



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN LA CONTRATACIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS DEL SERVICIO CONSISTENTE EN LA REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES DE GESTIÓN DE OPERACIONES COFINANCIADAS POR LOS PROGRAMAS OPERATIVOS FEDER Y FSE DE LA REGIÓN DE MURCIA 2014-2020 (Artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013).

I. OBJETO DEL CONTRATO

Este contrato tiene por objeto la prestación de un servicio a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos (Organismo Intermedio) para la realización de las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) previstas en el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013, en relación con las operaciones seleccionadas en el marco del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y del PO FEDER Región de Murcia 2014-2020 así como para el Control de Calidad de las verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno del Instituto de Fomento (INFO) como Organismo Intermedio de la Subvención Global (incluida en el FEDER).

Este contrato está cofinanciado por el PO FSE Región de Murcia 2014-2020 en un 80% en el Eje prioritario 8 Asistencia Técnica, Objetivo Específico 8.1 Preparación, ejecución, seguimiento y control y por el PO FEDER Región de Murcia 2014-2020 en un 80% en el Objetivo Temático 99 Asistencia Técnica, Objetivo Específico 99.99.1

II. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Las verificaciones de operaciones que realice el adjudicatario se regirán por las siguientes disposiciones (y/o las que las modifiquen, sustituyan, desarrollen o complementen):

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 (RDC) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión, al FEADER y al FEMP, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión y al FEMP y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre





disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1080/2006.

- Reglamento delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de *mínimis*.
- Reglamento (UE) nº 360/2012 de la Comisión, de 25 de abril de 2012, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de *mínimis* concedidas a empresas que prestan servicios de interés económico general.
- Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado.
- Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo.
- Programa Operativo FEDER de la Región de Murcia, 2014-2020.
- Programa Operativo FSE de la Región de Murcia, 2014-2020.
- Resolución de 6 de abril de 2016, de la Dirección General de Patrimonio del Estado, por la que se publica la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública.
- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la directiva 2004/18/CE.
- 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.
- Normativa correspondiente en materia de subvenciones que sea aplicable, tanto estatal como autonómica.





- Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.
- Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.
- Guía de Orientaciones para los Estados Miembros, Verificaciones de la Gestión (EGESIF_14-0012_02 final de 17/09/2015).
- Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas [Ares (2013) 3769073-19/12/2013].
- Manual de Procedimientos de los Programas Operativos FEDER y FSE.
- Otras que tengan que ver con el cumplimiento de la normativa comunitaria en relación con el objeto del contrato, así como las orientaciones y/o instrucciones y comunicaciones que realice la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.

III. DESCRIPCION Y OBJETIVO DE LAS VERIFICACIONES

Los procedimientos de verificaciones de gestión serán de tres tipos:

- Verificaciones administrativas realizadas con carácter previo a la certificación de gastos, respecto de cada certificado de gastos de los Órganos gestores/ejecutores del FEDER y de las solicitudes de reembolso de los beneficiarios del FSE, referidas a los ámbitos financiero y administrativo.
- Verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas de conformidad con el Plan de muestreo aprobado por la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, abarcando los aspectos financiero, físico y técnico. Las verificaciones sobre el terreno podrán realizarse durante la ejecución de la operación y/o tras su finalización.
- Control de Calidad del INFO, respecto del funcionamiento de sus Sistemas de Gestión y Control y mediante el análisis de las verificaciones administrativas realizadas por el INFO, sobre una muestra de operaciones.

Las verificaciones de gestión previstas en el artículo 125, apartado 5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, comprenden dos elementos clave: las





verificaciones administrativas (es decir, documentales) de cada solicitud de reembolso de los beneficiarios/órganos convocantes (FSE) o Certificado de Gastos de los órganos gestores/ejecutores (FEDER), y las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas.

Estas verificaciones deberán abarcar las siguientes cuestiones:

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

A. VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Mediante las verificaciones administrativas de todos los Certificados de Gastos (FEDER) y Solicitudes de Reembolso (FSE), se garantizará la legalidad y regularidad del 100% de los gastos comprobando la realidad de los pagos, la entrega o prestación del producto o servicio cofinanciado y su adecuación a las





condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación (legislación nacional y comunitaria aplicable, el Programa Operativo y las condiciones del apoyo a la operación). En estas verificaciones se incluye la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, mediante el análisis de, en su caso, las posibles señales o banderas rojas que se definan.

- **Para operaciones cofinanciadas por el FEDER:**

Para llevar a cabo las verificaciones administrativas, la empresa adjudicataria cumplimentará la “Listas de comprobación de verificaciones administrativas” elaboradas por la Autoridad de Gestión que se acompañan como **ANEXO I**.

En función de las áreas específicas de control, las Listas de comprobación de verificaciones administrativas contienen los siguientes bloques de comprobaciones:

1. Sobre una convocatoria de ayudas.
2. Sobre un contrato público.
3. Sobre un instrumento financiero.
4. Respecto al beneficiario de una operación.
5. De carácter medioambiental sobre la operación.
6. Sobre el conjunto de transacciones de una solicitud de reembolso.
7. Sobre cada transacción.

Una vez realizadas las verificaciones administrativas, la empresa adjudicataria, cumplimentará las listas de control existentes en la Plataforma informática SIFEMUR, con carácter previo a la realización del Certificado de Gastos y Solicitud de Reembolso del Organismo Intermedio a la Autoridad de Gestión.

SIFEMUR conservará la información relativa a la persona que ha llevado a cabo las verificaciones administrativas así como la fecha de las mismas.





- **Para operaciones cofinanciadas por el FSE:**

Para llevar a cabo las verificaciones administrativas, la empresa adjudicataria cumplimentará en SIFEMUR, las listas de verificaciones (**ANEXO II**) facilitadas por la Autoridad de Gestión en su documento *Orientaciones a los Organismos Intermedios para la Descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el periodo de programación 2014-2020*.

Las listas de comprobación que compondrán las verificaciones administrativas son las siguientes:

1. Lista de control de solicitud de reembolso
2. Lista de control de selección de operaciones
3. Lista de control de Política de Competencia (ayudas de estado)
4. Lista de control de bases reguladoras y de convocatoria
5. Lista de control general del proyecto
6. Lista de control de subvención
7. Lista de control de gestión directa
8. Lista de control de contratos del Sector Público
9. Lista de control de encomienda de gestión
10. Lista de control de convenio/concierto
11. Lista de control de costes simplificados

B. VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO

En las verificaciones sobre el terreno se comprobará, en particular, la realidad de la operación, la entrega del bien o la prestación del servicio cumpliendo plenamente las condiciones del acuerdo, el avance físico y el respeto de las normas de la Unión europea en materia de publicidad. Las verificaciones sobre el terreno pueden servir también para comprobar que la información que el beneficiario está facilitando respecto de la ejecución física y financiera de la operación es exacta.

Las verificaciones sobre el terreno consisten en realizar un conjunto representativo de visitas a los Beneficiarios/ Órganos convocantes y perceptores de ayuda, en su caso, y sus operaciones. Se trata de verificaciones que incluyen, si es aplicable, la visita al lugar o emplazamiento





físico donde se ejecuta la operación, con objeto de comprobar su realidad y grado de ejecución, así como el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación, de las medidas de información y publicidad y de las exigidas en los requisitos sobre impacto ambiental.

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

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

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





En el caso de operaciones cuya complejidad técnica lo requiera, será necesario que la empresa adjudicataria cuente con el personal especializado en la materia de que se trate, de forma que pueda realizarse un análisis exhaustivo en cuanto a las especificaciones técnicas de aquélla.

En caso de que se utilizara la opción de costes simplificados, deberá comprobarse, entre otros extremos, que las condiciones de pago se cumplieron y que la metodología acordada se aplicó correctamente.

Se dejará constancia documental y explicativa de la comprobación física realizada y de las desviaciones observadas entre los trabajos previstos y los realizados, a partir de la inspección realizada y de los documentos presentados. Se dejará constancia también, de la evidencia de esta comprobación (reportaje fotográfico, audiovisual o similar). Deberá constar siempre el nombre y cargo de la persona que efectúa las verificaciones y la fecha en que se realizaron y se cumplimentará **la lista de comprobación de verificaciones sobre el terreno que se adjunta como anexo III (FEDER) y anexo IV (FSE)**.

La intensidad, frecuencia y cobertura de las verificaciones sobre el terreno, dependerá de la complejidad de la operación, de la cuantía de la ayuda pública y del nivel de riesgo detectado, entre otros aspectos. La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos podrá dictar instrucciones a este respecto con el objeto de adaptar el programa de trabajo a las circunstancias anteriores.

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos ha elaborado un “Plan de verificaciones sobre el terreno por muestreo” para cada fondo en el que se concreta los procedimientos de muestreo y la metodología para la determinación de la muestra, con base en una adecuada evaluación de riesgos, que garantizan al mismo tiempo la representatividad de las verificaciones realizadas y que indican la periodicidad y alcance de estos controles.

Con el fin de asegurar que las verificaciones sobre el terreno se emprenden cuando el proyecto está suficientemente avanzado, tanto en términos de





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

C. CONTROL DE CALIDAD

Con objeto de asegurarse de que las Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio de la Subvención Global (INFO) se realizan de forma adecuada, se realizarán verificaciones administrativas de una muestra de operaciones ya verificadas por el INFO. Para obtener la muestra del control de calidad se utilizará el Plan de muestreo de verificaciones sobre el terreno elaborado por la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.

Todas las verificaciones de gestión, incluido el Control de calidad al INFO, deberán finalizarse con la antelación requerida por el Organismo Intermedio, de manera que en todo caso estén completas a tiempo para la certificación del gasto correspondiente.

IV. ALCANCE DE LA VERIFICACIONES

Las verificaciones administrativas se realizarán sobre el 100% de los gastos a certificar por el PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y por el PO FEDER Región de Murcia 2014-2020. Para el FSE, en aquellos supuestos en los que esté justificado, se podrá hacer una selección de las operaciones y/o proyectos a verificar dentro de cada solicitud de reembolso, a partir de una muestra de transacciones seleccionada teniendo en cuenta los factores de riesgo y complementada con una muestra aleatoria para garantizar que todas las partidas tienen posibilidad de ser elegidas. La concurrencia de dicha justificación así como la muestra de transacciones que se seleccionen será objeto de decisión de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.





Las verificaciones sobre el terreno se realizarán sobre una muestra de operaciones a certificar del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y del PO FEDER Región de Murcia 2014-2020 en base al Plan de muestreo vigente.

El Control de Calidad se hará sobre una muestra de las operaciones una vez que el INFO haya realizado las verificaciones administrativas de las operaciones correspondientes de la Subvención Global, en base al Plan citado anteriormente.

Los importes máximos a verificar se estiman en un importe de 26.000.000 € para el PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y para el PO FEDER Región de Murcia 2014-2020, 56.334.484€.

	Previsión importe a verificar
* Comunidad Autónoma (infraest., equipam. y otros)	48.994.352
* Comunidad Autónoma (ayudas)	3.734.600
* INFO: Control de calidad y verif. In situ	3.604.532

Los importes anteriores se imputarán a la partida de gastos 13.03.00.612F.227.06 en el año 2017 y a los proyectos 43683 FSE- Preparación, ejecución, seguimiento y control y 43680 FEDER- Preparación, implantación, gestión e inspección :

1. PO FSE Región de Murcia 2014-2020:
 - Anualidad 2017: 103.818 € (IVA incluido)
2. PO FEDER Región de Murcia 2014-2020:
 - Anualidad 2017: 118.230,31 € (IVA incluido)

V. PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de trabajo detallado con los objetivos y pruebas a realizar deberá ser propuesto por la empresa adjudicataria, respetando las prescripciones de este pliego y aprobado por la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos que, podrá introducir las modificaciones que procedan para garantizar los





requerimientos de los Reglamentos comunitarios de aplicación o de los órganos de control competentes.

A. VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

El programa de trabajo contendrá las siguientes tareas:

- Planificación de las verificaciones administrativas a realizar, plasmándolas en un cronograma que contenga la totalidad de los centros gestores que vayan a declarar gastos y las fechas en que se llevarán a cabo las citadas verificaciones.
- Determinación de las listas de verificación que serán de aplicación a cada centro gestor que declare gastos, en función del tipo de operaciones y que aparecen contenidas en el **ANEXO I y II**, anexos que forman parte del Procedimiento de Verificación de Operaciones (PF-04) del Organismo Intermedio del PO FEDER Murcia y del Procedimiento de Verificación de Operaciones (PF-04) del PO FSE Murcia 2014-2020.
- Cumplimentación de las listas de control correspondientes, dentro de la aplicación informática SIFEMUR para la gestión y ejecución de los Fondos Europeos del Organismo Intermedio.
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones, que se recogerán en el correspondiente informe de verificaciones.

B. VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO

De conformidad con el Plan de muestreo y de acuerdo con las muestras validadas por la Dirección General, se comprobarán, entre otros, la realidad de la operación y su ejecución en cumplimiento con los términos y condiciones exigibles, los aspectos financiero, físico y técnico de las operaciones así como el cumplimiento de la normativa medioambiental y de información y publicidad exigidas por la normativa aplicable.

Teniendo en cuenta el Plan de muestreo, la empresa adjudicataria del contrato elaborará un Plan de Trabajo de verificaciones in situ a realizar, que contendrá las siguientes tareas:

- Determinación de las operaciones que serán objeto de verificación in situ (muestra a verificar).





- Planificación de las verificaciones in situ a realizar, plasmándolas en el cronograma pertinente.
- Realización de la visita in situ y cumplimentación de la “Lista de verificaciones in situ” que se acompañan como **ANEXO III (FEDER) y IV (FSE)** , dentro de la aplicación informática SIFEMUR, dejando constancia, en su caso, mediante un reportaje fotográfico de la visita realizada.
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones, que se recogerán en el correspondiente informe de verificaciones.

C. CONTROL DE CALIDAD

De conformidad con el Plan de muestreo, con la muestra aprobada por la Dirección General y con objeto de asegurarse de que las Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio de la Subvención Global (INFO) se realizan de forma adecuada, se realizarán verificaciones administrativas de una muestra de operaciones ya verificadas por el INFO.

Teniendo en cuenta el Plan de muestreo, la empresa adjudicataria del contrato elaborará un Plan de Trabajo de verificaciones a realizar, que contendrá las siguientes tareas:

- Determinación de las operaciones que serán objeto de verificación administrativa.
- Planificación de las verificaciones a realizar, plasmándolas en el cronograma pertinente.
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones, que se recogerán en el correspondiente informe de verificaciones.

Se deberán conservar registros todas las verificaciones, indicando:

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

Las listas de verificación que se acompañan como **ANEXOS I, II, III y IV** serán objeto de modificación, en el caso de que las Autoridades de Gestión de los P.O.





FEDER y FSE modifiquen las listas contenidas en la aplicación Fondos 2020 o en FSE 14-20.

VI. EQUIPO Y MEDIOS DE TRABAJO

A. MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria asignará a las tareas objeto del contrato todos aquellos medios materiales y técnicos que garanticen la correcta ejecución del contenido de los trabajos.

Los gastos que se ocasionen como consecuencia del desarrollo del trabajo realizado por la empresa adjudicataria correrán a su cargo, tales como escáneres y cualquier otro instrumento o material necesario para guardar la documentación soporte de las verificaciones.

B. MEDIOS HUMANOS

La empresa adjudicataria se compromete a adscribir el personal con la cualificación profesional y académica adecuada al trabajo a desarrollar.

Las personas asignadas al proyecto serán las que efectivamente realicen los trabajos de verificación, los relativos al trabajo de campo y los relativos a trabajos de coordinación; sólo con carácter excepcional la empresa adjudicataria podrá sustituir algún trabajador, después de la autorización del Organismo Intermedio. En todo caso, el nuevo miembro que se integre debe reunir una cualificación y formación idéntica o superior al miembro sustituido.

Este equipo de trabajo actuará bajo la dependencia de un socio responsable de los trabajos de la empresa adjudicataria, que será responsable de la ejecución y que no podrá ser sustituido durante la vigencia del contrato sin el consentimiento de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.

VII. INFORMES

A. FICHA SINTÉTICA

Como anticipo de los informes de las verificaciones, se emitirá una ficha sintética, por cada órgano gestor/ejecutor o beneficiario/órgano convocante, que recogerá los resultados de las verificaciones de gestión que se trasladará





al Organismo Intermedio una vez finalizadas dichas verificaciones (FICHA VERIFICACIONES DE GESTIÓN, **ANEXO V**).

B. INFORME DE LAS VERIFICACIONES

1. INFORME DE LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Se realizará, respecto a cada órgano gestor/ejecutor o beneficiario/convocante, un informe de las verificaciones administrativas realizadas, que será remitido exclusivamente a la Dirección General.

Cada informe tendrá la siguiente estructura y contenido:

- a. INTRODUCCION
- b. CONSIDERACIONES GENERALES
 - i. Identificación del órgano gestor/ejecutor o beneficiario/convocante.
 - ii. Descripción y naturaleza de los gastos/operaciones verificadas
 - iii. Normativa aplicable
- c. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LAS VERIFICACIONES
 - i. Objetivos de las verificaciones
 - ii. Alcance de las verificaciones
- d. RESULTADO DEL TRABAJO Y CONCLUSIONES
 - i. Limitaciones al alcance
 - ii. Resultado del trabajo
 - iii. Conclusiones
- e. RECOMENDACIONES
 - i. Recomendaciones específicas resultado de la verificación
 - ii. Seguimiento de recomendaciones de anteriores verificaciones
- f. ANEXOS

Al menos, se incluirán lo siguientes:

ANEXO 1: OPERACIONES/GASTOS OBJETO DE VERIFICACION





ANEXO 2: CUADRO RESUMEN DE LAS INCIDENCIAS DETECTADAS Y CANTIDADES PROPUESTAS A CERTIFICAR POR OPERACIÓN Y/ O PROYECTO

2. INFORME DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO

Se realizará, por cada órgano gestor/ejecutor o beneficiario/convocante un informe de verificaciones sobre el terreno, que será remitido exclusivamente a la Dirección General.

Cada informe tendrá la siguiente estructura y contenido:

- a. INTRODUCCION
- b. CONSIDERACIONES GENERALES
 - i. Identificación del órgano gestor/ejecutor o beneficiario/convocante.
 - ii. Método, criterios y muestra seleccionada.
 - iii. Descripción y naturaleza de las operaciones verificadas
 - iv. Normativa aplicable
- c. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LAS VERIFICACIONES
 - i. Objetivos de las verificaciones
 - ii. Alcance de las verificaciones
 - iii. Verificaciones administrativas complementarias si proceden.
- d. RESULTADO DEL TRABAJO Y CONCLUSIONES
 - i. Limitaciones al alcance
 - ii. Resultado del trabajo
 - iii. Conclusiones
- e. RECOMENDACIONES
 - i. Recomendaciones específicas resultado de la verificación
 - ii. Seguimiento de recomendaciones de anteriores verificaciones
- f. ANEXOS

Al menos, se incluirán lo siguientes:





ANEXO 1: MUESTRA SELECCIONADA OBJETO DE VERIFICACION

ANEXO 2: CUADRO RESUMEN DE LAS INCIDENCIAS DETECTADAS Y CANTIDADES PROPUESTAS A CERTIFICAR POR OPERACIÓN Y/O PROYECTO

Se complementará la estructura de estos modelos de Informes con las instrucciones que el Organismo Intermedio publique o le comunique a la empresa adjudicataria.

El adjudicatario remitirá por cada uno de los informes de verificaciones emitidos una copia en soporte informático firmado electrónicamente. Los informes incluirán el logo de la UE y la identificación del control efectuado (órgano gestor/ejecutor o beneficiario/convocante, identificación de la muestra de operaciones/gastos verificados, fecha de realización del control, importe inicial a verificar e importe propuesto a certificar una vez realizadas las verificaciones). Los informes estarán debidamente datados y firmados por el socio de la empresa adjudicataria responsable del trabajo.

3. DOCUMENTACION SOPORTE

La empresa adjudicataria aportará junto con los informes de verificación, la documentación soporte de las verificaciones: planes de trabajo y copia de los documentos que permitan una pista de auditoria clara y suficiente, todo ello en formato electrónico.

VIII. CALIDAD DEL SERVICIO

Con objeto de que la Dirección General lleve a cabo un adecuado seguimiento y evaluación de los trabajos realizados por parte de la empresa contratada y evalúe la calidad de los mismos, su Unidad de Control acompañará al personal de la empresa contratada en algunas de las visitas que realicen a los Órganos gestores/ejecutores o beneficiarios/convocantes y beneficiarios de ayudas, para llevar a cabo las verificaciones administrativas e in situ.





La Dirección General podrá solicitar al contratista las aclaraciones que considere oportunas y la ampliación del contenido de los informes o de las pruebas documentales, si se consideran insuficientes. También podrá requerir al contratista para que enmiende los defectos detectados en la ejecución de las prestaciones contratadas y si los trabajos no se adecúan a lo dispuesto en el contrato, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar el mismo y quedará exenta del deber de pago.

Los informes de verificación en soporte informático serán entregados al Organismo Intermedio por la empresa adjudicataria en el plazo máximo de 90 días desde que dicho Organismo le comunique la relación de gastos de las operaciones a verificar al adjudicatario. Estos informes se acompañarán de una relación detallada de la entrega que se hace.

Las fichas sintéticas de resultados se entregarán inmediatamente, al Organismo Intermedio, después de la realización de la totalidad de las verificaciones por el adjudicatario.

IX. RESPONSABLES

Se propone un responsable a nivel administrativo, la técnico responsable de la Unidad de Control, así como, la Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos, los cuales 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 del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión de los contratos de servicios.

Murcia, fecha y firma electrónica al margen

Técnico Responsable de la Unidad de Control
De Fondos Europeos





ANEXO





ANEXO I- LISTA DE COMPROBACIÓN DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS FEDER

1.- Sobre una convocatoria de ayudas

Código	Pregunta	Valor OK	Admite No Procede	Activa	Evaluable	Condición visibilidad	Validación
1	En el caso de Ayudas de Estado, ¿se han respetado en la convocatoria los límites máximos previstos en la normativa comunitaria?	Sí	Sí	Sí	Sí		
2	¿Se ha llevado a cabo una convocatoria pública de acuerdo a unas bases reguladoras, conforme a la normativa aplicable?	Sí	No	Sí	Sí		
3	En su caso, ¿se ha publicado la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)?	Sí	Sí	Sí	Sí		
4	En caso de que haya sido publicada la convocatoria en la BDNS, ¿se ha hecho referencia a la cofinanciación con Fondos UE?	Sí	Sí	Sí	Sí		
5	¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?	Sí	No	Sí	Sí	Convocatoria	En la S-1
6	¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?	Sí	No	Sí	Sí	Convocatoria	En la S-1
7	¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?	Sí	No	Sí	Sí	Convocatoria	En la S-1
8	Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, ¿se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?	Sí	No	Sí	Sí	Convocatoria	En la S-1
9	¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas?	Sí	No	Sí	Sí	Convocatoria	En la S-1
10	¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?	Sí	No	Sí	Sí	Convocatoria	En la S-1
11	¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se ha comunicado a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?	Sí	No	Sí	Sí	Convocatoria	En la S-1





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

2.- Sobre un contrato público

Código	Pregunta	Valor OK	Admite No Procede	Activa	Evaluable	Condición visibilidad	Validación
1	¿El contrato está incluido en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública? (Artículos 2 y 3 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 (en adelante TRLCSP))	Sí	Sí	Sí	No		
2	¿Existe un documento en el que se determine con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, previamente a iniciar el procedimiento de adjudicación? (Art 22 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí		
3	¿Se ha verificado la competencia del órgano de contratación? (Art 316 y siguientes del TRLCSP + otras Normas y Estatutos reguladores de los órganos de contratación)	Sí	No	Sí	Sí		
4	¿Existe un cálculo del valor estimado del contrato conforme a la normativa aplicable? (Art 88 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí		
5	¿Existe certificado de existencia de crédito o documento que legalmente lo sustituya para el proyecto? (Art 109.3 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí		
6	¿Se ha comprobado que en el expediente no existen indicios de fraccionamiento del objeto del contrato y se ha revisado que no se hayan eludido los requisitos de publicidad, concurrencia o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan? (Art 86 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí		
7	¿Se ha verificado la aprobación por parte del órgano de contratación de los pliegos, del gasto y de la apertura de la fase de licitación? (Art 110 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
8	En el caso de contratos de obra, ¿existen los siguientes documentos: proyecto de obra, informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, acta de replanteo previo, certificado de disponibilidad de los terrenos, acta de comprobación del replanteo favorable? (Art 121 y siguientes del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
9	En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia, ¿se dispone de una declaración en tal sentido y existe un informe técnico que la motive adecuadamente? (Art 112 y 113 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
10	En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos que establece la legislación aplicable? (Art 124 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
11	En caso de procedimiento negociado, ¿se ha justificado adecuadamente el procedimiento en base a los supuestos de aplicación establecidos en la normativa? (Art 170 y siguientes del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
12	En caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿se dan las condiciones establecidas en la normativa aplicable para que no se publique la licitación? (Art 177 TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
13	¿Se han cumplido las normas de publicidad de las licitaciones? (Artículo 142 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M^º PILAR

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-4369248





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

14	En el caso de haberse publicado, ¿incluía el anuncio de licitación una mención a la cofinanciación europea?	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
15	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las ofertas y de las proposiciones? (Art 159 (procedimiento abierto), art 164 y 167 (procedimiento restringido), art 177 (procedimiento negociado), art181 (diálogo competitivo) del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
16	En caso de existir prórroga en el plazo de recepción de ofertas o solicitudes de participación, ¿se ha publicado? Art 158.3 del TRLCSP, Art. 78 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RLCAP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
17	¿Los pliegos y demás condiciones se han encontrado accesibles para los licitadores durante el plazo de recepción de ofertas? (Art 158 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
18	¿Existe un certificado acreditativo de las proposiciones presentadas? (Art 81 del RLCAP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
19	En caso de que el órgano de contratación esté asistido por una Mesa de contratación, ¿se ajusta la composición de ésta a lo establecido en la normativa aplicable? (Art 320 a 323 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
20	¿Existe acta (o documento análogo) de la Mesa de Contratación (u órgano equivalente) de revisión de la documentación presentada por los licitadores?	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
21	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y se ha obtenido de ellos una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social? (Art 146 TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
22	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de defectos u omisiones en la presentación de la documentación? (Art 81 del RLCAP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
23	¿Queda comprobado que no se hayan utilizado criterios selección no relacionados con el objeto del contrato y/o desproporcionados? (Art 62 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
24	¿Queda comprobado que no se han utilizado características técnicas cuyo efecto haya sido eliminar o disuadir a determinados licitadores?	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
25	¿Queda comprobado que no se han modificado los criterios de selección tras la apertura de ofertas?	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
26	En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas, ¿se corresponde éste con el de precio más bajo? (Art 151.1 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
27	¿Son perfectamente separables los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas? (Art 74 y siguientes + art 150 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
28	¿Queda comprobado que no se incluye ningún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato? ? (Art 150.1 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
29	¿Están los criterios de valoración claramente definidos? (Art 150 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato	





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

						menor	
30	¿Se atribuye una ponderación relativa a cada uno de los criterios de valoración? (Art 150.4 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
31	¿Queda comprobado que no ha existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
32	¿Queda comprobado que no se han utilizado criterios de valoración de las ofertas que tengan por efecto desincentivar la presentación de ofertas más económicas?	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
33	¿Queda comprobado que no se han utilizado en la valoración de la oferta económica fórmulas o algoritmos que produzcan como efecto que ofertas más baratas obtengan peor puntuación que ofertas más caras?	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
34	En caso de haber utilizado como criterio de adjudicación mejoras o variantes, ¿se encuentra definido sobre qué elementos y en qué condiciones se admitirán y cómo se ponderarán? (Art 147 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
35	En su caso, ¿ha sido posterior la apertura del sobre que contiene la documentación para valorar los criterios evaluables de forma automática (mediante la aplicación de fórmulas) a la fecha del informe relativo a la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor?	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
36	¿Se ha constituido un comité de expertos o se ha encomendado la evaluación de las ofertas a un organismo técnico especializado en caso de que los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas tengan una ponderación inferior a la atribuida a los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor? (Art.150.2 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
37	En caso de ser necesaria la constitución de un comité de expertos para la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor, ¿se ajusta la composición de dicho comité a lo establecido en la normativa aplicable? (Art.150.2 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
38	¿Existe documentación acreditativa del órgano adjudicador que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas?	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
39	¿Existe un informe técnico de valoración de ofertas en el que se motive la puntuación dada a cada oferta?	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
40	¿Han existido ofertas desproporcionadas o incurso en presunción de temeridad? (Art 152 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	No	No contrato menor	
41	En caso afirmativo, ¿se ha solicitado su justificación? (Art 152 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
42	En caso de haberse rechazado ofertas por ser anormales o desproporcionadas, ¿se ha justificado correctamente? (Art 152 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
43	¿Queda comprobado que, en su caso, el poder adjudicador no ha permitido que ningún licitador modificase su oferta durante la fase de evaluación?	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
44	En caso de procedimiento abierto o restringido, ¿queda comprobado que no se ha negociado con los licitadores durante la fase de evaluación? (Art 157 y 162 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M^º PILAR

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.

Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-1309248





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

45	¿En la evaluación de licitadores, se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración establecidos en los pliegos y han sido ponderados conforme a los mismos? (Art 150 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
46	En caso de asistencia de Mesa de contratación, ¿coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la adjudicación realizada por el órgano de contratación? (Art 160.2 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
47	En caso de que no sea así, ¿se ha motivado adecuadamente? (Art 160.2 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
48	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa? (Art 1 + art 150 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
49	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato? (Art 151.4 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
50	¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite 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? (Art 151.4 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
51	En su caso, ¿se ha publicado la adjudicación en los términos que establece el artículo 151.4 del TRLCSP?	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
52	¿Se ha hecho referencia en la publicación de la adjudicación a la cofinanciación europea?	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
53	A efectos de la adjudicación del contrato, si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en la normativa aplicable? (Art 148 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
54	En caso de adquisición centralizada, ¿existe justificación técnico económica que motive debidamente la elección? (Art 205 a 207 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
55	¿Se ha constituido garantía definitiva? (Art 95 y siguientes del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
56	En caso de procedimiento negociado o restringido, ¿se han mantenido durante la negociación las condiciones establecidas en el anuncio? (Art 178 TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
57	Para el caso de procedimientos restringidos o negociados, en caso de adjudicación por exclusividad técnica o artística, ¿existe acreditación de la exclusividad objetiva (bien y servicio) y de acreditación subjetiva (proveedor)? (Art 170.d) del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
58	En caso de procedimiento de adjudicación restringido, ¿se han justificado en los pliegos los criterios objetivos de solvencia conforme a los cuales han sido elegidos los candidatos invitados a presentar proposiciones? (Art 163.1 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
59	En el caso de procedimiento restringido o negociado, ¿se ha fijado un número máximo y mínimo de empresas invitadas a participar? (En procedimientos negociados, tres empresas; cinco empresas en procedimientos restringidos)(Art 163 + artículo 178 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
60	En caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿queda comprobado que el plazo señalado a los empresarios invitados	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato	

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M. PILAR

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92a3-a004-6967-23836-1369248





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

	a que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la normativa?					menor	
61	En caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿se dejado constancia de las invitaciones cursadas y las ofertas recibidas? (Art 178.5 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí	No contrato menor	
62	¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos? (Art 145 del TRLCSP)	Sí	No	Sí	Sí	No contrato menor	
63	¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: importe inferior a 50.000€ (IVA excluido); Suministros o servicios: importe inferior a 18.000€ (IVA excluido)) (Art 138.3 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí		
64	¿Queda comprobado que no existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos doce meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer la inaplicación de los límites definidos en el TRLCSP? (Art 86 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí		
65	¿Consta en el expediente la siguiente documentación: aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)? (Art 109 y 111 del TRLCSP)	Sí	Sí	Sí	Sí		

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M^º PILAR

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.

Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-1369248





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

3.- Sobre un instrumento financiero

Código	Pregunta	Valor OK	Admite No Procede	Activa	Evaluable	Condición visibilidad	Validación
1	¿Se han cumplimentado todos los aspectos relativos a Instrumentos Financieros de la Lista S-1 y consta que el resultado de dicha comprobación ha sido favorable, de cara a la puesta en marcha del IF, y es compatible con las características del IF de que se trata?	Sí	No	Sí	Sí		
2	¿Existe un plan de empresa previo a la selección del instrumento financiero?	Sí	No	Sí	Sí		
3	¿referencias a las letras c), k) y l) y último párrafo del Anexo IV.1 del RDC?	Sí	No	Sí	Sí		
4	¿El Acuerdo de Financiación está formalizado entre el representante debidamente autorizado del instrumento de ingeniería financiera y el Estado miembro o la autoridad de gestión/OI?	Sí	No	Sí	Sí		
5	¿Constan los términos y condiciones de las contribuciones del PO al IF?	Sí	No	Sí	Sí		
6	¿Se describe la estrategia o la política de inversión, con inclusión de las medidas de ejecución, los productos financieros que se ofrecen y la combinación prevista con subvenciones, en su caso?	Sí	No	Sí	Sí		
7	¿Se identifican: destinatarios finales que respalda el IF (i.e. PYMES, regiones, áreas negocio..) inversiones elegibles, productos financieros?	Sí	No	Sí	Sí		
8	¿Existen disposiciones adecuadas en relación de la gestión de tesorería de los fondos y los riesgos de contraparte (tipos de gestión de tesorería/inversiones aceptables, obligaciones de las partes interesadas) a nivel de Fondo de Cartera y al nivel de intermediario financiero?	Sí	No	Sí	Sí		
9	¿Cubre el acuerdo de financiación requisitos y procedimientos para la gestión de los ingresos financieros/corrientes y las previsiones de los flujos de tesorería?	Sí	No	Sí	Sí		
10	¿Se prevé en el Acuerdo de Financiación los medios para efectuar el correcto seguimiento de la gestión del IF?	Sí	No	Sí	Sí		
11	¿Se prevén los instrumentos de auditoría y verificación que se llevarán a cabo por los sujetos involucrados en la aportación, gestión y ejecución de los IIFF, conforme a la letra e) del Anexo IV (1) del RDC?	Sí	No	Sí	Sí		
12	¿El Acuerdo identifica si el IF es susceptible de constituir ayuda de estado, en su caso, si ésta es de mínimos. Si no es de mínimos si está cubierta por el Reglamento de exención por categorías. Si las ayudas que se contemplan están sujetas al régimen de notificación previa y, en este caso, si se prevé el procedimiento para cumplir con la notificación? ¿Se cumplen las previsiones del Acuerdo?	Sí	No	Sí	Sí		
13	¿Se contienen disposiciones relativas a la liquidación del IF y la reutilización de los recursos?	Sí	No	Sí	Sí		

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M. PILAR

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-4369248





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M^º PILAR

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-4369248

14	¿Están previstos en el AF los gastos de gestión del IF y se cumple con las limitaciones establecidas en la normativa respecto a los umbrales admisibles de gastos de gestión del IF?	Sí	No	Sí	Sí		
15	¿Los importes son coincidentes con la dotación inicial de constitución del IF?	Sí	No	Sí	Sí		
16	¿Se han pagado los gastos dentro del período de elegibilidad?	Sí	No	Sí	Sí		
17	¿Dispone de un certificado de la institución financiera de que el organismo gestor o propietario del instrumento financiero ha realizado un ingreso en la cuenta corriente de dicho instrumento por el importe a certificar? (Para el primer ingreso, certificados de la institución financiera de la apertura de dicha cuenta corriente).	Sí	No	Sí	Sí		
18	¿Dispone de certificado del responsable de contabilidad del organismo gestor del instrumento en el que se especifique la cuenta que corresponde al instrumento financiero, que deberá constituir un bloque independiente de recursos con activos específicos asignados al mismo, y las disposiciones contables que aseguren una gestión independiente de ingresos y pagos?.	Sí	No	Sí	Sí		
19	¿Ha sido ya incluido este gasto en una solicitud de gastos tramitada con anterioridad?	Sí	No	Sí	Sí		
20	¿El beneficiario (el que ejecuta el IF) es el BEI o el FEI?	Sí	No	Sí	Sí		
21	En caso afirmativo, está debidamente formalizado acuerdo?	Sí	No	Sí	Sí		
22	En el caso de la concesión de la ayuda a una institución financiera sin convocatoria está la concesión amparada en ley nacional compatible con el Tratado?	Sí	No	Sí	Sí		
23	¿Se ha adjudicado la gestión o seleccionado al intermediario a través de la adjudicación un contrato?	Sí	No	Sí	Sí		
24	En caso afirmativo, contestar a las preguntas a :	Sí	No	Sí	Sí		
25	a) el contrato cumple los requisitos y los procedimientos aplicables a la legislación sobre contratación pública?	Sí	No	Sí	Sí		
26	b) Se anunció correctamente la licitación?	Sí	No	Sí	Sí		
27	c) se tramitaron y valoraron correctamente las solicitudes?	Sí	No	Sí	Sí		
28	d) Consta la formalización del contrato con el adjudicatario?	Sí	No	Sí	Sí		
29	e) Se ha anunciado la adjudicación?	Sí	No	Sí	Sí		



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

30	¿Se ha diseñado un instrumento jurídico para poner en marcha a IF que responde a una convocatoria o similar?	Sí	No	Sí	Sí		
31	¿Se encarga una/varias entidades de la comercialización?	Sí	No	Sí	Sí		
32	¿Cumplen las convocatorias los requisitos del IF contenidos en el Acuerdo de Financiación en cuanto a:	Sí	No	Sí	Sí		
33	- Requisitos de los destinatarios de los productos a respaldar	Sí	No	Sí	Sí		
34	- Áreas de negocio a las que va dirigida	Sí	No	Sí	Sí		
35	- Regiones	Sí	No	Sí	Sí		
36	- Inversiones elegibles	Sí	No	Sí	Sí		
37	- Productos financieros	Sí	No	Sí	Sí		
38	- Requisitos de elegibilidad de los gastos	Sí	No	Sí	Sí		
39	- Requisitos en los supuestos de ayudas de estado	Sí	No	Sí	Sí		
40	¿Constan claramente los requisitos para efectuar las solicitudes, plazos y lugares dónde puede solicitarse las ayudas?	Sí	No	Sí	Sí		
41	¿Constan claramente los requisitos de valoración de solicitudes?	Sí	No	Sí	Sí		
42	¿El procedimiento de valoración está formalmente estructurado?	Sí	No	Sí	Sí		
43	¿Ofrece este procedimiento garantías suficientes para su documentación, verificación y control?	Sí	No	Sí	Sí		
44	¿Se cumplen las medidas de información y publicidad establecidas en el Anexo XII del RDC?	Sí	No	Sí	Sí		
45	¿Hay constancia de la información a los destinatarios finales de la financiación del FEDER?	Sí	No	Sí	Sí		
46	¿Están reflejados los logos y emblemas de la UE en la documentación de la operación?	Sí	No	Sí	Sí		

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M. PILAR

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92a3-a004-6967-23836-4369248





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

47	¿Se informa a los destinatarios finales de los requisitos específicos que requiere la normativa de la UE (contabilidad separada, conservación de la documentación...)	Sí	No	Sí	Sí	
48	¿Está definido el procedimiento de recepción de solicitudes de los destinatarios finales, en cuanto a plazos y documentación necesaria a presentar?	Sí	No	Sí	Sí	
49	¿Permite identificar claramente la fecha de recepción de la solicitud y recoger la documentación entregada por el solicitante?	Sí	No	Sí	Sí	
50	¿Se pueden listar las solicitudes recibidas?	Sí	No	Sí	Sí	
51	¿Está claramente definida la estructura/comité técnico encargado de valorar las solicitudes así como el procedimiento para efectuar la valoración?	Sí	No	Sí	Sí	
52	¿Se define claramente en el procedimiento el órgano que concede o deniega la solicitud y los informes necesarios?	Sí	No	Sí	Sí	
53	¿Están claramente identificadas las causas de denegación y concesión de las solicitudes?	Sí	No	Sí	Sí	
54	¿Se valoran todas las solicitudes identificando los criterios de valoración?	Sí	No	Sí	Sí	
55	¿Se comprueba que los destinatarios finales cumplen los criterios definidos en el Acuerdo de Financiación y la documentación que debe constar en el expediente acredita la comprobación?	Sí	No	Sí	Sí	
56	¿Se comprueba que la iniciativa empresarial/proyecto se realiza en la región correspondiente al PO?	Sí	No	Sí	Sí	
57	¿Es financiable la actividad empresarial que se realiza?	Sí	No	Sí	Sí	
58	¿Han aportado los destinatarios finales la aportación mínima requerida?	Sí	No	Sí	Sí	
59	¿Se comprueba que los destinatarios finales no desarrollan actividades excluidas por el artículo 1 del Reglamento (UE) 1407/2013?	Sí	No	Sí	Sí	
60	¿Se comprueba si el destinatario no está sujeto a una orden de recuperación de ayudas consecuencia de una decisión de la Comisión Europea?	Sí	No	Sí	Sí	
61	¿Se comprueba si se trata de una empresa en crisis?	Sí	No	Sí	Sí	
62	¿El procedimiento prevé comprobar si la inversión/actividad financiable cumple los límites de importes fijados en el acuerdo de financiación en cuanto a importe máximo y tipos de la financiación concedida?	Sí	No	Sí	Sí	

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M. PILAR

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-1309248





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

63	¿El procedimiento prevé fórmulas de acreditación de la viabilidad técnica, económica, financiera y en su caso ambiental de la inversión a financiar?	Sí	No	Sí	Sí		
64	¿El procedimiento prevé la comprobación de los criterios de elegibilidad del gasto por naturaleza fijados en la norma de elegibilidad?	Sí	No	Sí	Sí		
65	¿Se prevé la comprobación de que el proyecto cumple con los criterios definidos en el Acuerdo de Financiación?	Sí	No	Sí	Sí		
66	¿El procedimiento prevé que se comprueba y documente si la ayuda al destinatario final es susceptible de constituir ayuda de estado, en su caso, si ésta es de mínimos. Si no es de mínimos si está cubierta por el Reglamento de exención por categorías. Si las ayudas que se contemplan están sujetas al régimen de notificación previa y, en este caso, si se prevé el procedimiento para cumplir con la notificación?	Sí	No	Sí	Sí		
67	¿Se prevé un procedimiento para resolver y notificar las resoluciones de las concesiones/denegaciones?	Sí	No	Sí	Sí		
68	¿Está previsto el procedimiento para controlar e imputar al IF los gastos de gestión elegibles?	Sí	No	Sí	Sí		
69	¿Están dentro de los máximos fijados reglamentariamente?	Sí	No	Sí	Sí		
70	¿Se cumple la obligación de Contabilidad separada del IF?	Sí	No	Sí	Sí		
71	¿Se identifican correctamente las distintas operativas del instrumento financiero: alta de nueva operación de financiación, intereses, reintegros, comisiones y gastos de gestión?	Sí	No	Sí	Sí		
72	¿Existe un procedimiento para identificar, controlar y reclamar los fallidos?	Sí	No	Sí	Sí		
73	¿Se comprueban que las disposiciones para la optimización de la Tesorería cumplen lo previsto en el AF y que los retornos revierten en las cuentas del IF y se contabilizan adecuadamente?	Sí	No	Sí	Sí		

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M^º PILAR

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-6309248





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

4.- Respecto al beneficiario de una operación

Código	Pregunta	Valor OK	Admite No Procede	Activa	Evaluable	Condición visibilidad	Validación
1	¿Está garantizado que el beneficiario de la operación o bien lleva un sistema de contabilidad aparte o bien asigna un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una determinada operación?	Sí	No	Sí	Sí		
4	¿Dispone el beneficiario del adecuado sistema de información que establece la normativa y el DECA, en particular?	Sí	No	Sí	Sí		
5	¿Están cumplidas las especificaciones del DECA por parte del beneficiario en lo referente a los requisitos específicos de los productos o servicios que deben obtenerse con la operación seleccionada?	Sí	No	Sí	Sí		
6	¿Existe constatación del cumplimiento de lo especificado en el artículo 125.3.d del RDC respecto a cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas el DECA?	Sí	Sí	Sí	Sí		
7	¿Existe constancia de aplicación de medidas antifraude por parte del BENEFICIARIO, eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados?	Sí	Sí	Sí	No		
8	¿Están cumplidas por parte del beneficiario las especificaciones del DECA relativas a medidas de comunicación e información de la ayuda solicitada y lo establecido en el Anexo XII apartado 2 (2) del RDC?	Sí	Sí	Sí	Sí		
9	¿Va cumpliéndose por parte del beneficiario lo previsto en el calendario de ejecución establecido en el DECA?	Sí	Sí	Sí	No		
10	¿Va cumpliéndose por parte del beneficiario lo previsto en el plan financiero establecido en el DECA?	Sí	Sí	Sí	No		

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M^º PILAR

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.

Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-4369248





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

5.- De carácter medioambiental sobre la operación

Código	Pregunta	Valor OK	Admite No Procede	Activa	Evaluable	Condición visibilidad	Validación
1	¿Puede considerarse la operación como un proyecto de los comprendidos en el Artículo 7 "Ámbito" de la Ley 21/2013, de 9 diciembre, de Evaluación Ambiental o, en su caso, en el ámbito de aplicación de la legislación ambiental vigente en la fecha de inicio de la operación?	Sí	No	Sí	No	Medioambiente	
2	En caso de Sí a la primera pregunta, ¿está documentada la Solicitud de inicio del procedimiento de evaluación de impacto ambiental?	Sí	Sí	Sí	Sí	Medioambiente	
3	En caso de Sí a la primera pregunta, ¿está documentada la Solicitud para la determinación de sometimiento o no a evaluación de impacto ambiental?	Sí	Sí	Sí	Sí	Medioambiente	
4	En caso de NO a las preguntas 1 o 2 o 3, ¿está documentada la NO afección directa o indirecta a los espacios de la Red Natura 2000, según pronunciamiento del órgano ambiental competente? y/o ¿está documentada la resolución del órgano ambiental competente de NO necesidad de sometimiento a evaluación de impacto ambiental?	Sí	Sí	Sí	Sí	Medioambiente	
5	En el caso de que de la tramitación ambiental del proyecto se hayan derivado condiciones de diseño y/o ejecución, o las que se hayan explicitado en la DIA, o en la Autorización Ambiental Integrado o documentos análogos, ¿han sido incorporadas dichas condiciones al proyecto finalmente aprobado y se reflejan en las disposiciones presupuestarias necesarias para la ejecución del proyecto?	Sí	Sí	Sí	Sí	Medioambiente	
7	¿Se cumplen el resto de las normas medioambientales nacionales y comunitarias?	Sí	No	Sí	Sí	Medioambiente	
8	¿Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre desarrollo sostenible?	Sí	No	Sí	Sí	Medioambiente	

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M^º PILAR

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.

Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-1309248





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

6.- Sobre el conjunto de transacciones de una solicitud de reembolso

Código	Pregunta	Valor OK	Admite No Procede	Activa	Evaluable	Condición visibilidad	Validación
1	¿Está comprobado que los gastos que se justifican en las transacciones de esta Solicitud de reembolso corresponden a operaciones seleccionadas en el PO correspondiente?	Sí	No	Sí	Sí		
2	¿Están cumplimentadas todas las listas de comprobación relativas las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) aplicables a la operación?	Sí	No	Sí	Sí		
3	¿Las correspondientes solicitudes de pago de los beneficiarios (SPB) de las operaciones cuyos gastos se justifican en las transacciones de esta Solicitud de reembolso están correctamente documentadas?	Sí	No	Sí	Sí		
4	¿Existe coherencia de los datos financieros reflejados en la solicitud de reembolso con los consignados en "Fondos 2020"?	Sí	No	Sí	Sí		
5	¿Existe coherencia de los datos de indicadores de productividad reflejados en la solicitud de reembolso con los consignados en "Fondos 2020" y con la documentación justificativa que el beneficiario aporte?	Sí	No	Sí	Sí		
6	¿Se han efectuado las verificaciones administrativas conforme al artículo 125 (5) del RDC de forma adecuada y permiten asegurar la regularidad del 100% del gasto?	Sí	No	Sí	Sí		

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M^º PILAR

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.

Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-4369248





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

7.- Sobre cada transacción

Código	Pregunta	Valor OK	Admite No Procede	Activa	Evaluable	Condición visibilidad	Validación
1	¿El gasto certificado en esta transacción corresponde de manera indubitada a la operación aprobada conforme a los criterios aprobados por el Comité de seguimiento?	Sí	No	Sí	Sí		
2	¿Queda comprobado que no se han incluido gastos pagados fuera del periodo elegible establecido en el art. 65 del RDC, en la correspondiente Decisión que aprueba el Programa Operativo, y en su caso, fuera del periodo contemplado en el DECA de la operación?	Sí	No	Sí	Sí		
3	¿Los pagos que ha efectuado el beneficiario están justificados documentalmente con arreglo al art. 131 (2) del RDC?	Sí	No	Sí	Sí		
4	¿Los gastos incluidos en esta transacción cumplen lo establecido en la Norma nacional de subvencionabilidad (Orden HFP/1979/2016 de Gastos Subvencionables)?	Sí	Sí	Sí	Sí		
5	En caso de operación que utiliza OCS, ¿los gastos incluidos en esta transacción cumplen lo referente a costes simplificados (artículos 67 y 68 del RDC y lo especificado en el DECA de la operación)?	Sí	Sí	Sí	Sí		
6	¿Se incluyen contribuciones en especie?	Sí	No	Sí	No		
7	En el caso de IIFF, ¿los gastos incluidos en este certificado cumplen lo establecido en el artículo 41. Solicitudes de pago que incluyen el gasto correspondiente a instrumentos financieros y 42 del RDC?	Sí	No	Sí	Sí	Instrumento Financiero	
8	¿Es exacta la cantidad de gasto justificado en la transacción según la documentación justificativa presentada?	Sí	No	Sí	Sí		
9	¿Los gastos incluidos en la transacción cumplen, en su caso, con el proyecto aprobado?	Sí	Sí	Sí	Sí		
10	¿Los gastos incluidos en la transacción cumplen las condiciones para el apoyo(DECA)?	Sí	No	Sí	Sí		
11	¿Los gastos incluidos en la transacción cumplen con el contenido del PO?	Sí	Sí	Sí	Sí		
12	¿Se cumplen las normas de elegibilidad pertinentes?	Sí	No	Sí	Sí		
13	En su caso, ¿se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre contratación pública?	Sí	Sí	Sí	Sí		
14	¿Se ha comprobado la existencia de pista de auditoría?	Sí	No	Sí	Sí		

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M^º PILAR

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.

Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-4369248





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

15	¿Se ha comprobado la existencia de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para los gastos incluidos en la transacción?	Sí	No	Sí	Sí		
16	En su caso, ¿se han comunicado a la BDNS los pagos de las subvenciones objeto de esta solicitud?	Sí	Sí	Sí	Sí		
17	¿Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre ayudas de Estado?	Sí	No	Sí	Sí	Ayuda de Estado	
18	Si es ayuda de Estado, ¿se han cumplido los requisitos y supuestos básicos que sirvieron de base a la selección de la operación, conforme a la lista S-1?	Sí	No	Sí	Sí	Ayuda de Estado	
19	Si es ayuda de mínimos, ¿el beneficiario ha presentado una declaración en la que consta que no se han superado los umbrales aplicables?	Sí	Sí	Sí	Sí	Ayuda de Estado	
20	Si es ayuda de Estado en el ámbito del Reglamento de exención por categorías, ¿se han cumplido las disposiciones comunes aplicables a todo tipo de medidas (efecto incentivador, transparencia,...) y las disposiciones específicas para los distintos tipos de ayudas (importe, intensidad, costes subvencionables) así como el resto de previsiones aplicables (tamaño de la empresa...)?	Sí	Sí	Sí	Sí	Ayuda de Estado	
21	Si es ayuda de Estado sujeta al régimen de notificación previa, ¿se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?	Sí	Sí	Sí	Sí	Ayuda de Estado	

12.04.2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M^º PILAR

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-1309248





ANEXO II- LISTAS DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS FSE

1. LISTA DE CONTROL DE SOLICITUD DE REEMBOLSO

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
Indicación de si se han realizado con medios propios o con asistencia técnica externa.	
Beneficiario FSE:	
Fecha de la solicitud de financiación:	
Fecha de aprobación de la Solicitud de Financiación	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Importe aprobado/concedido:	
Importe justificado:	
IMPORTE VERIFICADO:	
IMPORTE IRREGULAR	
IMPORTE ACEPTADO:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
Vº Bº Superior	

L.C.VERIFICACIÓN SOLICITUD DE REEMBOLSO	SI	NO	N. A.	Comentarios
¿La solicitud de reembolso se ha presentado en plazo? (Indicar plazo y fecha de presentación)				
¿Se ha comprobado que la solicitud de reembolso es correcta y reúne los requisitos establecidos en el DECA y normativa reguladora: convocatoria de subvención, contrato, convenio, encomienda, concierto, instrumento financiero?				
¿Consta para la solicitud el importe máximo concedido/programado, importe justificado y, en su caso, el importe aceptado y el importe rechazado con una breve explicación?				
¿Consta en la solicitud un resumen en el que se presenten todos los elementos de gasto incluidos, agrupados según el concepto o naturaleza de gastos de que se trate?				
¿El beneficiario aporta información para comprobar que el gasto es real				
que el gasto declarado ha sido pagado				





¿Se ha comprobado el pago de la contribución pública al beneficiario? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.f)				
¿La cantidad pagada al beneficiario está en relación con el importe total de gastos subvencionables justificados, en función de la tasa de ayuda, sin que el pago exceda del importe concedido?				
¿Los gastos incluidos en la solicitud de reembolso se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
¿Se han incluido gastos como consecuencia de una modificación del PO que todavía no ha sido aprobada? (En caso afirmativo, señalar fecha de envío de la propuesta de modificación a la CE) (Artículo 65.9 RDC)				
¿El beneficiario incluye información para poder comprobar si los importes agregados en la solicitud de reembolso se corresponden con los registros contables detallados y los documentos justificativos respecto a las operaciones cofinanciadas?				
¿El beneficiario aporta información para demostrar que mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación?				
Si la solicitud de reembolso contiene costes por aplicación de financiación a tipo fijo como opción de costes simplificados, ¿se mantiene un sistema de contabilidad separado o código contable adecuado para los costes subvencionables que se toman como base para el cálculo del tipo fijo?				
¿El beneficiario facilita información sobre los procedimientos adoptados para evitar la doble financiación, nacional o comunitaria, con otros programas o con otros períodos de programación?				
Si la normativa reguladora requiere del beneficiario financiación propia para ejecutar el proyecto ¿se ha acreditado la aportación de los fondos?				
¿Facilita el beneficiario información para comprobar el cumplimiento de todas las medidas de información y comunicación reconociendo el apoyo de los Fondos a la operación en función de lo dictado en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013?				





¿Se han adoptado medidas destinadas a garantizar la conservación de la documentación justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciados tres años después del cierre total/parcial del programa?				
¿Declara el beneficiario haber tomado medidas antifraude en la ejecución de las operaciones?				
¿El beneficiario ha identificado alguna sospecha de fraude o constatación de hecho de fraude?				
En caso afirmativo, ¿se ha comunicado la sospecha o hecho de fraude al Organismo Intermedio/Autoridad de Gestión junto con la información de las medidas adoptadas?				
En el caso de que se incluya en esta solicitud de reembolso gasto correspondiente a instrumentos financieros, ¿Se comprueba la conformidad de la presentación de las mismas conforme al artículo 41 del RDC?				
INDICADORES DE SEGUIMIENTO				
¿El beneficiario facilita la información sobre la ejecución física, incluida la relativa a indicadores de realización, de resultado y específicos que les corresponda, si procede y de conformidad con el DECA?				
¿La información sobre ejecución física específica, previsiones y, en su caso, desviaciones de cumplimiento del marco de rendimiento?				
¿Los datos facilitados relacionados con los indicadores y los valores objetivo a nivel de programa, prioridad o prioridad de inversión son oportunos, completos y fiables?				
Si no procede aportar datos sobre indicadores, ¿consta información sobre si existen procedimientos definidos para el establecimiento y recogida de indicadores de seguimiento de la actividad?				
Si se trata de la solicitud final, se ha aportado la información sobre la contribución real a los indicadores de producción y resultado pertinentes, si se ha logrado los indicadores acordados y, si procede, se ha justificado la diferencia entre la aportación comprometida y la real.				





2. LISTA DE CONTROL DE SELECCIÓN DE OPERACIONES

ORGANISMO INTERMEDIO
Beneficiario FSE
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:
FECHA DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN
FECHA DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN
IMPORTE APROBADO:
FECHA DEL D.E.C.A
Programa Operativo:
Eje prioritario:
Prioridad de inversión:
Objetivo específico:
Código de operación:
Denominación de la operación:
Versión de Criterios de Selección que aplica:
Método de gestión:
Fecha de realización de la verificación:
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX
Responsable de la Verificación:
Vº Bº Superior:

INCIDENCIAS VERIFICACIÓN (MARCAR MOTIVO E IMPORTE)	CÓD.	SI	IMPORTE
Proyectos no elegibles			
Objetivos del proyecto no alcanzados			
Gastos no elegibles			
Pista de auditoría			
Contratación			
Ayudas estatales			
Instrumento financiero			
Operaciones generadoras de ingresos			
Fiabilidad de los datos e indicadores			
Medidas de información y publicidad			
Normas ambientales			
Opción de costes simplificados			
Durabilidad de las operaciones			
Igualdad entre hombres y mujeres, igualdad de oportunidades y no discriminación			
No discriminación			
Buena gestión financiera			
[Otros] (Especificar)			





L.C. CRITERIOS SELECCIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
Fecha de la Solicitud de financiación.				
Se ha asegurado el AG/OI de que la operación no había concluido materialmente o se había ejecutado íntegramente con anterioridad a la solicitud de financiación? (art. 65.6 RDC)				
Si la ejecución había comenzado cuando se presentó la solicitud de financiación, ¿se ha comprobado el cumplimiento de la legislación nacional y de la Unión aplicable a dicha operación?				
¿Se ha cumplido con el procedimiento de evaluación de la solicitud de financiación , de acuerdo con los criterios aplicables, y se ha comunicado la decisión sobre la aceptación? (Pista auditoría)				
¿La operación responde a los criterios de selección obligatorios ?				
En caso de que la operación se haya seleccionado en concurrencia con otras solicitudes, ¿se ha evaluado aplicando los criterios de valoración ?				
<u>¿Al seleccionar la operación se evaluó si se trataba de una Ayuda de Estado o mínimis?</u> <u>(CUMPLIMENTAR L.C. POLITICA COMPETENCIA)</u>				
¿La selección se ha efectuado mediante procedimientos transparentes y no discriminatorios y que tenían en cuenta los principios de igualdad entre hombres y mujeres y de desarrollo sostenible?				
¿Se ha facilitado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda (DECA) para esta operación, conteniendo, al menos, lo indicado en los artículos 125.3.c y 67.6 del Reglamento (UE) 1303/2013 y 10.1 del Reglamento 1011/2014? (indica				
En el caso de uso de costes simplificados , se comprueba que el método establecido se basa en uno de los indicados en el artículo 67 del RDC?				
¿Se ha valorado de manera positiva por el OI/AG?				
¿Se ha comprobado que los beneficiarios tienen la capacidad suficiente antes de que se tome la decisión de aprobación? (capacidad financiera, personal dedicado al proyecto, experiencia, estructura organizativa....)				
¿Se ha comprobado que al seleccionar la operación no se incluían proyectos que eran parte de una operación que había sido o hubiera sido objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?				
¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria?				





¿Se ha informado al beneficiario que debe mantener a disposición los documentos referentes a las operaciones en el plazo que determina el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y se ha informado al beneficiario de la fecha de inicio del mencionado per				
INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD				
Están previstas/se llevan a cabo medidas de I+C de conformidad con el Plan de Comunicación, buscan la mayor cobertura mediática recurriendo a diferentes formas y métodos de comunicación al nivel adecuado.				
Cuando la solicitud de financiación es posterior al inicio de la operación, ¿se han tenido adecuadamente en cuenta la normativa en materia de información y comunicación?: (Están reflejados los logos y emblemas de la Unión Europea en la documentación, publicidad, etc).				
INDICADORES DE SEGUIMIENTO				
¿Se ha informado al beneficiario que debe facilitar la información sobre la ejecución y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a indicadores financieros, de realización, de resultado y específico				
¿Está previsto la recopilación de indicadores de realización para la operación y su/-s proyecto/-s?				
Está/-n asociada/s las operaciones a un Indicador de Resultado				
¿Hay dispuestos mecanismos adecuados para la recopilación de indicadores de resultado para la operación y su/-s proyecto/-s?				
Diagnóstico de riesgo				
¿Se ha llevado a cabo una evaluación del riesgo?				
¿Se han desarrollado procedimientos, en caso de ser necesario, para mitigar el riesgo bruto de esta operación?				
Indicar la puntuación de Riesgo Neto				
<u>LC GRAL PROYECTO</u>				





3. LISTA DE CONTROL DE POLÍTICA DE COMPETENCIA (ayudas de Estado)

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:
Beneficiario FSE:
Código de operación:
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX
Responsable de la Verificación:
VºBº Superior:

L.C. POLÍTICA COMPETENCIA	SI	NO	N. A.	Información/ Observaciones.
Si el Programa de ayudas está sujeto a un régimen de Ayudas de Estado o Mínimis, identificar el supuesto que la hace compatible con el mercado interior.				(Si aplica, indicar el supuesto.)
¿Existe informe de informe de compatibilidad con la normativa en materia de competencia? Indicar el órgano que lo emite, en su caso.				
En caso de no constituir ayuda estatal por ser de minimis . (Reglas de minimis - Reglamento N.º 1407/2013. Reglamento específico de minimis para Servicios de Interés Económico General (Reglamento de la Comisión (UE) N.º 360/2012).				
La propuesta de concesión a una empresa informa de: importe previsto de la ayuda, su carácter de mínimos y hace referencia al Reglamento aplicable citando su título y referencia de su publicación en el DOUE (art. 6 Reglamento 1407/2013).				
El Programa de Ayudas prevé obtener de las empresas beneficiarias declaración de que no superan los límites establecidos por el Reglamento de Mínimis con carácter previo a su concesión?				
Se informa de que de que todas las entidades controladas por una misma entidad tendrán la consideración de una única empresa.				
Se establece procedimiento para la comprobación de la no superación del umbral máximo considerando un periodo de 3 años fiscales previo a la concesión (Declaración de la Entidad, Consulta Registro de ayudas (BDNS).				
Procedimiento: (Declaración de la Entidad, Consulta Registro de ayudas.)				
¿El programa de ayudas (individual o planes) requiere notificación a la Comisión ?				
Indicar fecha de Notificación a la CE.				
Indicar fecha de la declaración de la CE de la compatibilidad.				





Si el programa de ayuda está cubierto por Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión , de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado. (El antiguo reglamento de exención por categorías (CE) N.º 800/2008 fue revocado por el Artículo 57 del Reglamento de la Comisión (UE) N.º 651/2014, sujeto a las disposiciones transitorias establecidas en el Artículo 58 de dicho Reglamento.)				
Identificar la tipología de ayuda del Reglamento de exención que la hace compatible.				
Cumple con los requisitos exigibles Comunes: (efecto incentivador, transparencia, etc.).				
Cumple con los requisitos exigibles Específicos: (cantidades máximas, intensidad máxima, costes subvencionables, entre otros).				
Si se trata de Servicios de Interés Económico General (SIEG) , se ha verificado que son compatibles (i.e. que las mismas se han concedido para garantizar la prestación de SIEG de acuerdo con lo establecido en el art. 106.2 del TFUE).				
¿Se ha verificado el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la concesión de la ayuda?				
¿El programa de ayudas y las empresas beneficiarias cumplen con todas las condiciones establecidas en la normativa de aplicación?				
¿Las empresas que reciben la ayuda cumplen las condiciones del programa de ayuda tal y como ha sido aprobado por la Comisión?				
Si se trata de un Instrumento Financiero , en relación con la normativa de competencia se tienen en cuenta:				
La Directrices sobre ayudas estatales para promover las inversiones de financiación de riesgo 2014/C19/04 en relación con la Financiación de riesgo?				
La Comunicación de la Comisión 2008/C14/02 relativa a la revisión del método de fijación de los tipos de referencia y de actualización?				
(Continuar con L.C.CRITERIOS SELECCION)				





4. LISTA DE CONTROL DE BASES REGULADORAS Y DE CONVOCATORIA

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	
Código de operación:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
Vº Bº Superior:	

L.C.NORMATIVA NACIONAL SUBVENCIONES	SI	NO	N. A.	Información/ Observaciones.
BASES REGULADORAS y ORDEN DE CONVOCATORIA				
Publicidad				
Indique Título de las Bases Reguladoras (o norma sectorial que las incluya)				
Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
Indique Título de las convocatorias				
Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
Fecha de comunicación a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las BBRR y la Convocatoria. (Obligatorio convocatorias a partir 1/01/2016).				
Información sobre la Cofinanciación Comunitaria.				
Procedimiento de concesión				
¿La subvención es de Concurrencia Competitiva?				
¿La subvención es de Concesión Directa y se encuentra debidamente justificada? Indicar supuesto y justificación.				
Requisitos mínimos BBRR y Orden de convocatoria				
¿Recogen las bases reguladoras los requisitos mínimos indicados por el artículo 17.3 de la LGS?				
¿Recoge la convocatoria el contenido mínimo del artículo 23.2 de la LGS?				
Criterios de Valoración de las Solicitudes				
¿Los criterios de valoración de solicitudes son objetivos y están ponderados en BBRR y Convocatoria?				
Si no estuvieran ponderados ¿consta justificación?				
¿Está garantizada la concurrencia (plazos de presentación de solicitudes razonables respecto a proyectos a presentar, criterios de participación no excluyentes).				
Método para determinar los costes de la subvención				





Justificación a coste real.				
Justificación mediante sistemas de simplicación.				
INICIACIÓN/INSTRUCCIÓN				
¿Se han detectado incidencias en el procedimiento atención de solicitudes : se registran, atienden y se clasifican?				
¿Se han detectado incidencias en las solicitudes? (solicitudes que no utilizan el impreso normalizado, no firmadas, fuera de plazo....)				
En relación con el/los Beneficiario/s, ¿existe informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la ayuda? (art.24.4 LGS)				
En relación con el/los Beneficiario/s, ¿existe declaración responsable del solicitante sobre otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o intern				
¿Existe Informe de evaluación previa emitido por órgano colegiado? (Art. 24.4 Ley General de Subvenciones)				
Consta propuesta de resolución provisional y comunicación al beneficiario?				
Reformulación de solicitudes:				
¿Está prevista en las BBRR?				
¿Ha habido y, en su caso, cumplen con las condiciones del art. 27 de la LGS.?				
¿La propuesta de resolución definitiva contiene: solicitantes y cuantía para los que se propone, evaluación de los mismos y criterios seguidos para efectuarla?				
2.4. CONCESIÓN				
La resolución contiene información art. 25 LGS				
Relación de solicitantes a los que se concede y a los que se desestima.)				
¿Está motivada? (Art. 25 Ley General de Subvenciones)				
¿La convocatoria se ha resuelto y notificado en plazo?				
¿La Resolución de concesión definitiva ha sido publicada y contiene la información reglamentariamente establecida? Indicar Fecha/Medio: (A partir del 1/01/2016, Indicar Fecha envío Base de Datos Nacional de Subvenciones).				
¿La resolución y su publicación informan de la cofinanciación FSE?				





En caso de beneficiarios FSE, la resolución incluye las condiciones de la ayuda , método que debe aplicarse para determinar los costes y condiciones para el pago de la subvención, requisitos específicos relativos a productos o servicios que deban obtenerse, plan financiero y calendario de ejecución? (Indicar lo que proceda: si consta en la Resolución de concesión o se ha entregado un documento específico al Beneficiario. En su caso, indicar documento y fecha.)				

5. LISTA DE CONTROL GENERAL DEL PROYECTO

FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:
Beneficiario FSE:
Código de operación:
Código de proyecto:
Importe aprobado:
Importe justificado:
Importe aceptado:
IMPORTE VERIFICADO:
IMPORTE IRREGULARIDADES
IMPORTE PROPUESTO PARA INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN:
TIPO DE ERROR:
TIPO DE IRREGULARIDAD
CONCLUSIONES Y MEDIDAS ADOPTADAS O PREVISTAS
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX
Responsable de la Verificación:
Vº Bº Superior:

Lista de comprobación utilizadas	(Marcar)
PROYECTO X GENERAL (JUSTIFICACIÓN, SUBVENCIONABILIDAD, ENTREGA MATERIAL, PPIOS. COMUNITARIOS, PUBLICIDAD, PISTA AUDITORÍA, INDICADORES)	
OPERACIÓN X SUBVENCIONES GRAL. (Si Método de Gestión es Subvenciones)	
PROYECTO X SUBVENCIONES	
PROYECTO X CONTRATOS	
PROYECTO X G.DIRECTA	
PROYECTO X CONVENIO/CONCIERTO	
PROYECTO X ENCOMIENDA GESTION	
PROYECTO X COSTES SIMPLIFICADOS	
PROYECTO X I.FINANCIEROS	





INCIDENCIAS VERIFICACIÓN (MARCAR MOTIVO E IMPORTE)	SI	NO	N. A.	Comentarios
Proyectos inelegibles				
Objetivos de los proyectos no alcanzados				
Gastos no elegibles				
Pista de auditoría				
Contratación Pública				
Ayudas de Estado				
Instrumentos Financieros				
Operaciones generadoras de ingresos				
Fiabilidad de los datos e indicadores				
Medidas de información y publicidad				
Reglas medioambientales				
Costes simplificados				
Durabilidad de las operaciones				
Igualdad entre hombres y mujeres, igualdad de oportunidades y no discriminación				
No discriminación				
Buena gestión financiera				
[Otros] (Especificar)				

L.C. GENERAL PROYECTO	SI	NO	N. A.	Comentarios
CUMPLIMENTAR L.C.POLÍTICA DE COMPETENCIA				
MÉTODO DE GESTIÓN QUE APLICA				
MEDIOS PROPIOS				
Contratación Pública (cumplimentar la L.C. Contratos)				
Gestión directa (cumplimentar la L.C. Gestión directa)				
Convenio/concierto (cumplimentar la L.C. convenio/concierto)				
Encomienda de gestión (cumplimentar la L.C. Encomienda de gestión)				
SUBVENCIONES				
(cumplimentar la L.C. BASES REGULADORAS)				
(cumplimentar la L.C. Subvención)				
INSTRUMENTOS FINANCIEROS				
Instrumentos financieros				
SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS				
¿Los gastos se corresponden a operaciones seleccionadas por la Autoridad de Gestión/OI, de conformidad con los criterios fijados por el Comité de Seguimiento?				
DURABILIDAD				
¿Se comprueba que el proyecto atiende a lo especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC?				
GASTOS SUBVENCIONABLES/GASTOS NO SUBVENCIONABLES				





Si se incluyen gastos de contribuciones en especie , ¿se ha verificado cumplen con los criterios marcados en el artículo 69.1. del RDC y art. 13.5 del RFSE?				
Si se incluyen gastos de costes de depreciación , ¿se ha verificado cumplen con las condiciones marcadas en el artículo 69.2. del RDC?				
¿Se ha verificado que no se certifican gastos no subvencionables según art. 69.3 RDC y 13.4 RFSE ?				
COSTES ELEGIBLES GEOGRÁFICAMENTE				
Si se incluyen gastos de proyectos que tengan lugar fuera de la zona de intervención del programa y dentro de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.2 a) y b) del RFSE?				
Si se incluyen gastos de proyectos efectuados fuera de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.3 del RFSE?				
PENDIENTE DE COMPLETAR CON LIMITACIONES QUE MARQUE LA NORMA DE SUBVENCIONABILIDAD				
FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA				
¿Se financian de forma complementaria con fondos del FSE proyectos comprendidas en el ámbito de aplicación del FEDER? En caso afirmativo 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.)				
GENERACIÓN DE INGRESOS				
¿Ha generado el proyecto algún ingreso en concepto de ventas, alquileres, servicios, tasas de inscripción, matrículas u otros equivalentes?. En caso afirmativo verificar:				
¿Se han deducido dichos ingresos de los gastos subvencionables ?				
REALIZACIÓN MATERIAL DEL PROYECTO (Señalar si ha habido incidencias en este bloque y si ha dado lugar a minoración)				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha comprobado que los participantes son aptos: (grupo de edad, estatus. Por ejemplo por Inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil).				
¿Se ha comprobado la fecha/periodo de realización del proyecto?				
¿Hay constancia de documentación que acredite la efectiva realización del proyecto?				





En caso de prestación de servicios: (Indicar lo que proceda: listados de personas participantes, asistentes; hojas de control de asistencia; materiales distribuidos; constancia de los materiales entregados; relación de ponentes/instructores/profesores; memoria final o parcial del servicio prestado; cuestionarios de evaluación; recopilación de indicadores físicos, de resultado, e impacto; pruebas gráficas del servicio prestado; dossier de prensa; Hojas de registro horario, otras.)				
Entrega de bienes: (constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución)				
¿Se ha justificado el cumplimiento de las condiciones y la consecución de los objetivos previstos? (Memoria de actividades, informes de actividades realizadas y resultados obtenidos)				
PISTA DE AUDITORÍA (Art. 25 Reglamento Delegado 480/2014)				
¿Se comprueba que el proyecto corresponde a una operación seleccionada conforme a los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento? (cumplimentar la L.C. CSO) (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.a)				
¿Se comprueba el pago de la contribución pública al beneficiario? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.f)				
¿Se comprueba que los importes agregados de gastos del proyecto se concilian con los registros contables detallados y con los documentos acreditativos en poder de los beneficiarios, los organismos intermedios, la autoridad de gestión y la autoridad de certificación? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.b)				
¿Se comprueba que existen documentos relacionados con: (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.g)				
las especificaciones técnicas				
el plan de financiación				
la aprobación de la ayuda				
los documentos relativos a las procedimientos de gestión que correspondan				
los informes del beneficiario				
los informes sobre verificaciones y auditorías llevadas a cabo				
¿Se ha podido comprobar que los datos relacionados con los indicadores de realización se reconcilian con los objetivos, los datos presentados y el resultado del Programa? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.i)				
¿Consta registro de la identidad y ubicación de los organismos encargados de la custodia de los documentos justificativos para garantizar una pista de auditoría adecuada? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.2)				
En el caso de uso de opciones de costes simplificados , ¿se ha tenido en cuenta:?				





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





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





Resolución de concesión/Convenio/Contrato				
Folletos, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, etc.				
Diplomas o certificados				
Si ha habido <u>contrataciones</u> , se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares				
Anuncio de licitación.				
Documentos, folletos, anuncios en prensa, actos públicos, etc. que se realicen hasta la finalización del contrato?				
En contratos de consultoría y asistencia y de servicios, 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 Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha informado a los participantes específicamente sobre la ayuda de la IEJ prestada a través de la financiación del FSE, y también sobre la asignación específica de la IEJ?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil, cualquier documento relativo a la ejecución del proyecto que se utilice para el público o para los participantes, incluso un certificado de asistencia o de otro tipo, incluye la mención a financiación de la IEJ?				
¿El Órgano Gestor del proyecto controla el cumplimiento del Reglamento de publicidad por parte de los beneficiarios/adjudicatarios y queda constancia física (informes/fotos) de este control?				
INDICADORES DE SEGUIMIENTO				
¿Se lleva un control y seguimiento de cada proyecto?				
En su caso, ¿se facilitan datos de ejecución física o, está prevista su recopilación de forma adecuada?				
¿Los datos facilitados relacionados con los indicadores y los valores objetivo a nivel de programa, prioridad o prioridad de inversión son oportunos, completos y fiables?				
Si procede, ¿se facilitan los datos de indicadores resultados?				
Si se trata de la solicitud final, se ha aportado la información sobre la contribución real a los indicadores de producción y resultado pertinentes, si se ha logrado los indicadores acordados y, si procede, se ha justificado la diferencia entre la aportación comprometida y la real.				





6. LISTA DE CONTROL GENERAL DE SUBVENCIÓN

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:
Beneficiario FSE:
Código de operación:
Código de proyecto:
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX
Responsable de la Verificación:
VºBº Superior:

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





Si se ha formalizado mediante Convenio, ¿consta informe del Servicio Jurídico? (cumplimentar L.C. Convenios)				
Si se ha formalizado mediante contrato ¿se ha comprobado el cumplimiento de condiciones establecidas por el TRLCSP? (cumplimentar L.C. Contratos)				
En caso de beneficiarios Ayudas de Estado/Minimis,				
¿la resolución incluye las condiciones de la ayuda, método que debe aplicarse para determinar los costes y condiciones para el pago de la subvención, requisitos específicos relativos a productos o servicios que deban obtenerse, plan financiero y calendario de ejecución? (Indicar lo que proceda: si consta en la Resolución de concesión o se ha entregado un documento específico al Beneficiario. En su caso, indicar documento y fecha.)				
¿Se ha informado a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en una lista de operaciones que se hará pública en un sitio o portal único?				
¿Ha habido solicitud de modificación de la resolución de concesión por el beneficiario?				
¿La modificación de la resolución está contemplada en las bases reguladoras y se ajusta a la normativa?				
Si la modificación de la resolución de concesión ampliaba el plazo de justificación de la subvención:				
¿Existe <u>solicitud</u> de prórroga, suficientemente valorada y motivada?				
¿Existe <u>Resolución</u> motivada de prórroga del órgano concedente, en virtud de la normativa aplicable, donde conste la identificación del expediente y la fecha límite de justificación según el nuevo plazo otorgado?				
¿Los gastos son conformes con lo estipulado en las bases reguladoras, la resolución de subvención o el convenio por el que se instrumentalice la subvención o ayuda?				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por la convocatoria?				
En el caso de ayudas a empresas sujetas al régimen de minimis ¿se ha verificado que la empresa destinataria no ha percibido, en los últimos tres ejercicios fiscales, ayudas sujetas a cualquier régimen de ayudas por importe conjunto superior a 200.000 euros? (Reglamento N.º 1407/2013)				
Si el proyecto está sometido a condiciones de mantenimiento , ¿se ha verificado su cumplimiento? (indicar: periodo mantenimiento inversión, promedio plantillas, etc)				
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				





¿Se ha verificado que la ayuda ha sido justificada dentro del plazo concedido al efecto en la convocatoria? Fecha justificación.				
Forma de justificación señalada por BBRR/Convocatoria:				
<u>Justificación por presentación de estados contables (art 80 del Reglamento de la LGS)</u>				
Justificación por cuenta justificativa . (REGLAMENTO)				
Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto(art 72 del Reglamento de la LGS)				
Cuenta justificativa con aportación de informe auditor(art. 74 del Reglamento de la LGS)				
Cuenta justificativa simplificada(art 75 del Reglamento de la LGS)				
Indique la forma de justificación de los costes:				
COSTES SIMPLIFICADOS (cumplimentar L.C. COSTES SIMPLIFICADOS)				
COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
¿Existe soporte documental adecuado del gasto ?				
¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en la Convocatoria?				
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?				
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				





Si ha procedido reintegro :				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
Subcontratación de las actividades subvencionadas				
¿Ha habido subcontratación?				
¿Está prevista en la normativa reguladora?				
¿Se ha comprobado que no supera el porcentaje máximo admitido?				
¿Están justificadas (aportan valor añadido)?				
En caso de que excedan del 20% del importe de la subvención y supere los 60.000€?				
¿Se ha verificado que no se fracciona el objeto del contrato de cara a eludir este requisito?				
¿Se cumplen los requisitos del art. 31 de la LGS?				
(Cumplimentar L.C. Contratos)				
Continuar con la L.General Proyecto				





7. LISTA DE CONTROL DE GESTIÓN DIRECTA

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior:	

L.C. GESTIÓN DIRECTA	SI	NO	N. A.	Comentarios
Indicar la tipología de gastos que comprende el proyecto:				
GASTOS DE PERSONAL.				
Si se incluyen gastos de personal propio, ¿consta asignación previa al inicio de la actividad del titular del organismo con indicación, en su caso, del porcentaje de dedicación?				
Si se incluyen gastos de personal contratado, ¿se indica en el contrato la asignación al proyecto, la indicación de su posible cofinanciación y el porcentaje, en su caso?				
GASTOS INDIRECTOS				
OTROS GASTOS: (Identificar el tipo de gasto que incluya y aplicar la lista de comprobación que corresponda (contratación, convenio/concierto, encomienda).				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
¿Se ha presentado la justificación en plazo ?				
Forma de justificación				
COSTES SIMPLIFICADOS (cumplimentar L.C. COSTES SIMPLIFICADOS)				
COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
¿Existe soporte documental adecuado del gasto ?				
¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				





¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?				
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?				
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
Si ha procedido reintegro :				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
Para contratos cumplimentar L.C. Contratos				
Continuar con la L.General Proyecto				





8. LISTA DE CONTROL DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:
Beneficiario FSE:
Código de operación:
Código de proyecto:
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX
Responsable de la Verificación:
VºBº Superior:

L.C. CONTRATACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
Contrato de importe es inferior a 18.000€				
Es un contrato no sujeto al TRLCSP				
En el caso de haberse realizado una solicitud de varios presupuestos, ¿se dispone de la documentación que acredite la solicitud de varios presupuestos (invitaciones cursadas), la recepción de los mismos y su posterior valoración en base a los criterios establecidos (informe de valoración)?				
Es un contrato sujeto al TRLCSP (Contrato Menor)				
¿Se ha incorporado al expediente la aprobación del gasto y la factura?				
Si se hubieran solicitado varias ofertas, ¿se dispone de la documentación que lo acredite así como de un informe de valoración de las mismas?				
¿Se ha procedido a la publicación de la información relativa a los contratos menores en la Plataforma de Contratación del Estado?				
[art. 8.1º a) Ley 19/2013, de transparencia]				
Contrato de importe igual o superior a 18.000€				
Es un contrato no sujeto al TRLCSP				
¿Se ha solicitado con carácter previo como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores?				
¿Se ha realizado la elección entre las ofertas presentadas siguiendo criterios de eficiencia y economía?				
¿Existe documentación justificativa de la elección?				
En el caso de ser un contrato cuyo importe es superior a 60.000€:				
¿Se ha celebrado el contrato por escrito?				
¿Se ha autorizado previamente la celebración del mismo por la entidad concedente de la subvención en la forma que se haya determinado en las bases reguladoras?				
Es un contrato sujeto al TRLCSP				





CONTRATOS QUE CELEBRAN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CALIFICADOS COMO PODER ADJUDICADOR (NO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA) EN EL CASO DE CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (ART. 191 TRLCSP)				
¿Se dispone de unas instrucciones aprobadas, en las cuales se regulen los procedimientos de contratación que garanticen los principios enunciados en el TRLCSP?				
¿Consta informe previo del Servicio Jurídico? Fecha:				
¿Se han publicado en el perfil del contratante estas Instrucciones?				
¿Se acredita la utilización de los procedimientos establecidos en las mismas?				
¿Se delimitan de forma previa y precisa los criterios de adjudicación aplicables para la valoración de ofertas?				
¿Se ha adjudicado el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con los criterios objetivos de valoración de ofertas que en cada caso se establezcan? (Fecha de la memoria justificativa:)				
En la adjudicación, ¿se ha observado incumplimientos en cuanto a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				
CONTRATOS QUE CELEBRAN LAS AAPP y Entidades del S.P. Poder Adjudicador contratos SARA				
FASE PREVIA A LA LICITACIÓN				
¿Existe una memoria justificativa que argumente la necesidad del gasto, la idoneidad del objeto del contrato y su contenido, así como la insuficiencia de medios en el caso de contratos de servicios?				
¿El contrato está sujeto a regulación armonizada?				
Indicar el importe del Presupuesto de licitación/ Valor estimado del contrato				
¿El órgano de contratación tiene competencia para contratar? (Indicar el órgano de contratación y la normativa de delegación de competencias aplicable)				
¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto , de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación...?				
¿Se ha constatado que se cumple con lo establecido en el artículo 23 del TRLCSP en relación a la duración de los contratos ? Indicar duración y si ha habido prórrogas:				
¿Se ha observado que las cláusulas del contrato sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración financiera?				
¿En el Plego de Cláusulas Administrativas Particulares se contempla los criterios de valoración y su ponderación al objeto del contrato?. (Art. 115, 147 y 150 del TRLCSP) Indicar fecha de aprobación:				





¿Ha sido informado favorablemente el Pliego de Cláusulas Administrativas por el Servicio Jurídico? (Art. 115.6 TRLCSP) Indicar fecha:				
¿El Pliego de Prescripciones Técnicas se ha aprobado y se ha establecido teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos? (Arts. 116 y 117 TRLCSP). Indicar fecha de aprobación:				
Consta certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya y fiscalización previa de la Intervención. Indicar:				
¿Se ha aprobado el expediente de contratación por parte del órgano de contratación? Art.110 (Fecha:)				
FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN				
¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (art. 138 TRLCSP). (Indicar el procedimiento de adjudicación)				
Procedimiento abierto				
En caso de contrato sujeto a regulación armonizada, ¿Se ha publicado la licitación en el DOUE? (Art. 142 TRLCSP, obras - Art. 6 TRLCSP, suministro -Art. 9 TRLCSP, servicios Art. 10 TRLCSP) (Indicar número y fecha de boletín.)				
¿Se ha publicado la licitación en el BOE o el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, etc.? (Art. 142 TRLCSP) En caso afirmativo indicar número y fecha de boletín.				
¿Se ha publicado la licitación en el perfil de contratante del órgano de contratación?				
Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿Se han cumplido los plazos de presentación de las proposiciones en base al procedimiento de adjudicación empleado? (indicar plazo y fecha de la última de las ofertas)				
¿Existe certificado del registro administrativo que acredite la presentación de las proposiciones? (indicar fecha)				
¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
¿Se ha comprobado la existencia de la documentación acreditativa de la revisión de la documentación aportada por las empresas licitadoras? Indicar fecha del acta				
En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de documentación? (indicar nº presentadas y nº de requerimientos)				
¿La valoración de las ofertas atiende a criterios directamente vinculados al objeto del contrato? (Art. 150 del TRLCSP)				
Si se ha utilizado un único criterio de adjudicación, éste ha sido el del precio más bajo? (Art. 150 del TRLCSP)				





En caso de existir criterios valorables no cuantificables mediante aplicación de fórmulas, ¿la evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas se ha realizado tras efectuar previamente la de aquellos otros criterios en que no concurra esta circunstancia, dejándose constancia documental de ello?. (Art. 150 del TRLCSP) (indicar fecha del acta)				
¿Existe documentación acreditativa que recoja todas las ofertas, la valoración de las mismas, los informes de valoración técnica correspondientes así como la propuesta de adjudicación?. (INDICAR FECHA DEL ACTA)				
En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o bajas temerarias, ¿se ha solicitado su justificación? (Indicar fechas de solicitud y justificación)				
En caso de procedimiento restringido verificar:				
¿Se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de invitación? (Art. 163.1 TRLCSP)				
¿Se ha fijado un número mínimo y máximo de empresas invitadas a participar? Verificar que el número mínimo no es inferior a 5. (Art. 163.2 TRLCSP) (Indicar nº mínimo y máximo)				
¿El plazo señalado a las empresas invitadas para que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la ley?.				
En caso de procedimiento negociado verificar:				
En los casos preceptivos ¿Se ha publicado anuncio de licitación en el BOE y en el perfil del contratante en la forma prevista en el Art. 142 TRLCSP?				
En el caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿Se dan las condiciones establecidas en el TRLCSP para no publicarse la licitación?				
¿Se ha consultado al menos a 3 empresas, o, en caso contrario, se ha justificado las causas que lo han imposibilitado y se ha dejado constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, ofertas recibidas y razones de aceptación o rechazo de las mismas? (Indicar: fecha de la invitación, nº de empresas invitadas y nº que ofertan)				
En caso de procedimiento de diálogo competitivo verificar:				
¿Existe documento descriptivo a que se refiere el Art. 181.1 TRLCSP en el que se indican las necesidades y requisitos establecidos por el órgano de contratación?				
¿Se ha publicado anuncio de licitación? (Fecha:)				
¿Se ha invitado a participar en el diálogo al menos a 3 empresas?				
A efectos de la adjudicación del contrato, si se ha procedido a la subasta electrónica comprobar que se ajusta a lo establecido en el Art. 148 TRLCSP:				
¿Se ha indicado esta opción en el anuncio de licitación?				





¿El pliego contiene los elementos a cuyos valores se refiera la subasta electrónica, los límites de los valores que podrán presentarse, la forma en que se desarrollará, las condiciones de puja y el dispositivo electrónico utilizado y las modalidades y especificaciones técnicas de conexión?				
En caso de existir solicitudes de información por parte de los licitadores, ¿se han respondido con igualdad de trato a todos los licitadores y dentro de los plazos establecidos (dentro de los 6 días posteriores a la solicitud y al menos 6 días antes de que termine el plazo de recepción de ofertas)?				
TRAMITACIÓN ABREVIADA DEL EXPEDIENTE				
Tramitación de urgencia (Art. 112 TRLCSP):				
¿Son expedientes de contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público?				
¿Disponen de una declaración de urgencia hecho por el órgano de contratación y debidamente motivada?				
¿Se han despachado en 5 días por los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa?				
¿Se han despachado en 10 días si los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa han justificado la imposibilidad de despacharlo en 5 días?				
¿Cuándo se trate de contratos sujetos a regulación armonizada, se ha respetado lo dispuesto en el Art. 112.2 b) 2º párrafo TRLCSP en materia de plazos que no son reducibles o que se reducen en un plazo superior a la mitad (facilitación de información a los licitadores y la presentación de proposiciones/solicitudes)?				
¿Se ha verificado que el plazo de inicio de ejecución del contrato no es superior a quince días hábiles contados desde la formalización? (Artículo 112.2.c?)				
Tramitación de emergencia (Art. 113 TRLCSP):				
¿Surge como respuesta a acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional?				
¿Existe acuerdo declarado de emergencia, el cual se acompaña de la oportuna retención de crédito o documento que justifique la iniciación del expediente de modificación de crédito? (Fecha:)				
¿Se ha tramitado la fiscalización y aprobación del gasto una vez ejecutadas las actuaciones? (Fecha:)				
¿El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones ha sido superior a 1 mes contado desde la adopción del acuerdo?				
SISTEMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
En caso de utilizar acuerdos marco:				





¿Se utiliza este recurso de forma abusiva o de modo que la competencia se vea obstaculizada, restringida o falseada? (Art.196 del TRLCSP)				
Si el acuerdo marco se ha concluido con varios empresarios, y siempre que exista un número suficiente de interesados que se ajusten a los criterios de selección o de ofertas admisibles que respondan a los criterios de adjudicación, ¿se ha solicitado oferta al menos a tres de ellos? (Art.196 del TRLCSP)				
¿Se ha publicado la celebración del acuerdo marco en el perfil de contratante del órgano de contratación y en los Boletines Oficiales correspondientes? (Art.197 del TRLCSP)				
¿La empresa adjudicataria forma parte del Acuerdo Marco celebrado? (Art.198 del TRLCSP)				
En caso de articular sistemas dinámicos de la contratación :				
¿La competencia se ha visto obstaculizada, restringida o falseada?(Art.199 del TRLCSP)				
¿El órgano de contratación ha publicado un anuncio de licitación en el se que indica expresamente que pretende articular un sistema dinámico de contratación?(Art.200 del TRLCSP)				
Durante la vigencia del sistema, ¿todo empresario interesado ha podido presentar una oferta indicativa a efectos de ser incluido en el sistema dinámico de contratación? (Art.201 del TRLCSP)				
¿Se ha invitado a todos los empresarios admitidos en el sistema a presentar una oferta para el contrato específico que se ha licitado?(Art.202 del TRLCSP)				
En caso de contratación centralizada:				
¿La contratación de este tipo de suministros, obras o servicios se ha efectuado a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado o de la correspondiente central de contratación? (Art.203 del TRLCSP)				
¿El objeto del contrato está declarado como un suministros, obra o servicio de contratación centralizada? (Art.206 del TRLCSP)				
FASE DE ADJUDICACIÓN				
¿En la adjudicación del contrato ha habido incidencias en cuanto al cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				
¿El órgano de contratación ha requerido a la empresa que ha presentado la oferta económica más ventajosa para que presente la documentación justificativa que acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que ha comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de la obra y de haber constituido la garantía definitiva ? (Artículo 151 TRLCSP) (Indicar fecha:)				





¿Ha presentado la empresa la documentación señalada en el apartado anterior en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción del requerimiento? (Indicar fecha:)				
¿Se ha dictado resolución de adjudicación dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación? (Art. 151 TLCSP) (Indicar fecha límite y de presentación:)				
¿Se han respetado los plazos de adjudicación ? (Art. 161 TLCSP)				
A) Criterio único (precio): 15 días desde la apertura de proposiciones.				
B) Varios criterios: 2 meses desde la apertura de proposiciones, salvo que se establezca otro en el PCAP.				
¿Coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la resolución de adjudicación por el órgano de contratación?				
¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?				
¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?				
¿Se han realizado las oportunas publicaciones de la adjudicación según importe? (Perfil de contratante, BOP, BOCA, BOE, DOUE) (Art. 14 TLCSP, suministro -Art. 15 TLCSP, servicios Art. 16 TLCSP). Indicar número y fecha de los boletines.				
¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el licitador que haya resultado adjudicatario?				
¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el resto de licitadores que permita comprobar la aplicación de los criterios de evaluación?				
RECURSOS				
¿Ha existido algún recurso especial en materia de contratación u otro tipo de recurso?				
¿Es recurrible el acto recurrido?				
¿Se ha respetado el plazo de interposición?				
Si el acto recurrido es el de adjudicación, ¿ha quedado en suspenso la tramitación del expediente de contratación?				
Si como consecuencia del contenido de la resolución, ha sido preciso que el órgano de contratación acordase la adjudicación del contrato a otro licitador, ¿esta se ha llevado a cabo?				
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO				
¿Se ha constituido la garantía definitiva previamente a la firma del contrato? (Indicar fecha e importe)				
¿Existe contrato firmado por la Administración y la empresa				





adjudicataria? Indicar fecha:				
¿Se ha respetado el plazo para la formalización del contrato desde la notificación de la adjudicación? (Art. 156.3 TRLCSP)				
¿En el contrato se indica el precio y se define el objeto de forma detallada?				
¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?				
EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en el contrato?				
¿Ha cumplido el contratista en el plazo convenido en el contrato? (Art. 212.2 TRLCSP)				
JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DEL PROYECTO Coste real: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
¿Existe soporte documental adecuado del gasto? ¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
¿En caso de revisión de precios , se contempla esta circunstancia en el PCAP?				
¿Se ha recepionado formalmente con anterioridad al pago?				
¿La cantidad pagada al contratista es acorde con la cantidad y condiciones especificadas en el contrato?				
¿Se ha producido una disminución del objeto del contrato sin reducir proporcionalmente el importe del mismo?				
En caso de concesión de prórroga :				
¿Está contemplada la prórroga en el PCAP?				
¿Se ha comprobado que el plazo de ejecución no ha sido uno de los criterios de adjudicación del contrato?				
¿Existe aceptación por parte de la empresa adjudicataria?				
¿Existe informe del Servicio Jurídico?				
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de				





justificación establecidos en su normativa reguladora?				
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?				
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
Si ha procedido reintegro :				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
Subcontratación				
¿Existe subcontratación parcial? En caso afirmativo verificar (Art. 227 TRLCSP):				
¿Se ha contemplado esa posibilidad en el PCAP?				
¿Se ha dado conocimiento al organismo contratante por escrito y en plazo?				
¿Excede del 50% del contrato o del fijado en el pliego de prescripciones?				
(Si procede, cumplimentar L.C. Contratos)				
MODIFICACIONES DEL CONTRATO				
¿La modificación se ajusta uno de los supuestos del artículo 105 del TRLCSP, en cuanto a modificaciones previstas o no previstas en la documentación que rige la licitación?				
¿El órgano gestor justifica la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas (art.106 del TRLCSP) y no previstas (art. 107 del TRLCSP) respectivamente?				
¿Contempla uno de los siguientes supuestos: cesión del contrato (Art. 85 TRLCSP), revisión de precios (Art. 87 y ss TRLCSP), o prórroga en el periodo de ejecución (Art. 23 TRLCSP).?				
¿Se han acordado las modificaciones en la forma en que se han especificado en el anuncio o en los pliegos? (Artículo 108 del TRLCSP)				
¿Existe informe del Servicio Jurídico sobre la modificación?				
En caso necesario ¿se ha ajustado la garantía?				
¿Existe modificación del contrato formalizada? (Art. 101.2). En caso afirmativo indicar fecha				
CONTRATOS COMPLEMENTARIOS				
¿Se trataba de tareas adicionales estrictamente necesarias para realizar la tarea principal?:				





En caso de prestaciones complementarias (servicios), ¿supera el importe acumulado el 50% del precio primitivo del contrato?				
Continuar con la L.General Proyecto				

9. LISTA DE CONTROL DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:
Beneficiario FSE:
Código de operación:
Código de proyecto:
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX
Responsable de la Verificación:
Vº Bº Superior:

	SI	NO	N. A.	Comentarios	Incidencias
L.C. ENCOMIENDAS GESTIÓN					
Indicar el tipo de encomienda de que se trata:					
Encomienda de Gestión					
Encomienda instrumentalizada a través de convenio					
¿Existe relación de dependencia entre las partes que firman la encomienda? Indicar las partes que firman el convenio y la relación de dependencia existente entre ambas					
¿Se ha comprobado la existencia en el expediente de una memoria justificativa de la necesidad de la misma?					
En caso afirmativo,					
¿Contiene la misma un razonamiento motivado sobre las causas que llevan a la Administración encomendante a realizar el encargo?					
¿Se detallan las razones por las que no puede llevar a cabo por sí misma las actividades a encomendar?					
¿Se especifica el motivo por el que se considera la encomienda de gestión como el medio jurídico más adecuado respecto a un procedimiento de contratación o la incorporación de recursos humanos complementarios?					
¿Existe en el expediente una memoria técnica y una memoria económica del encargo realizado?					
¿Se ha verificado la existencia de informes					





del Servicio Jurídico?					
En el supuesto de que se prevean pagos anticipados, ¿se ha exigido y constituido garantía suficiente? Indicar importe y fecha de constitución:					
¿Se ha verificado la constancia en el expediente económico de los siguientes documentos?					
Certificado de existencia y retención de crédito					
Propuesta de gasto formulada por los servicios correspondientes del órgano encomendante					
Informe de fiscalización previa del gasto por parte de la Intervención					
Aprobación del gasto y de la encomienda					
Fecha de la formalización de la encomienda:					
¿El órgano encomendante cumple con los requisitos subjetivos para serlo de acuerdo con lo establecido en el art. 24.6 del TRLCS (debe tratarse de un poder adjudicador)?					
¿El órgano encomendado cumple los requisitos para ser considerado ente instrumental de acuerdo con lo establecido en el art. 24.6 del TRLCS?					
¿Se han producido modificaciones ?					
En caso afirmativo, ¿se ha tramitado siguiendo el procedimiento establecido?					
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?					
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?					
¿Se ha presentado la justificación en plazo?					
Forma de justificación					
<u>COSTES SIMPLIFICADOS</u> <u>(cumplimentar L.C. COSTES SIMPLIFICADOS)</u>					
COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)					
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.					
¿Existe soporte documental adecuado del gasto ?					
¿facturas originales o documentos contables					





de valor probatorio equivalente, nóminas)					
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?					
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?					
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?					
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?					
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?					
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?					
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en Encomienda?					
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?					
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?					
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.					
Si ha procedido reintegro :					
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)					
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.					
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)					
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)					





Subcontratación					
Para dar cumplimiento a la encomienda, ¿el ente instrumental ha necesitado la ejecución de prestaciones por parte de terceros? (CUMPLIMENTAR L.C. CONTRATOS Continuar con la L.General Proyecto					

10. LISTA DE CONTROL DE CONVENIO/CONCIERTO

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:
Beneficiario FSE:
Código de operación:
Código de proyecto:
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX
Responsable de la Verificación:
Vº Bº Superior:

	SI	NO	N. A.	Comentarios
L.C. CONVENIO/CONCIERTO				
¿El objeto del Convenio se encuentra entre los supuestos de exclusión previstos por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público?				
Indicar el tipo de convenio de que se trata:				
Convenio de colaboración				
Subvención instrumentalizada a través de convenio (Las cuestiones aquí recogidas se encuentran también en la L.C. Subvenciones)				
¿Existe relación de dependencia entre las partes que firman el convenio? Indicar las partes que firman el convenio y la relación de dependencia existente entre ambas				
¿Se trata de una aportación dineraria conforme señala el art.2.2 de la Ley General de Subvenciones y en su caso, se cumple con los requisitos establecidos en dicho artículo?				
¿Existe informe sobre la compatibilidad de la convocatoria pública o de la subvención directa a la normativa comunitaria en materia de competencia?				
Requisitos formalización convenio colaboración (art. 16 de la Ley General de Subvenciones):				
¿El convenio de colaboración contiene como mínimo los siguientes aspectos?				
- Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora				
- Identificación de la normativa reguladora especial de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora				
- Plazo de duración del convenio de colaboración				





- Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano administrativo concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación				
- Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de las subvenciones				
- Plazo y forma de justificación (y presentación) por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de la misma				
- En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, determinación del período de entrega de los fondos a la entidad colaboradora; de las condiciones de depósito de los fondos recibidos hasta su entrega posterior a los beneficiarios; de las condiciones de entrega a los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el órgano administrativo concedente; y acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a los beneficiarios				
- Determinación de los libros y registros contables específicos que debe llevar la entidad colaboradora para facilitar la adecuada justificación de la subvención y la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas				
- Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención				
- Obligación de la entidad colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios				
- Compensación económica que en su caso se fije a favor de la entidad colaboradora				
¿El convenio de colaboración tiene un plazo de vigencia superior a 4 años?				
¿En el convenio de colaboración se prevé su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del mismo?				
En caso de existir prórroga/s del mismo, ¿La duración total de las prórrogas es superior a la vigencia del periodo inicial? En conjunto, ¿La duración total del convenio de colaboración es superior a 6 años?				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
¿Se ha presentado la justificación en plazo?				





Forma de justificación				
<u>COSTES SIMPLIFICADOS</u> <u>(cumplimentar L.C. COSTES SIMPLIFICADOS)</u>				
COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.)				
¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? ¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en el convenio/concierto?				
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?				
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
Si ha procedido reintegro:				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				





¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
Subcontratación				
¿Ha habido subcontratación? (Cumplimentar L.C. Contratos)				
Continuar con la L.General Proyecto				

11. LISTA DE CONTROL DE COSTES SIMPLIFICADOS

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:
Beneficiario FSE:
Código de operación:
Código de proyecto:
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX
Responsable de la Verificación:
Vº Bº Superior:

L.C. COSTES SIMPLIFICADOS	SI	NO	N. A.	Incidencias
COSTES JUSTIFICADOS MEDIANTE MÉTODO/-S SIMPLIFICADOS				
1. GENERAL				
Indicar el sistema de coste simplificado empleado:				
Financiación a tipo fijo.				
Baremos estándar de costes unitarios.				
Importes a tanto alzado.				
Los importes a los que se refiere el apartado anterior, se establecen de una de las siguientes maneras:				
Un método de cálculo justo, equitativo y verificable basado en:				
i) datos estadísticos u otra información objetiva; o				
ii) los datos históricos verificados de beneficiarios concretos; o				
iii) la aplicación de las prácticas habituales de contabilidad de costes de los distintos beneficiarios				
De conformidad con las modalidades aplicables en otras políticas de la Unión a una categoría similar de operación y beneficiario (Art. 67, apartado 5, letra b) del Reglamento (UE) 1303/2013)				
De conformidad con las modalidades aplicables a una categoría similar de operación y beneficiario en regímenes de subvenciones financiados enteramente por el Estado miembro. (Art. 67, apartado 5, letra c) del Reglamento (UE) 1303/2013)				
Porcentajes establecidos por el presente Reglamento (UE) 1303/2013) o las normas específicas de los Fondos.				
Baremos estándar de costes unitarios y de importes a tanto alzado definidas por la Comisión. (Art. 14, apartado 1 del				





Reglamento (UE) 1304/2013.				
Para subvenciones y asistencia reembolsable de importe inferior a 100.000 EUR, cálculo individual en función de un proyecto de presupuesto acordado previamente por la autoridad de gestión. (Art. 14, apartado 3 del Reglamento (UE) 1304/2013.				
¿Se señala el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención en el documento en el que se señalan las condiciones de la ayuda a cada operación?				
¿El método de coste simplificado ha sido informado positivamente por el Organismo Intermedio?				
¿Se ha informado debidamente a los beneficiarios del método de coste simplificado a utilizar? (Ej.: Bases reguladoras, orden de convocatoria, etc.)				
2. CONTROL DEL MÉTODO DE CÁLCULO y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO				
Baremos Estándar de Costes Unitarios				
¿Se dispone de la fuente de los datos utilizados para el cálculo del baremo?				
¿Se dispone del cálculo realizado?				
La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto y se ha aplicado correctamente?				
¿Se puede verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos, resultados?				
En caso de detección de irregularidades, ¿la corrección se realiza en función de las cantidades declaradas?				
Financiación a Tipo Fijo				
¿Existe documento descriptivo del método de cálculo?				
¿Se han definido clara e inequívocamente las categorías de costes en las que se basa el método establecido?				
existe prueba documental de la base del método de cálculo (costes directos de personal o costes directos, en su caso)				
¿en el caso de financiación a tipo fijo, se comprueba que haya otros costes directos e indirectos para la aplicación del porcentaje?				
La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto y se ha aplicado correctamente?				
¿Se han realizado las verificaciones pertinentes sobre el gasto declarado no calculado en base a la financiación a tipo fijo?				
En caso de detección de irregularidades, ¿la corrección se realiza en función tanto del importe calculado como del importe a tipo fijo de manera proporcional?				
Financiación a Tanto Alzado				
¿El importe de la contribución pública supera los 100.000 EUR?				





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

¿ Los costes subvencionables se determinan sobre la base de un importe preestablecido conforme a unos acuerdos predefinidos sobre unas actividades y productos?				
¿ Se cumplen los acuerdos predefinidos sobre las actividades y productos? (condición para el pago de la ayuda)				
La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿ permiten verificar que el método empleado es correcto y se ha aplicado correctamente?				
(CONTINUAR CUMPLIMENTANDO LA L.C. GENERAL DE PROYECTO)				

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTINEZ TOMAS, Nº PILAR

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-aa04-6967-238364369248





Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

ANEXO III- LISTA DE COMPROBACIÓN DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO: FEDER

Código	Pregunta	Valor OK	Admite No Procede	Activa	Evaluable	Condición visibilidad	Validación
1	¿Existe, está vigente y se ha aplicado el Plan de verificaciones sobre el terreno que elabora el OI y que valida la AG?	Sí	Sí	Sí	Sí		
2	¿El acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física permite constatar la existencia de los bienes o la ejecución real de los proyectos objeto de la ayuda y que los mismos se corresponden con los aprobados en la operación seleccionada, incluyendo sus especificaciones técnicas?	Sí	No	Sí	Sí		
3	En caso de tratarse de proyectos de obras u operaciones similares, ¿se han revisado como apoyo a la comprobación sobre el terreno, los documentos (actas de inspección, actas de recepción, etc.) emitidos por el órgano de contratación en su respectiva función supervisora?	Sí	Sí	Sí	Sí		
4	¿Se han registrado adecuadamente, en su caso, las irregularidades detectadas y se ha realizado un seguimiento de ellas?	Sí	Sí	Sí	Sí		
5	¿Queda comprobado que se cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en el Reglamento (UE) nº 1303/2013 y derivados?	Sí	No	Sí	Sí		
6	En su caso, ¿se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental?	Sí	Sí	Sí	Sí		
7	¿Queda comprobado que la información relativa a valores de los indicadores de productividad ligados a la operación que se verifica es coherente con lo indicado en las transacciones de indicadores de productividad correspondientes enviadas a la Autoridad de Gestión?	Sí	No	Sí	No		
8	En el caso de que se realicen vertidos, ¿tiene autorización de vertido y se cumplen sus condiciones?	Sí	Sí	Sí	Sí		
9	En caso de operaciones afectadas por cumplimiento de normativa ambiental, ¿queda comprobado que no consta resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación ambiental?	Sí	Sí	Sí	No		
10	¿Queda comprobado que, en su caso, se ha cumplido con las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?	Sí	Sí	Sí	Sí		
11	En caso de tratarse de proyectos de obras u operaciones similares, ¿se ha comprobado la adecuación a la realidad del proyecto, incluyendo progreso físico del producto/servicio y cumplimiento con los términos del DECA y con los indicadores de productividad y de resultados?	Sí	Sí	Sí	Sí		

12/04/2017 11:11:12

Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, M. PILAR

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-4369248





ANEXO IV- LISTA DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO FSE

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:
Código de operación:
Código de proyecto(s):
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:
Beneficiario FSE:
IMPORTE VERIFICADO:
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX
Lugar:
Personas que participan en la visita:
Responsable de la Verificación:
VºBº Superior:

L.C. VERIFICACIÓN IN SITU	SI	NO	N. A.	Comentarios
¿Se ha comprobado la fecha/periodo de realización del proyecto?				
¿Se desarrolla la acción en la fecha de la visita?				
Indicar el número de personas participantes en la operación a fecha de la visita, en su caso				
Indicación de las personas responsables de prestar el servicio presentes (por ejemplo, profesores, tutores, orientadores, etc.)				
Relación contractual con el beneficiario de los responsables anteriores				
Se han recogido las firmas de los intervinientes en las actas de la verificación in situ				
Si la acción ha finalizado, el organismo responsable dispone de un plan de seguimiento interno y la operación/proyecto ha sido objeto de visita en su marco dejando constancia de ello en un informe?. Indicar fecha y responsable.				
¿Hay constancia de documentación que acredite la efectiva realización del proyecto?				
En caso de prestación de servicios: (Indicar lo que proceda: listados de personas participantes, asistentes; hojas de control de asistencia; materiales distribuidos; constancia de los materiales entregados; relación de ponentes/instructores/profesores; memoria final o parcial del servicio prestado; cuestionarios de evaluación; recopilación de indicadores físicos, de resultado, e impacto; pruebas gráficas del servicio prestado; dossier de prensa; Hojas de registro horario, otras.)				
Entrega de bienes: (constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución)				





¿Se ha podido comprobar la existencia de medidas destinadas a garantizar la conservación de la documentación justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciados, de conformidad con el art. 140 del RDC?				
¿Hay instalaciones, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de la operación o, en su caso, prueba de los mismos (fotos, vídeos, manuales formativos, etc...)?				
¿Son conformes los medios, equipos, instalaciones empleados en relación con la documentación administrativa aportada?				
¿El perfil de los participantes es el adecuado a la operación seleccionada?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha comprobado que los participantes son aptos: (grupo de edad, estatus (Inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil).				
¿Se cumple o se ha cumplido, en su caso, durante el desarrollo de la operación con la normativa de información y publicidad ?				
¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo?				
Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, encomienda de gestión, i. financiero.				
En el caso de <u>subvenciones</u> ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Formularios de solicitud				
Resolución de concesión/Convenio/Contrato				
Folleto, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, etc.				
Diplomas o certificados				
Si ha habido <u>contrataciones</u> , se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares				
Anuncio de licitación.				
Documentos, folletos, anuncios en prensa, actos públicos, etc. que se realicen hasta la finalización del contrato?				
En contratos de consultoría y asistencia y de servicios, si el objeto de contrato se materializase en algún tipo de documento ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo?				
En su caso, ¿se conservan pruebas de ello: fotos, vídeos, folletos, anuncios...?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha podido comprobar que los participantes estaban informados específicamente sobre la ayuda de la IEJ prestada a través de la financiación del FSE,				





y también sobre la asignación específica de la IEJ?				
¿Se ha podido comprobar que cualquier documento relativo a la operación que se utilice para el público o para los participantes, inclusive certificados de asistencia o de otro tipo, incluyen la mención a la cofinanciación por la IEJ.				
¿Se ha comprobado físicamente que se ha respetado el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación ?				
¿Se ha podido comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la documentación contractual para garantizar que la accesibilidad se ha aplicado correctamente?				
¿Se ha podido comprobar que los productos y servicios ofrecidos al público garantizaban la accesibilidad y permitían que las personas con discapacidad se beneficiaran del resultado del proyecto en igualdad de oportunidades con otras personas?				
PROGRESO FINANCIERO DE LA OPERACIÓN:				
¿La documentación probatoria presenta diferencias entre el gasto realmente ejecutado y el gasto certificado?				
Si se trata de beneficiarios FSE ¿se ha comprobado físicamente que existe un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado?				
PROGRESO FÍSICO DE LA OPERACIÓN:				
¿Existe un sistema de información en el que se actualice el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso?				
¿Se realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores)?				
¿se ha podido comprobar la corrección de los datos comunicados?				
¿Se ha podido comprobar la correcta comprensión del indicador por parte del beneficiario y los valores comunicados?				
¿Queda constancia documental de este control?				
En caso de utilización de opciones de costes simplificados se ha podido comprobar la existencia de Los documentos de apoyo para justificar las cantidades declaradas por el beneficiario?				
En caso de financiación a tipo fijo, se ha verificado que				
no hay doble declaración de la misma partida de gastos,				
la tarifa fija se ha aplicado correctamente,				
el importe cargado en base a la en base a la tarifa fija se ha ajustado proporcionalmente en caso de haberse modificado el valor de la categoría de costes a la que se aplicaba,				
que se ha tenido en cuenta la externalización, si fuera el caso.				
En caso de haberse establecido un plan de acción,				
¿se han puesto en práctica las medidas correctoras que se indicaron en el plan de acción?				
¿Se ha hecho un seguimiento de las mismas?				





¿Se ha comprobado físicamente que la actuación cofinanciada es conforme con las operaciones aprobadas?				
¿Se ha justificado el cumplimiento de las condiciones y la consecución de los objetivos previstos? (Memoria de actividades, informes de actividades realizadas y resultados obtenidos)				
¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes objeto de la ayuda, del suministro o servicio, y que los mismos se correspondan con los aprobados? Indíquese el Departamento o Servicio que suscribe el acta o informe, y su fecha.				
¿Se comprueba que la proyecto atiende a los especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC?				
Si se trata de un beneficiario FSE,				
¿se ha podido comprobar que mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación?				
¿se han podido comprobar procedimientos adoptados para evitar la doble financiación , nacional o comunitaria, con otros programas o con otros períodos de programación?				
Observaciones de interés detectadas durante la visita:				





CERTIFICADOS FEDER: CANTIDADES INICIALES, RETIRADAS Y CERTIFICADAS								
ÓRGANO GESTOR/ EJECUTOR	IMPORTE	VERIFICAC.	CANTIDADES	CONTROL	CANTIDADES	VERIFICAC.	CANTIDADES	IMPORTE
	INICIAL	ADMINISTRAT.	RETIRADAS (V.A.)	CALIDAD	RETIRADAS (C.C.)	IN SITU	RETIRADAS (V.in situ)	A CERTIFICAR
TOTAL								



Región de Murcia

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

CERTIF. Nº X FONDOS 2020

CERTIF. Nº X SIFEMUR

CERTIFICADOS FSE: CANTIDADES INICIALES, RETIRADAS Y CERTIFICADAS

BENEFICIARIO/ÓRGANO CONVOCANTE	IMPORTE	VERIFICAC.	CANTIDADES	VERIFICAC.	CANTIDADES	IMPORTE
	INICIAL	ADMINISTRAT.	RETIRADAS (V.A.)	IN SITU	RETIRADAS (V.in situ)	A CERTIFICAR
TOTAL						

CERTIF. Nº X FONDOS 14-20

CERTIF. Nº X SIFEMUR



Firmante: MARTÍNEZ TOMÁS, Mª PILAR

12/04/2017 11:11:12

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.

Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 616e92e3-a004-6967-23836-4369248