social Europeo Plus. 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 (Artículos 46, 47 y 50 del RDC).

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer procedimientos de comprobación de cumplimiento de los requisitos de información y publicidad. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist).

- Establecer medidas de información al personal involucrado en la gestión de actividades cofinanciadas sobre las obligaciones de obligado cumplimiento en materia de información y publicidad. Se recomienda la elaboración y distribución entre todo el personal involucrado de un breve manual sobre la materia.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

RIESGO 9. PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA

No se garantiza que toda la documentación relativa al procedimiento de contratación conserva para disponer de una pista de auditoría adecuada.

BR 9.1. La documentación que obra en el expediente de contratación es insuficiente de forma que se pueda garantizar la pista de auditoría:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer procedimientos de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist).

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

15.2.3 Instrumento de gestión: gestión directa

3.1. MEDIOS PROPIOS

RIESGO 1. ASIGNACIÓN INCORRECTA DELIBERADA DE LOS COSTES DE MANO DE OBRA

BR 1.1. El beneficiario asigna de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos de la UE y de otras fuentes de financiación (DOMINANTE):

Definición:

- Imputación deliberada por parte del organismo de gastos de personal que corresponden a otro proyecto no financiado por el FSE+ a un proyecto financiado con cargo al FSE+

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Disponer en los procedimientos internos de un registro del tiempo de dedicación de su personal a los distintos proyectos. Se recomienda la implementación de sistemas internos de información que permitan la imputación del tiempo de los recursos humanos, como por ejemplo el sistema SAP. Asimismo, se recomienda establecer sistemas de doble firma del parte de tiempo por parte del trabajador y del empleador.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 1.2. Tarifas horarias inadecuadas:

Definición:

- 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 forman parte de la nómina del empleado, partes de tiempo no firmados, horas extraordinarias no abonadas, no existe correspondencia entre el coste/hora y el nivel de cualificación requerido para un recurso humano concreto, etc.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Comprobar que el organismo dispone de un procedimiento de imputación objetivo y razonable de costes a los proyectos. Se recomienda que en dicho procedimiento quede debidamente justificado el coste/hora, la tarifa asignada y las horas extras realizadas por los recursos humanos asignados.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 1.3. Gastos reclamados para personal inexistente (DOMINANTE):

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Comprobar que el organismo dispone de un procedimiento de imputación objetivo y razonable de costes a los proyectos a través del cual quede debidamente justificado los recursos humanos empleados, sus tareas asignadas y el producto de las mismas.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 1.4. Gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución de la operación:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Comprobar que el organismo dispone de un procedimiento de imputación objetivo y razonable de costes a los proyectos, a través del cual se refleje de manera fiel y exacta el momento en el que se incurre en dichos del personal, permitiendo comprobar que se han realizado dentro del periodo de ejecución de la operación.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

RIESGO 2. EJECUCIÓN IRREGULAR DE LA ACTIVIDAD

Se produce una ejecución irregular de la actividad objeto de la operación.

BR 2.1. Retrasos injustificados en los plazos de entrega:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Realización de controles periódicos y/o análisis de informes de ejecución de operaciones y/o realización de verificaciones sobre el terreno, en los casos en que proceda que permitan comprobar la ejecución de los hitos de ejecución periódicos del servicio y de los posibles retrasos en su entrega.

- Establecer por parte del organismo de un sistema interno de calidad y de seguimiento de cumplimiento de objetivos aplicable durante la ejecución del servicio.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 2.2. No entrega o realización del servicio (EXCLUYENTE):

Definición:

- No existe constancia de la entrega o realización del servicio al que se imputan los gastos.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Realización de controles periódicos y/o análisis de informes de ejecución de operaciones y/o realización de verificaciones sobre el terreno, en los casos en que proceda que permitan comprobar la ejecución del servicio en plazo.

- Establecer por parte del organismo de un sistema interno de calidad y de seguimiento de cumplimiento de objetivos.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 2.3. Servicios o bienes entregados por debajo de la calidad esperada:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer por parte del organismo de sistemas internos que permitan comprobar que el servicio ejecutado presenta el nivel de calidad esperado.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 2.4. El beneficiario/destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer sistemas de control de cumplimiento de concurrencia competitiva en la negociación con proveedores por parte de los beneficiarios. Se recomienda utilizar una lista de comprobación (checklist estándar de la organización o lista elaborada ad hoc 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 asimismo que el organismo seleccione una persona (preferiblemente, externa al proceso de gestión y selección de solicitudes) responsable de verificar el cumplimiento de dichos requisitos.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 3. SOBRESTIMACIÓN DE LA CALIDAD O DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL

BR 3.1. La cualificación de la mano de obra no es la adecuada:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Establecer de una figura supervisora encargada del control de los recursos humanos asignados así como de la calidad y eficiencia de los trabajos.

 Establecer por parte del organismo de sistemas internos de calidad.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 3.2. Se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer "presupuestos de horas por actividad" y análisis de las desviaciones con respecto a las actividades acordadas de forma inicial en el contrato.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 4. INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA APLICABLE EN MATERIA DE ELEGIBILIDAD, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, PUBLICIDAD, ETC.

BR 4.1. Incumplimiento de las medidas de elegibilidad del gasto:

Definición:

- El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas estipuladas en el Capítulo III del Título V del RDC relativas la elegibilidad del gasto y a la señalada por la norma estatal de elegibilidad del gasto para el periodo de programación 2021-2027.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Establecer procedimientos de comprobación de cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria en materia de elegibilidad del gasto. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist). Asimismo, se recomienda la elaboración de un manual en el que se especifiquen las normas en materia de elegibilidad del gasto que se distribuya entre todo el personal implicado en la gestión.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 4.2. Incumplimiento de los deberes de documentación de las operaciones:

Definición:

- El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas estipuladas en el artículo 82 del RDC con respecto a la disponibilidad de documentos.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Establecer procedimientos de comprobación de cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria en materia de conservación documental. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist). Asimismo, se recomienda la elaboración de un manual en el que se especifiquen las medidas de conservación documental que deben llevarse a cabo en todo caso, que se distribuya entre todo el personal implicado en la gestión.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 4.3. Incumplimiento de los deberes y obligaciones de información y comunicación:

Definición:

- El organismo o entidad no ha cumplido con las medidas establecidas en el Anexo IX con respecto a las medidas de comunicación y visibilidad sobre el apoyo procedente de los fondos.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Establecer procedimientos de comprobación de cumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria en materia de publicidad e información. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist). Asimismo, se recomienda la elaboración de un manual en el que se especifiquen las medidas de información y publicidad que deben llevarse a cabo en todo caso, que se distribuya entre todo el personal implicado en la gestión.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

RIESGO 5. PÉRDIDA DE PISTA DE AUDITORÍA

No se garantiza que toda la documentación relativa a los gastos de la operación se conserva para disponer de una pista de auditoría adecuada.

BR 5.1. El organismo no ha realizado una correcta documentación de la operación que permita garantizar la pista de auditoría:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer procedimientos de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist).

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

15.2.4 Instrumento de gestión: encargos

RIESGO 1. INEXISTENCIA DE NECESIDAD JUSTIFICADA PARA EL ENCARGO

El recurso al encargo frente a otros medios no se justifica de forma motivada pudiendo producirse el riesgo de incurrir en la infrautilización de los propios medios materiales y personales del órgano que encarga, en la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y en la descapitalización de sus recursos técnicos propios.

BR 1.1. Ejecución de forma paralela actividades semejantes con recursos propios o ejecución en periodos anteriores de las operaciones sin acudir a este método de gestión:

Definición:

- La entidad realiza actividades similares sin acudir a la figura del encargo a través de sus propios medios, o bien en periodos anteriores las operaciones fueron ejecutadas con otros métodos, no quedando justificado el recurso al encargo en las operaciones evaluadas.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Fundamentar detalladamente en la memoria respectiva los motivos y causas por las que se considera el encargo el instrumento jurídico más adecuado.

- Verificar que el certificado o carta de insuficiencia de medios está bien fundamentado, aportando evidencia objetiva de la imposibilidad de ejecución con los medios de que dispone la entidad que encarga la gestión.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 1.2. Justificación insuficiente del recurso al encargo:

Definición:

- El informe de insuficiencia de medios no establece razones claras y concluyentes para justificar el recurso a un encargo.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Fundamentar detalladamente en la memoria respectiva los motivos y causas por las que se considera el encargo el instrumento jurídico más adecuado.

- Verificar que el certificado o carta de insuficiencia de medios está bien fundamentado, aportando evidencia objetiva de la imposibilidad de ejecución con los medios de que dispone la entidad que encarga la gestión.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

BR 1.3. Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a las actividades/operaciones incluidas en el encargo:

Definición:

- Existen recursos infrautilizados que pueden destinarse a acometer aquel servicio encargado.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Fundamentar detalladamente en la memoria respectiva los motivos y causas por las que se considera el encargo el instrumento jurídico más adecuado.

 Verificar que el certificado o carta de insuficiencia de medios está bien fundamentado, aportando evidencia objetiva de la imposibilidad de ejecución con los medios de que dispone la entidad que encarga, y justificando la infrautilización de los recursos que podrían desestimarse de forma interna a realizar las tareas externalizadas por medio del encargo.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

RIESGO 2. INCUMPLIMIENTO POR EL ÓRGANO QUE ENCARGA DE LOS REQUISITOS SUBJETIVOS PARA SERLO

El órgano que encarga no ostenta la condición de poder adjudicador al no ser ni Administración Pública ni otro ente, organismo o entidad con personalidad jurídica propia que haya sido creado específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tenga carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos que deban considerarse poder adjudicador financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión, o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia, así como las asociaciones constituidas por los entes, organismos y entidades mencionados anteriormente.

BR 2.1. El órgano que encarga no ostenta la condición de poder adjudicador (EXCLUYENTE):

Definición:

- La bandera roja tiene lugar cuando el órgano que encarga la gestión no ostenta la condición poder adjudicador, no siendo uno de los organismos o entidades considerados a tal efecto por el art. 3.3 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre que establece el ámbito subjetivo de la normativa de Contratos del Sector Público.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer procedimientos de comprobación de los requisitos para ser órgano que encarga de acuerdo con lo establecido en el art. 3.3 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist).

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

RIESGO 3. INCUMPLIMIENTO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LOS REQUISITOS PARA SER CONSIDERADO ENTE INSTRUMENTAL

BR 3.1. El órgano encargado no cumple los requisitos para ser considerado ente instrumental (EXCLUYENTE):

Definición:

- El órgano encargado no reúne los requisitos para ser calificado como medio propio personificado respecto de los poderes adjudicadores correspondientes, al no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 32.2, 32.3 y 32.4 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público y del artículo 86.2 de la ley 40/ 2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer procedimientos de comprobación de los requisitos para ser encargado de acuerdo con lo establecido en el art. 32 de la Ley 9/2017. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist).

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las

operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

RIESGO 4. LIMITACIÓN DE LA CONCURRENCIA EN EL CASO DE EJECUCIÓN POR TERCEROS

El procedimiento de preparación y/o adjudicación de contratos a terceros para la ejecución de parte de la actividad encargada ha sido manipulado de tal forma que no se garantiza el acceso a la contratación en condiciones de igualdad de todos los posibles contratistas, estableciéndose alguna práctica restrictiva de la competencia.

BR 4.1. Inaplicabilidad del procedimiento de contratación legalmente aplicable:

Definición:

- El ente instrumental (el ente al que se le encarga la 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer un procedimiento de comprobación que deba archivarse en el expediente relativo al encargo en el que se deje constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normativa de contratación pública así como en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, sobre el tipo de procedimiento a llevar a cabo según el importe de los contratos. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist).

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 4.2. Contratación recurrente de los mismos proveedores:

Definición:

- Tendencia por parte del organismo que encarga a contratar siempre a los mismos proveedores, sin justificación aparente.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer un procedimiento de comprobación que deba archivarse en el expediente en el que se deje constancia del cumplimiento de todos los requisitos relativos al encargo, suficiente para justificar la contratación recurrente de los mismos proveedores. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist).

- Verificar que el organismo que encarga dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluye una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

15.2.5 Instrumento de gestión: convenios

RIESGO 1. ELUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

BR 1.1. La bandera roja se produce cuando el organismo ha celebrado convenios con entidades privadas

Definición:

- La existencia de convenios con entidades privadas es una señal de un riesgo potencial ya que pueden derivar en excesos de financiación, etc.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Elaborar un informe por parte del servicio jurídico en el que se analice el objeto de la actividad a desarrollar conjuntamente por las partes intervinientes en el convenio así como la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

Existe conflicto de intereses cuando en la adopción o firma del convenio confluyen el interés general o el interés público e intereses privados propios o compartidos con terceras personas o de familiares directos de las partes firmantes.

BR 2.1. Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio:

Definición:

- Existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio, que puede dar lugar a conflictos de interés.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer una declaración de independencia por parte de las partes firmantes del convenio.

- Revisión y documentación mediante la información obtenida de bases de datos externas e independientes (Informa u otras bases de datos empresariales, Amadeus, etc.) sobre la posible vinculación entre las partes.

- Comprobación de la no vinculación mediante la revisión de los estatutos de las partes.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

BR 2.2. Celebración recurrente de convenios con las mismas entidades:

Definición:

- 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer una declaración de independencia por parte de las partes entre las que se establece el convenio.

- Elaborar un informe justificativo de las razonas por las que se acude de manera reiterada a la celebración de convenios con las mismas entidades.

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 3. FORMALIZACIÓN INCORRECTA DEL CONVENIO

BR 3.1. Incumplimiento del procedimiento de formalización para la firma del convenio (EXCLUYENTE):

Definición:

- No se ha seguido el procedimiento legal para la firma de convenios según lo establecido en el Capítulo VI de la ley 40/2015 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el art. 16 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer un procedimiento de comprobación que deba archivarse en el expediente, y ser verificado por un supervisor externo, en el que se deje constancia del cumplimiento de todos los requisitos formales para la celebración de convenios de colaboración por parte de las Administraciones Públicas. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist).

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las

operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.

RIESGO 4. LIMITACIÓN DE LA CONCURRENCIA EN EL CASO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO POR TERCEROS

BR 4.1. Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros:

Definición:

- 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 establezcan la obligación de comunicar cualquier subcontratación que se realice.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

- Establecer un procedimiento de comprobación que deba archivarse en el expediente, y ser verificado por un supervisor externo, en el que se deje constancia del cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia para la contratación de proveedores en el marco de convenios de colaboración. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist).

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

- La materialización de esta bandera supone un potencial riesgo de fraude. A este respecto, el organismo, entidad o Autoridad de Gestión deberá revisar las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión deberá ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

RIESGO 5. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD COLABORADORA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA APLICABLE EN MATERIA DE ELEGIBILIDAD, CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, PUBLICIDAD, ETC.

BR 5.1. Inexigencia a la entidad colaboradora del cumplimiento de las obligaciones en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc.:

Definición:

- La entidad colaboradora no ha cumplido con las medidas de información, conservación documental y publicidad estipuladas en el Capítulo III del Título V del RDC relativas la elegibilidad del gasto y a la señalada por la norma estatal de elegibilidad del gasto para el periodo de programación 2021-2027, en el artículo 82 del RDC con respecto a la disponibilidad de documentos y en el Anexo IX con respecto a las medidas de comunicación y visibilidad 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.

Controles a establecer de forma preventiva (ex ante):

 Establecer un procedimiento de comprobación de cumplimiento de las medidas de información, conservación documental y publicidad estipuladas en el Capítulo III del Título V del RDC relativas la elegibilidad del gasto y a la señalada por la norma estatal de elegibilidad del gasto para el periodo de programación 2021-2027, en el artículo 82 del RDC con respecto a la disponibilidad de documentos y en el Anexo IX con respecto a las medidas de comunicación y visibilidad sobre el apoyo procedente de los fondos.. Se recomienda la utilización de una lista de comprobación (checklist).

Acciones a realizar en caso de materialización (ex post):

 Debe realizarse una revisión de la solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera.