

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO, DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS EUROPEOS Y COOPERACIÓN CON EL ESTADO EN LA REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES PREVIAS A LA CERTIFICACIÓN DE GASTOS DE LAS OPERACIONES, COFINANCIADAS EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS REGIONALES FEDER Y FSE DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2014-2020 Y EN EL PROGRAMA OPERATIVO NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL, EN LA REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES ATENUANTES Y EN LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN, ASÍ COMO EN LA RELIZACIÓN DE OTRAS TAREAS DE APOYO**

## **1. OBJETO**

El presente contrato de servicios tiene por objeto la prestación por parte del adjudicatario, de los servicios profesionales de colaboración con la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, para la realización de las verificaciones previas a las certificaciones de gastos elegibles, de las operaciones, cofinanciadas en el marco de los Programas Operativos Regionales FEDER y FSE de la Comunidad de Madrid 2014-2020 y en el Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil, así como para la realización de las verificaciones atenuantes derivadas del análisis de riesgos y en la ejecución de los planes de acción establecidos por la propia Dirección General o por otros órganos con competencia para ello, así como la prestación de otras tareas de apoyo que se describen a continuación.

Los servicios profesionales contratados tendrán por los siguientes objetos:

- La realización de las comprobaciones necesarias en relación con las verificaciones sobre el terreno de los gastos declarados por los organismos intermedios ejecutores del Programa Operativo FSE, por los órganos de ejecución y por los ayuntamientos gestores del Programa Operativo FEDER y por los organismos de gestión del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil, realizadas a partir de una muestra de operaciones previamente establecida por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado compuesta por una muestra seleccionada por criterios de riesgo y por muestra aleatoria complementaria.
- La realización de las comprobaciones necesarias en relación con las verificaciones administrativas de la totalidad de los gastos declarados por los ayuntamientos de la Comunidad de Madrid en el marco del Programa Operativo FEDER Regional 2014-2020.
- La realización de las comprobaciones necesarias en relación con las verificaciones administrativas de los gastos declarados por los organismos gestores del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil. Estos organismos gestores harán comprobaciones de legalidad, regularidad y elegibilidad del gasto que se declaren. No obstante, la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, al ser el organismo intermedio del POEJ, deberá desarrollar, bajo su responsabilidad, las verificaciones administrativas de los gastos declarados por los organismos gestores en base a una muestra compuesta de dos tramos, uno primero seleccionado por criterios de riesgo,



teniendo en cuenta los resultados de la comprobación efectuada por éstos, y una muestra aleatoria complementaria. (Las operaciones que hayan de ser objeto de verificación sobre el terreno se seleccionarán sobre una población constituida por aquellas operaciones que no hayan sido objeto de verificación administrativa).

- El diseño, propuesta y aplicación de la metodología para la selección de la muestra aleatoria complementaria tanto de las verificaciones sobre el terreno como de las verificaciones administrativas del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil.
- La verificación ad hoc de la realidad de los indicadores de producto y de resultados declarados por los órganos de ejecución y por los ayuntamientos gestores del Programa Operativo FEDER y por los organismos de gestión del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil, mediante la revisión de la documentación justificativa de los datos de realización declarados y de los sistemas de registro y seguimientos de estos indicadores.
- La revisión de las listas de comprobación utilizadas tanto en el ámbito de las verificaciones administrativas como sobre el terreno, a efectos de mantenerlas permanentemente actualizadas a las modificaciones normativas que se vayan produciendo, así como a las instrucciones, directrices, recomendaciones, etc. que para la gestión de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos se vayan dictando por parte de la Comisión Europeo o sus servicios, las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría del FSE o del FEDER, o por parte de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado.
- La cumplimentación de las matrices de autoevaluación de riesgos ex post elaboradas por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, en relación con las operaciones que hayan sido objeto de las verificaciones sobre el terreno.
- La realización de las comprobaciones necesarias para el desarrollo de las verificaciones que se deriven de la necesidad de la puesta en marcha de controles atenuantes como consecuencia de los resultados de las matrices de riesgo, o de las verificaciones adicionales derivadas de Planes de Acción, ya sean promovidos por la propia Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, o por otros organismos con competencias en materia de control de las actuaciones cofinanciada, como son, entre otras, la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación, la Autoridad de Auditoría, o la Comisión Europea. Igualmente deberá prestar apoyo en la elaboración o implementación de los planes de acción, de los controles atenuantes o de las verificaciones complementarias.
- El apoyo a las tareas de confección de los informes de selección de muestras, de los informes valorativos globales de cada certificación, de los informes valorativos globales complementarios de cada certificación y de los informes de análisis de los resultados de las matrices ex post.
- El desarrollo de jornadas de apoyo y de formación de los gestores, de los verificadores administrativos de las unidades gestoras de los Programas



Operativos Regionales FSE y FEDER 2014-2020, y a los responsables de comprobación de los organismos gestores del PO Nacional de Empleo Juvenil, con la finalidad de proporcionar a los gestores de fondos estructurales europeos de la Comunidad de Madrid un soporte didáctico y de actualización de conocimientos en materia de gestión de fondos estructurales.

El presente contrato se promueve por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado con la finalidad de dotarse de los medios necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que los organismos intermedios de los Programas Operativos Regionales FEDER y FSE y del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil tienen atribuidas en virtud de lo dispuesto en el artículo 125 del Reglamento 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013, por lo que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Reglamento 1303/2013 en adelante) y particularmente en las letras a y c de su apartado 4.

## **2. TRABAJOS A REALIZAR**

### **A) VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO**

La empresa adjudicataria deberá efectuar, sobre una muestra determinada por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, las comprobaciones documentales y físicas necesarias para asegurar que el gasto declarado por los organismos gestores es real, regular y elegible, de conformidad con las disposiciones europeas y nacionales que le sean aplicables.

A estos efectos, y en lo sucesivo en todo este pliego, se entiende por organismos gestores, en el caso del Programa Operativo Regional FSE 2014-2020, los organismos intermedios ejecutores, en el caso del Programa Operativo Regional FEDER 2014-2020, los órganos de ejecución y los ayuntamientos gestores, y en el caso del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil, sus organismos gestores.

Las comprobaciones a realizar por la empresa adjudicataria abordarán, al menos, los siguientes aspectos:

- Comprobar la ejecución física de la operación y la entrega efectiva de los bienes y servicios que constituyen su objeto. A estos efectos, la empresa adjudicataria efectuará las visitas in situ de las operaciones que se le indiquen desde el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, desplazándose al lugar donde estas se estén realizando y dejando constancia gráfica de la visita realizada, mediante documentación fotográfica.
- Comprobar el cumplimiento de la normativa sobre ayudas de Estado, contratación pública, convenios, ayudas y subvenciones, medio ambiente e igualdad de oportunidades y no discriminación, así como de cualquier otra norma europea o nacional que sea de aplicación a la operación verificada.
- Comprobar la elegibilidad del gastos, mediante la constatación de que la operación entra dentro del ámbito del Programa Operativo con el que se



cofinancia, pudiéndose atribuir a alguna de las categorías de intervención establecidas en el mismo, de que reúne los requisitos que para cada objetivo temático se establece en el Acuerdo de Asociación de España, de que la operación ha sido seleccionado conforme a los criterios de selección aprobados por el comité de seguimiento y de que los gastos cumplen con las normas de subvencionalidad, tanto las establecidas a nivel europeo en los Reglamentos, como las establecidas a nivel nacional.

- Comprobar el cumplimiento por parte de los organismos gestores y beneficiarios de las medidas de información y publicidad contempladas en el Reglamento 1303/2013 y en las Estrategias de Comunicación de los Programas Operativos FSE y FEDER y del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil.
- Comprobar que los organismos gestores y los beneficiarios, en su caso, cuentan con un sistema de contabilidad separado o con un código contable adecuado para el registro de los ingresos y gastos vinculados a las operaciones cofinanciadas.
- Comprobar que los organismos gestores y los beneficiarios, en su caso, efectúan visitas in situ a fin de asegurarse del estado de ejecución de las operaciones, garantizando la realidad de los bienes y servicios cofinanciados.
- Comprobar que los organismos gestores han adoptado las medidas correctoras oportunas en relación con los errores e irregularidades detectados en las verificaciones y controles, y que cuentan con un sistema de seguimiento de recomendaciones.
- Comprobar que los organismos gestores adaptan su gestión a lo establecido en las descripciones de funciones y procedimientos de los Programas Operativos Regionales FSE y FEDER 2014-2020 o del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil, así como a sus respectivos manuales de procedimientos.
- Comprobar la regularidad y eficacia de los procedimientos de verificación aplicados, para lo cual se estudiará las listas de comprobación de cada operación verificada determinados las incoherencias resultantes respecto de su propia comprobación.

Las comprobaciones se iniciarán tan pronto la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado comunique a la empresa adjudicataria la muestra seleccionada.

Para la realización de las comprobaciones, la empresa adjudicataria, mediante visita presencial en las dependencias de los organismos gestores y de los beneficiarios, examinará la documentación que integra los expedientes sobre los que se sustenta cada uno de los gastos objeto de la verificación, para comprobar los aspectos antes indicados. La comprobación alcanzará a todas las fases del expediente, incluyendo la totalidad de los documentos justificativos de los gastos y pagos efectuados.

Igualmente, la empresa adjudicataria revisará los listados de comprobación, los informes y cualquier otra documentación acreditativa de las verificaciones administrativas o de las comprobaciones de legalidad y regularidad y elegibilidad efectuadas por los organismos gestores.



La empresa adjudicataria deberá efectuar también las visitas in situ que se le indiquen desde el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado por considerarse necesarias a efectos de comprobar la efectiva ejecución de la operación y la realidad de los bienes y servicios cofinanciados. Sin perjuicio de la obligación de dejar constancia gráfica de la visita efectuada, la empresa adjudicataria deberá también recabar evidencias suficientes de dicha realización efectiva (fotografías, partes de firma, informes, etc.).

Las comprobaciones a realizar se harán sobre la base de las listas de comprobación elaboradas por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, debiendo cumplimentarse para cada operación aquellas listas que, a la vista de las características de esta sean necesarias (ayudas de Estado, subvenciones, gestión directa, encomienda de gestión, convenios, contratos y costes simplificados), así como las establecidas con carácter general (verificación sobre el terreno, operaciones, solicitud de reembolso, proyectos, verificaciones i situ, medio ambiente y normas de elegibilidad).

En las listas de comprobación la empresa deberá identificar, en el apartado de comentarios, los documentos que hayan revisado para dar respuesta a cada pregunta, sin perjuicio de que puedan incluir también cualquier otra observación que consideren necesaria para aclarar la respuesta dada a la pregunta.

Las listas de comprobación irán fechas y firmadas por el responsable de la empresa adjudicataria, quién asumirá la responsabilidad sobre la veracidad de las mismas, con el sello de la empresa.

La empresa adjudicataria comunicará por escrito al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado los resultados de la comprobación de cada operación, a través de un modelo que se le facilitará desde la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, y en el cual se consignará para cada operación por separado al menos los datos siguientes:

- Identificación del organismo gestor.
- Identificación de la operación (denominación, código, Programa Operativo, eje, prioridad de inversión, objetivos específico y actuación).
- Estructura financiera de la operación (gasto total, gasto elegible, gasto incluido en la declaración objeto de la verificación sobre el terreno y gasto declarado acumulado).
- Gasto objeto de comprobación (que deberá coincidir con el gasto incluido en la declaración objeto de la verificación sobre el terreno, debiéndose incluir, en caso contrario, la correspondiente justificación).
- Objetivo y alcance de la comprobación efectuada, describiendo las comprobaciones y pruebas realizadas, la documentación examinada e indicando si se han encontrado limitaciones al alcance de la comprobación (en caso de no existir limitaciones se hará constar expresamente esta circunstancia).
- Normativa europea y nacional aplicable a la operación.
- Resultados de las verificaciones, indicando los hechos puestos de manifiesto en el curso de las comprobaciones (deberá incluir un breve resumen del expediente revisado).



- Conclusiones, en las que se describirá de forma clara las deficiencias detectadas, el alcance de las mismas, el gasto afectado, señalándose finalmente la parte del gasto comprobado que puede certificarse y el que no puede ser objeto de certificación. En caso de que el gasto no certificable se hubiese determinado a tanto alzado se incluirá una referencia a las disposiciones aplicadas para su determinación.

La comunicación irá fechada y firmada por el responsable de la empresa adjudicataria, quién asumirá la responsabilidad sobre la veracidad de su contenido, con el sello de la empresa.

Los trabajos de comprobación serán realizados por la empresa adjudicataria bajo la supervisión directa del Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado en la forma descrita en el apartado de este pliego, pudiendo dicho Área solicitar de la empresa adjudicataria la ampliación de las comprobaciones realizadas cuando considere que las mismas son insuficientes para garantizar la realidad, regularidad y elegibilidad del gasto verificado.

## **B) VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LO GASTOS DECLARADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS GESTORES DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER REGIONAL 2014-2020**

En el marco del Programa Operativo FEDER Regional 2014-2020 los ayuntamientos participantes tienen la consideración de meros beneficiarios, no formando parte del organismo intermedio y no pudiendo, en consecuencia, asumir la competencia para efectuar las verificaciones administrativas de los gastos ejecutados por ellos.

Corresponde en consecuencia al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado la responsabilidad y competencia para la ejecución de estas verificaciones sobre el terreno, que deberán alcanzar a la totalidad del gasto declarado por estos ayuntamientos.

La empresa adjudicataria deberá efectuar, en relación con estas verificaciones administrativas, las comprobaciones documentales y físicas necesarias para asegurar que el gasto declarado por los organismos gestores es real, regular y elegible, de conformidad con las disposiciones europeas y nacionales que le sean aplicables.

Las comprobaciones a realizar por la empresa adjudicataria abordarán, al menos, los siguientes aspectos:

- Comprobar la ejecución física de la operación y la entrega efectiva de los bienes y servicios que constituyen su objeto. A estos efectos, la empresa adjudicataria efectuará las visitas in situ de las operaciones que se le indiquen desde el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, desplazándose al lugar dónde estas se estén realizando y dejando constancia gráfica de la visita realizada, mediante documentación fotográfica.
- Comprobar el cumplimiento de la normativa sobre ayudas de Estado, contratación pública, convenios, ayudas y subvenciones, medio ambiente e igualdad de oportunidades y no discriminación, así como de cualquier otra norma europea o nacional que sea de aplicación a la operación verificada.



- Comprobar la elegibilidad del gastos, mediante la constatación de que la operación entra dentro del ámbito del Programa Operativo FEDER, pudiéndose atribuir a alguna de las categorías de intervención establecidas en el mismo, de que reúne los requisitos que para cada objetivo temático se establece en el Acuerdo de Asociación de España, de que la operación ha sido seleccionado conforme a los criterios de selección aprobados por el comité de seguimiento y de que los gastos cumplen con las normas de subvencionalidad, tanto las establecidas a nivel europeo en los Reglamentos, como las establecidas a nivel nacional.
- Comprobar el cumplimiento por parte de los ayuntamientos beneficiarios de las medidas de información y publicidad contempladas en el Reglamento 1303/2013 y en la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo FEDER.
- Comprobar que los ayuntamientos beneficiarios cuentan con un sistema de contabilidad separado o con un código contable adecuado para el registro de los ingresos y gastos vinculados a las operaciones cofinanciadas.
- Comprobar que los ayuntamientos beneficiarios han adoptado las medidas correctoras oportunas en relación con los errores e irregularidades detectados en las verificaciones y controles, y que cuentan con un sistema de seguimiento de recomendaciones.
- Comprobar que los ayuntamientos beneficiarios adaptan su gestión a lo establecido en las descripciones de funciones y procedimientos del Programa Operativo Regional FEDER 2014-2020, así como a sus respectivos manuales de procedimientos.

Las comprobaciones se iniciarán tan pronto la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado comunique a la empresa adjudicataria la declaración de gastos presentada por los ayuntamientos.

Para la realización de las comprobaciones, la empresa adjudicataria, mediante visita presencial en las dependencias de los ayuntamientos beneficiarios, examinará la documentación que integra los expedientes sobre los que se sustenta cada uno de los gastos objeto de la verificación, para comprobar los aspectos antes indicados. La comprobación alcanzará a todas las fases del expediente, incluyendo la totalidad de los documentos justificativos de los gastos y pagos efectuados.

La empresa adjudicataria deberá efectuar también las visitas in situ que se le indiquen desde el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado por considerarse necesarias a efectos de comprobar la efectiva ejecución de la operación y la realidad de los bienes y servicios cofinanciados. Sin perjuicio de la obligación de dejar constancia gráfica de la visita efectuada, la empresa adjudicataria deberá también recabar evidencias suficientes de dicha realización efectiva (fotografías, partes de firma, informes, etc.).

Las comprobaciones a realizar se harán sobre la base de las listas de comprobación elaboradas por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, debiendo cumplimentarse para cada operación aquellas listas que, a la vista de las características de esta sean necesarias (ayudas de Estado, subvenciones, gestión directa, encomienda de gestión, convenios, contratos y costes simplificados),



así como las establecidas con carácter general (verificación sobre el terreno, operaciones, solicitud de reembolso, proyectos, verificaciones i situ, medio ambiente y normas de elegibilidad).

En las listas de comprobación la empresa deberá identificar, en el apartado de comentarios, los documentos que hayan revisado para dar respuesta a cada pregunta, sin perjuicio de que puedan incluir también cualquier otra observación que consideren necesaria para aclarar la respuesta dada a la pregunta.

Las listas de comprobación irán fechas y firmadas por el responsable de la empresa adjudicataria, quién asumirá la responsabilidad sobre la veracidad de las mismas, con el sello de la empresa.

Los trabajos de comprobación serán realizados por la empresa adjudicataria bajo la supervisión directa del Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado en la forma descrita en el apartado de este pliego, pudiendo dicho Área solicitar de la empresa adjudicataria la ampliación de las comprobaciones realizadas cuando considere que las mismas son insuficientes para garantizar la realidad, regularidad y elegibilidad del gasto verificado.

### **C) VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LO GASTOS DECLARADOS POR LOS ORGANISMOS GESTORES DEL PROGRAMA OPERATIVO NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL**

En el marco del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil la condición de organismo intermedio corresponde a la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, siendo por tanto esta quien asume toda la responsabilidad y competencia para la ejecución de las verificaciones sobre el terreno de los gastos cofinanciados.

No obstante, dentro de cada organismo gestor deberá existir un responsable de comprobaciones que, con carácter previo a la declaración del gasto, comprobará la realidad, regularidad y elegibilidad de estos gastos, mediante la utilización de las listas de comprobación establecidas para la práctica de las verificaciones sobre el terreno, y mediante las visitas in situ que sean precisas.

En consecuencia, y en relación con las verificaciones sobre el terreno del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil, la empresa adjudicataria deberá efectuar, sobre una muestra determinada por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, las comprobaciones documentales y físicas necesarias para asegurar que el gasto declarado por los organismos gestores es real, regular y elegible, de conformidad con las disposiciones europeas y nacionales que le sean aplicables.

Las comprobaciones a realizar por la empresa adjudicataria abordarán, al menos, los siguientes aspectos:

- Comprobar la ejecución física de la operación y la entrega efectiva de los bienes y servicios que constituyen su objeto. A estos efectos, la empresa adjudicataria efectuará las visitas in situ de las operaciones que se le indiquen desde el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, desplazándose al lugar dónde



estas se estén realizando y dejando constancia gráfica de la visita realizada, mediante documentación fotográfica.

- Comprobar el cumplimiento de la normativa sobre ayudas de Estado, contratación pública, convenios, ayudas y subvenciones, medio ambiente e igualdad de oportunidades y no discriminación, así como de cualquier otra norma europea o nacional que sea de aplicación a la operación verificada.
- Comprobar la elegibilidad del gastos, mediante la constatación de que la operación entra dentro del ámbito del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil, pudiéndose atribuir a alguna de las categorías de intervención establecidas en el mismo, de que reúne los requisitos que para cada objetivo temático se establece en el Acuerdo de Asociación de España, de que la operación ha sido seleccionado conforme a los criterios de selección aprobados por el comité de seguimiento y de que los gastos cumplen con las normas de subvencionalidad, tanto las establecidas a nivel europeo en los Reglamentos, como las establecidas a nivel nacional.
- Comprobar el cumplimiento por parte de los organismos gestores y beneficiarios de las medidas de información y publicidad contempladas en el Reglamento 1303/2013 y en la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil.
- Comprobar que los organismos gestores y los beneficiarios, en su caso, cuentan con un sistema de contabilidad separado o con un código contable adecuado para el registro de los ingresos y gastos vinculados a las operaciones cofinanciadas.
- Comprobar que los organismos gestores y los beneficiarios, en su caso, efectúan visitas a fin de asegurarse del estado de ejecución de las operaciones, garantizando la realidad de los bienes y servicios cofinanciados.
- Comprobar que los organismos gestores han adoptado las medidas correctoras oportunas en relación con los errores e irregularidades detectados en las verificaciones y controles, y que cuentan con un sistema de seguimiento de recomendaciones.
- Comprobar que los organismos gestores adaptan su gestión a lo establecido en las descripciones de funciones y procedimientos del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil, así como a sus respectivos manuales de procedimientos.

Las comprobaciones se iniciarán tan pronto la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado comunique a la empresa adjudicataria la muestra seleccionada.

Para la realización de las comprobaciones, la empresa adjudicataria, mediante visita presencial en las dependencias de los organismos gestores, y si fuera necesario también de los beneficiarios, examinará la documentación que integra los expedientes sobre los que se sustenta cada uno de los gastos objeto de la verificación, para comprobar los aspectos antes indicados. La comprobación alcanzará a todas las fases del expediente, incluyendo la totalidad de los documentos justificativos de los gastos y pagos efectuados.



La empresa adjudicataria deberá efectuar también las visitas in situ que se le indiquen desde el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado por considerarse necesarias a efectos de comprobar la efectiva ejecución de la operación y la realidad de los bienes y servicios cofinanciados. Sin perjuicio de la obligación de dejar constancia gráfica de la visita efectuada, la empresa adjudicataria deberá también recabar evidencias suficientes de dicha realización efectiva (fotografías, partes de firma, informes, etc.).

Igualmente, la empresa adjudicataria revisará los listados de comprobación, los informes y cualquier otra documentación acreditativa de las verificaciones o de las comprobaciones efectuadas por los organismos gestores.

Las comprobaciones a realizar se harán sobre la base de las listas de comprobación elaboradas por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, debiendo cumplimentarse para cada operación aquellas listas que, a la vista de las características de esta sean necesarias (ayudas de Estado, subvenciones, gestión directa, encomienda de gestión, convenios, contratos y costes simplificados), así como las establecidas con carácter general (verificación sobre el terreno, operaciones, solicitud de reembolso, proyectos, verificaciones i situ, medio ambiente y normas de elegibilidad).

En las listas de comprobación la empresa deberá identificar, en el apartado de comentarios, los documentos que hayan revisado para dar respuesta a cada pregunta, sin perjuicio de que puedan incluir también cualquier otra observación que consideren necesaria para aclarar la respuesta dada a la pregunta.

Las listas de comprobación irán fechas y firmadas por el responsable de la empresa adjudicataria, quién asumirá la responsabilidad sobre la veracidad de las mismas, con el sello de la empresa.

Los trabajos de comprobación serán realizados por la empresa adjudicataria bajo la supervisión directa del Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado en la forma descrita en el apartado de este pliego, pudiendo dicho Área solicitar de la empresa adjudicataria la ampliación de las comprobaciones realizadas cuando considere que las mismas son insuficientes para garantizar la realidad, regularidad y elegibilidad del gasto verificado.

#### **D) MUESTRA ALEATORIA COMPLEMENTARIA**

Tanto en el caso de las verificaciones sobre el terreno de los tres programas operativos, como en el de las verificaciones administrativas del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil, los trabajos de verificación se efectuarán sobre una muestra de operaciones, de acuerdo con los gastos declarados por los organismos gestores, constituida por una muestra seleccionada en función de criterios de riesgo, y por una muestra complementaria aleatoria.

La empresa adjudicataria deberá, en relación con esta muestra aleatoria, diseñar varias metodologías de selección y renovación de la muestra aleatoria, basados en normas y procedimientos de auditoría y en base a niveles de riesgo y porcentajes de desviación tolerables acordes con las normas de auditoría internacionalmente aceptados.



De esta forma se podrá contar con diversas alternativas en relación con el tamaño de la muestra, tanto en términos financieros como en número de operaciones, de forma que pueda adoptarse aquella alternativa que mejor se adapte a los objetivos perseguidos con esta muestra complementaria.

### **E) COMPROBACIÓN DE LA REALIDAD DE LOS DATOS DE REALIZACIÓN DE LOS INDICADORES DE PRODUCTO Y DE RESULTADO**

La empresa adjudicataria deberá comprobar la realidad de los datos de realización declarados por los organismos gestores de los Programas Operativos Regional del FSE y Nacional de Empleo Juvenil tanto de los indicadores de producto como de resultados.

En el caso del Programa Operativo Regional de FEDER, la comprobación vendrá referida a los datos de realización de los indicadores de producto declarados tanto por los órganos de ejecución como por los ayuntamientos participantes.

La comprobación se realizará mediante visitas a las dependencias de todos los organismos y ayuntamientos afectados durante las cuales se comprobará la documentación justificativa de los datos de realización declarados, así como los registros informáticos utilizados por cada organismo o ayuntamiento para registrar la evolución de los datos de los indicadores.

Esta comprobación se realizará anualmente, durante el proceso de elaboración del informe anual de ejecución de la anualidad anterior.

Los resultados de la comprobación se comunicarán por escrito al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, indicando los organismos y ayuntamientos objeto de la comprobación, la documentación y los registros informáticos comprobados en cada caso y la concordancia o no de los datos comprobados con los declarados por cada organismo o ayuntamiento.

La comunicación irá fechada y firmada por el responsable de la empresa adjudicataria, quién asumirá la responsabilidad sobre la veracidad de su contenido, con el sello de la empresa.

Los trabajos de comprobación serán realizados por la empresa adjudicataria bajo la supervisión directa del Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado en la forma descrita en el apartado de este pliego, pudiendo dicho Área solicitar de la empresa adjudicataria la ampliación de las comprobaciones realizadas cuando considere que las mismas son insuficientes para garantizar la realidad, regularidad y elegibilidad del gasto verificado.

### **F) REVISIÓN DE LAS LISTAS DE COMPROBACIÓN**

La empresa adjudicataria velará durante todo el tiempo de duración del contrato por que las listas de comprobación utilizadas para la realización de las verificaciones de gestión, tanto administrativas como sobre el terreno, estén adaptadas tanto a la normativa vigente como a las instrucciones, directrices, circulares, etc. dictadas por las



Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, por la Comisión Europea o por la propia Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado.

Las adaptaciones a la normativa vigente se realizarán por la empresa adjudicataria sin necesidad de que sea requerida para ello por el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado.

Las adaptaciones a instrucciones, directrices, circulares, etc. se realizarán tan pronto como el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado transmita las mismas a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de que ésta deberá hacer la adaptación cuando tuviera conocimiento de la instrucción, directriz o circular, aunque no le hubiera sido comunicada por dicho Área.

La empresa adjudicataria deberá efectuar también las demás adaptaciones de las listas de comprobación que le sean expresamente solicitadas por el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, con la finalidad de garantizar la necesaria calidad de las citadas listas.

La empresa adjudicataria comunicará por escrito al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado las modificaciones efectuadas remitiéndole de inmediato las nuevas listas en formato electrónico.

#### **G) CUMPLIMENTACIÓN DE LAS MATRICES EX POST DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS**

En paralelo a la realización de las comprobaciones de las verificaciones sobre el terreno, la empresa adjudicataria cumplimentará para las operaciones incluidas en la muestra seleccionada para dichas verificaciones, las matrices ex post de riesgos que al efecto le facilite la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado.

Para ello, la empresa adjudicataria deberá comprobar, por separado para cada operación las matrices ex post que correspondan al método de gestión aplicado en dicha operación.

Una vez cumplimentada cada matriz, la empresa adjudicataria deberá contrastarla con la matriz que el responsable de las verificaciones o comprobaciones haya cumplimentado para la misma operación, analizando la coherencia de los resultados obtenidos en uno y otro caso.

La empresa adjudicataria comunicará por escrito al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado los resultados de las matrices de riesgos y del análisis de coherencia efectuada, indicando, en su caso, las medidas adicionales, incluida la necesidad de realizar verificaciones atenuantes, que en su opinión habría que adoptar para reducir el riesgo detectado de cada organismo gestor o ayuntamiento, así como la necesidad de readaptar las matrices de riesgo, incluyendo nuevos riesgos o banderas rojas.



La comunicación irá fechada y firmada por el responsable de la empresa adjudicataria, quién asumirá la responsabilidad sobre la veracidad de su contenido, con el sello de la empresa.

## **H) VERIFICACIONES ATENUANTES Y PLANES DE ACCIÓN**

Si como consecuencia de los resultados de la evaluación ex post de riesgos realizada o de las verificaciones sobre el terreno, el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado estableciese la necesidad de desarrollar verificaciones atenuantes dirigidos a reducir el nivel de riesgo de un determinado organismo gestor o ayuntamiento o la necesidad de poner en marcha un plan de acción, la empresa adjudicataria deberá efectuar las comprobaciones que sean necesarias para la práctica de la verificación atenuante o para la correcta aplicación del plan de acción.

Igualmente, la empresa adjudicataria deberá efectuar las comprobaciones necesarias en el caso de las verificaciones atenuantes o planes de acción establecidos por las Autoridades de Gestión, Certificación o Auditoría, por la Comisión Europea, o por cualquier otro órgano con competencias para ello.

Las comprobaciones se efectuarán siguiendo la misma metodología establecida para la realización de las verificaciones sobre el terreno, con sujeción estricta a las indicaciones que, en interpretación del alcance de la verificación atenuante o del contenido del plan de acción, establezca el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado.

## **I) CONFECCIÓN DE INFORMES**

La empresa adjudicataria prestará apoyo al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado en la elaboración de los informes que son competencia de esta Área: informes de selección de muestras, informes valorativos globales de cada certificación, informes valorativos globales complementarios de cada certificación e informes de análisis de los resultados de las matrices ex post.

En relación con los informes de selección de muestra, la empresa adjudicataria elaborará las muestras aleatorias complementarias, de acuerdo con lo señalado en el apartado D anterior.

En relación con los informes valorativos globales de cada certificación, la empresa adjudicataria aportará toda la información adicional que le sea requerida por el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado en relación con las verificaciones administrativas y sobre el terreno realizadas por dicha empresa, efectuando, si fuera necesario las comprobaciones adicionales que le requiera dicho Área.

En relación con los informes valorativos globales complementarios de cada certificación, la empresa adjudicataria analizará aquellos elementos de las alegaciones o de la documentación presentada por los gestores o ayuntamientos, cuando se lo solicite el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos



Europeos y Cooperación con el Estado, informando sobre la contestación que, a su juicio, deba darse a los mismos.

Finalmente, en relación con los informes de análisis de las matrices ex post, la empresa adjudicataria aportará toda la información adicional que le sea requerida por el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado en relación con las matrices cumplimentadas por ella y con las matrices cumplimentadas por los responsables de las verificaciones o comprobaciones que haya revisado, así como sobre el análisis de coherencia, efectuando, si fuera necesario las comprobaciones adicionales que le requiera dicho Área.

#### **J) JORNADAS DE APOYO Y FORMACIÓN DE GESTORES**

La empresa adjudicataria presentará, anualmente, a la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado una propuesta de programa de actividades de formación y apoyo a los gestores, que vendrá referido tanto a los gestores de los Programas Operativos Regionales del FSE y del FEDER y del Programa Nacional de Empleo Juvenil (incluidos verificadores y responsables de comprobaciones y a los responsables de la gestión de las operaciones ejecutadas por los ayuntamientos; la propuesta abordará todas las cuestiones que dichos gestores y responsables deban conocer para la correcta gestión y verificación de las operaciones cofinanciadas.

La Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado analizará la propuesta presentada, y, previa conversación con los responsables de la empresa adjudicataria, aprobará el plan anual de formación y apoyo a los organismos gestores y ayuntamientos. El plan determinará las actuaciones de formación de apoyo a realizar, la fecha de realización de las mismas, y alcance de cada una de ellas, determinando su contenido y el material formativo que sea preciso.

La ejecución del programa corresponde a la empresa adjudicataria, la cual será responsables de la preparación y realización de cada actividad, elaborando el programa definitivo, y aportando el personal docente o de apoyo necesario y el material didáctico que deba facilitarse a los participantes. La empresa adjudicataria presentará a la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, al menos con un mes de antelación a la fecha prevista a su realización, un programa de cada actividad, con indicación del personal docente y de apoyo que deba impartir o dirigir las actividades, del lugar de realización y del material didáctico que se prevé entregar a los participantes.

#### **3. PROGRAMA DE TRABAJO.**

La empresa adjudicataria deberá elaborar y entregar al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado un programa de trabajo para la realización de las verificaciones administrativas correspondientes al Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil y a las operaciones declaradas por los ayuntamientos en el marco del Programa Operativo Regional del FEDER. El programa se elaborará tan pronto como dicho Área de Control de Fondos Europeos comunique a la empresa adjudicataria la muestra de las verificaciones administrativas del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil y las declaraciones de gastos presentadas por los ayuntamientos en el ámbito del Programa Operativo Regional del FEDER.



El programa de trabajo presentará un cronograma de las comprobaciones a realizar, fijándose las fechas previstas de realización de las oportunas visitas, tanto a las dependencias de organismos y ayuntamientos, y en su caso a los beneficiarios, como in situ a las operaciones y las fechas previstas de comunicación de los resultados al Área de Control de Fondos Europeos.

La empresa adjudicataria deberá elaborar y entregar al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado un programa de trabajo para la realización de las verificaciones sobre el terreno de los Programas Operativos Regionales del FSE y del FEDER y del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil. El plan se elaborará tan pronto les sean comunicadas a la empresa adjudicataria por dicho Área las respectivas muestras de verificaciones sobre el terreno a realizar.

El programa de trabajo presentará un cronograma de las comprobaciones a realizar, fijándose las fechas previstas de realización de las oportunas visitas, tanto a las dependencias de organismos y ayuntamientos, y en su caso a los beneficiarios, como in situ a las operaciones y las fechas previstas de comunicación de los resultados al Área de Control de Fondos Europeos. El programa de trabajo de las verificaciones sobre el terreno, contemplará también la realización de los trabajos de cumplimentación de las matrices ex ante de evaluación de riesgos relativas a las operaciones incluidas en las respectivas muestras.

La empresa adjudicataria deberá elaborar y entregar al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado un programa de trabajo para la realización de las comprobaciones sobre la realidad de los datos declarados de indicadores en el marco de los Programas Operativos Regionales del FSE y del FEDER y del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil. El plan se elaborará tan pronto les sean comunicadas a la empresa adjudicataria por dicho Área las declaraciones de indicadores presentadas por los organismos gestores y ayuntamientos.

El programa de trabajo presentará un cronograma de las comprobaciones a realizar, fijándose las fechas previstas de realización de las oportunas visitas a las dependencias de organismos y ayuntamientos y las fechas previstas de comunicación de los resultados al Área de Control de Fondos Europeos.

Cuando sea necesario realizar verificaciones atenuantes o poner en marcha planes de acción, a empresa adjudicataria deberá elaborar y entregar al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado un programa de trabajo para la realización de las comprobaciones necesarias. El programa se elaborará tan pronto como dicho Área de Control de Fondos Europeos comunique a la empresa adjudicataria la necesidad de efectuar estas verificaciones o de poner en marcha el plan de acción, transmitiéndoles las indicaciones previstas en la letra H del punto 2.

El programa de trabajo presentará un cronograma de las actuaciones a realizar, indicando las fechas previstas de comunicación de los resultados al Área de Control de Fondos Europeos.

Los programas de trabajo tendrán una vigencia anual, elaborándose para cada anualidad de duración del contrato.

En cada programa de trabajo se efectuará una distribución de las tareas a realizar entre los equipos de trabajo previsto en el punto 6.

La Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado estudiará los programas de trabajo presentados, pudiendo efectuar modificaciones en todo aquello que



considere necesario, solicitando a la empresa adjudicataria las aclaraciones que se estimen oportunas y, en su caso, la ampliación de las pruebas si se consideran insuficientes.

La Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, antes del inicio de los trabajos de verificación y comprobación, y en todo caso en el plazo máximo de tres días naturales contados desde la presentación de cada programa prestará su conformidad al mismo o manifestará las objeciones que estime convenientes, las cuales serán subsanadas por la empresa adjudicataria en el plazo de otros dos días naturales contados desde la fecha en que le sean comunicadas las modificaciones a introducir.

Cualquier modificación posterior de los programa, requerirá igualmente la conformidad de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, en similares términos.

Al margen de los programas de trabajo antes referidos, la empresa adjudicataria deberá presentar también a la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado la propuesta de programa de actividades de formación y apoyo a los gestores a que se refiere el apartado J del punto 2.

#### **4. METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS.**

La empresa adjudicataria iniciará las comprobaciones relativas a las verificaciones administrativas y sobre el terreno y a la comprobación de la realidad de los datos declarados de realización de indicadores, tan pronto le sean comunicadas las respectivas muestras o las declaraciones de los gestores y ayuntamientos.

Para la realización de las verificaciones administrativas y sobre el terreno, los responsables de la empresa adjudicataria, previa visita a las dependencias de los gestores y ayuntamientos, y en su caso de los beneficiarios, efectuará un análisis documental de los expedientes que sustentan cada uno de los gastos, declarados por los gestores y ayuntamientos, para verificar para cada uno de ellos, su realidad, regularidad y elegibilidad, de conformidad con el alcance descrito en el punto 2 anterior, y para constatar la aplicación efectiva de los métodos de gestión contenidos en la descripción de sistemas y procedimientos de los respectivos Programas Operativos.

La empresa adjudicataria deberá efectuar las comprobaciones documentales y físicas necesarias para asegurar que el gasto declarado por los organismos gestores es real, regular y elegible, de conformidad con las disposiciones europeas y nacionales que le sean aplicables.

Las comprobaciones a realizar se harán sobre la base de las listas de comprobación elaboradas por la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, debiendo cumplimentarse para cada operación aquellas listas que, a la vista de las características de esta sean necesarias (ayudas de Estado, subvenciones, gestión directa, encomienda de gestión, convenios, contratos y costes simplificados), así como las establecidas con carácter general (verificación sobre el terreno, operaciones, solicitud de reembolso, proyectos, verificaciones i situ, medio ambiente y normas de elegibilidad).

En las listas de comprobación la empresa deberá identificar, en el apartado de comentarios, los documentos que hayan revisado para dar respuesta a cada pregunta,



sin perjuicio de que puedan incluir también cualquier otra observación que consideren necesaria para aclarar la respuesta dada a la pregunta.

Las listas de comprobación irán fechadas y firmadas por el responsable de la empresa adjudicataria, quién asumirá la responsabilidad sobre la veracidad de las mismas, con el sello de la empresa.

La empresa adjudicataria comprobará la regularidad y eficacia de los procedimientos de verificación administrativa aplicados, para lo cual se estudiará las listas de las verificaciones administrativas de cada operación controlada, determinando las incoherencias resultantes respecto de su propia comprobación. Igualmente comprobará las listas de comprobación cumplimentadas por los responsables de los organismos gestores del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil y las comprobaciones externas realizadas por las empresas contratadas por los ayuntamientos participantes en el Programa Operativo Regional del FEDER.

En el caso de las verificaciones administrativas, la empresa adjudicataria deberá facilitar al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado las listas de comprobaciones cumplimentadas, fechadas y firmadas.

En el lugar de emplazamiento o realización de la obra o servicio se verificarán asimismo los aspectos técnicos y físicos de las operaciones cofinanciadas (contando para ello, si fuera necesario, con el concurso de personal técnico especializado del órgano contratante o de otros órganos), levantándose un acta y un reportaje fotográfico de la visita

La empresa adjudicataria comunicará por escrito al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado los resultados de la comprobación de cada operación, a través de un modelo que se le facilitará desde la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, y en el cual se consignará para cada operación por separado los datos señalados en el apartado A del punto 2.

En el caso de la comprobación de la realidad de los datos de realización de indicadores declarados por los gestores y ayuntamientos, la comprobación se realizará mediante visitas a las dependencias de todos los organismos y ayuntamientos afectados durante las cuales se comprobará la documentación justificativa de los datos de realización declarados, así como los registros informáticos utilizados por cada organismo o ayuntamiento para registrar la evolución de los datos de los indicadores.

Los resultados de la comprobación se comunicarán por escrito al Área de Control de Fondos europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, indicando los organismos y ayuntamientos objeto de la comprobación, la documentación y los registros informáticos comprobados en cada caso y la concordancia o no de los datos comprobados con los declarados por cada organismo o ayuntamiento.

En paralelo a la realización de las comprobaciones de las verificaciones sobre el terreno, la empresa adjudicataria cumplimentará para las operaciones incluidas en la muestra seleccionada para dichas verificaciones, las matrices ex post de riesgos que al efecto le facilite la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado.



Para ello, la empresa adjudicataria deberá comprobar, por separado para cada operación las matrices ex post que correspondan al método de gestión aplicado en dicha operación.

Una vez cumplimentada cada matriz, la empresa adjudicataria deberá contrastarla con la matriz que el verificador administrativo, responsable de las comprobaciones o ayuntamiento haya cumplimentado para la misma operación, analizando la coherencia de los resultados obtenidos en uno y otro caso.

La empresa adjudicataria comunicará por escrito al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado los resultados de las matrices de riesgos y del análisis de coherencia efectuada, indicando, en su caso, las medidas adicionales, incluida la necesidad de realizar verificaciones atenuantes, que en su opinión habría que adoptar para reducir el riesgo detectado de cada organismo gestor o ayuntamiento, así como la necesidad de readaptar las matrices de riesgo, incluyendo nuevos riesgos o banderas rojas.

El Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado analizará el trabajo realizado por la empresa adjudicataria y los resultados a los que ésta haya llegado, pudiendo solicitar las aclaraciones que estime oportunas, y si fuera necesario la realización de comprobaciones adicionales.

De acuerdo con lo señalado en el apartado 1 del punto 2 anterior, la empresa adjudicataria deberá prestar el apoyo que se le requiera para la elaboración de los informes resultantes de las verificaciones y de la evaluación de riesgos efectuadas.

La metodología establecida para la realización de las verificaciones atenuantes adicionales y de los planes de acción será similar a la descrita para las verificaciones sobre el terreno, sin bien estará limitada al alcance de estas comprobaciones adicionales, de conformidad con las indicaciones que, al respecto, transmita el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado.

En cuanto a la metodología aplicable para la determinación de las muestras aleatorias complementarias, la empresa adjudicataria aplicará una metodología que sea conforme con las prácticas de auditoría internacionalmente aceptadas.

## **5. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.**

El Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado tendrá a su cargo las tareas de dirigir, supervisar y coordinar los trabajos objeto del contrato, realizando, entre otras, las tareas siguientes:

- Canalizar las relaciones entre los organismos gestores y ayuntamientos y la empresa adjudicataria.
- Revisar y supervisar, en su caso, los programas de trabajo elaborados por la empresa adjudicataria, así como cualquier modificación de éstos, proponiendo las correcciones que considere necesarias.
- Establecer el sistema de seguimiento de los trabajos a realizar, de modo que pueda tener información permanente del grado de ejecución de los mismos.



- Establecer el alcance y los criterios para la realización de las verificaciones, comprobaciones de indicadores y cumplimentación de matrices ex ante de evaluación de riesgos.
- Efectuar la selección de la muestra de los proyectos que deban ser verificados, tanto en el caso de las verificaciones administrativas del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil, como en el caso de las verificaciones sobre el terreno, y comunicársela a la empresa adjudicataria.
- Comunicar a la empresa adjudicataria los gastos declarados por los organismos gestores y ayuntamientos, de cara a la elaboración de la muestra aleatoria complementaria y a la realización de las verificaciones administrativas de los ayuntamientos.
- Revisar las metodologías de selección de la muestra aleatoria complementaria, y elegir la que deba aplicarse.
- Poner en conocimiento de los responsables de los organismos gestores y ayuntamientos el inicio de los trabajos de verificación.
- Prestar su conformidad verbal previa a las visitas realizadas a las dependencias de los organismos gestores, ayuntamientos y beneficiarios, en su caso, y a las visitas in situ programadas.
- Asistencia, cuando lo considere necesario, a las visitas mencionadas y a la práctica de cualquier otra prueba que vaya a realizarse por el equipo de verificación o comprobación.
- Revisar y aprobar las listas de comprobación de las verificaciones administrativas y sobre el terreno, las matrices ex post de evaluación de riesgos, y los resultados de las verificaciones sobre el terreno, de la comprobación de la realidad de los indicadores y de la evaluación de riesgos, proponiendo la realización de aquellas modificaciones en su contenido que considere procedentes, siempre que se adecuen a los términos establecidos en este documento.
- Exigir a la empresa adjudicataria la realización de pruebas adicionales a las inicialmente previstas cuando resulte necesario, así como asegurarse de su ejecución efectiva.
- Velar por que la empresa adjudicatario mantiene permanentemente actualizadas las listas de comprobación a los cambios que se operen en la normativa vigente.
- Comunicar a la empresa adjudicataria las instrucciones, directrices, circulares, etc. dictadas por las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditorio, por la Comisión Europea o por la propia Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado a fin de que esta efectúe la correspondiente adaptación de las listas de comprobación.
- Comunicar a la empresa adjudicataria las demás adaptaciones de las listas de comprobación que sean precisas para garantizar la necesaria calidad de las citadas listas.



- Comunicar a la empresa adjudicatario la necesidad de realizar verificaciones atenuantes o de aplicar planes de acción, determinando el alcance de los trabajos a realizar por dicha empresa y dictando las indicaciones al respecto.
- Requerir de la empresa adjudicataria la información y las comprobaciones adicionales que sean precisas para la elaboración de los informes de selección de muestras, informes valorativos globales de cada certificación, informes valorativos globales complementarios de cada certificación e informes de análisis de los resultados de las matrices ex post.
- Revisar la propuesta de programa de actividades de formación y apoyo a los gestores presentada por la empresa adjudicataria y proponer la aprobación del plan anual de formación y apoyo a los organismos gestores y ayuntamientos.
- Velar por la correcta ejecución del programa de actividades de formación y apoyo a los gestores, revisando el programa de cada actividad, y proponiendo las correcciones al mismo que sean precisas.
- Tramitar y resolver cuantas incidencias surjan en la prestación del servicio e interpretar las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones.
- Velar por que los trabajos realizados por cada equipo de verificación sea realizado por el personal adscrito al mismo, sin que se produzcan intercambios de personal.
- Autorizar y solicitar la sustitución del personal adscrito a la ejecución del contrato, así como cualquier cambio en la composición de los equipos.

El Área de Control de Fondos Europeos convocará las reuniones de trabajo que sean precisas para garantizar la correcta ejecución de los trabajos y comprobar el grado de avance de los mismos, reuniones a las que deberán acudir los responsables de la empresa y el personal adscrito a la ejecución del contrato, en función de los temas que vayan a tratarse. De estas reuniones se levantará acta, en la que constarán las conclusiones de las mismas, conclusiones que serán de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria.

En cumplimiento de dichas funciones el Director de los trabajos podrá examinar los documentos de trabajo y cuanta documentación soporte considere necesaria, así como requerir a la empresa adjudicataria las aclaraciones que estime pertinentes.

La empresa adjudicataria pondrá inmediatamente en conocimiento del Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado cualquier limitación al alcance en el trabajo encomendado, así como cualquier otro impedimento que surja para la correcta ejecución del contrato, con el fin de adoptar las medidas que procedan para asegurar el correcto desarrollo del mismo.

## **6. EQUIPO DE TRABAJO A ADSCRIBIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

Para cumplir con los trabajos asignados, la empresa adjudicataria deberá destinar a la ejecución del contrato, "una unidad de trabajo" que como mínimo la dotará con el personal señalado a continuación:



- Un supervisor-coordinador general de los trabajos de verificación, con experiencia mínima de 5 años en trabajos de coordinación de gestión, verificación o control de Fondos Europeos, que será responsable de la elaboración de los programas de trabajo contemplados en el punto 3, velando por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los mismos, así como las contenidas en el presente Pliego y actuando como persona de contacto con el Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado para la resolución de las incidencias que se vayan produciendo. Será además responsable de la organización y ejecución de las actividades de formación y apoyo a los gestores, de conformidad con el programa anual aprobado.
- Dos equipos de verificación, que se ocuparán de efectuar los trabajos de verificación, comprobación de indicadores y evaluación ex post de riesgos. Cada equipo trabajará con absoluta independencia respecto del otro, sin que las tareas a realizar por cada uno de ellos, conforme a los programas de trabajo, puedan ser realizados por los integrantes del otro equipo.

Cada equipo estará integrado por:

- Un jefe de equipo, con experiencia mínima de 5 años en trabajos de control o verificación de gastos cofinanciados con Fondos Europeos, que asumirá la dirección de los trabajos a realizar por su respectivo equipo.
- Dos técnicos de verificación, con experiencia mínima de 2 años en trabajos de control o verificación de gastos cofinanciados con Fondos Europeos, que ejecutarán, bajo la dirección del jefe de equipo, los trabajos a realizar por cada equipo.

El personal adscrito a la ejecución del contrato no podrá ser cambiado sin el consentimiento del Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado. Tampoco podrá alterarse sin este consentimiento la composición de los equipos de verificación.

En caso de que fuera necesario sustituir a cualquiera de las personas adscritas, el sustituto deberá tener el mismo perfil profesional que la persona sustituida.

La empresa adjudicataria estará obligada a sustituir cualquiera de las personas adscritas al trabajo, cuando la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado considere que no desempeña su cometido de forma satisfactoria.

El adjudicatario deberá adaptar su dotación de personal, de conformidad con el Área de Control de Fondos Europeos, de modo que se garantice el cumplimiento del calendario de verificaciones anualmente previsto para cada ejercicio, en función de la fecha de envío de las declaraciones de gasto por los gestores y de la fecha de remisión de la certificación de gastos ante la Autoridad de Gestión.

Entre los trabajos a realizar por el personal a disposición adscrito a este contrato de servicio por la empresa adjudicataria, se incluyen los desplazamientos a las dependencias de los organismos gestores y ayuntamientos y, en su caso, de los beneficiarios, así como la realización de las visitas a los lugares en que se ubique el bien físico o se desarrolle la prestación del servicio objeto de comprobación (visita in situ).



## **7. DEBER DE SIGILO.**

La empresa adjudicataria y su personal estarán obligados a guardar el secreto profesional respecto de cualquier información o documento del que tuvieran conocimiento como consecuencia de la ejecución del contrato. Esta obligación subsiste aún después de concluida la vigencia del contrato.

La empresa adjudicataria y su personal estarán sujetos a cuantas obligaciones se deriven tanto de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y en particular de sus artículos 9, 10 Y 12, como de la Ley 8/2001, de 13 de julio, de protección de datos de carácter personal en la Comunidad de Madrid.

Además la empresa adjudicataria adoptará las medidas de seguridad que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad.

## **8. CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS.**

La empresa adjudicataria y su personal estarán obligados a custodiar con la debida diligencia cualquier documento o copia de documento que les sea entregada por los responsables del Órgano Ejecutor, de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado o por cualquier otra Autoridad, Órgano o Entidad de la Comunidad de Madrid.

Todos los documentos y copias de documentos que obren en poder de la empresa adjudicataria por razón de la ejecución de los trabajos de verificación deberán ser entregados al Área de Control de Fondos Europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, una vez concluidos los trabajos, la cual los custodiará durante los plazos establecidos en el reglamento 1303/2013.

## **9. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

La empresa adjudicataria deberá entregar al Área de Control de Fondos europeos de la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado la documentación que se señala a continuación, referida a los tres Programas operativos (Regionales del FSE y del FEDER y Nacional de Empleo Juvenil) a través de soporte/herramientas informáticas compatibles y legibles con el sistema informático de dicha Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, con independencia de poder utilizar sus propios programas.

La documentación a aportar será la siguiente:

En relación con las verificaciones sobre el terreno, descritas en el apartado A del punto 2:

- El programa de trabajo anual.
- Todos los documentos y copias de documentos que obren en su poder por razón de la ejecución de los trabajos de verificación. La documentación soporte



de trabajo, irá encuadernada, numerada cada una de las páginas, y ordenada cronológicamente y, precedida de un índice detallado.

- Actas en las que se recoja por escrito el contenido de las entrevistas mantenidas con los responsables del organismo gestor o ayuntamiento, así como de las visitas in situ.
- El reportaje fotográfico de las visitas in situ.
- Las listas de comprobación de verificaciones sobre el terreno, debidamente cumplimentadas, fechadas, firmadas y selladas para cada operación que haya sido objeto de verificación.
- La comunicación por escrito, fechada y firmada, de los resultados de la comprobación de cada operación, conforme al modelo que se le facilitará desde la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, y en el cual se consignará para cada operación por separado los datos consignados en el apartado a del punto 2.

En relación con las verificaciones administrativas, descritas en los apartados B y C del punto 2:

- El programa de trabajo anual.
- Todos los documentos y copias de documentos que obren en su poder por razón de la ejecución de los trabajos de verificación. La documentación soporte de trabajo, irá encuadernada, numerada cada una de las páginas, y ordenada cronológicamente y, precedida de un índice detallado.
- Actas en las que se recoja por escrito el contenido de las entrevistas mantenidas, en su caso, con los responsables del organismo gestor o ayuntamiento.
- Las listas de comprobación de verificaciones administrativas, debidamente cumplimentadas, fechadas, firmadas y selladas para cada operación que haya sido objeto de verificación.

En relación con la selección de las muestras aleatorias complementarias, descrita en el apartado D del punto 2:

- Las distintas metodologías de selección de la muestra aleatoria, basadas en normas y procedimientos de auditoría, preparadas por la empresa adjudicataria.
- Las muestras aleatorias complementarias de los Programas Operativos Regionales del FSE y del FEDER y del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil.

En relación con las comprobaciones de la realidad de los datos de indicadores declarados por organismos gestores y ayuntamientos, descritas en el apartado E del punto 2:

- El programa de trabajo anual.
- Todos los documentos y copias de documentos que obren en su poder por razón de la ejecución de los trabajos de comprobación. La documentación soporte de trabajo, irá encuadernada, numerada cada una de las páginas, y ordenada cronológicamente y, precedida de un índice detallado.
- Actas en las que se recoja por escrito el contenido de las entrevistas mantenidas con los responsables del organismo gestor o ayuntamiento, así como de las visitas in situ.
- La comunicación por escrito, fechada y firmada, de los resultados de la comprobación de cada operación, conforme al modelo que se le facilitará



desde la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, indicando los organismos y ayuntamientos objeto de la comprobación, la documentación y los registros informáticos comprobados en cada caso y la concordancia o no de los datos comprobados con los declarados por cada organismo o ayuntamiento.

En relación con la revisión de las listas de comprobación, descrita en el apartado F del punto 2:

- Las nuevas versiones de las listas de comprobaciones adaptadas a la nueva normativa vigente, a las instrucciones, directrices o circulares o a los requerimientos del Área de Control de Fondos Europeos.

En relación con la cumplimentación de las matrices ex post de autoevaluación de riesgos, descrita en el apartado G del punto 2:

- El programa de trabajo anual.
- Todos los documentos y copias de documentos que obren en su poder por razón de la ejecución de los trabajos de evaluación de riesgos. La documentación soporte de trabajo, irá encuadernada, numerada cada una de las páginas, y ordenada cronológicamente y, precedida de un índice detallado.
- Actas en las que se recoja por escrito el contenido de las entrevistas mantenidas, en su caso, con los responsables del organismo gestor o ayuntamiento.
- Las matrices ex post de autoevaluación de riesgos debidamente cumplimentadas, para cada operación que haya sido objeto de verificación sobre el terreno.
- La comunicación por escrito, fechada y firmada, de los resultados de las matrices de riesgos y del análisis de coherencia efectuada, indicando, en su caso, las medidas adicionales, incluida la necesidad de realizar verificaciones atenuantes, que en su opinión habría que adoptar para reducir el riesgo detectado de cada organismo gestor o ayuntamiento, así como la necesidad de readaptar las matrices de riesgo, incluyendo nuevos riesgos o banderas rojas.

En relación con las verificaciones atenuantes y planes de acción, descritos en el apartado H del punto 2:

- Todos los documentos y copias de documentos que obren en su poder por razón de la ejecución de los trabajos de verificación. La documentación soporte de trabajo, irá encuadernada, numerada cada una de las páginas, y ordenada cronológicamente y, precedida de un índice detallado.
- Actas en las que se recoja por escrito el contenido de las entrevistas mantenidas con los responsables del organismo gestor o ayuntamiento.
- Las listas de las comprobaciones efectuadas, debidamente cumplimentadas, fechadas, firmadas y selladas, para cada operación que haya sido objeto de comprobación.
- La comunicación por escrito, fechada y firmada, de los resultados de la comprobación de cada operación, conforme al modelo que se le facilitará desde la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, y en el cual se consignará para cada operación por separado los datos consignados en el apartado A del punto 2.

En relación con el apoyo para la elaboración de informes, descrito en el apartado I del punto 2:

- La información solicitada por el Área de Control de Fondos Europeos.



- Los resultados de las comprobaciones adicionales solicitadas por el Área de Control de Fondos Europeos.
- La información requerida por el Área de Control de Fondos Europeos en relación con la contestación que haya de darse a las alegaciones presentadas por los organismos gestores y los ayuntamientos.

En relación con las jornadas de apoyo u formación de los gestores, descrita en el apartado J del punto 2:

- La propuesta de programa anual de actividades de formación y apoyo a los gestores, que vendrá referido tanto a los gestores de los Programas Operativos Regionales del FSE y del FEDER y del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil (incluidos verificadores y responsables de comprobaciones), como, cuando sea precisa, a los responsables de la gestión de las operaciones ejecutadas por los ayuntamientos y que abordará todas las cuestiones que dichos gestores y responsables deban conocer para la correcta gestión y verificación de las operaciones cofinanciadas.
- El programa de cada actividad, con indicación del personal docente y de apoyo que deba impartir o dirigir las actividades, del lugar de realización y del material didáctico que se prevé entregar a los participantes.

#### **10. PLAZOS DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA.**

En relación con las verificaciones sobre el terreno, descritas en el apartado A del punto 2:

- El programa de trabajo anual: 1 semana contada desde la comunicación de las muestras de verificación.
- Actas en las que se recoja por escrito el contenido de las entrevistas mantenidas con los responsables del organismo gestor o ayuntamiento, así como de las visitas in situ: 1 semana contada desde la fecha de realización de las visitas.
- El reportaje fotográfico de las visitas in situ: 1 semana contada desde la fecha de la realización de las visitas.
- Las listas de comprobación de verificaciones sobre el terreno, debidamente cumplimentadas, fechadas, firmadas y selladas para cada operación que haya sido objeto de verificación: 3 meses desde la comunicación de las muestras de verificación.
- La comunicación por escrito, fechada y firmada, de los resultados de la comprobación de cada operación, conforme al modelo que se le facilitará desde la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, y en el cual se consignará para cada operación por separado los datos consignados en el apartado a del punto 2: 3 meses desde la comunicación de las muestras de verificación.
- Todos los documentos y copias de documentos que obren en su poder por razón de la ejecución de los trabajos de verificación: 2 semanas contadas desde la comunicación de los resultados de las verificaciones.

En relación con las verificaciones administrativas, descritas en los apartados B y C del punto 2:

- El programa de trabajo anual: 1 semana contada desde la comunicación de la muestra de las verificaciones administrativas del Programa Operativo Nacional de



- Empleo Juvenil y las declaraciones de gastos presentadas por los ayuntamientos en el ámbito del Programa Operativo Regional del FEDER.
- Actas en las que se recoja por escrito el contenido de las entrevistas mantenidas, en su caso, con los responsables del organismo gestor o ayuntamiento: 1 semana contada desde la fecha de realización de las visitas.
  - Las listas de comprobación de verificaciones administrativas, debidamente cumplimentadas, fechadas, firmadas y selladas para cada operación que haya sido objeto de verificación: 1 mes contado desde la comunicación de la muestra de las verificaciones administrativas del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil y las declaraciones de gastos presentadas por los ayuntamientos en el ámbito del Programa Operativo Regional del FEDER.
  - Todos los documentos y copias de documentos que obren en su poder por razón de la ejecución de los trabajos de verificación: 2 semanas contadas desde la entrega de las listas de verificación.

En relación con la selección de las muestras aleatorias complementarias, descrita en el apartado D del punto 2:

- Las distintas metodologías de selección de la muestra aleatoria, basadas en normas y procedimientos de auditoría, preparadas por la empresa adjudicataria: antes del 1 de febrero de cada año, o, en el primer año del contrato, 1 mes contado desde la fecha de firma del mismo, si se firma con posterioridad al 1 de enero de 2017.
- Las muestras aleatorias complementarias de los Programas Operativos Regionales del FSE y del FEDER y del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil: en el plazo de 1 semana contada desde la comunicación a la empresa de las muestras basadas en criterios de riesgo.

En relación con las comprobaciones de la realidad de los datos de indicadores declarados por organismos gestores y ayuntamientos, descritas en el apartado E del punto 2:

- El programa de trabajo anual: 1 semana contada desde la comunicación de las declaraciones de indicadores presentadas por los organismos gestores y ayuntamientos.
- Actas en las que se recoja por escrito el contenido de las entrevistas mantenidas con los responsables del organismo gestor o ayuntamiento, así como de las visitas in situ: 1 semana contada desde la fecha de la realización de las visitas.
- La comunicación por escrito, fechada y firmada, de los resultados de la comprobación de cada operación, conforme al modelo que se le facilitará desde la Dirección General de Asuntos Europeos y Cooperación con el Estado, indicando los organismos y ayuntamientos objeto de la comprobación, la documentación y los registros informáticos comprobados en cada caso y la concordancia o no de los datos comprobados con los declarados por cada organismo o ayuntamiento: 1 mes contado desde la comunicación de las declaraciones de indicadores presentadas por los organismos gestores y ayuntamientos.
- Todos los documentos y copias de documentos que obren en su poder por razón de la ejecución de los trabajos de comprobación: 2 semanas contadas desde la comunicación de los resultados de las comprobaciones.



En relación con la revisión de las listas de comprobación, descrita en el apartado F del punto 2:

- Las nuevas versiones de las listas de comprobaciones adaptadas a la nueva normativa vigente, a las instrucciones, directrices o circulares o a los requerimientos del Área de Control de Fondos Europeos: 1 mes contado desde la publicación de la nueva normativa o desde la comunicación de las instrucciones, directrices o circulares o de los requerimientos del Área de Control de Fondos Europeos.

En relación con la cumplimentación de las matrices ex post de autoevaluación de riesgos, descrita en el apartado G del punto 2:

- El programa de trabajo anual: 1 semana contada desde la comunicación de las muestras de las verificaciones sobre el terreno.
- Actas en las que se recoja por escrito el contenido de las entrevistas mantenidas, en su caso, con los responsables del organismo gestor o ayuntamiento: 1 semana contada desde la fecha de la realización de las visitas.
- Las matrices ex post de autoevaluación de riesgos debidamente cumplimentadas, para cada operación que haya sido objeto de verificación sobre el terreno: 3 meses desde la comunicación de las muestras de las verificaciones sobre el terreno.
- La comunicación por escrito, fechada y firmada, de los resultados de las matrices de riesgos y del análisis de coherencia efectuada, indicando, en su caso, las medidas adicionales, incluida la necesidad de realizar verificaciones atenuantes, que en su opinión habría que adoptar para reducir el riesgo detectado de cada organismo gestor o ayuntamiento, así como la necesidad de readaptar las matrices de riesgo, incluyendo nuevos riesgos o banderas rojas: 3 meses desde la comunicación de las muestras de las verificaciones sobre el terreno.
- Todos los documentos y copias de documentos que obren en su poder por razón de la ejecución de los trabajos de evaluación de riesgos: 2 semanas contadas desde la comunicación de los resultados de las evaluaciones de riesgos.

En relación con las verificaciones atenuantes y planes de acción, descritos en el apartado H del punto 2:

- Actas en las que se recoja por escrito el contenido de las entrevistas mantenidas con los responsables del organismo gestor o ayuntamiento: 1 semana contada desde la fecha de la realización de las visitas.
- Las listas de las comprobaciones efectuadas, debidamente cumplimentadas, fechadas, firmadas y selladas, para cada operación que haya sido objeto de comprobación: 1 ó 2 meses contado desde la comunicación de las verificaciones y comprobaciones a realizar (según las indicaciones del Área de Control de Fondos Europeos, en función de la complejidad de las comprobaciones a realizar).
- La comunicación por escrito, fechada y firmada, de los resultados de la comprobación de cada operación: 1 ó 2 meses contados desde la comunicación de las verificaciones y comprobaciones a realizar (según las indicaciones del Área de Control de Fondos Europeos, en función de la complejidad de las comprobaciones a realizar).



- Todos los documentos y copias de documentos que obren en su poder por razón de la ejecución de los trabajos de verificación: 2 semanas contadas desde la comunicación de los resultados de las verificaciones.

En relación con el apoyo para la elaboración de informes, descrito en el apartado I del punto 2:

- La información solicitada por el Área de Control de Fondos Europeos: 5 días desde la recepción del requerimiento.
- Los resultados de las comprobaciones adicionales solicitadas por el Área de Control de Fondos Europeos: 10 días desde la recepción del requerimiento.
- La información requerida por el Área de Control de Fondos Europeos en relación con la contestación que haya de darse a las alegaciones presentadas por los organismos gestores y los ayuntamientos: 5 días desde la comunicación de las alegaciones.

En relación con las jornadas de apoyo u formación de los gestores, descrita en el apartado J del punto 2:

- La propuesta de programa anual de actividades de formación y apoyo a los gestores, que vendrá referido tanto a los gestores de los Programas Operativos Regionales del FSE y del FEDER y del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil (incluidos verificadores y responsables de comprobaciones), como, cuando sea precisa, a los responsables de la gestión de las operaciones ejecutadas por los ayuntamientos y que abordará todas las cuestiones que dichos gestores y responsables deban conocer para la correcta gestión y verificación de las operaciones cofinanciadas: antes del 1 de febrero de cada año, o, en el primer año del contrato, 1 mes contado desde la fecha de firma del mismo, si se firma con posterioridad al 1 de enero de 2017.
- El programa de cada actividad, con indicación del personal docente y de apoyo que deba impartir o dirigir las actividades, del lugar de realización y del material didáctico que se prevé entregar a los participantes: 1 mes antes de la fecha prevista para la realización de cada actividad.

Los plazos anteriores no excluirán la posibilidad de que el Área de Control de Fondos Europeos, en el ejercicio de sus funciones de seguimiento de la ejecución del contrato, solicite la remisión inmediata de cualquier documento o información a fin de comprobar el estado de avance de los trabajos.

## **11. NORMATIVA APLICABLE.**

### Normas de la Unión Europea:

- Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Reglamento (UE) n° 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo.
- Reglamento (UE) n° 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.
- Reglamentos de desarrollo y ejecución dictados por la Comisión Europea en aplicación de los tres Reglamentos anteriores.



No obstante, cuando las circunstancias así lo aconsejen, la Dirección General de Europeos y Cooperación con el Estado, a través del Área de Control de Fondos Europeos, podrá convocar al equipo de trabajo de la empresa adjudicataria a efectos de examinar la marcha de los trabajos, o aspectos concretos que deban ser objeto de examen en relación con el ritmo de la ejecución de los trabajos.

### **13. FINANCIACIÓN EUROPEA.**

El presente contrato podrá ser cofinanciado al 50% por el Fondo Social Europeo (FSE) y por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), a través de los Programa Operativo Regionales de la Comunidad de Madrid, 2014-2020.

Todos los documentos, informes y demás documentación utilizada en el ejercicio de las funciones derivadas del presente contrato deberán incluir los siguientes elementos:

- Emblema de la Unión Europea.
- Referencia al Fondo Social Europeo (FSE) y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- Porcentaje de cofinanciación.

La entidad adjudicataria, queda sometida al control, seguimiento y verificación de los organismos competentes nacionales y europeos.

Madrid, 20 de julio de 2016

LA DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS EUROPEOS Y  
COOPERACIÓN CON EL ESTADO



Fdo. Yolanda Ibarrola de la Fuente



- Decisiones de la Comisión Europea por las que se aprueban los Programas operativos Regionales FSE y FEDER de la Comunidad de Madrid y el Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil.
- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública
- 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.
- Decisión de 21 de mayo de 2014, por la que se aprueba el mapa de ayudas regionales 2014-2020.
- Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.

Normativa Nacional:

- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Plan de Comunicación del Programa Operativo Nacional de Empleo Juvenil.

Normas de la Comunidad de Madrid:

- Ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.
- Ley 2/1995, de 8 de marzo, de Subvenciones de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 49/2003, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.
- Planes de Comunicación de los Programas Operativos Regionales del FSE y del FEDER de la Comunidad de Madrid.

Serán igualmente aplicables a la ejecución del contrato las normas europeas, nacionales y autonómicas con incidencia sobre el mismo que se promulguen durante su vigencia.

Con carácter supletorio en lo no previsto en las anteriores normas, las verificaciones y comprobaciones previstas en este contrato se realizarán con sujeción a las Normas Técnicas de Auditoría publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, y las demás aceptadas internacionalmente.

**12. COMUNICACIÓN ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS EUROPEOS Y COOPERACIÓN CON EL ESTADO Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

Sin perjuicio de los cauces ordinarios establecidos por la normativa vigente en materia de contratación pública, las comunicaciones entre la Dirección General de Asuntos Europeos y

Cooperación con el Estado y la empresa adjudicataria el contratista, en lo relativo a la ejecución del contrato, se realizará por medio del correo electrónico, debiendo el contratista aportar, al tiempo de la firma del contrato, al menos una dirección de correo electrónico a la que se harán las comunicaciones.