



Secretaría General Técnica  
CONSEJERÍA DE POLÍTICAS SOCIALES,  
FAMILIAS, IGUALDAD Y NATALIDAD

## Comunidad de Madrid

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ QUE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y POLÍTICA SOCIAL, PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE OPERACIONES CUYOS GASTOS VAYAN SER COFINANCIADOS CON EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) Y CON EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER), DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS 2014-2020.**

### CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
  2. OBJETO DEL CONTRATO
  3. ALCANCE DE LAS VERIFICACIONES O COMPROBACIONES
    - 3.1. Líneas de Intervención
    - 3.2. Organismos Gestores
  4. CONTENIDO TÉCNICO DE LOS TRABAJOS
    - 4.1. Solicitudes de financiación
    - 4.2. Visitas in situ
    - 4.3. Verificaciones administrativas
    - 4.4. Evaluación de riesgos.
    - 4.5. Asesoramiento y apoyo técnico
  5. METODOLOGIA
    - 5.1 Desarrollo de los trabajos
    - 5.2. Listados de verificación administrativa:
    - 5.3. Informe de verificación administrativa de la operación.
  6. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL
  7. EQUIPO DE TRABAJO Y CONDICIONES DE TRABAJO
    - 7.1. *Equipo de trabajo*
    - 7.2. Condiciones de trabajo
    - 7.3. Lugar de ejecución de los trabajos
    - 7.4. Materiales de trabajo
  8. PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS, CONFIDENCIALIDAD Y NORMATIVA
- ANEXO: CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES

### **1. INTRODUCCIÓN**

La Consejería de Familia, Juventud y Política Social de la Comunidad de Madrid, en virtud del Decreto el artículo 1 del Decreto 279/2019, por el que se establece su estructura orgánica, tiene entre sus atribuciones el desarrollo general, la coordinación, la dirección y ejecución de las políticas del Gobierno en ámbitos como la cohesión, inclusión social e innovación, los servicios sociales, la dependencia, la promoción social, el fomento del voluntariado, inmigración y cooperación al desarrollo, las familias y la natalidad, la consecución de la igualdad real y efectiva en los diferentes ámbitos de la vida política, económica y social, la lucha contra la violencia de género y contra la discriminación, y finalmente, la salvaguarda del derecho de todas las personas al reconocimiento de su identidad y al libre desarrollo de su personalidad acorde a la identidad o expresión de género libremente manifestada; y para los siguientes



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **12213917717541197325**



## Comunidad de Madrid

colectivos: mujeres, personas dependientes, menores de edad, LGTBI, mayores, inmigrantes y con discapacidad.

Asimismo, a través de la Secretaría General Técnica, le corresponde la coordinación y seguimiento de los expedientes de subvenciones y de los expedientes de contratación de la Consejería y la normalización y racionalización de los procedimientos y procesos de trabajo de la Consejería.

La Consejería de Familia, Juventud y Política Social desarrolla operaciones en el marco de programas operativos de la Comunidad de Madrid aprobadas y financiadas por la Unión Europea. En la actualidad los programas que se desarrollan son el Programa Operativo Fondo Social Europeo (FSE) Comunidad de Madrid 2014-2020 y el Programa Operativo Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) Comunidad de Madrid 2014-2020. Estas actuaciones podrán ampliarse en los términos establecidos en el Reglamento (UE) 2020/2221, Reglamento REACT-UE, y el Real Decreto Ley 36/2020, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación y Resiliencia.

Las operaciones desarrolladas en el ámbito de los Programas Operativos deben ser sometidos a un proceso completo de verificación: la realización de las verificaciones administrativas y de las comprobaciones de legalidad y regularidad y las verificaciones sobre el terreno de las operaciones, de conformidad con el artículo 125 apartado 5 del reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 obligan a contemplar determinados procedimientos que permitan garantizar que los productos y servicios de los cuales se solicita la cofinanciación se han entregado y prestado, y que el gasto que se declara ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

Los gastos a verificar son los ocasionados por operaciones que sean subvencionables por el Fondo Social Europeo y por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020, es decir, gastos y abonos producidos entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2023 (Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, y, Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre en relación con lo establecido en el artículo 65.2 del Reglamento (UE) 1303/2013). Asimismo, se podrán seleccionar operaciones para recibir apoyo de los recursos REACT-UE hasta finales de 2023 (Reglamento (UE) 1303/2013, Artículo 92 ter.2, en la redacción dada en el Reglamento (UE) 2020/2221).

También podrán analizarse solicitudes de cofinanciación de operaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos del periodo de programación 2021-2027, en el supuesto de ser propuestos por alguna unidad de la Consejería.





## Comunidad de Madrid

Además, serán objeto de este contrato los servicios de formación y asesoramiento en la gestión de fondos europeos que puedan ser solicitados a la entidad adjudicataria

### 2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de un servicio de asistencia técnica a la Consejería de Familia, Juventud y Política Social para la realización del proceso de verificación administrativa, así como realizar las visitas de verificación in situ y la evaluación ex post de riesgos correspondientes a operaciones previstas en el artículo 125 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, de las actuaciones susceptibles de ser cofinanciadas en el marco de los Programas Operativos Regionales FSE y FEDER de la Comunidad de Madrid 2014-2020, sobre todas las operaciones y solicitudes de reembolso, así como tareas de apoyo relacionadas con la gestión de proyectos cofinanciados por los fondos europeos.

De acuerdo con lo anterior, el presente Pliego tiene por objeto definir los requerimientos técnicos mínimos de las prestaciones que el adjudicatario deberá poner a disposición de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, a través del Área de Verificación de la Secretaría General Técnica, para la verificación de las actuaciones cofinanciadas y el asesoramiento para la gestión de actuaciones cofinanciadas por el Programa Operativo del FSE y el Programa Operativo del FEDER de la Comunidad de Madrid.

### 3. ALCANCE DE LAS VERIFICACIONES O COMPROBACIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 125.4.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, se deberá verificar que los productos y servicios cofinanciados objeto de las operaciones incluidas en los Programas Operativos correspondientes se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación. A tal efecto, se desarrollarán los procedimientos de verificación administrativa de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, en virtud de lo establecido en el artículo 125.5.a) del citado Reglamento (UE) nº 1303/2013. Las verificaciones administrativas incluirán la comprobación física de las inversiones realizadas para comprobar la realidad e idoneidad de los gastos declarados y la realización efectiva de las operaciones, constatando su conformidad con las condiciones establecidas en el Documento por el que se establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA).

Las verificaciones administrativas afectarán a la totalidad de las operaciones que vayan a incluirse en una declaración que el organismo gestor vaya a remitir al Organismo Intermedio Coordinador (OIC), de tal modo que no se podrá incluir en la declaración ningún gasto que no haya sido previamente objeto de tal verificación.





## Comunidad de Madrid

Las verificaciones administrativas se realizarán con pleno respeto al principio de separación de funciones establecido en el artículo 125.7 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Estas verificaciones quedarán perfectamente documentadas, con pistas de auditoria que garanticen la trazabilidad de lo actuado (Artículo 125.4, en relación con el artículo 72.g, del Reglamento (UE) 1303/2013), de modo que los importes certificados se concilien con los documentos justificativos de las operaciones cofinanciadas.

Las verificaciones administrativas se realizarán con sujeción a las listas de comprobación que al efecto ha elaborado, o elabore en el futuro, el OIC tomando en cuenta todas las directrices e instrucciones recibidas de la Autoridad de Gestión.

Las listas de verificación que se cumplimentan en cada operación varía en función del instrumento de gestión empleado:

- **Operaciones instrumentalizadas mediante convocatorias de ayudas:** se cumplimentará un juego de listas para cada ayuda concedida de forma individual a cada beneficiario.
- **Convenios y encomiendas de gestión:** se cumplimentará una lista para cada convenio o encomienda de gestión. No obstante, cuando el convenio o la encomienda se desarrollen mediante contratos públicos, se deberá cumplimentar una lista para cada contrato.
- **Contratos públicos:** se cumplimentará una lista para cada contrato, con independencia del procedimiento que se haya seguido para su adjudicación.
- **Gestión directa:** se cumplimentará una lista para cada operación.

Además, se cumplimentarán las correspondientes listas resumen por operación y Centro Gestor, y se realizará la pertinente evaluación *ex post* de riesgos mediante la cumplimentación de una matriz de riesgos *ex post* para cada operación objeto de verificación, determinando la concurrencia o no de las banderas rojas asociadas a cada riesgo.

Se estima que el número de expedientes a verificar, asciende unos 400 proyectos y operaciones anuales por un importe, aproximado, de 35.000.000 €. A estos podrán añadirse expedientes que no hubieran sido certificados en anteriores anualidades, con sus respectivas tareas de ejecución, control, aportación de evidencias, verificación, asesoramiento e informe.

Seguidamente se exponen las líneas de Intervención y los Organismos gestores del Programa Operativo FSE 2014-2020 y del Programa Operativo FEDER 2014-2020 que en este momento se gestionan en la Consejería.

### 3.1. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN

#### 3.1.1.- FONDO SOCIAL EUROPEO





## Comunidad de Madrid

Eje 1: Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral.

- Prioridad de Inversión 8.4: La igualdad entre hombres y mujeres en todos los ámbitos, incluidos el acceso al empleo, la progresión en la carrera profesional, la conciliación de la vida laboral y la vida privada y la promoción de igual remuneración por igual trabajo.
- -Objetivo Específico 8.4.2: (Re) integrar y mantener en el mercado laboral a las personas con dependientes a su cargo, a través de medidas de conciliación de la vida personal y laboral, y fomentar la igualdad de género en el ámbito formativo, educativo y laboral.

Eje 2: Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral.

- Prioridad de Inversión 9.1: La inclusión activa, también con vistas a promover la igualdad de oportunidades, así como la participación activa y la mejora de la posibilidad de encontrar un empleo.
  - Objetivo Específico 9.1.1: Mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, a través de la activación y de itinerarios integrados y personalizados de inserción.
- Prioridad de Inversión 9.3: La lucha contra todas las formas de discriminación y la promoción de la igualdad de oportunidades.
  - Objetivo Específico 9.3.1. Aumentar la integración socio-laboral de las personas pertenecientes a colectivos más vulnerables, a través de actuaciones que fomenten la igualdad de género y la conciliación de la vida personal y laboral, evitando a su vez la discriminación múltiple.
  - Objetivo Específico 9.3.2. Aumentar la integración socio-laboral de las personas migrantes o pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión, a través de actuaciones que fomenten la diversidad y la igualdad de trato y la lucha contra todo tipo de discriminación.

Eje 3: Asistencia técnica.

- Prioridad de Inversión 8.1: Alcanzar una gestión y control de calidad que permita la consecución de los objetivos del Programa Operativo asegurando unas tasas de error mínimas.

### 3.2.- FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Eje 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores.

- Prioridad de Inversión (P.I.) 4.c: Apoyo de la eficiencia energética, de la gestión inteligente de la energía y del uso de energías renovables en las infraestructuras públicas, incluidos los edificios públicos, y en las viviendas.
  - Objetivo Específico (O.E.) 4.3.1. Mejorar la eficiencia energética y reducción de emisiones de CO2 en la edificación y en las infraestructuras y servicios públicos.

### 3.2. ORGANISMOS GESTORES

#### 3.2.1.- FONDO SOCIAL EUROPEO

Organismos gestores de las operaciones del Programa Operativo Fondo Social Europeo (FSE) Comunidad de Madrid 2014-2020.

- **Dirección General de Igualdad** desarrolla operaciones cofinanciadas en las siguientes líneas de intervención:





## Comunidad de Madrid

- Eje 1: Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral. Prioridad de Inversión 8.4. Objetivo Específico 8.4.2.
- Eje 2: Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación. Prioridad de inversión 9.3. Objetivo Específico 9.3.1.
- Eje 8: Asistencia técnica. Prioridad de Inversión 8.1. y 8.2.
- **Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad** desarrolla operaciones cofinanciadas en las siguientes líneas de intervención:
  - Eje 2: Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.
    - Prioridad de inversión 9.1. Objetivo Específico 9.1.1.
    - Prioridad de inversión 9.3. Objetivo Específico 9.3.2.
- **Dirección General de Servicios Sociales** desarrolla operaciones cofinanciadas en las siguientes líneas de intervención:
  - Eje 2: Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.
    - Prioridad de inversión 9.1. Objetivo Específico 9.1.1.
    - Prioridad de inversión 9.3. Objetivo Específico 9.3.2.

### 3.2.2.- FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Organismos ejecución de las operaciones del Programa Operativo Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) Comunidad de Madrid 2014-2020.

- La **Secretaría General Técnica** desarrolla operaciones cofinanciadas, como Órgano de Ejecución del Organismo Intermedio Comunidad de Madrid para los gastos de su propio programa presupuestario, así como para los que se financian con los programas de la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad, la Dirección General de Atención al Mayor y a la Dependencia y la Agencia Madrileña de Atención Social, en las siguientes líneas de intervención:
  - Eje 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. Prioridad de Inversión 4.c. Objetivo Específico 4.3.1.

## 4. CONTENIDO TÉCNICO DE LOS TRABAJOS

Sobre los expedientes tramitados, y bajo la supervisión del Área de Verificación, la empresa adjudicataria desarrollará las tareas que se detallan, sin que en ningún caso tenga atribuidas facultades de control financiero.

### 4.1. SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN

Con carácter previo a la presentación de una solicitud de cofinanciación de una operación en el marco de los programas operativos del FSE y del FEDER de la Comunidad de Madrid 2014-2020 por un Centro Gestor a la Dirección General de Presupuestos, se deberá poner en conocimiento del verificador administrativo o responsable de las comprobaciones su intención de solicitar la cofinanciación de la operación. Con tal motivo, el Centro Gestor remitirá, junto con la **“Solicitud de Cofinanciación”**, la







## Comunidad de Madrid

documentación correspondiente según el método de gestión previsto (contratos, subvenciones, convenios, gestión directa).

Dicha documentación estará integrada, como mínimo, por los siguientes documentos:

- Los borradores de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, si la operación se ejecuta mediante contratación pública.
- Los borradores de las Órdenes aprobatorias de las bases reguladoras y de convocatoria, en el caso de ayudas o subvenciones públicas.
- El borrador del convenio, si se trata de una actividad convencional.

A la vista de la documentación y tras su examen, con el **importe solicitado como referencia**, el contratista elaborará, un informe con las observaciones pertinentes a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa europea y nacional reguladora de la operación, así como su encaje dentro del Programa Operativo y de los Criterios de selección de operaciones. Este informe estará finalizado en el plazo de una semana desde que se hizo el encargo, facilitando la documentación necesaria.

### 4.2. VISITAS IN SITU

Con la finalidad de garantizar la realidad de la prestación y la correcta ejecución de las operaciones, cuya cofinanciación se ha aprobado, se realizarán visitas *in situ*.

En el curso de las visitas in situ se deberá comprobar:

- La realidad física de la ejecución de la operación.
- El cumplimiento de las medidas de información y publicidad.
- El cumplimiento, en su caso, de los requisitos sobre impacto ambiental.
- La concordancia de la documentación justificativa en poder de la entidad que realiza la actuación (beneficiario, contratista o destinatario), con la que en su caso hubiera aportado el organismo gestor para la realización de las verificaciones administrativas.
- La existencia de una contabilidad separada o código contable adecuada, que permita comprobar la relación existente entre los gastos de la operación y las diferentes fuentes de financiación de la misma.

Se realizará la visita in situ de todas las operaciones cofinanciadas, si bien en aquellos casos en los que la operación consista en varios proyectos o cuando un conjunto de operaciones pueda englobarse en un mismo universo de operaciones podrá definirse una muestra representativa. En este caso, la entidad contratista, propondrá al Área de Verificación un documento de selección de la muestra, que antes de implementarse deberá ser aprobado por el Área. La selección de la muestra se realizará en virtud de criterios de riesgo, proporcionalidad y representatividad. La muestra





## Comunidad de Madrid

constará, al menos, de un 10% de los proyectos que supongan como mínimo el 10% del importe total de la operación.

Como norma general, para las operaciones cofinanciadas por el FSE, **se realizarán las visitas a los proyectos durante el desarrollo de las actuaciones**, cuando esto no sea posible serán objeto de comprobación mediante evidencias documentales que garanticen la realidad de las actuaciones. En las operaciones FEDER la visita in situ se realizará concluida la operación.

Las visitas in situ se realizarán en el periodo previsto en el Programa Anual de Verificación. Las visitas se realizarán en el plazo de dos semanas, a partir del momento en que fue anunciada a la entidad visitada.

**Las visitas in situ se documentarán** mediante un acta suscrita por los representantes de la entidad gestora y de la empresa adjudicataria del contrato, y con las evidencias recabadas en la visita, elementos de prueba válidos en derecho que demuestren que las operaciones se han celebrado y que han tenido el impacto esperado.

Las visitas in situ podrán realizarse en la modalidad on line mientras persista la crisis sanitaria generada por la pandemia de COVID-19, conforme a lo previsto en la Instrucción 2020/1 de la UAFSE y las Orientaciones para la adaptación de operaciones FSE. Superada la crisis se retomarán las visitas presenciales.

### 4.3. VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Los gastos correspondientes a operaciones seleccionadas que hayan sido justificados, liquidados y pagados serán objeto de verificación administrativa o comprobación con anterioridad a su inclusión en la Declaración de Gastos que presente el Centro Gestor al OIC.

Las verificaciones deben garantizar que la totalidad de los gastos que se certifiquen a la Comisión Europea cumplen la normativa autonómica, nacional y comunitaria e incorporarán tanto aspectos financieros como administrativos, contrastarán el grado de cumplimiento de los indicadores de ejecución, productividad y resultado, e incluirán el análisis de riesgos para prevenir irregularidades y fraude.

De conformidad con lo establecido en el artículo 125.4.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, se deberá verificar que los productos y servicios cofinanciados objeto de las operaciones incluidas en los Programas Operativos correspondientes se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación. A tal efecto, se desarrollarán los procedimientos de verificación administrativa de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los







## Comunidad de Madrid

beneficiarios, en virtud de lo establecido en el artículo 125.5.a) del citado Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Las verificaciones administrativas incluirán la comprobación física de las inversiones realizadas para comprobar la realidad e idoneidad de los gastos declarados y la realización efectiva de las operaciones, constatando su conformidad con las condiciones establecidas en el Documento por el que se establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA).

Las verificaciones administrativas afectarán a la totalidad de las operaciones que vayan a incluirse en una declaración que el organismo gestor vaya a remitir al OIC, de tal modo que no se podrá incluir en la declaración ningún gasto que no haya sido previamente objeto de tal verificación.

Las verificaciones administrativas se realizarán con pleno respeto al principio de separación de funciones establecido en el artículo 125.7 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. A estos efectos, el procedimiento de verificación administrativa implica efectuar todas las comprobaciones necesarias para garantizar la realidad y regularidad de los gastos declarados, lo que conlleva examinar los aspectos señalados a continuación:

- El cumplimiento de la normativa comunitaria, estatal y regional aplicable durante la ejecución de todos los gastos.
- La preparación, licitación y adjudicación de contratos.
- El seguimiento de la ejecución de las prestaciones contratadas.
- El otorgamiento de la conformidad con la prestación realizada.
- El diseño de las bases reguladoras y convocatorias de ayudas y subvenciones.
- La concesión de ayudas y subvenciones.
- La revisión y conformidad de las justificaciones presentadas por los beneficiarios.
- La elaboración y firma de los convenios.
- La justificación presentada por el organismo con el que se haya firmado el convenio.
- La participación en la ejecución directa por medios propios.
- El cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de Ayudas de Estado.
- El cumplimiento de la normativa sobre información y publicidad,
- El cumplimiento de la normativa sobre medio ambiente.
- El cumplimiento de la normativa sobre igualdad.
- El control de Costes simplificados
- La comprobación de que existe una contabilidad separada o un código contable adecuado en relación con las transacciones realizadas con las operaciones ejecutadas, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.
- La verificación de la Pista de Auditoría. Se deberá comprobar que existen procedimientos que garantizan que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías de la pista de auditoría, de acuerdo con los reglamentos comunitarios.





## Comunidad de Madrid

- La comprobación de que se han tomado medidas eficaces y eficientes para garantizar la prevención del fraude
- Cualesquiera otras que estén directamente relacionadas con la gestión de los gastos cofinanciados.

Las verificaciones cristalizan en la cumplimentación de las listas de comprobación (check list), que comprenderán todos los proyectos que integren las operaciones correspondientes, y abarcará la totalidad de los documentos justificativos del gasto declarado y alcanzará a todas las fases de gasto y pago.

Las verificaciones se realizarán en colaboración con los órganos gestores, realizando propuestas de rectificación sobre elementos que no hubiesen sido detectados con anterioridad y que aún pueden influir en la validez/eficacia de las operaciones

La verificación comienza con la recogida de la documentación, que se realizará en las dependencias del órgano gestor. Al finalizar el contrato toda la documentación que posea el contratista será retornada a los órganos gestores a través del área de verificación.

La verificación de una operación finaliza con la entrega de las correspondientes listas de verificación, en formato Excel y PDF firmado por el responsable de la empresa adjudicataria. La verificación administrativa se realizará en el plazo de un mes desde la comunicación de su inicio a la unidad administrativa que gestiona la operación, si esta consta de un único proyecto. Cuando la operación conste de varios proyectos, el plazo será de dos meses.

Las listas de verificación irán acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Cálculos justificativos de los importes a declarar en hoja Excel.
- b) Lista de control donde se señalen los documentos examinados de cada proyecto.
- c) Informe resumen en el que se describirá la operación y el análisis realizado destacando las posibles incidencias e irregularidades que hayan aparecido, la consecución de los indicadores, los riesgos detectados, y, recomendaciones a implementar en la gestión de la operación.

#### 4.4. Evaluación de riesgos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 125.4.c) del Reglamento (UE) 1303/2013, la autoridad de gestión debe aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados. A este respecto, los





## Comunidad de Madrid

sistemas de gestión y control deberán disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, según se expresa en el artículo 72.h) del citado Reglamento (UE) 1303/2013.

Para poder realizar un análisis del riesgo de fraude en la gestión de las actuaciones cofinanciadas se ha establecido un sistema de evaluación del riesgo a través de las matrices de riesgos. La matriz ex post tiene por finalidad determinar en qué medida los riesgos identificados en la evaluación ex ante se han materializado. Se trata de un instrumento que identifica y cuantifica los riesgos acontecidos, y se deberá cumplimentar para cada operación que haya sido objeto de verificación administrativa.

La cumplimentación de la matriz ex post tiene lugar simultáneamente a la realización de las verificaciones administrativas.

### 4.5. Asesoramiento y equipo técnico

El contratista, a demanda de una Dirección General, y bajo la supervisión del Área de Verificación ofrecerá asesoramiento en las siguientes tareas:

- Elaboración de borradores de la descripción de sistemas y procedimientos de operaciones cofinanciadas por los Fondos Europeos, y del manual de procedimiento y de la adaptación de su contenido a los cambios funcionales y estructurales que puedan ocurrir, así como a las instrucciones emanadas de la Dirección General de Presupuestos, en cuanto organismo intermedio coordinador.
- Comprobación de que los organismos gestores adaptan su gestión a lo establecido en la descripción de funciones y procedimientos.
- Revisión de los procedimientos de ejecución, de calidad y de la pista de auditoría que se utilizan en la Consejería de Familia, Juventud y Política Social para llevar a cabo la ejecución de los fondos del FEDER y del FSE.
- Recomendaciones para mejorar la ejecución de los Fondos Europeos, con hitos concretos y con medidas específicas a adoptar.
- Identificación de mejores prácticas de terceros a fin de implementarlas en las unidades de la Consejería.
- Organización e impartición de módulos de formación, dirigidos a empleados públicos de la Consejería que gestionan programas cofinanciados por los fondos europeos.
- Sugerir la definición de operaciones previa a solicitar su cofinanciación.





## Comunidad de Madrid

Las tareas de apoyo técnico se realizarán a demanda de un centro directivo. El contratista elaborará un proyecto de actuación, que podrá comenzar tras recibir la conformidad del Área de Verificación.

### 5. METODOLOGIA

#### 5.1 DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria designará a un **Director de Proyecto** que coordinará el **equipo de trabajo** propio de la empresa y mantendrá la necesaria comunicación con el Área de Verificación de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social. El Área de Verificación impartirá las instrucciones y proporcionará la información y documentación oportunas a la empresa adjudicataria para el desempeño de su labor, y facilitará su contacto con los gestores designados en cada una de las direcciones generales que ejecutan las operaciones y proyectos cofinanciadas por la Unión Europea.

La empresa adjudicataria elaborará un **Programa Anual de Verificación** (PAV), que será aprobado por la Secretaría General Técnica. Para la elaboración del programa anual se facilitará la información pertinente. El primer programa anual de verificación será propuesto en el plazo de un mes, desde la firma del contrato. Los sucesivos se elaborarán antes del 30 de noviembre de cada año.

En el Programa Anual de Verificación se detallará, por Organismo Gestor, la previsión de operaciones a verificar, las visitas in situ programadas y otras acciones a realizar en el año, así como un cronograma de las actuaciones.

La empresa adjudicataria elaborará un **Informe Trimestral** en el que refleje la evolución del trabajo, indicando las principales actuaciones realizadas, agrupadas por Dirección General. En el informe trimestral la adjudicataria podrá proponer modificaciones o adaptaciones del Programa Anual de Verificación.

En el informe trimestral se detallarán por centro directivo las operaciones en que haya finalizado la verificación administrativa, las visitas in situ realizadas, y en su caso, las adaptaciones del PAV.

En el primer mes del año se realizará un **Informe Anual** sobre los trabajos realizados el ejercicio anterior, detallando, por centro directivo, las solicitudes de cofinanciación de operaciones, las visitas in situ, las verificaciones administrativas realizadas, y las demás actuaciones realizadas en ejecución del contrato.

Junto con la última factura se presentará una **Memoria Final** en el que se reflejará y evaluará la actividad desarrollada durante el periodo de contratación, incluyendo un tratamiento estadístico de los datos significativos de los trabajos realizados.





## Comunidad de Madrid

Se realizarán reuniones mensuales entre el Área de Verificación y el *Director del Proyecto y el equipo de trabajo, de la empresa adjudicataria*. A estas reuniones podrán incorporarse gestores de las direcciones generales cuando sea preciso. *El contenido de estas reuniones, se adecuará al modelo organizativo de la Consejería, y versará sobre el estado de las actuaciones objeto del contrato, entre otras:*

- Estudiar el estado de operaciones y proyectos
- Facilitar que el equipo de trabajo de la empresa pueda acceder a la información necesaria para realizar su cometido
- Analizar las verificaciones in situ realizadas
- Revisar los listados de comprobación cumplimentados, y los listados de matrices de riesgo.

Se realizarán reuniones adicionales con los gestores al objeto de intercambiar información sobre las actuaciones promovidas por las direcciones generales de la Consejería. Todas las actividades realizadas quedarán reflejadas en los informes de seguimiento trimestrales y anuales.

La verificación administrativa de una operación concluye cuando el Área de Verificación reciba, y de su conformidad sin formular observaciones, las listas y el informe de verificación, cuyo contenido se detalla en los epígrafes siguientes.

### 5.2. LISTADOS DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Las verificaciones administrativas se realizarán con sujeción a las listas de comprobación que al efecto ha elaborado el OIC, tomando en cuenta todas las directrices e instrucciones recibidas de la Autoridad de Gestión.

El número de juegos de listas de verificación que es necesario cumplimentar varía en función del instrumento de gestión empleado:

- **Operaciones instrumentalizadas mediante convocatorias de ayudas:** se cumplimentará un juego de listas para cada ayuda concedida de forma individual a cada beneficiario.
- **Convenios y encomiendas de gestión:** se cumplimentará una lista para cada convenio o encomienda de gestión. No obstante, cuando el convenio o la encomienda se desarrollen mediante contratos públicos, se deberá cumplimentar una lista para cada contrato.
- **Contratos públicos:** se cumplimentará una lista para cada contrato, con independencia del procedimiento que se haya seguido para su adjudicación.
- **Gestión directa:** se cumplimentará una lista para cada operación.





## Comunidad de Madrid

Además, se cumplimentarán las correspondientes listas resumen por operación y Centro Gestor y la Lista integrada de las verificaciones realizadas en el Centro Directivo

Igualmente se procederá a realizar la pertinente evaluación *ex post* de riesgos mediante la cumplimentación de una matriz para cada operación objeto de verificación, determinando la concurrencia o no de las banderas rojas asociadas a cada riesgo.

Las listas utilizadas son las siguientes:

### Listas de operaciones cofinanciadas por el FSE:

- Lista de Solicitud de reembolso (lista FSE 1)
- Lista de Criterios de selección de operaciones (lista FSE 2)
- Lista General del Proyecto (Lista FSE 3)
- Lista de Competencia y ayudas de Estado (lista FSE 4)
- Lista de Subvenciones (lista FSE 5)
- Lista de Contratos (lista FSE 6)
- Lista de Gestión Directa (lista FSE 7)
- Lista de Encomienda de Gestión (lista FSE 8)
- Lista de Encargo Medios Propios (lista FSE 9)
- Lista de Convenios y Conciertos (lista FSE 10)
- Lista de Verificaciones in situ (lista FSE 11)
- Lista de Costes Simplificados (lista FSE 12)
- Lista de Instrumentos Financieros (lista FSE 13)

### Listas de operaciones cofinanciadas por el FEDER:

- Lista de Presentación de operaciones y proyectos (Lista FEDER 1)
- Lista de Solicitud de reembolso (Lista FEDER 2)
- Lista de Criterios de selección de operaciones (Lista FEDER 3)
- Lista de Competencia y ayudas de Estado (Lista FEDER 4)
- Lista de Requisitos Generales de los Proyectos (Lista FEDER 5)
- Lista de Normativa de Subvenciones (Lista FEDER 6)
- Lista de Expediente de Subvención (Lista FEDER 7)
- Lista Adicional de Subvención (Lista FEDER 7A)
- Lista de Gestión Directa (Lista FEDER 8)
- Lista de Encomienda de Gestión (Lista FEDER 9)
- Lista Adicional de Encomienda de Gestión (Lista FEDER 9A)
- Lista de Convenios y Conciertos (Lista FEDER 10)
- Lista Adicional de Convenios y Conciertos (Lista FEDER 10A)
- Lista de Contratos (Lista FEDER 11)
- Lista Adicional de Contratos (Lista FEDER 11/A)
- Lista de Costes Simplificados (Lista FEDER 12)
- Lista Adicional de Costes Simplificados (Lista FEDER 12 A)
- Lista de Verificaciones in situ (Lista FEDER 13)
- Lista de Medio Ambiente (lista FEDER 14)
- Lista de Normas de Subvencionalidad (lista FEDER 15)







## Comunidad de Madrid

- Lista de requisitos específicos de la Prioridad de Inversión 1a (lista FEDER 16-1a)
- Lista de requisitos específicos de la Prioridad de Inversión 1b (lista FEDER 16-1b)
- Lista de requisitos específicos de la Prioridad de Inversión 3d (lista FEDER 16-3d)
- Lista de requisitos específicos del Objetivo Específico 4c1 (lista FEDER 16-4c1)
- Lista de requisitos específicos del Objetivo Específico 4c2 (lista FEDER 16-4c2)
- Lista de requisitos específicos de la Prioridad de Inversión 4e (lista FEDER 16-4e)
- Lista de requisitos específicos de la Prioridad de Inversión 9b (lista FEDER 16-9b)

### 5.3. INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OPERACIÓN.

El informe de verificación administrativa de una operación se elabora como conclusión de la verificación administrativa de una operación. Incluye los siguientes apartados:

- 1.- Consideraciones generales
  - Identificación de la solicitud de reembolso
  - Descripción y naturaleza de los gastos/operaciones verificadas
2. Objetivos y alcance de las verificaciones
3. Resultado del trabajo, por proyecto analizado, :
  - Cálculos justificativos de los importes a declarar
  - Importe verificado (Aceptado por gestor), Importe no Elegible (Irregularidades detectadas) e Importe elegible (incluido en solicitud de reembolso)
  - Consideraciones: Incidencias detectadas
- 4- Conclusiones y Recomendaciones

#### ANEXOS

- Relación de proyectos y listas de verificación.
- Relación de gastos imputados en cada proyecto.
- Relación de facturas, nóminas y otros justificantes de gasto y de pago.
- Relación de documentos contables soporte del gasto y pago

### 6. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Secretaría General Técnica, a través del Área de Verificación Administrativa, se reserva el derecho de vigilar y comprobar en todo momento el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de todas las obligaciones. Asimismo, este organismo podrá solicitar, en cualquier momento, toda la información que le sea necesaria al adjudicatario, con la finalidad de disponer de un conocimiento inmediato y puntual del desarrollo de los trabajos.

La Secretaría General Técnica, asumiendo su tarea de coordinación, podrá hacer consultas de control y seguimiento de las actuaciones objeto del contrato a partir de





## Comunidad de Madrid

dicha información y de la que como complemento considere oportuno valorar, así como las que consideren los responsables de verificación.

Todos los documentos que se presenten ante el Área de Verificación y la Secretaría General Técnica deberán incorporarse tanto en soporte escrito como informático y se ajustarán a las características del hardware y software disponibles en dicho organismo en cada momento. Asimismo, en relación con las actuaciones que recoge este contrato, la empresa adjudicataria queda sometida al control y verificación de la Intervención General de la Comunidad de Madrid, Dirección General de Presupuestos, Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (Ministerio de Trabajo e Inmigración) y Unión Europea, estando obligada a facilitar cuanta información le sea requerida, dando así cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo (CE) 1303/2013 y 1304/2013.

### 7. EQUIPO DE TRABAJO Y CONDICIONES DE TRABAJO

#### 7.1. Equipo de trabajo

Para la ejecución de los trabajos objeto de este contrato, la empresa adjudicataria contará con un equipo de trabajo con titulación superior y experiencia acreditada en seguimiento, control de ejecución, auditoria, verificación y certificación de fondos estructurales europeos. La empresa aportará sus currícula, justificados con títulos y certificaciones de experiencia.

Uno de ellos será el **Director del Proyecto**, que asumirá la interlocución con la Consejería, estará inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, contará con una experiencia mínima de cinco años.

El **grupo de trabajo** contará con al menos dos técnicos de verificación, **analistas de sistemas** tendrán una experiencia mínima de dos años en trabajos de control o verificación de actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos.

En el caso de que se vaya a producir alguna modificación respecto del personal asignado inicialmente al proyecto, la Secretaría General Técnica deberá validar con carácter previo el cambio de profesionales vinculados al contrato, siempre que se acredite el perfil académico y los conocimientos profesionales equivalentes a los propuestos en un primer momento por la empresa adjudicataria (cumpliendo los mínimos exigidos), reservándose la Administración la posibilidad de rechazar motivadamente a alguno de los técnicos propuestos por la empresa, una vez analizada la justificación que acompañe a los perfiles técnicos.

Este equipo de trabajo podrá ser apoyado por otros profesionales de la empresa. Los profesionales asignados a este proyecto deberán suscribir una declaración de no estar incursos en situación de conflicto de intereses





## Comunidad de Madrid

En caso de que, si durante el desarrollo del contrato, la Comunidad de Madrid entendiera que alguno de los componentes del equipo no cumple con los requisitos de calidad en la prestación del servicio, de manera motivada y previa audiencia a la empresa, podrá instar su sustitución.

Este equipo de trabajo depende laboralmente de la empresa adjudicataria del contrato, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores

### 7.2. Condiciones de trabajo

Las condiciones de desempeño del equipo de la empresa adjudicataria destinado a los trabajos definidos en este pliego serán determinadas por la propia empresa adjudicataria en función de la legislación y el convenio de aplicación de la aquella y del sector, si corresponde.

El personal que aporte o emplee la empresa adjudicataria dependerá orgánicamente única y exclusivamente de dicha empresa, que asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal.

La empresa contratista dirigirá y organizará la actividad de los trabajadores y las trabajadoras asignados a la ejecución de los trabajos y controlará la correcta ejecución de los servicios, garantizando que, salvo fuerza mayor, destinará a los mismos técnicos desde el inicio hasta el final del análisis de una operación.

También corresponderá a la empresa la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores y la gestión las posibles licencias horarias o permisos. No obstante, es responsabilidad de la empresa la obligación de prestar un servicio de calidad, que siempre estará cubierto y que estará orientado a resultados medibles.

### 7.3. Lugar de ejecución de los trabajos

Con carácter general, el Equipo de Trabajo desarrollará sus funciones en las instalaciones de la empresa adjudicataria. Los centros gestores (Direcciones Generales) o la Secretaría General Técnica habilitarán espacios en la Consejería para que se analicen documentos propios de las operaciones y proyectos objeto de estudio e informe, y se facilite el acceso informático a la documentación. Los trabajos de visitas de comprobación y otros que requieran de comprobaciones materiales o reuniones a las que se les convoque específicamente se ejecutarán, siempre, sobre el terreno y/o en las oficinas de la Consejería, según corresponda en cada ocasión. Se garantizará que la documentación administrativa no abandona en ningún momento las instalaciones de la Consejería, acudiendo a métodos de escaneo o trabajo presencial en las instalaciones de la Comunidad de Madrid siempre que este fin último lo requiera.





## Comunidad de Madrid

Cuando sea necesario los miembros del Equipo de Trabajo deberán desplazarse a las sedes de los distintos organismos promotores de la Consejería, así como a los lugares de ejecución de las operaciones, para garantizar el correcto desarrollo de los trabajos de control de ejecución y verificación de todos los fondos estructurales.

### 7.4. Materiales de trabajo

Los equipos y el material informático, los teléfonos y demás medios necesarios para la correcta ejecución de los servicios serán proporcionados por la empresa adjudicataria. La Consejería sólo se limitará a facilitar los espacios y mobiliario necesario para el desarrollo de los trabajos en sede Secretaría General Técnica, en las sedes de los organismos promotores y gestores, o en los espacios alternativos que se designen en su caso, cuando se trate de analizar expedientes, documentación y elementos que no deben abandonar las instalaciones de la Comunidad de Madrid.

### 8. PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS, CONFIDENCIALIDAD Y NORMATIVA

Todos los documentos o resultados de los trabajos realizados serán en el marco de este proyecto serán propiedad de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social de la Comunidad de Madrid (y de la Comunidad de Madrid, como entidad Matriz), que tendrá el derecho de explotación de los mismos, incluyendo la reproducción, distribución, divulgación, comunicación pública y transformación.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar por sí, ni proporcionar a terceros ningún dato relacionado con los trabajos realizados, ni total, ni parcialmente, sin la autorización expresa de la Administración. No obstante, podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o base de futuros trabajos, siempre que cuente con la autorización expresa, por escrito de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social de la Comunidad de Madrid u organismo que asuma sus competencias en el futuro.

El adjudicatario, y todos los miembros del Equipo de Trabajo, queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, comprometiéndose expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante RGPD) en su integridad, así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales





# Comunidad de Madrid

## ANEXO: CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES

Los informes mencionados en el Pliego de Prescripciones Técnicas desarrollarán al menos los contenidos que a continuación se especifican:

### A.- Programa Anual de Verificación

1. Introducción
2. Organización del trabajo
3. Alcance y objetivos
  - Líneas de Intervención
  - Tipología de las Operaciones
4. Solicitudes de cofinanciación
5. Visitas in situ
6. Verificaciones administrativas
7. Cronograma

### B.- Informe de verificación administrativa de una operación

- 1.- Consideraciones generales
  - Identificación de la solicitud de reembolso
  - Descripción y naturaleza de los gastos/operaciones verificadas
2. Objetivos y alcance de las verificaciones
3. Resultado del trabajo, por proyecto analizado, :
  - Cálculos justificativos de los importes a declarar- Importe verificado (Aceptado por gestor), Importe no Elegible (Irregularidades detectadas) e Importe elegible (incluido en solicitud de reembolso)
  - Consideraciones: Incidencias detectadas
- 4- Conclusiones y Recomendaciones

#### ANEXOS

- Relación de proyectos y listas de verificación.
- Relación de gastos imputados en cada proyecto.
- Relación de facturas, nóminas y otros justificantes de gasto y de pago.
- Relación de documentos contables soporte del gasto y pago

### C. Informe de solicitud de cofinanciación

1. Consideraciones generales y contexto
2. Criterios de Selección
3. Elegibilidad y Subvencionalidad del gasto
4. Principios Transversales
5. Información y Publicidad
6. Indicadores

### D. Visitas in Situ

1. Identificación de la Operación y Proyectos
2. Informe de selección de muestra: Criterios
3. Información y Comunicación de la cofinanciación de la operación
4. Principios Transversales
5. Contabilidad Separada
6. Documentación acreditativa de la visita. Pista de auditoria.

### E. Informe Trimestral, ordenada la información por Dirección General en cada apartado





## Comunidad de Madrid

1. Solicitudes de Cofinanciación
- 2.- Visitas in situ
3. Verificaciones Administrativas
4. Riesgos ex post
5. Facturación
6. Evaluación

### **F. Informe de evaluación anual**

1. Tipología de actuaciones y operaciones
2. Solicitudes de Cofinanciación
- 3.- Visitas in situ
4. Verificaciones Administrativas
5. Evaluación de Riesgos ex post
6. Evaluación de las actuaciones
7. Seguimiento del contrato
  - \* Facturación
  - \* Planificación, coordinación y seguimiento

