



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA AL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACION (SEF), EN EL PROCESO DE CONTROL, VERIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE SUBVENCIONES DESTINADAS A LA REALIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS Y PROYECTOS FORMATIVOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DIRIGIDO A LOS JÓVENES INSCRITOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA JUVENIL (SNGJ) EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA PARA 2017.**

## Índice

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. ALCANCE Y PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO.
3. NORMAS DE APLICACIÓN EN RELACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA AFECTADO AL CONTRATO.
  - 3.1 Cumplimiento del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013.
  - 3.2 Seguridad y confidencialidad de la información.
4. CONTROL DEL TRABAJO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.
5. MARCO NORMATIVO.





## 1. OBJETO DEL CONTRATO.

Será objeto del contrato la realización, por una empresa externa a la Administración Regional, de la verificación in situ, control y justificación económica de los expedientes de subvención programados por el Servicio Regional de Empleo y Formación correspondientes a la convocatoria de subvenciones destinadas a la ejecución de un programa específico de formación para el empleo dirigido a los jóvenes inscritos en el sistema nacional de garantía juvenil, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia durante 2017.

## 2.- ALCANCE Y PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO.

El trabajo consistirá en la realización de visitas o controles presenciales in situ para el control y verificación de las acciones formativas programadas por el SEF, así como la emisión de los correspondientes informes técnicos de valoración de la actividad verificada. Además se realizará la revisión de la justificación económica de los gastos incurridos por parte de los beneficiarios de acuerdo a lo establecido por las bases reguladoras de las ayudas. Con respecto a esto se emitirá informe de documentación a requerir, informe provisional de liquidación, se estudiarán las alegaciones recibidas y se emitirá informe final para la liquidación de la subvención.

A estos efectos el seguimiento de la impartición de la formación se realizará en los centros e instalaciones de impartición autorizadas por el SEF durante la realización de la actividad comprendiendo a uno de los siguientes tipos de actuaciones:

1.- VISITAS INICIALES y VISITAS INTERMEDIAS. Son aquellos controles presenciales que se realizarán al inicio de la acción formativa o con posterioridad (de acuerdo a una planificación acordada con el SEF) y tienen como cometido verificar la ejecución en cuanto a la organización de la acción formativa, el material, las instalaciones, los recursos formativos empleados, la asistencia, información y satisfacción de los alumnos, el control de incidencias.

2.- VISITA EX POST. Es aquel control presencial que se llevará a cabo una vez concluida la acción formativa y tendrá como objetivo comprobar, entre otros aspectos, la asistencia del profesorado y los alumnos, las actividades de difusión y publicidad realizadas, la selección de los alumnos y la adecuación de la evaluación de acuerdo a la documentación que obre en poder de la entidad de formación. Cuando sea posible, las visitas ex post que correspondan a expedientes vinculados a mismo certificado de profesionalidad impartido por la misma entidad de formación, se podrán agrupar en una única visita.





Para la realización de las actuaciones de control anteriores, el SEF proporcionará a la empresa adjudicataria información detallada sobre los cursos programados, así como modelos de listas de control, de actas, de informes y de protocolos que permitirán un registro exhaustivo de los aspectos comprobados en cada uno de los controles, así como de la certificación de las valoraciones técnica realizadas. Igualmente, el SEF proporcionará a la adjudicataria los cuestionarios de calidad que deberán cumplimentar al menos alumnos y profesores, debiendo ésta suministrar los datos de los cuestionarios cumplimentados a través de la aplicación informática que determine el SEF.

Mediante una aplicación accesible por Internet, el SEF podrá facilitar a la empresa adjudicataria la transmisión de información y otras gestiones a las que se refieren los puntos anteriores. En su caso, el SEF podrá comunicar a la adjudicataria la relación de comunicaciones y gestiones que deberán realizarse obligatoriamente a través de la citada aplicación

Una vez concluidas las actuaciones de control, el técnico de la empresa adjudicataria realizará un informe final que certifique el grado de ejecución de la acción formativa en relación a los términos en que fue programada por el SEF. El informe final, se remitirá al responsable del contrato del SEF en el plazo de los 15 días posteriores a la finalización de la acción formativa. El resto de la documentación generada será conservada por el adjudicatario con el fin de unirla a la documentación de justificación económica y tenerla en cuenta en las conclusiones de la revisión de la misma cuando proceda.

Por cada expediente se realizará al menos una visita o actuación de control. Pudiendo aumentar en función de la evolución de la acción formativa y de las incidencias detectadas durante su impartición, así como de los criterios técnicos fijados por el responsable del contrato del SEF

Semanalmente, el coordinador de la empresa adjudicataria informará al responsable del contrato sobre las actuaciones de control y verificación realizadas. Mensualmente, la empresa adjudicataria remitirá al responsable del contrato un informe de ejecución en el que se detallarán las actuaciones realizadas a lo largo del mes anterior. En cualquier caso, corresponde al SEF a través del responsable del contrato, determinar los criterios técnicos para la realización de la prestación, la planificación general de las actuaciones, así como dirimir todas las cuestiones de índole técnica que estén relacionadas con la prestación.

En relación al proceso de justificación económica, el alcance del trabajo consiste en la verificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y la de consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de las correspondientes subvenciones, así como de la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad que sirvió y fundamentó la concesión en la forma y plazos establecidos en las bases reguladoras, en la que se establece la



obligación de los beneficiarios de presentar la justificación económica de determinados gastos derivados de su ejecución.

A estos efectos, los expedientes a revisar serán los que determine el SEF, pudiendo corresponder a diferentes resoluciones de concesión. Asimismo, deberá revisarse el resto de documentación referente a la gestión de la concesión y seguimiento de los cursos que pueda condicionar el resultado económico de la subvención controlada.

La empresa adjudicataria del contrato de servicios de Colaboración y Asistencia Técnica, deberá analizar toda la documentación económica aportada por las entidades beneficiarias, conjuntamente con la información recabada en las visitas de control, seguimiento y verificación y con la facilitada por el SEF.

La empresa realizará un informe individual para cada expediente de subvención que haya de comprobar. Para ello, se revisarán cada uno de los documentos soporte que sirvan como justificación de la subvención concedida, así como sus pagos efectivos correspondientes, comprobando que se cumplen todos los requisitos de acuerdo con la normativa comunitaria, nacional y regional. Se comprobará, igualmente, que el beneficiario, último ejecutor de la acción, dispone de una pista de auditoría suficiente en los términos del artículo 25 *Pista de auditoría del Reglamento Delegado (EU) Nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014, por el que se fijan las normas de desarrollo para el Reglamento (CE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Regional y el Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y el Reglamento (CE), Nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.*

Las comprobaciones que realice la empresa darán como resultado la verificación de la subvencionabilidad del gasto en los términos del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, debiendo la empresa certificar en su informe que los gastos considerados elegibles:

- responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada
- resultan estrictamente necesarios
- se han realizado en el plazo para ello establecido
- no superan el valor de mercado.

Por todo ello, la empresa llevará a cabo un análisis pormenorizado de los gastos imputados y deberá comprobar la documentación que hace referencia al desarrollo material de la subvención y que tenga trascendencia en el resultado económico; alumnos autorizados y alumnos que terminan el curso, profesores autorizados y profesores que imparten el curso, número de horas lectivas aprobadas y número de horas impartidas, número de horas que imparte cada profesor, cumplimientos de obligaciones de información y publicidad y seguro de alumnos, entre otros.





La empresa adjudicataria del contrato, deberá verificar todos los procesos y documentos que conforman el cierre de la fase de seguimiento y que deben ser aportados por las entidades beneficiarias de las subvenciones.

Dado que parte de los resultados de estas verificaciones se custodian en soporte informático la empresa adjudicataria deberá disponer de Certificado Digital para acceder a los procesos y documentos que estarán disponibles en el programa GEFE, al que se accederá desde la página Web del SEF.

Especialmente deberá verificarse si la entidad ha cumplido y acreditado los compromisos adquiridos con el SEF, sobre realización de prácticas profesionales y compromisos de contratación, contratación del seguro de accidentes de alumnos, publicidad realizada y subcontrataciones autorizadas. En general, se comprobarán todas las obligaciones de alumnos y entidades subvencionadas, que contemplan las normativas reguladoras de los distintos programas de subvención.

De todas las verificaciones realizadas durante la fase de seguimiento se dejará constancia en el informe económico a elaborar por la empresa adjudicataria de acuerdo con las orientaciones del COCOF, de que *cuando las verificaciones sobre el terreno y las verificaciones administrativas estén a cargo de distintas personas, los procedimientos tendrán que garantizar que ambas reciben información relevante y puntual sobre los resultados de las verificaciones llevadas a cabo.*

En el plazo de **35 días** a contar desde la entrega de los expedientes, la empresa adjudicataria elaborará un **INFORME PROVISIONAL**, que entregará al SEF, de acuerdo con la estructura de informe que más adelante se presenta y en el que se pondrán de manifiesto, en su caso, aquellas anomalías detectadas en la justificación de cada uno de los conceptos de gastos justificados. De dichos informes, el SEF, una vez revisado, dará traslado a los interesados, informándoles del plazo para la presentación, en su caso, de las alegaciones que estimen convenientes.

En el supuesto de que, de la revisión de la documentación aportada inicialmente por la entidad beneficiaria, se derive la necesidad de que la empresa adjudicataria elabore REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN, previo a la emisión del informe provisional, conforme a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo de 35 días quedará en suspenso hasta la remisión de la documentación solicitada por parte del beneficiario. En estos casos, la empresa adjudicataria remitirá al SEF la relación de documentación requerida para que el SEF lo notifique a los interesados, informándoles del plazo para la presentación de la documentación. Una vez recepcionada por el SEF será remitida a la empresa adjudicataria.





## Revisión de alegaciones y emisión del informe de liquidación final.

En los casos en que la entidad beneficiaria remita alegaciones y documentación sobre las anomalías y/o errores señalados en el informe provisional, el SEF dará traslado de dicha documentación a la empresa adjudicataria, para su análisis, verificación y posterior emisión del **INFORME DEFINITIVO** en el plazo de 25 días a contar desde la entrega de la documentación. El SEF, a la vista del informe definitivo emitido por la empresa adjudicataria, determinará el contenido y alcance de la liquidación que practicará y notificará a la entidad beneficiaria.

Durante este proceso la empresa adjudicataria queda obligada a atender las dudas consultas, o demanda de información que presenten las entidades notificadas.

Los informes provisionales y definitivos deberán remitirse en formato papel, debidamente firmado, numerado, encuadernado y con su correspondiente índice y según la estructura del informe presentada en el apartado 4. *Estructura de los informes provisionales y definitivos.*

La empresa adjudicataria entregará además en soporte informático y para cada uno de los informes elaborados todos los ficheros en Word, Excel o Pdf según corresponda.

Asimismo, la empresa deberá entregar los documentos de trabajo de las comprobaciones realizadas, informe global del trabajo ejecutado y manual con los procedimientos utilizados.

Igualmente cumplimentará, previo a las comprobaciones pertinentes, las listas de verificaciones, administrativas e in-situ, en su caso, que para los expedientes cofinanciados por el FSE se establezcan.

### 3. Especialidades en la revisión derivadas de la cofinanciación del Fondo Social Europeo.

#### 3.1 Verificaciones administrativas.

Para las líneas de ayuda que son objeto de cofinanciación del FSE, a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil aprobado por Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 12 de diciembre de 2014, deberán además cumplimentarse las listas de VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS que se incluyan en el Anexo I, dejando constancia escrita y anexada al informe realizado y facilitado en **formato electrónico** para el análisis informático de las verificaciones.





### **3.2 Verificaciones administrativas relativas al sometimiento al RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.**

Los entes sometidos al RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público deberán presentar los expedientes de contratación pública de todos los gastos imputados a la subvención de acuerdo con lo establecido en la citada norma para su revisión. El resultado de la revisión quedará reflejado en el checklist incluido en el Anexo II. Se realizará una lista de verificación para cada contrato realizado por la entidad subvencionada.

### **3.3 Determinación del gasto elegible FSE.**

Dado el carácter más estricto de las normas comunitarias, la diferenciación entre los conceptos subvencionables y la aplicación de los criterios de selección de operaciones del Programa Operativo de Empleo Juvenil aprobado por Decisión de Ejecución de la Comisión Europea de 12 de diciembre de 2014, los expedientes que sean cofinanciados por el FSE podrán presentar diferenciación entre el gasto elegible liquidado y el gasto elegible cofinanciable por el FSE. Cuando los expedientes a revisar se encuentren regulados por otro/s programa/s operativo/s posterior/es, se estará a lo dispuesto en ellos.

Los informes de auditoría presentarán la suficiente pista de auditoría en la diferenciación de estos dos conceptos.

### **4. Estructura de los informes provisionales y definitivos.**

- 1.- Descripción del proyecto objeto de subvención.
- 2.- Identificación del beneficiario y de la ayuda concedida.
- 3.- Datos del expediente.
- 4.- Objetivos del trabajo de revisión y verificación.
- 5.- Pruebas realizadas.
- 6.- Limitaciones al alcance.
- 7.- Verificaciones realizadas durante el seguimiento
- 8.- Hechos constatados.
- 9.- Conclusiones.
- 10.- Recomendación.
  - ✓ Anexo I: *Gastos presentados por el beneficiario según auditoría. Detalle de cuenta justificativa*
  - ✓ Anexo II: *Check-List (comprobaciones realizadas en función de la línea de ayuda)*





- ✓ Anexo III: *Resultado de las verificaciones de expedientes cofinanciados por el Fondo Social Europeo:*
  - ANEXO III.1-*Lista de Comprobación SUBVENCIÓN*
  - ANEXO III.2- *Lista de Comprobación VERIFICACIONES IN SITU*
  - ANEXO III.3- *Lista de Comprobación GENERAL PROY B*

### **C. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN.**

Con la comprobación del desarrollo material de los cursos en las condiciones aprobadas y la verificación de la justificación económica presentada por las entidades beneficiarias, el SEF estará en condiciones de certificar el buen fin de las subvenciones concedidas.

### **3. NORMAS DE APLICACIÓN EN RELACIÓN AL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA AFECTADO AL CONTRATO.**

#### **3.1 CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 5 DE ABRIL DE 2013.**

De acuerdo con la Instrucción Segunda, para los contratos de servicios o en su caso encomiendas de gestión, la empresa adjudicataria deberá cumplir lo establecido en los siguientes apartados:

- Apartado 3.a, la empresa adjudicataria deberá hacer constar su compromiso para ejercer de modo real, efectivo y periódico, el poder de dirección inherente a todo empresario con relación a sus trabajadores, asumiendo absolutamente todas sus obligaciones (negociación y pago de salarios, concesión de permisos, vacaciones...). En ningún caso se identificará, en el contrato de servicios, el nombre de los trabajadores que la empresa designe para cumplir el contrato.
- Apartado 3.b, la Administración Pública no cederá equipos ni material para la realización del servicio contratado, debiendo llevarse a cabo el mismo en las dependencias del empresario adjudicatario, salvo excepciones motivadas y justificadas estableciéndose medidas adecuadas para poder diferenciar a los trabajadores de la empresa de los del SEF.
- Apartado 3.c, la empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente el SEF.
- Apartado 3.d, no se admitirán cláusulas de subrogación empresarial en las que éste organismo asuma compromisos sobre los empleados de los adjudicatarios.
- Apartado 3.e, la determinación del presupuesto se realizará atendiendo al coste de los trabajos objeto del contrato procurándose evitar la utilización del criterio unidades de tiempo para su determinación (número de horas o jornadas de trabajo)





- Apartado 3.f, en el supuesto de que surjan dudas respecto a la forma contractual adecuada para la prestación del servicio, se acudirá a la Junta Regional de Contratación Administrativa, adscrita a la Consejería competente en materia de Hacienda, como órgano consultivo y asesor en materia de contratación.

En cumplimiento del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión de los contratos de servicios y encomiendas de gestión, se hace constar que el responsable a nivel administrativo del contrato será el Jefe de Servicio de Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Acciones y Proyectos y el Director General del SEF, los cuáles serán los encargados de velar porque la ejecución del mismo se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la instrucción quinta de dicho Acuerdo.

Asimismo y conforme a los criterios fijados por la Dirección General de Función Pública y Calidad de Servicios a través de su Circular 3/2012, de 2 de febrero, se hace constar expresamente que el personal de la empresa adjudicataria afectado al contrato:

- No debe formar parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerá de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismo su trabajo.
- No le será de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.
- No formará parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no disponiendo de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, no asignándole ni login ni contraseña. Si para la ejecución del contrato resulta necesario disponer de claves de acceso de la Administración Regional, excepcionalmente podrá autorizarse al usuario designado por la empresa contratista el uso de dichas claves, a los meros efectos del cumplimiento del citado contrato.
- Lo que realizará serán los trabajos específicos objeto del contrato administrativo, afectos al proyecto concreto en que el mismo consiste, con autonomía y sustantividad propia, sin llevar a cabo tareas permanentes o habituales.

### **3.2 Seguridad y confidencialidad de la información.**

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato.

En caso de tratamiento de datos de carácter personal, incluidos en ficheros declarados ante la Agencia de Protección de Datos y dados de alta en el correspondiente Registro





General de Protección de Datos, no los podrá copiar o utilizar con fin distinto al previsto en el contrato, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

De conformidad con la Disposición Adicional vigésimo sexta del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección datos de carácter personal y su normativa de desarrollo, contenida en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y especialmente a lo establecido en el artículo 12, apartados 2, 3 y 4 de la citada Ley Orgánica, y artículos 20, 21, 22 y 82 del citado Real Decreto.

En cualquier caso la Administración podrá auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento por parte del contratista de las medidas de seguridad que éste tiene obligación de implementar.

El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.

El adjudicatario deberá, previo al inicio de la ejecución del contrato, designar y comunicar al responsable del contrato la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del responsable del contrato.

El adjudicatario se compromete a comunicar al responsable del contrato, de forma inmediata, la detección de cualquier error que se produzca en el sistema de seguridad de la información.

#### **4. CONTROL DEL TRABAJO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

El trabajo que se pretende contratar será realizado bajo la supervisión y control del Servicio Regional de Empleo y Formación, a través de la Jefa de Servicio de Gestión y Coordinación de F.S.E., adscrito a la Secretaría General del SEF, nombrada al efecto, para el control y seguimiento de la ejecución del trabajo conforme a lo estrictamente contratado.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la entidad contratante, el SEF.





Antes del inicio de las actuaciones, la empresa adjudicataria recibirá información pormenorizada sobre el procedimiento, normativa y documentación a utilizar para la correcta realización del trabajo contratado.

La adjudicataria se someterá a las actuaciones de comprobación, seguimiento y control que pueda efectuar el personal del SEF, del Fondo Social Europeo o de otras entidades públicas o privadas autorizadas por los anteriores. Este personal podrá, en cualquier momento, solicitar la información o realizar requerimientos de documentación necesaria para la comprobación de la correcta ejecución de la prestación.

Al objeto de asegurar el correcto desarrollo de los trabajos encomendados, la empresa adjudicataria pondrá inmediatamente en conocimiento del SEF cualquier inconveniente que se le presente en la ejecución del trabajo a los efectos de buscar su solución.

## **5.- MARCO NORMATIVO**

El trabajo se realizará básicamente, en el marco de las normas que a continuación se relacionan, sin que las mismas tengan carácter exhaustivo:

- Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo
- Reglamento (UE) n.º 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1081/2006 del Consejo.
- Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.
- Orden del Presidente del Servicio Regional de Empleo y Formación de 27 de julio de 2016, por la que se aprueban las bases reguladoras del procedimiento de concesión y justificación de subvenciones destinadas al desarrollo de un programa específico de formación para el empleo dirigido a los jóvenes inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (BORM nº 184, de 9 de agosto).





Región de Murcia  
Consejería de Desarrollo  
Económico, Turismo y Empleo



- Cualquier legislación anterior o posterior que le sea legalmente de aplicación.

La Secretaria General Técnica  
Fdo.: Carmen María Zamora Párraga

10/03/2017 12:55:21

Firmante: ZAMORA PÁRRAGA, CARMEN MARÍA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) b8149dd4-aa04-53c6-717750255548





## ANEXO I.- LISTAS DE VERIFICACIÓN

### **ANEXO III.1-Lista de Comprobación SUBVENCIÓN**

**Expediente:**

**Entidad beneficiaria:**

<b>Anexo III.2 L.C._EXPEDIENTE DE SUBVENCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N. A.</b>	<b>Comentarios</b>
<b>Procedimiento de concesión</b>				
<b>SOLICITUD</b>				
Ha habido incidencias en la <b>solicitud</b> (cumplimiento de todos los requisitos: presentación en impreso normalizado, firmadas, en plazo, documentación exigible,....)				
¿Ha acreditado el <b>solicitante</b> la <b>no concurrencia</b> con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. Ej. Consta, si procede, declaración responsable)				
En caso de <b>ayudas régimen de mínimos</b> : ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso para la misma finalidad, teniendo en cuenta las empresas vinculadas?				
¿El órgano colegiado para el estudio de las solicitudes está integrado por los miembros previstos en la convocatoria en el caso de que esta lo contemple? Fecha de constitución.				
¿Figuran las actas de las sesiones celebradas por este órgano colegiado? Fecha de actas.				
¿En la selección de los proyectos subvencionables se han observado los criterios contemplados en las bases reguladoras?				
<b>RESOLUCIÓN</b>				
Consta notificación de la <b>propuesta de resolución</b> ?				
Si ha sido precisa <b>reformulación</b> de solicitud, ¿cumple con art. 27 LGS?				
¿La <b>propuesta de resolución definitiva</b> indica la cuantía, evaluación obtenida y criterios seguidos para efectuarla?				
¿Consta <b>notificación</b> de la Resolución de Concesión?				
¿La resolución de concesión está <b>motivada</b> ? (Art. 25 Ley General de Subvenciones)				
En caso de <b>designación</b> de <b>entidades colaboradoras</b> , indíquese .				
Si se ha formalizado mediante Convenio, ¿consta informe del Servicio Jurídico? (cumplimentar L.C. Convenios)				
Si se ha formalizado mediante contrato ¿se ha comprobado el cumplimiento de condiciones establecidas por el TRLCSP? (cumplimentar L.C. Contratos)				
<b>En caso de beneficiarios Ayudas de Estado/Minimis,</b>				
¿la resolución incluye las condiciones de la ayuda, método que debe aplicarse para determinar los costes y condiciones para				

10/03/2017 12:55:21

Firmante: ZAMORA PARRAGA, CARMEN MARIA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) b8149dd4-aa04-53c6-71750255548





Anexo III.2 L.C._EXPEDIENTE DE SUBVENCIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
el pago de la subvención, requisitos específicos relativos a productos o servicios que deban obtenerse, plan financiero y calendario de ejecución? (Indicar lo que proceda: si consta en la Resolución de concesión o se ha entregado un documento específico al Beneficiario. En su caso, indicar documento y fecha.)				
¿Se ha informado a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en una lista de operaciones que se hará pública en un sitio o portal único?				
¿Ha habido solicitud de <b>modificación de la resolución de concesión</b> por el beneficiario?				
¿La modificación de la resolución está contemplada en las bases reguladoras y se ajusta a la normativa?				
Si la <b>modificación</b> de la resolución de concesión <b>ampliaba el plazo de justificación</b> de la subvención:				
¿Existe <u>solicitud</u> de prórroga, suficientemente valorada y motivada?				
¿Existe <u>Resolución</u> motivada de prórroga del órgano concedente, en virtud de la normativa aplicable, donde conste la identificación del expediente y la fecha límite de justificación según el nuevo plazo otorgado?				
¿Los gastos son conformes con lo estipulado en las bases reguladoras, la resolución de subvención o el convenio por el que se instrumentalice la subvención o ayuda?				
<b>JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO</b>				
¿La <b>documentación</b> aportada para la justificación del proyecto está <b>completa y es conforme a lo estipulado</b> por la convocatoria?				
En el caso de <b>ayudas</b> a empresas sujetas al régimen de <b>minimis</b> ¿se ha verificado que la empresa destinataria no ha percibido, en los últimos tres ejercicios fiscales, ayudas sujetas a cualquier régimen de ayudas por importe conjunto superior a 200.000 euros? (Reglamento N.º 1407/2013)				
Si el proyecto está sometido a <b>condiciones de mantenimiento</b> , ¿se ha verificado su cumplimiento? (indicar: periodo mantenimiento inversión, promedio plantillas, etc)				
¿Se ha ejecutado el <b>proyecto</b> conforme a lo establecido en la convocatoria?				
¿Se ha verificado que la ayuda ha sido <b>justificada dentro del plazo</b> concedido al efecto en la convocatoria? Fecha justificación.				
Forma de justificación señalada por BBRR/Convocatoria:				
<u>Justificación por presentación de <b>estados contables</b> (art 80 del Reglamento de la LGS)</u>				
<u>Justificación por <b>cuenta justificativa</b>.</u>				
Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto(art 72 del Reglamento de la LGS)				
Cuenta justificativa con aportación de informe auditor(art. 74 del Reglamento de laLGS)				





<b>Anexo III.2 L.C._EXPEDIENTE DE SUBVENCIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N. A.</b>	<b>Comentarios</b>
Cuenta justificativa simplificada(art 75 del Reglamento de la LGS)				
Indique la forma de justificación de los costes:				
<b>COSTE REAL:</b> Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
<b>Memoria económica</b> (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
¿Existe <b>soporte documental adecuado del gasto?</b> ¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
¿Se ha comprobado la <b>realización efectiva del pago</b> (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
¿Los importes han sido <b>pagados</b> dentro de los plazos de justificación establecidos en la Convocatoria?				
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
Si ha procedido <b>reintegro:</b>				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo...)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
<b>Subcontratación de las actividades subvencionadas</b>				
¿Ha habido subcontratación.?				
¿Está prevista en la normativa reguladora?				
¿Se ha comprobado que no supera el porcentaje máximo admitido?				
¿Están justificadas (aportan valor añadido)?				
En caso de que excedan del 20% del importe de la subvención y supere los 60.000€?.				
¿Se ha verificado que no se fracciona el objeto del contrato de cara a eludir este requisito?				

10.03/2017.12.55.21  
 Firmante: ZAMORA PARRAGA, CARMEN MARIA  
 Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
 Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) b8149dd4-qa04-53c6-71750255548





Anexo III.2 L.C._EXPEDIENTE DE SUBVENCIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
¿Se cumplen los requisitos del art. 31 de la LGS?				

**RDC:** REGLAMENTO (UE) N o 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

**RFSE:** REGLAMENTO (UE) N o 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n o 1081/2006 del Consejo.





### ANEXO III.2- Lista de Comprobación VERIFICACIONES IN SITU

<b>ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:</b>				
Código de operación:				
Código de proyecto(s):				
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:				
Beneficiario FSE:				
IMPORTE VERIFICADO:				
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX				
Lugar:				
Personas que participan en la visita:				
Responsable de la Verificación:				
VºBº Superior:				
<b>L.C. VERIFICACIÓN IN SITU</b>	SI	NO	N. A.	Comentarios
¿Se ha comprobado la fecha/periodo de realización del proyecto?				
¿Se desarrolla la acción en la fecha de la visita?				
Indicar el número de personas participantes en la operación a fecha de la visita, en su caso				
Indicación de las personas responsables de prestar el servicio presentes (por ejemplo, profesores, tutores, orientadores, etc.)				
Relación contractual con el beneficiario de los responsables anteriores				
Se han recogido las firmas de los intervinientes en las actas de la verificación in situ				
Si la acción ha finalizado, el organismo responsable dispone de un plan de seguimiento interno y la operación/proyecto ha sido objeto de visita en su marco dejando constancia de ello en un informe?. Indicar fecha y responsable.				
¿Hay constancia de <b>documentación que acredite la efectiva realización del proyecto?</b>				
<u>En caso de prestación de servicios:</u> (Indicar lo que proceda: listados de personas participantes, asistentes; hojas de control de asistencia; materiales distribuidos; constancia de los materiales entregados; relación de ponentes/instructores/profesores; memoria final o parcial del servicio prestado; cuestionarios de evaluación; recopilación de indicadores físicos, de resultado, e impacto; pruebas gráficas del servicio prestado; dossier de prensa; Hojas de registro horario, otras.)				
<u>Entrega de bienes:</u> (constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución)				
¿Se ha podido comprobar la existencia de medidas destinadas a garantizar la <b>conservación de la documentación</b> justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciados, de conformidad con el art. 140 del RDC?				

10/03/2017 12:55:21  
 Firmante: ZAMORA PARRAGA, CARMEN MARIA  
 Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
 Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) b8149dd4-aa04-53c6-717750255548





¿Hay <b>instalaciones, equipos y demás recursos necesarios</b> para el desarrollo de la operación o, en su caso, prueba de los mismos (fotos, vídeos, manuales formativos, etc...)?				
¿Son conformes los medios, equipos, instalaciones empleados en relación con la documentación administrativa aportada?				
¿El perfil de los <b>participantes</b> es el adecuado a la operación seleccionada?				
En caso de <b>proyectos</b> sufragados por <b>Iniciativa de Empleo Juvenil</b> , se ha comprobado que los participantes son aptos: (grupo de edad, estatus (Inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil).				
¿Se cumple o se ha cumplido, en su caso, durante el desarrollo de la operación con la normativa de <b>información y publicidad</b> ?				
¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo?				
Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, <b>contrato, convenio, encomienda de gestión, i.financiero.</b>				
En el caso de <u>subvenciones</u> ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo en Social Europeo en				
Formularios de solicitud				
Resolución de concesión/Convenio/Contrato				
Folleto, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, etc.				
Diplomas o certificados				
Si ha habido <u>contrataciones</u> , se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares				
Anuncio de licitación.				
documentos, folletos, anuncios en prensa, actos públicos, etc. que se realicen hasta la finalización del contrato?				
En contratos de consultoría y asistencia y de servicios, si el objeto de contrato se materializase en algún tipo de documento ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo?				
En su caso, ¿se conservan pruebas de ello: fotos, vídeos, folletos, anuncios...?				
En caso de <b>proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil</b> , se ha podido comprobar que los participantes estaban informados específicamente sobre la ayuda de la IEJ prestada a través de la financiación del FSE, y también sobre la asignación específica de la IEJ?				
¿Se ha podido comprobar que cualquier documento relativo a la operación que se utilice para el público o para los participantes, inclusive certificados de asistencia o de otro tipo, incluyen la mención a la cofinanciación por la IEJ.				
¿Se ha comprobado físicamente que se ha respetado el principio de <b>igualdad de oportunidades y no discriminación</b> ?				
¿Se ha podido comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la documentación contractual para garantizar que la accesibilidad se ha aplicado correctamente?				





¿Se ha podido comprobar que los productos y servicios ofrecidos al público garantizaban la accesibilidad y permitían que las personas con discapacidad se beneficiaran del resultado del proyecto en igualdad de oportunidades con otras personas?				
<b>PROGRESO FINANCIERO DE LA OPERACIÓN:</b>				
¿La documentación probatoria presenta diferencias entre el gasto realmente ejecutado y el gasto certificado?				
Si se trata de beneficiarios FSE ¿se ha comprobado físicamente que existe un <b>sistema de contabilidad separado</b> o un código contable adecuado?				
<b>PROGRESO FÍSICO DE LA OPERACIÓN:</b>				
¿Existe un <b>sistema de información</b> en el que se actualice el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso?				
¿Se realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores)?				
¿se ha podido comprobar la corrección de los datos comunicados?				
¿Se ha podido comprobar la correcta comprensión del indicador por parte del beneficiario y los valores comunicados?				
¿Queda constancia documental de este control?				
En caso de <b>utilización de opciones de costes simplificados</b> se ha podido comprobar la existencia de Los documentos de apoyo para justificar las cantidades declaradas por el beneficiario?				
En caso de <b>financiación a tipo fijo, se ha verificado que</b>				
no hay doble declaración de la misma partida de gastos,				
la tarifa fija se ha aplicado correctamente,				
el importe cargado en base a la en base a la tarifa fija se ha ajustado proporcionalmente en aso de haberse modificado el valor de la categoría de costes a la que se aplicaba,				
que se ha tenido en cuenta la externalización, si fuera el caso.				
En caso de haberse establecido un <b>plan de acción,</b>				
¿se han puesto en práctica las medidas correctoras que se indicaron en el plan de acción?				
¿Se ha hecho un seguimiento de las mismas?				
¿Se ha comprobado físicamente que la actuación cofinanciada es conforme con las operaciones aprobadas?				
¿Se ha justificado el <b>cumplimiento de las condiciones</b> y la consecución de los <b>objetivos</b> previstos? (Memoria de actividades, informes de actividades realizadas y resultados obtenidos)				
¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes objeto de la ayuda, del suministro o servicio, y que los mismos se correspondan con los aprobados? Indíquese el Departamento o Servicio que suscribe el acta o informe, y su fecha.				
¿Se comprueba que la proyecto atiende a los especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC?				
Si se trata de un beneficiario FSE,				
¿se ha podido comprobar que mantiene un sistema de <b>contabilidad separada</b> o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación?				

10.03/2017.12.55.21  
 Firmante: ZAMORA PARRAGA, CARMEN MARIA  
 Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
 Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) b8149dd4-aa04-53c6-71750255548





Región de Murcia  
 Consejería de Desarrollo  
 Económico, Turismo y Empleo



UNIÓN EUROPEA



Servicio Regional de  
 Empleo y Formación

¿se han podido comprobar <b>procedimientos adoptados para evitar la doble financiación</b> , nacional o comunitaria, con otros programas o con otros períodos de programación?				
Observaciones de interés detectadas durante la visita:				

10/03/2017 12:55:21

Firmante: ZAMORA PARRAGA, CARMEN MARIA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) b8149dd4-aa04-53c6-717750255548





### ANEXO III.3- Lista de Comprobación GENERAL PROY B

**Expediente:**

**Entidad beneficiaria:**

Anexo III.1 L.C._GENERAL PROYECTO	SI	NO	N. A.	Comentarios
<b>GASTOS SUBVENCIONABLES/GASTOS NO SUBVENCIONABLES</b>				
Si se incluyen <b>gastos de contribuciones en especie</b> , ¿se ha verificado cumplen con los criterios marcados en el artículo 69.1. del RDC y art. 13.5 del RFSE?				
Si se incluyen <b>gastos de costes de depreciación</b> , ¿se ha verificado cumplen con las condiciones marcadas en el artículo 69.2. del RDC?				
¿Se ha verificado que <b>no se certifican gastos no subvencionables</b> según art. 69.3 RDC y 13.4 RFSE ?				
<b>COSTES ELEGIBLES GEOGRÁFICAMENTE</b>				
Si se incluyen gastos de proyectos que tengan lugar fuera de la zona de intervención del programa y dentro de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.2 a) y b) del RFSE?				
Si se incluyen gastos de proyectos efectuados fuera de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.3 del RFSE?				
<b>PENDIENTE DE COMPLETAR CON LIMITACIONES QUE MARQUE LA NORMA DE SUBVENCIONABILIDAD FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA</b>				
¿Se financian de forma complementaria con fondos del FSE proyectos comprendidos en el ámbito de aplicación del FEDER? En caso afirmativo verificar:				
- La financiación complementaria no excede el límite del 10% de la ayuda comunitaria correspondiente a cada eje prioritario.				
- Los gastos cumplen los criterios de intervención del FEDER Reglamento 1301/2013				
- Se respetan las normas nacionales de subvencionalidad establecidas para el FEDER. (Pendiente de la referencia a la norma.)				
<b>GENERACIÓN DE INGRESOS</b>				
¿Ha generado el proyecto algún <b>ingreso</b> en concepto de ventas, alquileres, servicios, tasas de inscripción, matrículas u otros equivalentes?. En caso afirmativo verificar:				
- ¿Se han deducido dichos <b>ingresos</b> de los gastos subvencionables ?				
<b>REALIZACIÓN MATERIAL DEL PROYECTO (Señalar si ha habido incidencias en este bloque y si ha dado lugar a minoración)</b>				
En caso de <b>proyectos</b> sufragados por <b>Iniciativa de Empleo Juvenil</b> , ¿se ha comprobado que los participantes son aptos?: (por de edad, estatus. Por ejemplo por Inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil).				
¿Se ha comprobado la fecha/periodo de realización del proyecto?				
¿Hay constancia de <b>documentación que acredite la efectiva realización</b> del proyecto?				

10/03/2017 12:55:21  
 Firmante: ZAMORA PARRAGA, CARMEN MARIA  
 Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
 Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) b8149dd4-aa04-53c6-71750255548





Anexo III.1 L.C._GENERAL PROYECTO	SI	NO	N. A.	Comentarios
- En caso de prestación de servicios: (Indicar lo que proceda: listados de personas participantes, asistentes; hojas de control de asistencia; materiales distribuidos; constancia de los materiales entregados; relación de ponentes/instructores/profesores; memoria final o parcial del servicio prestado; cuestionarios de evaluación; recopilación de indicadores físicos, de resultado, e impacto; pruebas gráficas del servicio prestado; dossier de prensa; Hojas de registro horario, otras.)				
- En caso de entrega de bienes: ¿Hay constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución?				
¿Se ha justificado el <b>cumplimiento de las condiciones</b> y la consecución de los <b>objetivos</b> previstos? (Memoria de actividades, informes de actividades realizadas y resultados obtenidos)				
<b>PISTA DE AUDITORÍA</b> <b>(Art. 25 Reglamento Delegado 480/2014)</b>				
¿Se comprueba el pago de la contribución pública al beneficiario? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.f)				
¿Se comprueba que los importes agregados de gastos del proyecto se concilian con los registros contables detallados y con los documentos acreditativos en poder de los beneficiarios, los organismos intermedios, la autoridad de gestión y la autoridad de certificación? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.b)				
¿Se comprueba que existen documentos relacionados con: (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.g)				
las especificaciones técnicas				
el plan de financiación				
la aprobación de la ayuda				
los documentos relativos a los procedimientos de gestión que correspondan				
los informes del beneficiario				
los informes sobre verificaciones y auditorías llevadas a cabo				
¿Se ha podido comprobar que los datos relacionados con los indicadores de realización se reconcilian con los objetivos, los datos presentados y el resultado del Programa? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.i)				
¿Consta registro de la identidad y ubicación de los organismos encargados de la custodia de los documentos justificativos para garantizar una pista de auditoría adecuada? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.2)				
En el caso de uso de <b>opciones de costes simplificados</b> , ¿se ha tenido en cuenta:				
en el caso de <b>baremos estándar de costes unitarios e importes a tanto alzado</b> <b>(Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.c)</b>				
los importes agregados de gastos de proyecto se concilian con los datos detallados relacionados con las realizaciones o				





Anexo III.1 L.C._GENERAL PROYECTO	SI	NO	N. A.	Comentarios
resultados y documentos justificativos pertinentes?				
¿se ha comprobado que la metodología utilizada para determinar el valor del importe es correcta, está documentada y archivada?				
<b>en el caso de tipos fijos</b>				
¿están justificados los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.e)				
¿se justifica el método de cálculo cuando corresponda y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes directos subvencionables o costes declarados en el marco de otras categorías a las que se le aplica el tipo fijo? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.d)				
<b>PRINCIPIOS COMUNITARIOS</b>				
La operación ha tenido en cuenta el principio de desarrollo sostenible y el fomento del objetivo de conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente. Indicar lo que proceda:				
¿Es necesario que la operación haya seguido algún cumplimiento de normativa?				
En caso de acciones formativas, incluyen módulos específicos o formación transversal				
Fomentando acciones de sensibilización, respeto y cuidado del medioambiente.				
Prestando especial atención al potencial del empleo en el sector medioambiental.				
Otras, indicar.				
<b>La operación/proyecto ha tenido en cuenta la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación:</b>				
Se ha tenido en cuenta en la preparación, seguimiento y ejecución de la operación.				
Facilita datos desagregados por sexo				
Se han utilizado criterios de lenguaje no sexista				
Se han adoptado medidas de discriminación positiva contra la discriminación por razón de sexo u otras.				
Ha participado personal experto en igualdad y no discriminación				
Se han atendido criterios de igualdad en el proceso de selección de solicitantes/contratación				
Exigiendo medidas que favorezcan la igualdad de oportunidades en la ejecución de los proyectos.				
Considerando criterios de accesibilidad en la participación y ejecución de los proyectos.				
¿Tiene efectos en el empleo?				
Indicar si el Organismo exige/sugiere algún tipo de medidas a favor de la igualdad de oportunidades en el desarrollo de los proyectos.				
Indicar si existe registro documental de las acciones a favor de la igualdad de oportunidades en relación con las operaciones.				

10.03/2017.12.55.21  
 Firmante: ZAMORA PARRAGA, CARMEN MARIA  
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
 Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) b8149dd4-qa04-53c6-71750255548





Anexo III.1 L.C._GENERAL PROYECTO	SI	NO	N. A.	Comentarios
En general ¿Se considera que se ha respetado la normativa comunitaria, nacional y autonómica en materia de igualdad de oportunidades?				
Otras, indicar.				
Se ha tenido en cuenta la <b>promoción de la innovación social</b> en la operación/proyecto:				
¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales generalmente no tratados?				
¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales de una forma innovadora y/o más eficaz que otros métodos?				
¿La operación se ha llevado a cabo a través de nuevos mecanismos de cooperación o gobernanza o con la participación de nuevos actores (actores no convencionales)?				
¿Se promueve el desarrollo e implantación de buenas prácticas y metodologías?				
¿Se promueven y ponen en práctica nuevas ideas (relacionadas con productos, servicios y modelos)?				
¿Se apoya el aprendizaje mutuo?				
¿Se fomenta la creación, coordinación o participación en redes?				
¿Las acciones innovadoras implementadas contribuyen a los objetivos específicos del eje prioritario en el que se encuadra la operación?				
¿Quedan documentadas las acciones implementadas en materia de innovación social?				
Otras, indicar.				
<b>INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD</b>				
¿Se ha informado a los Beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en una lista de beneficiarios que se hará pública?				
Si la contribución pública total a la operación supera los umbrales establecidos en la norma de aplicación ¿el Beneficiario ha colocado un cartel en el enclave de las operaciones durante la ejecución de las mismas?				
¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo?				
Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, encomienda de gestión, i.financiero.				
En el caso de <u>subvenciones</u> ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en				
Formularios de solicitud				
Resolución de concesión/Convenio/Contrato				
Folletos, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, etc.				
Diplomas o certificados				
Si ha habido <u>contrataciones</u> , se ha verificado que consta la				





Anexo III.1 L.C._GENERAL PROYECTO	SI	NO	N. A.	Comentarios
referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en: Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares				
Anuncio de licitación.				
documentos, folletos, anuncios en prensa, actos públicos, etc. que se realicen hasta la finalización del contrato?				
En contratos de consultoría y asistencia y de servicios, sí el objeto de contrato se materializase en algún tipo de documento ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo?				
En caso de proyectos sufragados por <b>Iniciativa de Empleo Juvenil</b> , se ha informado a los participantes específicamente sobre la ayuda de la IEJ prestada a través de la financiación del FSE, y también sobre la asignación específica de la IEJ?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil, cualquier documento relativo a la ejecución del proyecto que se utilice para el público o para los participantes, incluso un certificado de asistencia o de otro tipo, incluye la mención a financiación de la IEJ?				
¿El Órgano Gestor del proyecto controla el cumplimiento del Reglamento de publicidad por parte de los beneficiarios/adjudicatarios y queda constancia física (informes/fotos) de este control?				
<b>INDICADORES DE SEGUIMIENTO</b>				
¿Se lleva un control y seguimiento de cada proyecto?				
En su caso, ¿se facilitan datos de ejecución física o, está prevista su recopilación de forma adecuada?				
¿Los datos facilitados relacionados con los indicadores y los valores objetivo a nivel de programa, prioridad o prioridad de inversión son oportunos, completos y fiables?				
Si procede, ¿se facilitan los datos de indicadores resultados?				
Si se trata de la solicitud final, se ha aportado la información sobre la contribución real a los indicadores de producción y resultado pertinentes, si se ha logrado los indicadores acordados y, si procede, se ha justificado la diferencia entre la aportación comprometida y la real.				

**RDC:** REGLAMENTO (UE) N o 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

**RFSE:** REGLAMENTO (UE) N o 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n o 1081/2006 del Consejo.

