

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS VERIFICACIONES REGLAMENTARIAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO DE FSE DEL PAIS VASCO, 2007-2013**

**Octubre 2012  
Versión 7**



**EUROPAR BATASUNA  
UNION EUROPEA**

**EUROPAKO GIZARTE FUNTSA  
FONDO SOCIAL EUROPEO**

## INDICE

<u>0. INTRODUCCIÓN</u> .....	3
<u>1. NIVELES DE CONTROL</u> .....	4
<u>2. OBJETO DE LAS VERIFICACIONES</u> .....	6
<u>3. PROCESOS DE TRABAJO</u> .....	8
<u>4. COMUNICACIÓN DE ERRORES O IRREGULARIDADES</u> .....	15
<u>5. ANEXOS</u> .....	16
<u>ANEXO 1</u> .....	17
<u>ANEXO 2</u> .....	18
<u>ANEXO 3</u> .....	19
<u>ANEXO 4</u> .....	20
<u>ANEXO 5</u> .....	27
<u>ANEXO 6</u> .....	33
<u>ANEXO 7</u> .....	34
<u>ANEXO 8</u> .....	35
<u>ANEXO 9</u> .....	36
<u>ANEXO 10</u> .....	57



## VERIFICACIONES REGLAMENTARIAS: NIVELES Y PROCEDIMIENTO.

### O. INTRODUCCIÓN

A través del presente documento se explica el procedimiento que ha de seguirse para dar cumplimiento de los requisitos reglamentarios de verificaciones administrativas y sobre el terreno en el Programa Operativo de FSE del País Vasco.

El artículo 60 del Reglamento 1083/2006 *por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión* establece las funciones que la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio deberán realizar en la gestión y control del Programa Operativo. Las disposiciones de aplicación del Programa Operativo del País Vasco establecen que el Organismo Intermedio contará para ello con el apoyo de los organismos de la Comunidad Autónoma que participan en el Programa Operativo. En concreto,

*b) comprobará que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que este cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia; las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas se podrán realizar por muestreo,*

*c) garantizará que se dispone de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes al programa operativo, y que se procede a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorias y la evaluación;*

*d) se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional;*

*f) establecerá procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorias necesarios para contar con una pista de auditoria apropiada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90;*

*g) se asegurará de que la autoridad de certificación dispondrá de toda la información necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación;*

*j) garantizará el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos en el artículo 69;*

El artículo 13 del Reglamento 1828/2006, establece que

*2. Las verificaciones que la autoridad de gestión ha de llevar a cabo con arreglo al artículo 60, letra b), del Reglamento (CE) 1083/2006 abordarán los aspectos administrativo, financiero, técnico y físico de las operaciones, según corresponda. A través de las verificaciones se comprobará que el gasto declarado es real, que los*

*bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria, que las solicitudes de reembolso del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales. Las verificaciones incluirán procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación. Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:*

*a) verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios;*

*b) verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas.*

*3. Cuando las verificaciones sobre el terreno de un programa operativo con arreglo al apartado 2, letra b), se realicen por muestreo, la autoridad de gestión conservará registros en los que se describa y justifique el método de muestreo y se identifiquen las operaciones o transacciones seleccionadas para ser verificadas. La autoridad de gestión determinará el tamaño que ha de tener la muestra para ofrecer garantías razonables en cuanto a la legalidad y regularidad de las transacciones conexas, teniendo en cuenta el nivel de riesgo que haya identificado para el tipo de beneficiarios y operaciones en cuestión; asimismo, revisará el método de muestreo cada año.*

*4. La autoridad de gestión establecerá por escrito normas y procedimientos para las verificaciones realizadas con arreglo al apartado 2 y conservará registros de cada una de ellas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a las irregularidades detectadas.*

La presente modificación de este Manual de Verificaciones viene motivada por las observaciones y recomendaciones del informe de la auditoría que la Comisión realizó a la Autoridad de Auditoría y recoge los compromisos que el Organismo Intermedio asumió en su respuesta a la DG Empleo.

## **1. NIVELES DE CONTROL**

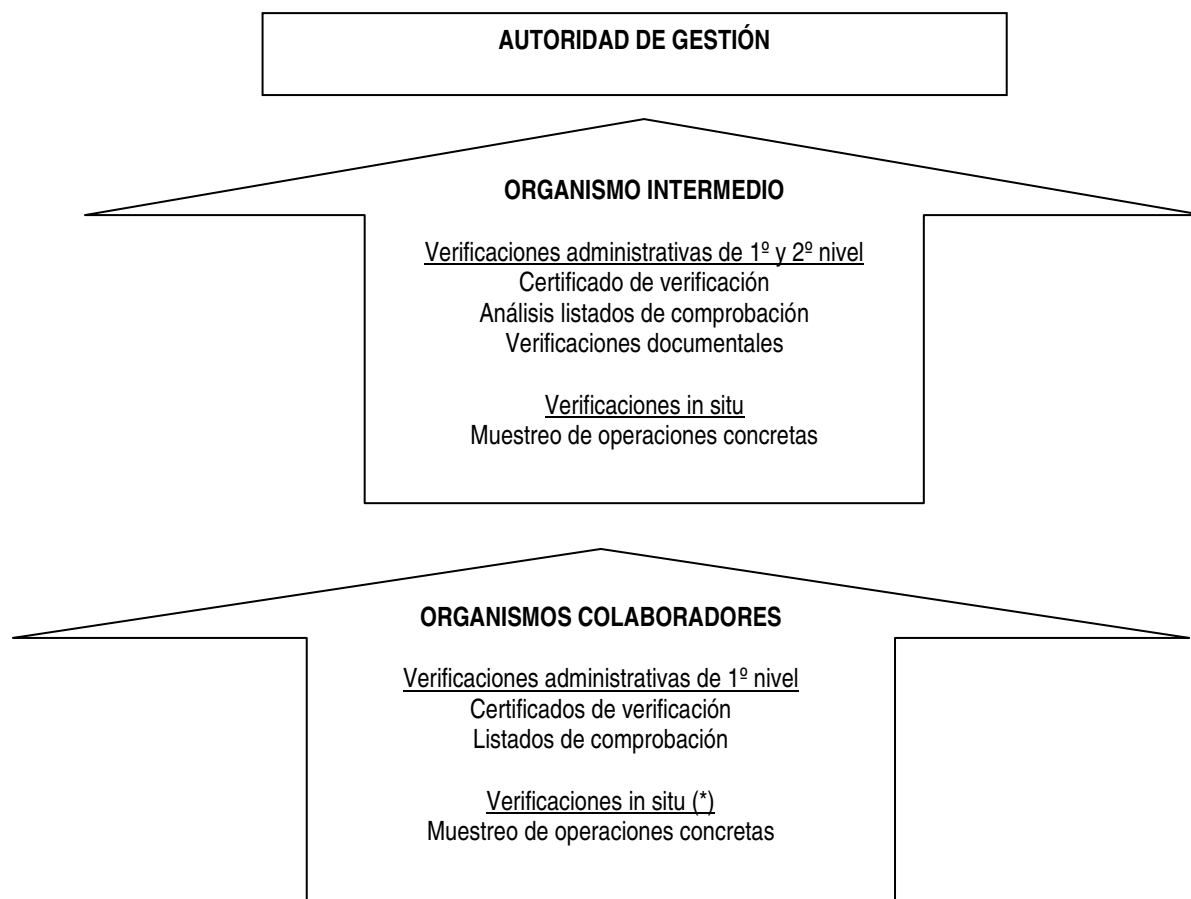
En el PO FSE del País Vasco existe un mecanismo de verificación a varios niveles.

- En un **primer nivel**, los organismos colaboradores realizarán verificaciones administrativas y algunos de ellos (las tres Diputaciones Forales) verificaciones in situ. Las verificaciones administrativas serán exhaustivas de los documentos y procesos que sustentan la certificación de sus operaciones, previamente a la presentación de dicha certificación. La evidencia de la realización de las verificaciones (certificados de verificaciones y listados de comprobación), avalada por las correspondientes firmas, es remitida al Organismo Intermedio junto con la certificación de gasto para ser analizada.

En el caso de los organismos colaboradores con ejecución directa, en los que el verificador es al mismo tiempo beneficiario de la acción, con objeto de garantizar la calidad y la independencia de los informes de verificaciones de la gestión que establece el art. 13, el Organismo Intermedio reforzará las verificaciones administrativas de primer nivel.

- En un **segundo nivel**, las verificaciones que antes realizaba la Dirección de Empleo y Formación del Gobierno Vasco serán responsabilidad del Área de Relaciones con Europa, Estado y CCAA de Lanbide – Servicio Vasco de Empleo, Organismo Intermedio del Programa Operativo a partir del 1 de enero de 2011. El Organismo Intermedio supervisa las verificaciones de primer nivel que se realizan en colaboración con los organismos colaboradores; todas ellas son previas a la remisión de cualquier certificación: las verificaciones administrativas sobre el total de las solicitudes de reembolso de los organismos colaboradores y las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas. Las verificaciones administrativas serán realizadas directamente por el Área de Relaciones con Europa, Estado y CCAA. Las verificaciones sobre el terreno a través de la contratación de un agente especializado.

El diagrama de flujo que se presenta a continuación representa gráficamente los procesos de realización de las verificaciones a los diferentes niveles:



(\*) Sólo las Diputaciones Forales realizarán visitas in situ en un primer nivel.

## **2. OBJETO DE LAS VERIFICACIONES**

Tal como establece el artículo 60 del Reglamento 1083/2006 el objeto de las verificaciones a llevar a cabo por el Área de Relaciones con Europa, Estado y CCAA será comprobar en cada organismo colaborador si se ha procedido a:

- **Verificar la realidad de la entrega de los bienes y la prestación de servicios cofinanciados.**

Cada organismo colaborador del Programa Operativo realizará un seguimiento continuo conociendo en todo momento las operaciones previstas y realizadas. Las operaciones serán aquellas aprobadas para cofinanciación en el Programa Operativo y en el plan anual de actividades. En caso de ser necesario realizar modificaciones, se comunicará al Organismo Intermedio.

Además se guardará toda aquella documentación que acredite la realidad de los gastos, por ejemplo los desplazamientos se documentan con las actas de las reuniones, firmas de asistentes...O en el caso del gasto por la edición de un producto se guardará copia del mismo (Guías, CD, informes, memorias, material formativo...). (Ver apartado de “Soportes justificativos según la tipología de gastos” de las Instrucciones de la Autoridad de Gestión sobre las verificaciones, Anexo 9 de este Manual).

Una mención especial se requiere en relación a la justificación de los gastos de personal para la cual el Organismo Intermedio ha elaborado unas “Instrucciones para el registro y cálculo de los gastos de personal imputados en las operaciones certificadas a FSE en el periodo 2007-2013” (Anexo 10). Las Instrucciones serán la base para las verificaciones del art. 13 del Organismo Intermedio en lo que se refiere a los costes de personal que se imputen a cofinanciación por parte de los Organismos Colaboradores y beneficiarios del PO.

Se conservarán los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales sobre soportes de datos generalmente aceptados.

Los soportes de datos generalmente aceptados mencionados en el artículo 90 del Reglamento (CE) 1083/2006 serán, como mínimo, los siguientes:

- a) las fotocopias de documentos originales;
- b) las microfichas de documentos originales;
- c) las versiones electrónicas de documentos originales;
- d) los documentos que solo existan en versión electrónica.

Es responsabilidad de las autoridades nacionales establecer el procedimiento para certificar la conformidad de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados con los documentos originales y para garantizar que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría. Mientras no se disponga de dicho procedimiento se actuará con documentos originales en papel que se conservarán en las dependencias del beneficiario.

- **Garantizar la fiabilidad y elegibilidad de los gastos declarados**

Cada organismo colaborador realizará un control ex - ante, es decir se verifican todos los gastos antes de presentar la certificación de gastos. Además de asegurar la realidad de la prestación de los bienes y servicios cofinanciados (tal y como se explica en el punto anterior), se asegurará de que los gastos que se declaran cumplen todos los requisitos de elegibilidad exigidos en la ORDEN TIN/2965/2008, de 14 de octubre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación de 2007-2013. Las anomalías detectadas a lo largo del procedimiento de verificación de gastos se registrarán y se archivarán en los expedientes de revisión.

- **Garantizar la disponibilidad de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables y la recopilación de los datos sobre la ejecución**

El organismo colaborador garantizará la disponibilidad de los datos necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación.

Tal como establece el artículo 90 Reglamento (CE) 1083/2006 y el artículo 19 del Reglamento (CE) 1828/2006, los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al programa operativo se mantendrán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante un período de tres años a partir del cierre del programa operativo; o, un período de tres años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre parcial.

- **Asegurar un sistema de contabilidad separado o código contable adecuado**

El organismo colaborador se asegurará de que la contabilidad permite garantizar la trazabilidad de los gastos sujetos a cofinanciación en el Programa Operativo de FSE 2007-2013 mediante una adecuada identificación contable.

- **Garantizar el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad**

El organismo colaborador garantizará el cumplimiento de los artículos 2 a 11 del Reglamento (CE) 1828/2006 que se refieren a Información y Publicidad y contribuirá específicamente con sus acciones al desarrollo del Plan de Comunicación del Programa Operativo de FSE del País Vasco.

En particular deberá garantizar que existe constancia expresa de la cofinanciación del FSE en

- toda la normativa reguladora de las acciones: Decretos, Ordenes, así como en todo tipo de convocatorias públicas y privadas y en las Resoluciones de concesión que se deriven de ellas.
- los convenios de colaboración firmados
- los documentos relacionados con la contratación a empresas y a entidades privadas (pliegos de contratación, publicidad, contratos firmados)
- los certificados de participación expedidos
- los materiales utilizados, así como en las publicaciones realizadas, ya sea en formato papel o electrónico

- las cartas de difusión, carteles anunciadores, folletos informativos, ...
- los locales en los que se llevan a cabo las operaciones

### **3. PROCESOS DE TRABAJO**

#### **Procesos de verificación a nivel de organismo colaborador**

En atención a los dos niveles de control del PO FSE del País Vasco, en lo que se refiere a las verificaciones que han de llevarse a cabo con arreglo al artículo 13 del Reglamento 1828/2006, el organismo colaborador tendrá que garantizar que se ha procedido a comprobar que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria, que las solicitudes de reembolso del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales. Así mismo que se han incluido procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Estas comprobaciones deben incluir los procedimientos siguientes:

- **Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso**

Los organismos colaboradores realizarán verificaciones administrativas del 100% de la solicitud de reembolso que presenten al organismo intermedio incluyendo los siguientes aspectos:

- Que al ejecutar cada operación se respetan las normas nacionales y comunitarias aplicables, en particular las relativas a contratación pública, ayudas estatales, protección del medio ambiente, igualdad de oportunidades e información y publicidad.
- Que se garantiza la conservación y custodia de la documentación justificativa de las operaciones que han sido objeto de certificación y que la misma será puesta a disposición de los órganos de control que lo soliciten.

La evidencia de la realización de dichas verificaciones, que será efectuado por personal independiente del personal encargado de la gestión, se plasmará en una Lista de Comprobación (Anexo 4 de este Manual) asociada a cada una de las operaciones certificadas que se remitirá al Área de Relaciones con Europa, Estado y CCAA junto con la certificación de operaciones y gastos acompañando el Certificado de Verificaciones (Anexo 1) que cada organismo colaborador cumplimentará y avalará con su firma. Así mismo adjuntará el Fichero de Verificaciones (Anexo 7) cumplimentado en aquellos casos en que las verificaciones han dado lugar a corregir la cuantía inicialmente considerada para certificación.

El Organismo colaborador identificará el expediente de verificación en que se conserva el informe o listado de comprobación y se deja constancia de las comprobaciones administrativas realizadas.

El expediente de verificaciones constará, al menos, de la información y documentos siguientes:

- ✓ Plantilla de operaciones y gastos que se presentan a certificar
- ✓ Plantilla de desagregación de gastos. En caso de que la verificación documental haya sido por muestreo, se anexará al cuadro resumen una explicación de cómo se ha



realizado el muestreo con indicación de las premisas tenidas en cuenta para seleccionar la documentación a verificar.

- ✓ Los listados de comprobación (check-list) cumplimentados con toda la información que permita aseverar que esa característica en cuestión cumple con los requisitos necesarios para poder darse como verificada de acuerdo con la naturaleza de la operación de que se trate. Los listados deben recoger la identificación y firma de quien realiza la verificación.
- ✓ Plantilla de verificación en la que se recojan los importes retirados de la certificación

- **Verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas**

Las Diputaciones Forales realizarán verificaciones sobre el terreno de las operaciones ejecutadas por los beneficiarios (según el art. 2 del Reglamento 1083/2006 beneficiario es “todo operador, organismo o empresa de carácter público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones”). En esta visita se revisarán aspectos económicos y técnicos.

Cuando las verificaciones se realicen por muestreo, el organismo colaborador conservará registros en los que se describa y justifique el método de muestreo y se identifiquen las operaciones o transacciones seleccionadas para ser verificadas.

Las Diputaciones Forales recogerán, de cada uno de los controles realizados in-situ, la información que aparece recogida en la Lista de Comprobación que se adjunta en el Anexo 5. En el apartado que recoge las incidencias detectadas se especificarán las cuantías a corregir en su caso, en la columna de observaciones se mencionará brevemente la causa del error, tanto si ha dado lugar a una deducción de gastos como si no.

Las Diputaciones Forales identificarán el expediente de verificación en que se conserva el informe o listado de comprobación y se deja constancia de las comprobaciones realizadas. Así mismo conservarán un registro de las verificaciones realizadas, con las incidencias detectadas y las acciones correctivas emprendidas (ver modelo de Registro de Verificaciones en el Anexo 6) y lo remitirá al Organismo Intermedio.

Los informes resultantes de las verificaciones sobre el terreno se remitirán al Organismo Intermedio acompañando el Certificado de Verificaciones (Anexo 1). Así mismo adjuntará el Fichero de Verificaciones (Anexo 7) cumplimentado en aquellos casos en que las verificaciones han dado lugar a corregir la cuantía inicialmente considerada para certificación.

### **Procesos de verificación a nivel de organismo intermedio**

El Área de Relaciones con Europa, Estado y CCAA de Lanbide como organismo intermedio realizará a su nivel los mismos procedimientos de verificación:

- **Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso**

El Área de Relaciones con Europa, Estado y CCAA de Lanbide realizará verificaciones administrativas del 100% de las solicitudes de reembolso.

Como primer paso el Organismo Intermedio analizará la evidencia de la realización de las verificaciones administrativas de primer nivel (Lista de Comprobación del Anexo 4) remitida por los organismos colaboradores junto con la certificación de operaciones y gasto acompañando el

Certificado de Verificaciones, así como la información financiera y de indicadores físicos introducidos por los organismos colaboradores en el aplicativo FSE2007.

Así, el Organismo Intermedio realizará las verificaciones administrativas de todas las declaraciones de gasto de todas las operaciones presentadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El Organismo Intermedio efectúa un análisis detallado de los listados pormenorizados de todos los gastos propuestos a certificar. Es decir, se realizan verificaciones administrativas del 100% de las solicitudes de reembolso de todas las operaciones de estas entidades. Estos listados incorporan toda la información relevante sobre los diferentes elementos de gastos (referencias y fechas de las facturas, nóminas y otros documentos justificativos de los gastos, y del pago de esos gastos).
- En aplicación de lo indicado en el documento del COCOF 08/0020/04, de Orientaciones sobre verificaciones administrativas, el Organismo Intermedio realizará las verificaciones documentales de los importes propuestos a certificar por los organismos colaboradores que son a la vez beneficiarios de las ayudas. Se describirán por escrito los criterios de selección de la muestra utilizados.

A la hora de determinar el porcentaje de las verificaciones documentales a realizar, el OI ha tomado en consideración una serie de factores de riesgo que se refieren fundamentalmente a la naturaleza jurídica (pública o privada) y a la existencia de incidencias en los informes de auditoría de la Autoridad de Auditoría o en las verificaciones administrativas o in situ efectuadas en años anteriores.

El Organismo Intermedio realizará verificaciones documentales a los siguientes Organismos Colaboradores que llevan a cabo operaciones de ejecución directa y que son a la vez beneficiarios: Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, Lan Ekintza, Fomento de San Sebastian, Garapen, Ehlabe, Sendotu y Emaus y Oficinas propias de Lanbide .

Tras la realización de las comprobaciones necesarias, el organismo intermedio cumplimenta el Listado de verificaciones administrativas del Organismo Intermedio (Anexo 8), el Certificado de Verificaciones (Anexo 1) y, en su caso, el Fichero de Verificaciones (Anexo 7).

Puesto que el Organismo Intermedio es a su vez beneficiario de las operaciones incluidas en el eje 5 de Asistencia Técnica, las verificaciones administrativas serán realizadas por personal técnico del Área y posteriormente la Responsable del Área realizará una verificación independiente de las comprobaciones realizadas por la técnica del Servicio.

- **Verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas**

El Organismo Intermedio realizará revisiones sobre el terreno de operaciones concretas certificadas por los organismos colaboradores. Las verificaciones in situ serán realizadas por una empresa especializada contratada al efecto. El análisis se efectuará tanto a nivel documental como financiero de los gastos imputados por el beneficiario.

El alcance de las verificaciones sobre el terreno a realizar será distinto según el tipo de organismo colaborador de que se trate:

- En el caso de las tres Diputaciones Forales, dado que ellas efectúan verificaciones sobre el terreno a las entidades que realmente ejecutan las operaciones cofinanciadas, el

Organismo Intermedio realizará visitas in situ a estos organismos colaboradores con objeto de acreditar la realidad de las visitas sobre el terreno declaradas por dichos organismos.

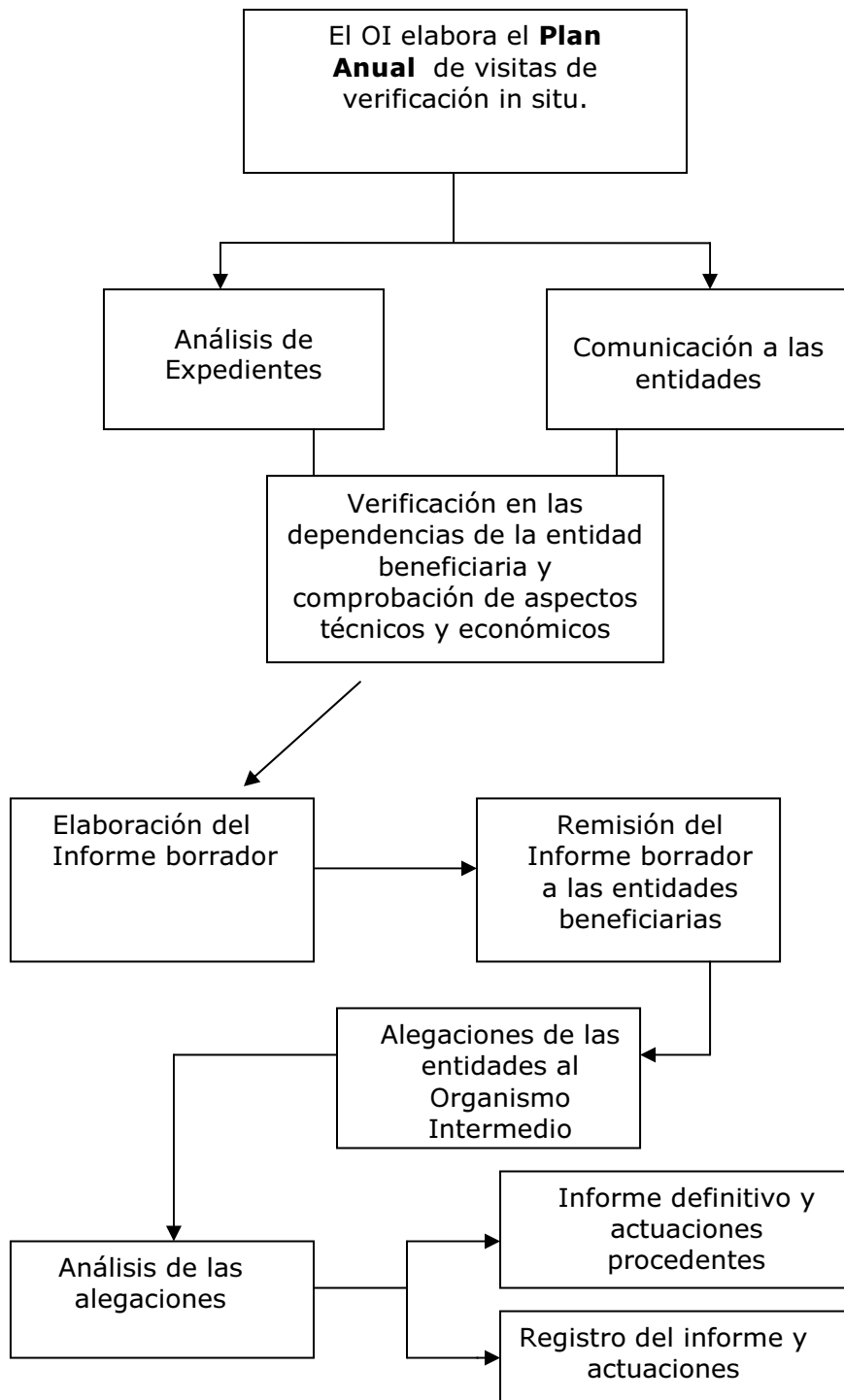
- Para el resto de organismos colaboradores, el Organismo Intermedio efectuará visitas in situ con objeto de verificar las cuestiones señaladas en el artículo 13.2 del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

Las verificaciones se realizarán por muestreo y el Organismo Intermedio conservará registros en los que se describa y justifique el método de muestreo y se identifiquen las operaciones o transacciones seleccionadas para ser verificadas. El método de muestreo se revisará anualmente.

El procedimiento para llevar a cabo las verificaciones a los beneficiarios será el siguiente:

1. Remisión de cartas informando a las entidades seleccionadas que van a ser auditadas
2. Análisis de los Listados de Justificantes de Gastos remitidos en los expedientes auditados
3. Realización de la labor de campo en las dependencias de la entidad beneficiaria
4. Elaboración de un informe borrador y remisión a las entidades auditadas
5. En su caso, las entidades auditadas plantean alegaciones al informe
6. Análisis de las alegaciones y aceptación o denegación. En el supuesto de no aceptarlas, en el informe se incorpora una justificación de por qué se mantienen
7. Emisión de los informes definitivos y remisión a las entidades auditadas
8. Registro del informe y actuaciones llevadas a cabo en relación con los resultados obtenidos.

El diagrama que aparece a continuación describe el proceso de verificaciones in situ:



Como paso previo a estas revisiones el Organismo Intermedio dispondrá de una serie de papeles de trabajo:

- ❖ **Expedientes de verificaciones administrativas:** documentos individuales de cada organismo en formato excel con los gastos certificados, situación presupuestaria, comprobaciones de las justificaciones y mails de información, así como las razones de las diferencias detectadas y/o las razones de no imputar un gasto a la certificación.
- ❖ **Listado de comprobación de verificaciones administrativas y, en su caso, de revisiones in situ,** realizadas por el organismo colaborador (formato recogido en los anexos 4 y/o 5).
- ❖ **Mails** de consultas realizadas por los organismos
- ❖ **Consultas** a la UAFSE y sus respuestas, tanto en soporte electrónico como en papel (archivo consultas)

El Organismo Intermedio basará sus verificaciones in situ en la lista de comprobación e informe de la visita in situ del Anexo 5 de este Manual. En colaboración con la empresa auditora se elaborarán y remitirán a los organismos colaboradores unas Instrucciones para facilitar las labores de verificación.

El Organismo Intermedio conservará un registro de las verificaciones realizadas, con las incidencias detectadas y las acciones correctivas emprendidas (ver modelo de Registro de Verificaciones en el Anexo 6) y cumplimentará, en su caso, el Fichero de Verificaciones (Anexo 7).

Para las operaciones incluidas en el eje 5 de Asistencia Técnica en las que el Organismo Intermedio es a su vez beneficiario, las verificaciones in situ serán efectuadas por la entidad independiente que se contratará para realizar las verificaciones in situ de los organismos colaboradores que son beneficiarios.

En último término las visitas in situ tratan de verificar:

- **Que los gastos se derivan de actuaciones elegibles y acordes con el plan de trabajo aprobado para cofinanciación en el PO.**
- **Que se cumplen las condiciones de elegibilidad**

Las operaciones certificadas tienen que cumplir la Orden Ministerial que publica las normas de subvencionabilidad nacionales del FSE.

- **Que existe una constancia documental de los mismos y que se han realizado y pagado dentro del periodo de certificación.**

Además de la factura, nómina, liquidación de gastos, justificante de pago se debe mantener toda la documentación adicional exigida en función de la tipología del gasto (tabla resumen adjunta en el Anexo 2 y *Manual de Instrucciones de justificación de las operaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, así como Tabla “Soportes justificativos según la tipología de gastos” de las Instrucciones de la Autoridad de Gestión sobre las verificaciones, Anexo 9 de este Manual*).

- **Que los gastos se han realizado y pagado y que las facturas originales están selladas indicando que se trata de un gasto cofinanciado al 50% por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo Fondo Social Europeo 2007-2013.**

Los justificantes originales se marcarán con una estampilla, indicando en la misma el Programa Operativo que lo cofinancia, el porcentaje de cofinanciación comunitaria y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente.

Para los pagos se exige el extracto bancario donde figure el cargo en cuenta. En el caso de pago de caja se cotejará el mayor de caja y para los cheques se atenderá a la fecha en la que este ha sido cargado en cuenta.

Si un gasto esta pagado mediante transferencia acumulando más de una factura se debe presentar un desglose de tal manera que se pueda identificar que el gasto que se justifica esta incluido en dicha transferencia.

- **Que se cumple la normativa comunitaria en materia de publicidad**

Y en concreto si se cumple el Plan de Comunicación del organismo colaborador.

- **Que se cumple la normativa de contratación y los principios de publicidad, transparencia y libre competencia.**

Dentro del Programa Operativo hay entidades públicas y privadas. Las entidades públicas, deben acogerse a la Ley de contratación de la administración pública. Y el resto de entidades deben asimilarse también a los criterios que establece dicha ley.

Para cumplir con los principios de publicidad, transparencia y libre competencia, en todas las contrataciones que se hagan en el proyecto que superen los 18.000 euros se solicitaran al menos 3 presupuestos, recurriendo al anuncio en prensa o Boletín Oficial del territorio de actuación del proyecto en los casos en los que los importes sean elevados (importe de la contratación superior a 50.000 €).

Todos los contratos se celebran por escrito y los organismos colaboradores guardan toda la documentación que se genere en el proceso (anuncio, bases, ofertas, valoración, contrato, facturas, comprobante de pago...) en la que debe constar la cofinanciación del Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo FSE País Vasco 2007-2013.

- **Que cada organismo guarda la documentación original** relativa a las operaciones cofinanciadas en el Programa Operativo

Este plazo es de un período de tres años a partir del cierre del programa operativo; o, un período de tres años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre parcial tal como se establece en el art. 90 del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 y art. 19 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006.

Para asegurarnos de este hecho, se pide a cada uno de los organismos que firme un certificado-compromiso del cumplimiento de esta obligación (modelo adjunto en el anexo 3).

- **Que las entidades disponen de un sistema de contabilidad que permite identificar los gastos o una identificación contable suficiente.**

#### **4. COMUNICACIÓN DE ERRORES O IRREGULARIDADES**

Una vez finalizado el proceso de revisión de gastos, si se detectan errores o irregularidades en los gastos imputados, el procedimiento es informar a la Dirección de Empleo y Formación del Departamento de Justicia, Empleo y Seguridad Social y a la oficina de Control Económico, para su posterior remisión a la IGAE a la OLAF, en el cumplimiento del Reglamento (CE) nº 1681/1994.

Los artículos 27 a 36 del Reglamento (CE) 1828/2006 disponen lo relativo a las irregularidades y a la recuperación de las sumas indebidamente abonadas en el marco de la financiación de las políticas estructurales, así como a la organización de un sistema de información en esta materia, establece la obligación de comunicar las irregularidades a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), perteneciente a la Comisión.

Con objeto de poder cumplir adecuadamente con lo indicado en este Reglamento, la Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco ha elaborado un documento denominado “Manual para los gestores de fondos estructurales en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco sobre la comunicación de irregularidades”, actualizado en su versión 2 de octubre/2005.

Dicho documento se encuentra como Anexo a este Manual, y en él se indica que dentro del proceso de comunicación de irregularidades debe cumplimentarse el modelo de “Ficha” que establece la Comisión y que se puede encontrar también como Anexo a este Manual.

Así mismo, en el Manual sobre comunicación de irregularidades elaborado por la Oficina de Control Económico se hace referencia a una “Guía” elaborada por la Comisión, documento que fue entregado en mano en la reunión llevada a cabo el 5-11-2004 con los gestores de este Programa Operativo.

## 5. ANEXOS





## CERTIFICADO VERIFICACIONES

**Nombre P.O.:**

**Certificación Nº :**

**Organismo que certifica:**

El abajo firmante, en representación del Organismo .....

### DECLARA:

Que respecto de los gastos incluidos en la certificación de fecha...se han efectuado las verificaciones exigidas en el artículo 13 del Reglamento (CE) 1828/2006 para comprobar que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria, que las solicitudes de reembolso del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales. Así mismo se han incluido procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Que estas comprobaciones han incluido los procedimientos siguientes:

1) Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios, incluyendo los siguientes aspectos:

a) Que al ejecutar cada operación se respetan las normas nacionales y comunitarias aplicables, en particular las relativas a contratación pública, ayudas estatales, protección del medio ambiente, igualdad de oportunidades e información y publicidad.

b) Que se garantiza la conservación y custodia de la documentación justificativa de las operaciones que han sido objeto de certificación y que la misma será puesta a disposición de los órganos de control que lo soliciten.

2) Verificaciones sobre el terreno a ..... proyectos, por un importe de .....euros, que representa el ....% del gasto total certificado.

*Indíquese el criterio de selección aplicado.*

- Que en el caso de ayudas, los costes indirectos de cada operación declarados globalmente no superan el 20% de los directos.

Fecha y firma

## ANEXO 2

Para una información más completa, consultar la Tabla “Soportes justificativos según la tipología de gastos” de las Instrucciones de la Autoridad de Gestión sobre las verificaciones (Anexo 9)

TIPO DE GASTO	JUSTIFICANTES
<b>Gasto de personal</b>	Nóminas + TC 1 y TC 2 + comprobante de pago + contrato/certificado que indique que esa persona se dedica a actividades FSE.+ convenio horas anuales. Sistema de registro del tiempo de trabajo.
<b>Dietas y desplazamiento</b>	Facturas de hotel, avión, bus, taxi, tren, kilometraje, autopista, parking, restaurante + comprobante de pago + documento que acredite el desplazamiento + certificado del precio/kilometro
<b>Gastos generales</b> (agua, luz, teléfono, fax, material de oficina, fotocopias, correo, calefacción, limpieza....)	Facturas + comprobante de pago + criterio de imputación
<b>Ayuda directa a beneficiario/as</b>	Pliego condiciones + justificante de pago
<b>Gastos financieros</b>	No son elegibles, salvo el gasto de mantenimiento de la cuenta bancaria donde el FSE hace el ingreso.
<b>Avales y garantías bancarias</b>	No son elegibles, salvo que sean requeridos por una disposición normativa
<b>Contrataciones</b>	Expediente de contratación + criterio de selección + contrato +factura + comprobante de pago
<b>Utilización de locales:</b> Alquiler Cesión	Contrato de alquiler + facturas + comprobantes de pago Tasación del experto independiente
<b>Utilización de equipos y mobiliario</b> Alquiler/leasing/renting Amortización Cesión	Contrato + facturas + comprobante de pago Factura + comprobante de pago + criterio de amortización + criterio de imputación Tasación del experto independiente
<b>Impuestos</b>	No son elegibles, salvo el IVA en aquellas entidades exentas de tributar por IVA. En el caso de Prorrata, ultima liquidación de IVA anual.
<b>Seguros</b>	No son elegibles, salvo aquellos que cubran a las personas beneficiarias
<b>Multas y sanciones</b>	No son elegibles
<b>Contribución en especie</b>	Tasación del experto independiente

**Certificado de custodia de documentación**

Dº....., mayor de edad, con D.N.I. ...., actuando como representante de la entidad ....., con C.I.F..... y domicilio en ....., en calidad de .....,

Certifica:

Esta entidad se compromete a guardar toda la documentación original relativa al proyecto....., cofinanciado al 50% en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013 por FSE y a ponerla a disposición de las personas y organismos que estén facultados para inspeccionar este tipo de documentos hasta la fecha establecida en el art. 90 del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 y art. 19 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006: un período de tres años a partir del cierre del programa operativo; o, un período de tres años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre parcial (\*).

Y para que así conste, expido la presente certificación, visada y sellada por duplicado, en ....., a ..... de ..... de 20

Fdo:

(\*). A efectos prácticos, la documentación debe conservarse hasta el año 2026 puesto que no existe ninguna garantía de una fecha determinada para que se produzca el cierre del PO por parte de la Comisión.

## VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

### Aspectos a revisar en las verificaciones administrativas

(Las incidencias y observaciones se plasmarán en la Lista de comprobación adjunta)

### REVISIÓN ASPECTOS ECONÓMICOS.

1. Revisión de la documentación:
  - Relación de gastos / Ficha resumen de gastos
  - Facturas, documentos justificativos de gasto, nóminas, expedientes de contratación de empresas externas, justificantes de pago ...
  - Metodología utilizada para el cálculo de imputación de gastos
  - Registro contable
2. Mecanismo de control para evitar la doble financiación del gasto.
3. Mecanismo de garantía de guarda y custodia de documentación justificativa de gasto original.

### REVISIÓN ASPECTOS TÉCNICOS



1. Revisión de la documentación generada en el ámbito de la operación.
  - Normativa de aplicación
  - Materiales y productos (didácticos, informáticos, ...)
  - Expediente de contratación (pliegos, adjudicación, contrato, ...)
  - Documentación generada por el trabajo realizado por cada una de las personas que justifican gastos de personal en la operación, o por empresas contratadas externamente (si las hubiera): memorias, informes, estudios, ....
  - Archivo de la documentación de constatación de la realidad de la prestación (convocatorias, actas de las reuniones, listados y firmas de asistencia, cuestionarios de evaluación, ...)
  - Documentación generada en los distintos eventos (jornadas de sensibilización, seminarios, formación...) realizados para la operación y/o pruebas gráficas.
2. Revisión del cumplimiento de los requisitos de información y publicidad
3. Mecanismo de garantía de guarda y custodia de la documentación técnica
4. Cumplimiento de los principios comunitarios (igualdad de oportunidades, medio ambiente)


## LISTA DE COMPROBACIÓN DE LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

<b>Nombre entidad:</b>	
<b>Persona/s que realiza/n la verificación:</b>	
<b>Fecha:</b>	
<b>Gasto total verificado:</b>	
<b>Gasto verificado no certificable</b>	
<b>Gasto verificado propuesto a certificar</b>	
<b>Firmas:</b>	<p><b>Persona/s responsable/s de las verificaciones</b></p> <p>(Nombre y cargo)</p>

LISTA DE COMPROBACIÓN DE LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

ORGANISMO COLABORADOR:



A	SOBRE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS / ENTREGA DEL BIEN	* Código de la operación verificada			* Código de la operación verificada			* Código de la operación verificada		
		SI/NO N/A	CANTIDAD RETIRADA	OBSERVACIONES	SI/NO N/A	CANTIDAD RETIRADA	OBSERVACIONES	SI/NO N/A	CANTIDAD RETIRADA	OBSERVACIONES
1	Fecha/periodo de realización del servicio / entrega del bien									
2	Lugar de realización del servicio / entrega del bien									
3	¿Cumple con la norma nacional de subvencionabilidad?									
4	¿Es acorde a los criterios de selección?									
5	¿Hay listado de personas participantes, asistentes, etc.? (prueba material)									
6	¿Hay hojas de control de asistencia? (prueba material)									
7	¿Se han distribuido materiales / el bien? (prueba material)									
8	¿Hay constancia de los materiales / de los bienes entregados?									
9	¿Hay relación de ponentes, instructoras/es, profesoras/es, etc.?									
10	¿Hay memoria final o parcial del servicio prestado / del bien entregado? (prueba material)									
11	¿Hay cuestionario de evaluación?(prueba material)									
	 <b>EUSKO LEGBILTZARIA</b> o indicadores físicos, de resultado e <b>GOBIERNO VASCO</b>									

13	¿Se ha ajustado el servicio / el bien al objetivo del mismo?									
14	¿Hay pruebas gráficas del servicio prestado / del bien entregado?									
15	¿Hay dossier de prensa del servicio prestado?									
16	¿Se ha realizado comprobación in situ del servicio prestado / del bien entregado?									
17	¿Se ha detectado alguna incidencia?									
18	¿Se ha solucionado la incidencia detectada?									
<b>B</b>	<b>SOBRE EL GASTO EFECTUADO</b>									
19	¿Hay factura, nómina o documento contable de valor probatorio equivalente en el que se identifique la operación de que se trate?									
20	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio?									
21	¿Existe método de imputación justo y coherente?									
22	¿Existe registro contable del gasto en un sistema de contabilidad separada o identificado con un código contable adecuado?									
23	¿Se tienen procedimientos que eviten la doble imputación del gasto?									
24	¿Se tienen procedimientos que garanticen una única certificación del gasto?									
	 <b>EUSKO JAURLARITZA</b> <b>GOBIERNO VASCO</b>									

25.1	Subcontratación?									
25.2	Amortización?									
25.3	Gastos directos a costes reales, a tanto alzado o cantidades globales establecidas?									
25.4	Gastos indirectos a costes reales o a tanto alzado establecido?									
25.5	Contribución en especie?									
25.6	Leasing?									
26	¿Hay constancia documental del pago material?									
27	Identificación del pago material: talón; transferencia; compensación; metálico (otros)									
<b>C</b>	<b>SOBRE CONTRATACIÓN</b>									
28	¿Cumple con las normas de contratación pública?									
29	¿Se ha contratado por el procedimiento de:									
29.1	Contrato menor?									
29.2	Negociado sin publicidad?									
29.3	Negociado con publicidad?									
29.4	Concurso público?									
29.5	Otros									
30	¿Se han seguido los procesos de licitación, adjudicación y recepción?									
31	¿Se ha subcontratado la actividad?									
32	¿El procedimiento seguido requería publicidad en BOPV/DOUE/otros boletines?									
	¿Se han utilizado otros procedimientos que garanticen la libre concurrencia, tales como:									





33.a	Difusión en el “Perfil del Contratante” o en periódicos de tirada nacional/comunitaria?									
33.b	Solicitud de al menos 3 ofertas, (otros)?									
<b>D</b>	<b>PRINCIPIOS COMUNITARIOS</b>									
<b>D.1</b>	<b>Medio ambiente:</b>									
34	¿El impacto es:									
34.a	favorable?									
34.b	negativo?									
34.c	neutro?									
35	¿Se ha seguido algún procedimiento de cumplimiento de normativa medioambiental / Se ha impartido el módulo de sensibilización?									
<b>D.2</b>	<b>Igualdad de oportunidades:</b>									
36	¿Se ha utilizado criterios de lenguaje no sexista?									
37	¿Hay datos desagregados por sexo?									
38	¿Se ha realizado valoración en materia de igualdad?									
39	¿Se ha adoptado alguna medida de acción positiva contra la discriminación por razón de sexo u otras?									
40	¿Han participado expertos/as en materia de igualdad?									
41	¿Se han realizado otras actuaciones en materia de igualdad?									
<b>D.3</b>	<b>Información y publicidad:</b>									
42	¿Hay constancia de la financiación del FSE?									
43	¿Se hace referencia a la participación del FSE?									
	 <b>EUSKO JAURLARITZA</b> <b>GOBIERNO VASCO</b> y los emblemas de la Unión Europea?									

45	¿Es necesaria la colocación de placas o carteles?								
<b>D.4 Ayudas de Estado:</b>									
46	¿El programa de ayuda ha sido notificado y aprobado por la Comisión?								
47	¿Las empresas que reciben la ayuda cumplen las condiciones del programa de ayuda tal y como ha sido aprobado por la Comisión?								
48	¿El programa de ayuda está cubierto por una exención por categorías de acuerdo con el Reglamento (CE) 800/2008?								
49	¿El programa de ayudas y las empresas beneficiarias cumplen con todas las condiciones establecidas en el Reglamento (CE) 800/2008?								
50	¿El programa de ayuda está cubierto por la normativa de minimis?								
51	¿La empresa beneficiaria ha recibido durante un periodo de 3 años fiscales ayudas que superen el limite correspondiente en la normativa de minimis?								
<b>E Resumen cuantitativo (€)</b>									
<b>Gasto total verificado [a]</b>									
<b>Gasto verificado no certificable [b]</b>									
<b>Gasto verificado propuesto a certificar [a-b]</b>									

*Nota: \* Código de la operación verificada*



**EUSKO JAURLARITZA**  
**GOBIERNO VASCO**

ENPLEGU ETA GIZARTE  
GAJETAKO SAILA  
DEPARTAMENTO DE EMPLEO  
Y ASUNTOS SOCIALES



**EUROPAR BATASUNA**  
UNION EUROPEA  
EUROPAKO GIZARTE FUNTSA  
FONDO SOCIAL EUROPEO

## ANEXO 5

### VERIFICACIONES IN SITU

#### Aspectos a revisar en las verificaciones in situ en el marco del Programa Operativo FSE País Vasco, 2007-2013 por parte del Organismo Intermedio.

1. Con respecto a la operación seleccionada, verificación de que el importe que figura en la Relación de Operaciones Certificadas es coincidente con el que se desprende del detalle de los gastos que componen la citada operación.
2. Respecto del detalle de gastos que componen la citada operación seleccionada se han verificado los siguientes extremos:

#### Coste de Personal:

- Obtención de los TC2 de la Seguridad Social de todo el período por el que se ha imputado el gasto de personal, y verificación de que el personal imputado esté incluido en los mismos.
- Obtención de las nóminas del período por el que se ha imputado el gasto de personal, y en su caso del modelo 190 del IRPF del ejercicio certificado, o certificado de retenciones del IRPF de Hacienda y verificación de que el personal imputado esté incluido en los mismos.
- Verificación de que la jornada anual imputada sea la que refleja el convenio laboral vigente de la empresa o sector.
- Verificación del número de horas y/o del porcentaje del gasto imputado.
- Como resultado de lo anterior, verificación del correcto cálculo del gasto de personal imputado por el Organismo Colaborador.
- Verificación de que la documentación soporte se encuentre sellada indicando que se trata de un gasto cofinanciado al 50% por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo FSE País Vasco 2007-2013.

#### Costes externos directos:

- Análisis de su elegibilidad en función de lo regulado en la normativa en vigor.
- Verificación de la adecuación de la naturaleza del gasto a la acción subvencionada.



- Verificación del período de elegibilidad.
- Verificación de que se cumple la normativa de contratación y los principios de publicidad, transparencia y libre concurrencia, y en su caso de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Que se encuentren adecuadamente justificados en lo referente a:
  - importe
  - nombre de la entidad
  - fecha
  - cumplimiento con los requisitos legalmente establecidos para su validez
- Que las facturas se encuentren selladas indicando que se trata de un gasto cofinanciado al 50% por el Fondo Social Europeo en el marco del Programa Operativo FSE País Vasco 2007-2013.
- Que hayan sido abonados a la fecha de la certificación.
- Que hayan sido registrados por el Organismo Colaborador en su contabilidad, de forma separada o con una codificación contable específica.
- En el caso de los gastos de viaje y de formación, verificación de que los mismos se refieren a personas participantes en la acción subvencionada y que en la factura justificativa o documento de valor probatorio similar figuren identificadas nominativamente.
- En el supuesto de que el Organismo Colaborador haya considerado el IVA soportado como mayor gasto subvencionable, verificación de que dichas cuotas de IVA no resulten recuperables para la entidad.

#### Amortizaciones:

- Verificación de que los gastos de amortización de los bienes inventariables utilizados en la ejecución de una operación cumplan los siguientes requisitos:
  - Estén directamente relacionados con la operación.
  - En su adquisición no se haya utilizado cualquier otra subvención.
  - El importe que se certifique como gasto deberá haber sido calculado de conformidad con la normativa contable nacional pública o privada.

- El importe que se certifique deberá corresponderse con el período de elegibilidad de la operación.

Importe de la subvención concedida y presentada a certificar:

- Verificación de la existencia de una resolución de concesión de la ayuda que justifica el gasto a certificar.
  - Verificación del correcto cálculo de la subvención concedida conforme a la normativa reguladora de la misma.
  - Verificación del pago de la misma a la entidad beneficiaria por parte del Organismo Colaborador.
  - Verificación del registro del gasto por parte del Organismo Colaborador.
  - Verificación de la Justificación Económica de la subvención por parte de la entidad beneficiaria.
3. Verificación del criterio establecido de imputación de los costes indirectos.
  4. En el caso de aportaciones en especie, verificación de la existencia de un informe de tasación de un experto independiente.
  5. Análisis de la documentación justificativa existente de la realidad de la prestación de los bienes y servicios cofinanciados.
  6. Verificación de que el Organismo Colaborador ha firmado el denominado “Certificado de custodia de documentación”, conforme al cual se compromete a guardar toda la documentación original relativa a la operación analizada y a ponerla a disposición de las personas y organismos que estén facultados para inspeccionar este tipo de documentos hasta la fecha establecida en el art. 90 del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006 y art. 19 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006: un período de tres años a partir del cierre del programa operativo; o, un período de tres años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre parcial.
  7. En el supuesto de que el Organismo Colaborador haya recibido otras ayudas, verificación



Europeo no supera el coste de las acciones subvencionadas, ni los límites establecidos en las convocatorias de las citadas ayudas, además de que el importe que no ha sido cubierto con la cofinanciación del Fondo Social Europeo de la operación arriba indicada no ha sido subvencionado por programas de ayuda pública que resultan a su vez cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

8. Verificación del cumplimiento del objetivo transversal de protección y mejora del medio ambiente aplicable a la operación cofinanciada.
9. Verificación del cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres de la operación cofinanciada.
10. En el caso de las tres Diputaciones Forales las verificaciones realizadas son las siguientes:
  - Verificación de la existencia de un informe justificativo de la verificación in situ realizada.
  - Verificación del alcance de la verificación in situ realizada.
  - Reunión con el Organismo Colaborador y/o con la empresa contratada para la realización de las verificaciones in situ.
  - Verificación de que el importe certificado por el Organismo Colaborador es correcto con respecto a la conclusión del informe de la verificación in situ realizada.

Como resultado de las verificaciones in situ se elaborará un informe de verificación in situ que contendrá la información siguiente:

### DETALLE DE LA OPERACIÓN ANALIZADA

<b>Organismo Colaborador:</b>	
<b>Persona de Contacto:</b>	
<b>Dirección:</b>	

<b>Descripción de la Operación:</b>	
<b>Año Certificación:</b>	
<b>Código de la operación:</b>	
<b>Importe Presentado a la certificación conforme al documento "Relación de Operaciones Certificadas" y analizado en la verificación in situ:</b>	

<b>Fecha de la Verificación in situ:</b>	
--	--

### RESUMEN DE LAS INDICENCIAS IDENTIFICADAS

Ámbitos de Revisión	Incidencia Detectada (1)	Cuantía a corregir en la Relación de Operaciones Certificadas	Observaciones
Cuadre entre la Relación de Operaciones Certificadas y el detalle de gastos aportado	---	---	
Gastos de Personal	---	---	
Gastos Directos Externos		---	
Amortizaciones			
Gastos Indirectos	---	---	
Ayudas Directas	---	---	
Realidad del Servicio o	---	---	



Bienes			
Guarda y Custodia de la Documentación	---	---	
Doble Financiación	---	---	
Otros	---	---	
	<b>TOTAL</b>		

**(1) Tabla de Incidencias Detectadas:**

1	No correspondencia del gasto al periodo de subvencionalidad
2	No correspondencia del gasto a una operación aprobada
3	Inadecuación de los justificantes presentados
4	Incumplimiento de las condiciones de elegibilidad
5	Disconformidad con la normativa de contratación pública
6	Disconformidad con la normativa nacional de subvenciones
7	Disconformidad con la normativa comunitaria en materia de publicidad
8	Sin realidad de la prestación
9	Existencia de doble financiación y/o sobrefinanciación
10	Otros

Cada una de estas incidencias debe reflejarse en la lista de comprobación en la casilla de "INCIDENCIAS DETECTADAS".



**ANEXO 6**  
**PO FSE PAIS VASCO 2007-2013: REGISTRO DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO**

Código identificación operación	Año	Eje	Tema prioritario	Organismo colaborador	Beneficiario	Identificación de quien verifica	Fecha verificación	Operación	Código gasto	Importe verificado	Incidencias detectadas	Acciones correctoras	Cantidad retirada	Observaciones

## ANEXO 7 – FICHERO DE VERIFICACIONES

PROGRAMA OPERATIVO : 2007ES052PO010

BENEFICIARIO FINAL/ORGANO COLABORADOR:

AÑO:

### FICHERO VERIFICACIONES

Campo 1 VERIFICACIÓN IDENTIFICACIÓN	Campo 2 CODIGO OPERACIÓN	Campo 4 VERIFICACIÓN TIPO	Campo 5 CAUSA	Campo 6 CUANTIA CORREGIDA	Campo 7 FECHA DE VERIFICACIÓN	Campo 9 OBSERVACIONES

**ANEXO 8**
**VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS  
 LISTADO DE COMPROBACIÓN ORGANISMO INTERMEDIO**

<b>Nombre entidad:</b>
<b>Códigos de operaciones verificadas:</b> Ver listado adjunto
<b>Cuantía total verificada:</b> €
<b>Persona que realiza la verificación:</b>
<b>Fecha:</b>
<b>Código identificación verificación OI:</b>

Verificaciones	SI/NO	Observaciones
Se ha recibido el Listado de comprobación de verificaciones administrativas cumplimentado por el OC		
Proporciona el Listado de comprobación de verificaciones administrativas información en todos los apartados aplicables		
Se ha recibido, en su caso, el Fichero de verificaciones con las cuantías a corregir		
Se ha revisado la plantilla de operaciones y gastos		
Se ha revisado el detalle de desglose de gastos		
Para organismos de ejecución directa: se han realizado las verificaciones documentales acordadas en el Plan de Acción		
Existe al menos un informe de verificaciones in situ		
Se han retirado, si procede, gastos considerados no elegibles		
Se han recibido los indicadores físicos		
Se ha recibido el <i>Certificado de custodia de la documentación</i> firmado y sellado		
Otros (especificar): Se ha verificado la existencia de doble cofinanciación		

**Firmas:**
**Persona responsable de las verificaciones**

## ANEXO 9

### INSTRUCCIONES DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN SOBRE LAS VERIFICACIONES (Artículos 60 del Reglamento (CE) 1083/2006 y 13 del Reglamento (CE) 1828/2006)

#### 1. Aspectos generales.

Según lo dispuesto en el artículo 60 apartado b) del Reglamento (CE) 1083/2006 y en el apartado 2 del artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, mediante las verificaciones se abordarán los aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos de la ejecución de las operaciones, según corresponda, siendo preciso realizar verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios y verificaciones sobre el terreno de algunas operaciones concretas.

Las verificaciones deben permitir obtener suficientes garantías de la legalidad y regularidad de los gastos en que incurran los beneficiarios de las operaciones cofinanciadas por el FSE y, al mismo tiempo, reflejar la capacidad de los organismos intermedios y entidades colaboradoras contemplados en los programas operativos del FSE en España para gestionar este fondo estructural de la Unión Europea.

El objetivo de las verificaciones será comprobar que:

- El gasto declarado es real.
- Los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria.
- Las solicitudes de reembolso del beneficiario son correctas.
- Las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales.
- No se incurre en la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros periodos de programación.

En base a lo establecido en el artículo 60 apartado b) del Reglamento (CE) nº 1083/2006, será la Autoridad de Gestión la responsable de llevar a cabo tales verificaciones. Ahora bien, como responsable de estas tareas, la Autoridad de Gestión puede optar por su delegación en los Organismos Intermedios<sup>1</sup>. De esta forma, en los programas operativos FSE españoles, en virtud de acuerdo por escrito<sup>2</sup>, han sido **delegadas en los Organismos Intermedios las funciones de realización de las verificaciones de gestión**, que podrán ejercerlas por si mismo o, en su caso, contando con el apoyo y

<sup>1</sup>Artículo 59, apartado 2 del Reglamento (CE) n.º 1083/2006 de la Comisión.

<sup>2</sup> El artículo 12 del Reglamento (CE) n.º 1828/2006 de la Comisión establece que cuando una o más tareas de una Autoridad de Gestión o de Certificación son ejecutadas por un Organismo Intermedio, los acuerdos correspondientes serán registrados por escrito.

colaboración de los organismos colaboradores contemplados en las disposiciones de aplicación del PO correspondiente.

Esta colaboración en las tareas de verificación se prestará con el alcance y contenido recogidos en la descripción de los sistemas de gestión y control del PO conforme a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento (CE) 1083/2006. En todo caso, la metodología empleada para la realización de las verificaciones quedará plasmada en los manuales de procedimiento del Organismo Intermedio y, en su caso, en las de los demás organismos implicados en las verificaciones, que deberán recoger el contenido del expediente/informe de las verificaciones administrativas e *in situ* y de las listas de control que se utilizarán para su realización, y que serán suficientemente pormenorizados y exhaustivos a fin de detectar cualquier declaración anómala de los beneficiarios.

Es necesario que en las convocatorias de subvenciones de financiación de acciones en el ámbito del FSE, se marquen bases sobre justificación de gastos, soportes justificativos de los costes, productos a entregar, periodos de imputación, contabilidad y pago, etc.

Igualmente, se precisa una buena gestión en la custodia de la documentación. En muchas ocasiones no se pueden acreditar las verificaciones efectuadas, no por no haber sido realizadas, sino por no quedar constancia de la documentación probatoria de la efectividad de la verificación. Los documentos de verificación y sus justificantes deben estar ordenados, ser de fácil accesibilidad, formar expedientes completos y compactos. Una buena custodia evita problemas de auditoria.

El Organismo Intermedio y, en su caso, los organismos colaboradores deberán proporcionar a los beneficiarios formación y orientaciones para cumplir con los requisitos comunitarios y elaborar correctamente sus declaraciones de gasto, en especial, sobre qué tipos de gastos son elegibles y sobre la necesidad de conservar registros sobre la realidad de los gastos y de los bienes o servicios prestados, así como sobre el cálculo e imputación de los costes indirectos. Con independencia de que todo ello deba estar recogido en las bases reguladoras de las subvenciones, convenios o contratos que rigen las operaciones, será necesario fijar una estrategia para que los beneficiarios tengan una información suficiente mediante folletos, seminarios, talleres, páginas Web, etc.

Cabe la posibilidad que tanto las verificaciones administrativas como *in situ* puedan ser encargadas a entidades externas. En este caso, debe establecerse de forma clara la forma en que se harán, cuándo y cómo se harán, qué contenidos se deben controlar, fechas de realización, personal que se ocupará, etc. Los pliegos de contratación de este servicio deben recoger todo lo antes expuesto, además de indicar que todo el proceso estará sujeto a los controles de calidad que la entidad contratante llevará a cabo para asegurarse de la correcta finalidad de la externalización de las verificaciones.

La utilización de certificados de auditoria no pueden quedar meramente reducidos a un “*certifico que el gasto es correcto*” y pretender que con ese certificado se dé validez tanto al gasto que se certifica como al proceso de verificación. Es del todo necesario que los certificados de auditoria incluyan los mecanismos utilizados en el proceso de control, así como los resultados y evidencias obtenidas.

Por otra parte, y de conformidad con el artículo 13(5) del Reglamento (CE) nº 1828/2006, hay que tener en cuenta que cuando el Organismo Intermedio o, en su caso, el resto de organismos colaboradores del PO sean también beneficiarios, deberá existir una adecuada separación de funciones entre la sección responsable de la ejecución de la operación y la sección responsable de las verificaciones.

Es necesario tener en cuenta que aunque la ejecución de las tareas de verificación haya sido delegada en los Organismos Intermedios, lo que **la Autoridad de Gestión no podrá delegar en ningún momento es la responsabilidad** de asegurar que todas las tareas de verificación por parte del Organismo Intermedio y demás organismos implicados, se estén desarrollando correctamente. La Autoridad de Gestión ejercerá esta responsabilidad en la forma y mediante el procedimiento de validación del certificado de gastos, establecido en la descripción de los sistemas de gestión y control de todos los programas operativos FSE españoles. Para ello, y dado el caso de que en España las tareas de verificación establecidas en el artículo 60 apartado b) del Reglamento (CE) nº 1083/2006 han sido confiadas a otros organismos, la Autoridad de Gestión deberá, con su capacidad de supervisión, asegurar la **uniformidad, homogeneidad y calidad** de las tareas de verificación. El citado procedimiento de validación del certificado de gastos por la Autoridad de Gestión se presenta como Anexo I a la presente instrucción.

Por tanto, y en base a todo lo anterior, el presente documento tiene por **objeto el establecimiento de unas instrucciones orientativas para la determinación del contenido de las verificaciones de gestión y de los expedientes e informes o actas de control** que sirvan de base a las verificaciones administrativas e *in situ* que realicen los organismos a los que le han sido encomendadas las mismas, con el fin de garantizar el cumplimiento por parte de la Autoridad de Gestión de su responsabilidad de asegurar que dichas tareas de verificación se desarrollan correctamente.

## 2. Tipología de las verificaciones

### 2.1 Administrativas

Todas las declaraciones justificativas de gastos presentadas por los beneficiarios deben ser objeto de controles documentales, basados en el examen de la propia declaración y de los oportunos justificantes, como facturas, notas de entrega, extractos bancarios, informes de situación, fichas de control de presencia, etc.

Las declaraciones han de incluir al menos una lista de los diferentes elementos del gasto, sumados e indicando el importe, una referencia y descripción de las facturas y demás documentos en que se apoya la liquidación de gastos presentada.

Las verificaciones administrativas tienen que cubrir el 100% de todas las declaraciones de gasto presentadas por los beneficiarios, no obstante, la verificación de todos y cada uno de los elementos del gasto incluidos, aunque deseable, en determinados supuestos por razón del volumen de documentos a examinar, no es posible de realizar. Por ello, se pueden practicar controles documentales pormenorizados de transacciones recogidas en declaraciones de gastos mediante muestreo. Ahora bien, hay que definir de forma explícita como se realizará dicho muestreo, así como las premisas

elegidas para seleccionar las operaciones y gastos a verificar (grandes importes, factores de riesgo, materialidad, etc.) La existencia del expediente de verificación y de los listados de comprobación nos dejará constancia de la realidad de la verificación efectuada y nos dará información sobre la documentación revisada, de tal forma que se pueda asegurar la efectividad del gasto, la entrega de bienes y prestaciones de servicios y el respecto de la normativa nacional y comunitaria. En el expediente de verificación se hará constar, al menos, toda la información que se indica en el apartado 4.1 siguiente.

## 2.2 In situ (sobre el terreno)

Las verificaciones *in situ* tienen por objeto comprobar la realidad del proyecto u operación, la entrega del producto o servicio de manera plenamente acorde con las condiciones establecidas en las bases reguladoras de la financiación, la evolución material, la observancia de la normativa comunitaria en materia de publicidad y, en su caso, la plena conformidad con la normativa de los procedimientos de adjudicación de contratos públicos.

Es posible que en alguna ocasión la realidad de la prestación pueda acreditarse documentalmente de forma fehaciente y en este caso no sería necesaria la prueba sobre el terreno, no obstante, es necesario dejar por escrito las razones que motivan la ausencia de la misma.

Las inspecciones *in situ* pueden servir también para asegurarse de que el beneficiario esté facilitando información exacta sobre la ejecución física y financiera del proyecto.

En los casos en que pueda determinarse la realidad del proyecto u operación una vez finalizado, la verificación *in situ* podrá realizarse después de concluido el mismo. En estos supuestos las verificaciones deben ser programadas con antelación, de forma que se pueda asegurar su eficacia notificándolas previamente para que durante la misma el beneficiario facilite el acceso al personal y a las documentaciones pertinentes (gestores, personal contable, documentación financiera, facturas, etc.) Sin embargo, cuando pueda darse el caso de que no sea posible determinar la realidad del proyecto una vez finalizado, es absolutamente necesario que este tipo de verificaciones se realicen durante la fase de realización de la operación, ya que de otra manera sería del todo imposible acreditar su ejecución. En este sentido, en cursos formativos u otras acciones financiadas por el FSE la verificación *in situ* puede resultar conveniente realizarla sin previa notificación, cuando las acciones se encuentren en pleno apogeo de su desarrollo, debiéndose verificar, en particular, la asistencia de los participantes y del personal docente, así como la existencia de las instalaciones, material y demás recursos necesarios.

Es muy probable que las verificaciones *in situ* no puedan extenderse a la totalidad de las operaciones, por tanto es necesario establecer un sistema de muestreo fiable que de garantías de cubrir las operaciones con mayores índices de riesgo o que en anteriores situaciones hubieran dado más situaciones irregulares o problemas de mayor envergadura. En caso de ser necesario se puede actualizar la muestra o el método de muestreo cada anualidad.

El sistema elegido para el muestreo debe quedar recogido de forma escrita, especificando cual es el campo de observación, los posibles estratos en los que se divide la muestra, las etapas en las que se realiza, la aleatoriedad de la muestra, los factores correctores en la elección de la muestra, etc.

Igualmente, por escrito en forma de acta o informe se dejará constancia del trabajo, la fecha y los resultados de las visitas *in situ* que se realicen, registrándose, al menos, toda la información que se indica en el apartado 4.2 siguiente.

Si se detectan problemas con motivo de las verificaciones realizadas sobre una muestra de operaciones, o respecto de una muestra de partidas de gastos dentro de una misma operación, conviene incrementar el tamaño de la muestra, al objeto de determinar si las operaciones previamente excluidas del control presentan problemas similares.

### 3. Soportes justificativos según la tipología de gastos

Los documentos soporte o justificativos de los gastos son los que van a permitir dar la conformidad a los procesos de verificación y los que por consiguiente dan credibilidad a los métodos de gestión interna implantados.

La Autoridad de Gestión considera que las pautas siguientes sobre los requisitos que han de cumplir los documentos soporte de los gastos, sin ser exclusivas ni excluyentes, pueden ayudar a establecer criterios a utilizar por los Organismos Intermedios y demás gestores de fondos comunitarios para exigir a los beneficiarios en los procesos de justificación de sus gastos.

Tipología de gasto. Descripción	Posibles casos a considerar	Documentación soporte
<u>Gastos Directos</u>	Justificación del coste real si se dispone de factura separada.	Factura separada de cada gasto, si se dispone de ella y justificante del pago.
	Cuando no se disponga de factura separada para los gastos directos, por tratarse de gastos comunes a varias actividades, aplicación de prorrateo utilizando un método equitativo de cálculo, que responda al tiempo de utilización de los recursos comunes y al volumen de los servicios asociados al proyecto.	Factura global y justificante del pago. Documento en el que se refleje la metodología utilizada por cada entidad para el cálculo e imputación de estos gastos y el porcentaje de gastos que se imputa.



	<p>En el caso de subvenciones a operaciones vinculadas a un sistema de reembolso basado en los resultados, podrán ser subvencionables las cantidades globales únicas o los porcentajes a tanto alzado basados en baremos estándar de costes unitarios<sup>3</sup></p>	<p>Los determinados en la normativa nacional (bases reguladoras de la subvención, etc.) que establezca de antemano los costes subvencionables sobre la base de un cálculo justo, equitativo y verificable.</p>
<p>Gastos Generales<sup>4</sup>: Costes asociados al funcionamiento de diferentes servicios del proyecto, de carácter común, tales como la compra de material, fotocopias, correo, teléfono, fax, luz, agua, calefacción, mantenimiento, limpieza, etc.</p>	<p>Justificación del coste real si se dispone de factura separada. Cuando no se disponga de factura separada para los gastos generales, por tratarse de gastos comunes a varias actividades, aplicación de prorrata utilizando un método equitativo de cálculo, que responda al tiempo de utilización de los recursos comunes y al volumen de los servicios asociados al proyecto. Utilización de un % a tanto alzado para certificar costes indirectos. En caso de subvenciones y con el límite del 20% de los costes directos de la operación.</p>	<p>Factura separada de cada gasto, si se dispone de ella y justificante del pago. Factura global y justificante del pago. Documento en el que se refleje la metodología utilizada por cada entidad para el cálculo e imputación de estos gastos y el porcentaje de gastos que se imputa. Los determinados en la normativa nacional (bases reguladoras de la subvención, etc.) que establezca de antemano los costes subvencionables sobre la base de un cálculo justo, equitativo y verificable..</p>

<sup>3</sup> De acuerdo con el art. 11 del Reglamento (CE) 1081/2006 modificado por el Reglamento (CE) 396/2009

<sup>4</sup> Según la Orden TIN 2965/2008, Art. 6. 2, en una misma operación sólo puede aplicarse uno de los dos criterios de imputación de gastos generales (o costes indirectos) recogidos en este apartado.

<p>Gastos de personal: costes del personal asignado para la realización de actividades del proyecto.</p>	<p>Personal temporal: indicación en el contrato de que éste se realiza para trabajar en el proyecto, incluso cuando se contrata de manera parcial o compartida (en cuyo caso se indicará expresamente el tiempo de dedicación), e indicación en el contrato del porcentaje de cofinanciación del FSE. Personal laboral fijo y personal funcionario.</p>	<p>Contrato, nóminas y documentos justificativos del pago de la nómina, impuestos y cargas sociales. Parte o documento con detalle de horas de dedicación al proyecto en casos de contratación compartida. Documento de designación formal al proyecto. Certificación del servicio competente de la entidad que ejecuta el proyecto con las funciones, tiempo de desempeño y criterios de cálculo. Nóminas y documentos justificativos del pago de la nómina y de los impuestos y cargas sociales.</p>
<p>Ayudas directas: ayudas económicas a personas usuarias destinadas a cubrir necesidades de transporte, manutención, subsistencia, conciliación, etc.</p>	<p>Aplicación del coste real (alimentación, transporte, etc.) Becas, salarios de inserción, etc., teniendo en cuenta las normas de compatibilidad con otros subsidios.</p>	<p>Factura con costes reales y justificantes del pago. Documento elaborado en el que se establezcan las condiciones para el acceso a las ayudas y sus cuantías según el tipo de ayuda. Documento justificativo de la recepción de la ayuda por la persona beneficiaria y justificante del pago.</p>

<p>Desplazamientos y dietas: Costes de desplazamiento, alojamiento y manutención referidos a la realización de tareas del proyecto.</p>	<p>Documento explicativo del sistema de imputación de gastos de viajes y dietas: Aplicación de costes reales o importes asignados por km., días enteros o medios, etc.</p>	<p>Documentación acreditativa de la realización de actividades vinculadas al proyecto (convocatorias, actas de reuniones, firmas de asistentes, etc.). Facturas y otros documentos justificativos (itinerarios, billetes de avión, tren, bus, factura de hotel, restaurante, etc.), así como documentos justificativos del pago al proveedor del servicio o la persona que realiza el desplazamiento.</p>
<p>Gastos financieros y legales<sup>5</sup>: costes de apertura y mantenimiento de cuentas bancarias, asesoramiento legal, notaría, asesoramiento técnico y financiero, avales o fianzas bancarias, el IVA soportado no recuperable y los gastos de contabilidad y auditoría.</p>	<p>Aplicación del coste real en que se ha incurrido.</p>	<p>Justificación de cumplimiento de las condiciones establecidas para la imputación de este tipo de gastos. Documentos relativos a las condiciones y proceso de contratación de servicios (asesoramiento, auditoría, etc.) y el contrato realizado. Documentos de cálculo del IVA soportado. Facturas y otros documentos justificativos del pago.</p>
<p>Gastos de locales y equipamiento<sup>6</sup>:</p>	<p>Alquiler, renting o leasing. Uso de locales, equipos y mobiliario propiedad del beneficiario.</p>	<p>Contrato realizado y factura y justificantes de pago. Establecimiento y aplicación de un plan contable de la amortización. Documento con criterios de imputación en función de su utilización en el proyecto (tiempo, espacio, etc.) y factura de compra</p>

<sup>5</sup> Ver también Art. 8, Orden TIN 2965/2008

<sup>6</sup> Ver también Arts. 7 y 11, Orden TIN 2965/2008.

<p>Contratación de servicios externos para la realización de aquellas actividades que los beneficiarios no pueden realizar por sí mismos (Subcontratación en los términos establecidos en el art. 12, Orden TIN 2965/2008).</p>	<p>Cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia. El beneficiario solo podrá subcontratar en los porcentajes establecido en las normas reguladoras de la subvención. En ausencia de % establecido, sólo hasta un máximo del 50% del coste total de la operación.</p>	<p>Expediente completo de la contratación por el que se establecen las condiciones para la prestación del servicio y otros documentos justificativos del cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y libre concurrencia. Contrato en el que figuren las prescripciones técnicas para la contratación, así como el sistema de seguimiento y recepción de la actividad. Facturas pagadas de acuerdo con el precio y sistema de pago, y constancia documental de la transferencia de fondos.</p>
<p>Contribuciones en especie : son cesiones de uso de terrenos, bienes inmuebles o bienes de equipo, y realización de trabajo voluntario, servicios de investigación o profesionales no remunerados.</p>	<p>Terrenos, bienes inmuebles y bienes de equipo.</p>	<p>Valoración certificada por un tasador independiente o por organismo oficial autorizado</p>
	<p>Trabajo voluntario no remunerado</p>	<p>Documento que recoja el compromiso entre el trabajador no remunerado y el beneficiario, así como la acreditación de los tiempos dedicados a la actividad cofinanciada por el trabajador voluntario, así como los salarios habituales por hora y día para el trabajo realizado según el convenio colectivo o disposición salarial aplicable al beneficiario.</p>

	Servicios de investigación o profesionales no remunerados	Certificación realizada por la persona prestataria del servicio en la que conste la valoración económica del servicio realizada sobre la base del precio de mercado (la media de 3 presupuestos solicitados para una actividad igual o similar a la prestada). Ejemplar del estudio o trabajo realizado.
--	---	--

#### 4. Expediente/Informe de verificación y listados de comprobación (check-list)

Los expedientes/ informes de verificaciones y los listados de comprobación son un instrumento necesario (no exclusivo) para dejar constancia de cómo se realizan los controles de gestión y qué es lo que se verifica.

Los Organismos Intermedios y demás órganos colaboradores en la gestión deben manejarlos como mecanismo de acreditación de que los controles a los beneficiarios se realizan.

Estos documentos deben dar la suficiente información que permita acreditar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, que el gasto declarado haya sido efectivamente desembolsado y que las normas comunitarias y nacionales han sido respetadas.

Los componentes mínimos que estos documentos han de contemplar son:

##### 4.1 Verificaciones administrativas.

Todas las verificaciones administrativas que se realicen sobre las declaraciones/justificaciones de gasto que presenten los beneficiarios, han de soportarse en un expediente de verificaciones. Éste constará, al menos, de la información y documentos siguientes:

- Cuadro resumen en el que se presenten por cada beneficiario todos los elementos de gasto incluidos en la lista presentada en su declaración/justificación, agrupados según el concepto o naturaleza de los gastos de que se trate. En el cuadro figurará, al menos, el importe máximo concedido/programado global o, en su caso, para cada una de las agrupaciones del gasto que se presenten, identificación de las distintas agrupaciones del gasto, el importe a justificar presentado por el beneficiario, el importe aceptado por el verificador y el importe, en su caso, rechazado con una breve explicación de la causa de no aceptación. Así mismo, para cada una de las agrupaciones del gasto incluidas en el cuadro resumen, se indicará si se le ha practicado o no una verificación documental pormenorizada. En caso de que la verificación documental haya sido por muestreo, se anexará al cuadro resumen una explicación de cómo

se ha realizado el muestreo con indicación de las premisas tenidas en cuenta para seleccionar la documentación a verificar.

- Identificación y firma del agente que realiza la verificación, así como de su superior jerárquico.
- Los listados de comprobación (check-list) cumplimentados que correspondan de entre los siguientes, de acuerdo con la naturaleza de la operación de que se trate.

Para la prestación de servicios:

1. Fecha/periodo de realización del servicio
2. Lugar de realización del servicio
3. ¿Es necesario expediente de gasto?
4. ¿Cumple con la norma nacional de subvencionabilidad?
5. ¿Es acorde a los criterios de selección?
6. ¿Cumple con las normas de contratación pública?
7. ¿Hay listado de personas participantes, asistentes, etc.?(prueba material)
8. ¿Hay hojas de control de asistencia?(prueba material)
9. ¿Se han distribuido materiales?(prueba material)
10. ¿Hay constancia de los materiales entregados?
11. ¿Hay relación de ponentes, instructoras/es, profesoras/es, etc.?
12. ¿Hay memoria final o parcial del servicio prestado?(prueba material)
13. ¿Hay cuestionario de evaluación?(prueba material)
14. ¿Se han fijado e identificado indicadores físicos, de resultado e impacto?
15. ¿Se ha ajustado el servicio al objetivo del mismo?
16. ¿Hay factura o documento contable de valor probatorio equivalente?
17. ¿Hay nominas del servicio prestado?

18. ¿Hay justificante de pago?
19. ¿Hay pruebas gráficas del servicio prestado?
20. ¿Hay dossier de prensa del servicio prestado?
21. ¿Se ha realizado comprobación in situ del servicio prestado?
22. ¿Se ha detectado alguna incidencia?
23. ¿Se ha solucionado la incidencia detectada?
24. ¿Cumple con principios comunitarios?
25. Fecha de realización de la verificación
26. Persona o personas que realizaron la verificación
27. Persona que firma este cuestionario de verificación

Para la entrega del bien:

1. Fecha/periodo de entrega del bien
2. Lugar de entrega del bien
3. ¿Es necesario expediente de gasto?
4. ¿Cumple con la norma nacional de subvencionabilidad?
5. ¿Es acorde a los criterios de selección?
6. ¿Cumple con las normas de contratación pública?
7. ¿Se ha distribuido el bien?
8. ¿Hay constancia de los bienes entregados?
9. ¿Hay memoria final o parcial del bien entregado?(prueba material)
10. ¿Se ha ajustado el bien al objetivo del mismo?
11. ¿Hay factura o documento contable de valor probatorio equivalente?

12. ¿Hay justificante de pago?
13. ¿Hay pruebas gráficas del bien entregado?
14. ¿Se ha realizado comprobación in situ del bien entregado?
15. ¿Se ha detectado alguna incidencia?
16. ¿Se ha solucionado la incidencia detectada?
17. ¿Cumple con principios comunitarios?
18. Fecha de realización de la verificación
19. Persona o personas que realizaron la verificación
20. Persona que firma este cuestionario de verificación

Para el gasto efectuado:

1. ¿Hay factura o documento contable de valor probatorio equivalente en el que se identifique la operación de que se trate?
2. ¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio?
3. ¿Existe método de imputación justo y coherente?
4. ¿Existe registro contable del gasto en un sistema de contabilidad separada o identificado con un código contable adecuado?
5. ¿Se tienen procedimientos que eviten la doble imputación del gasto?
6. ¿Se tienen procedimientos que garanticen una única certificación del gasto?
7. Siguiendo la norma de subvencionabilidad, se ha comprobado:
  - Subcontratación
  - Amortización
  - Gastos directos a costes reales, a tanto alzado o cantidades globales establecidas
  - Gastos indirectos a costes reales o a tanto alzado establecido
  - Contribución en especie
  - Leasing



8. ¿Hay constancia documental del pago material?
9. Identificación del pago material: talón; transferencia; compensación; metálico (otros)
10. Cuantía objeto de no certificación a consecuencia de proceso de verificación

Para la contratación:

1. ¿Cumple con las normas de contratación pública?
2. Se ha realizado por el siguiente procedimiento:
  - Gasto caja fija
  - Contrato menor
  - Negociado con/sin publicidad
  - Concurso público
  - Otros.
3. ¿Se han seguido los procesos de licitación, adjudicación y recepción?
4. ¿Se ha subcontratado la actividad?
  - Subcontrata >20 % subvención y > 60.000 euros
5. El procedimiento seguido requería publicidad en boe/doue
6. ¿Se han utilizado otros procedimientos que garanticen la transparencia, publicidad y libre concurrencia?
  - Difusión diarios tirada nacional/comunitaria
  - Solicitud de al menos 3 ofertas, (otros)

Para los principios comunitarios:

1. ¿Cumple con principios comunitarios? En materia medioambiental:
2. El impacto es:
  - favorable
  - negativo
  - neutro
  - otros.

1. 3. ¿Se ha seguido algún procedimiento de cumplimiento de normativa medioambiental? En materia de igualdad de oportunidades:
2. 4. ¿Se ha utilizado criterios de lenguaje no sexista?
3. 5. ¿Hay datos desagregados por sexo?
7. ¿Se ha realizado valoración en materia de igualdad?
8. ¿Se ha adoptado alguna medida de acción positiva contra la discriminación por razón de sexo u otras?
9. ¿Han participado expertos/as en materia de igualdad?
10. ¿Se han realizado otras actuaciones en materia de igualdad?

En materia de información y publicidad:

11. ¿Hay constancia de la financiación del fse?
12. ¿Se hace referencia a la participación del fse?
13. ¿Están reflejados los logos y los emblemas de la Unión Europea?
14. ¿Es necesaria la colocación de placas o carteles?

En materia de Ayudas de Estado

15. ¿El programa de ayuda ha sido notificado y aprobado por la Comisión?
16. ¿Las empresas que reciben la ayuda cumplen las condiciones del programa de ayuda tal y como ha sido aprobado por la Comisión?
17. ¿El programa de ayuda está cubierto por una exención por categorías de acuerdo con el Reglamento (CE) 800/2008?
18. ¿El programa de ayudas y las empresas beneficiarias cumplen con todas las condiciones establecidas en el Reglamento (CE) 800/2008?
19. ¿El programa de ayuda está cubierto por la normativa de *minimis*?
20. ¿La empresa beneficiaria ha recibido durante un periodo de 3 años fiscales ayudas que superen el límite correspondiente en la normativa de *minimis*?

La existencia de listados de comprobación en los que se establezcan cuestiones para poder valorar la realidad de las verificaciones no deben ser rellenados exclusivamente con marcas tipo V, donde sólo se indique que una determinada casilla ha sido revisada, sino que se debe facilitar detalle de las condiciones que permiten aseverar que esa característica en cuestión cumple con los requisitos necesarios para poder darse como verificada.

#### 4.2 Verificaciones *in situ*

En el acta o informe por escrito de las visitas *in situ* realizadas durante el desarrollo de las operaciones o a su finalización se dejará constancia, al menos, de las informaciones siguientes:

1. Identificación de la operación objeto de la visita
2. Fecha de la visita
3. Identificación y firma del agente que realiza la visita, así como de su superior jerárquico.
4. ¿Se desarrolla la acción en fecha de la visita?
5. ¿Hay documentación probatoria? (partes de firmas, documentación financiera y contable, facturas, etc.)
6. ¿Instalaciones, material, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de la operación o, en su caso, prueba de los mismos (fotos, videos, manuales formativos, etc.)?
7. Número de personas participantes en la operación en la fecha de la visita, en su caso.
8. Indicación de las personas responsables de prestar el servicio (profesores/as, tutores/as, orientadores/as, etc.)
9. Relación contractual con el beneficiario de los responsables anteriores.
10. ¿Se cumple o se ha cumplido, en su caso, durante el desarrollo de la operación con la normativa de información y comunicación? ¿Se conservan pruebas: fotos, videos, folletos, anuncios, etc.?
11. Observaciones de interés detectadas durante la visita

#### **5. Observaciones finales**

La gestión de Fondos Comunitarios dentro del marco regulatorio del Fondo Social Europeo (donde también caben las extintas Iniciativas Comunitarias), ha dejado abundantes buenas prácticas de actuaciones tanto en los aspectos cualitativos como cuantitativos, pero al mismo tiempo se han podido

detectar una serie de observaciones, incidencias o limitaciones cuyos efectos han podido repercutir en correcciones financieras de los Programas Operativos.

A continuación se presenta un listado de estas observaciones, que sin ser exhaustivo, refleja estas oportunidades de mejora, fundamentalmente referidas al entendimiento e interpretación de la normativa y que si entre todas las personas implicadas en la gestión de fondos comunitarios logramos no reproducir, redundará en beneficio de todo el conjunto:

- El responsable del control no justifica el cumplimiento de los requisitos del Art. 4 del Reglamento 438/2001, predecesor del 60 b) del Reglamento 1083/2006 y del 13 del Reglamento 1828/2006.
- Carencia de una metodología uniforme e individualizada (en especial cuando existen gestores externos) para la certificación de gastos generales.
- Ausencia de sistema contable por separado o de identificación contable atribuible a las operaciones.
- Gastos certificados cuyos porcentajes exceden a los inicialmente previstos.
- Certificación de salarios de personal funcionario o personal laboral o facturas de profesionales que han participado en las operaciones cuya participación no está debidamente soportada (sin prueba fehaciente de su participación ni dedicación. Ej. Hojas de tiempo).
- Actuaciones sin justificación.
- Gastos no respaldados por facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente.
- Contrataciones que no cumplen con los principios de publicidad, concurrencia y transparencia.
- Cambio continuo de gestores.
- Firma de certificación de gasto / solicitud de pago por empresas auditoras (no por parte de las entidades responsables del control).
- Cesión de locales en especie sin valoración de acuerdo con la norma de gastos elegibles.
- Ejecución sistemática de los proyectos mediante contrata.
- Dificultades de los gestores para demostrar la vinculación de determinados gastos certificados con el proyecto (ej. Gastos de reuniones, comidas, viajes, foros)



Euskal Enplegu Zerbitzua  
Servicio Vasco de Empleo

- Ausencia de personal con conocimientos adecuados con respecto al proyecto (para proyectos ya cerrados).

Los beneficios de una gestión adecuada del cumplimiento normativo compensan los costes que esta función supone. Respecto a la gestión de operaciones cofinanciadas con fondos europeos, la normativa establece la obligación de realizar verificaciones, por lo que resulta razonable hacerlo de forma eficiente.

16 de julio de 2009



**EUSKO JAURLARITZA**  
**GOBIERNO VASCO**

ENPLEGU ETA GIZARTE  
GAJETAKO SAILA

DEPARTAMENTO DE EMPLEO  
Y ASUNTOS SOCIALES



**EUROPAR BATASUNA**  
**UNION EUROPEA**  
EUROPAKO GIZARTE FUNTSA  
FONDO SOCIAL EUROPEO

**ANEXO**
**VALIDACIÓN DE CERTIFICADO DE GASTOS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN. FSE.**

La Autoridad de Gestión llevará a cabo verificaciones de todas las declaraciones de gasto presentadas por los organismos intermedios antes de remitirlas a la Autoridad de Certificación (comprobaciones “ex ante”) mediante un análisis de la documentación aportada por el Organismo Intermedio conforme a una lista de comprobación. Este listado contiene una serie de aspectos que se analizan antes de aceptar un certificado de gastos, en particular se comprobará el contenido y alcance de las verificaciones realizadas por los organismos en que se ha delegado las tareas de verificación. En unos casos la comprobación se hace por la persona responsable de la Autoridad de Gestión y en otros por la aplicación FSE2007. Se reproduce a continuación:

**LISTADO DE COMPROBACIÓN DE ACCIONES REALIZADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN PARA VALIDAR EL CERTIFICADO DE GASTOS**

<b>PO Certificado de gastos nº Organismo Intermedio.</b>	<b>Validación por FSE2007</b>	<b>Validación por la AG</b>
El certificado de gastos está firmado	X	
El certificado de verificaciones del artículo 13 del Reglamento 1828/2006 está firmado	X	
El certificado de gastos está firmado por la persona autorizada para ello según la descripción de los sistemas de gestión y control.		X
El certificado de verificaciones del artículo 13 del Reglamento 1828/2006 está firmado por la persona autorizada para ello según la descripción de los sistemas de gestión y control.		X
Todos los gastos asociados al certificado de gastos van ligados a la referencia de un expediente de verificaciones administrativas	X	
El presente certificado contiene verificaciones <i>in situ</i> de ciertos gastos, seleccionados por muestreo	X	
Se ha efectuado una revisión previa documental de los expedientes de verificaciones administrativas e informes/actas de verificaciones <i>in situ</i> solicitados.		X
Los expedientes de verificación y los informes/actas analizados cumplen con los requisitos exigidos por la Autoridad de Gestión en sus instrucciones.		X
En la presente certificación se han comprobado los siguientes expedientes de verificación administrativa:		X
Expediente	Importe	
En la presente certificación se han comprobado los siguientes informes/acta de verificación <i>in situ</i> :		X
Informe/acta	Importe	

Se ha comprobado que los gastos de los expedientes de verificaciones y de los informes/actas aportados se corresponden con los gastos que figuran en FSE2007 como gastos asociados a los mismos		X
Se ha aportado soporte documental adicional de todos los expedientes e informes/actas seleccionados.		X
Se aporta información sobre incidencias de verificación, lo que permite llevar un seguimiento y análisis de las principales incidencias en el proceso de verificación así como su cuantía / No hay incidencias de verificación		X
El método de muestreo de las verificaciones <i>in situ</i> del artículo 13 del Reglamento 1828/2006 es adecuado y representativo en cuanto al tamaño de la muestra.		X
El PO tiene los sistemas de gestión y control aprobados	X	
El PO tiene los criterios de selección de las operaciones aprobadas	X	
Texto libre		
VALIDACIÓN		X

Se realiza la revisión previa documental de los expedientes de verificaciones administrativas e informes de las verificaciones *in situ* solicitados por la Autoridad de Gestión en base al método de muestreo que se expone a continuación:

1. A partir de la lista de gastos imputados en la certificación presentada por el Organismo Intermedio se seleccionarán las partidas de gasto que estén por encima de la materialidad, entendiéndose esta como el resultado de dividir el total de gastos en euros entre el número de partidas que componen dicho gasto.
2. De entre las partidas de gasto que han entrado en la muestra por superar la materialidad, un 5 % de las mismas se seleccionaran de forma aleatoria, con la condición de que la suma del gasto de dichas partidas no sea superior al 2% del total de gasto certificado.
3. Cada gasto va ligado a un expediente de verificaciones administrativas. De las partidas de gasto seleccionadas se pedirá el expediente de verificación correspondiente a las 5 primeras.
4. Adicionalmente a lo anterior, se complementará la muestra con la selección aleatoria de un 2% de las partidas de gasto que quedaron por debajo de la materialidad. Al igual que se indicaba en el punto 3, se pedirán los expedientes correspondientes a los 2 primeros gastos.
5. Se comprobará que el expediente se ajusta a los criterios marcados por la Autoridad de Gestión.

6. De cada expediente se pedirá soporte documental de al menos un elemento de gasto de los que integren los distintos conceptos recogidos en el cuadro resumen del expediente.
7. En cuanto a los listados de gasto del certificado que lleven asociado verificaciones *in situ*, se seleccionará de forma aleatoria un gasto que esté por encima y otro por debajo de la materialidad, calculada ésta en los términos señalados en el punto 1, y se solicitará el informe/acta de la verificación *in situ* a que dichos gastos seleccionados hayan sido sometidos.
8. Se comprobará que cada informe/acta se ajusta a los criterios marcados por la Autoridad de Gestión.
9. De cada informe/acta se solicitará soporte documental de al menos un elemento de gasto o hecho real (prueba documental de asistencia de participantes, de instalaciones o materiales, etc.) constatado en la verificación realizada.

Del análisis de la documentación de acuerdo a estos criterios la Autoridad de Gestión puede hacer lo siguiente:

- Rechazar el certificado de gastos y devolverlo al organismo intermedio. La Autoridad de Gestión solicitará del Organismo Intermedio la subsanación de los errores o la aportación de la información adicional correspondiente.
- Aceptarlo y tramitarlo a la Autoridad de Certificación.
- Presentar el certificado con observaciones a la Autoridad de Certificación.

De todas las actuaciones realizadas quedará constancia en la aplicación FSE2007, es decir, tanto de las peticiones de información, como de las devoluciones y en cualquier caso, se emitirá el listado detallado más arriba de la Autoridad de Gestión en el que se identifican las acciones llevadas a cabo en relación con cada certificado de gastos.

Con este procedimiento se pone de manifiesto que la Autoridad de Gestión se asegura de la correcta ejecución de las tareas de verificación por los Organismos Intermedios.



**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO Y CÁLCULO DE  
LOS GASTOS DE PERSONAL IMPUTADOS EN LAS  
OPERACIONES CERTIFICADAS A FSE EN EL PERIODO  
2007-2013**

**Enero 2012  
Versión 1**



## INDICE DEL DOCUMENTO

0. INTRODUCCIÓN
1. PROCEDIMIENTO DE IMPUTACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL INCURRIDOS DESDE EL 1-2-2012
2. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL PARA GARANTIZAR LA PISTA DE AUDITORÍA DE LOS GASTOS DE PERSONAL INCURRIDOS PERO TODAVÍA NO CERTIFICADOS A FSE

## ANEXOS

1. CERTIFICADO DE ADSCRIPCIÓN A UN PROYECTO COFINANCIADO POR FONDO SOCIAL EUROPEO EN EL MARCO DEL PO FSE PAIS VASCO, 2007-2013
2. DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO INFORMADO
3. HOJA DE TIEMPO DEDICADO AL PROYECTO COFINANCIADO POR EL FSE EN EL MARCO DEL PO FSE PAIS VASCO, 2007-2013
4. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN DE LAS ACTUACIONES



## 0. INTRODUCCIÓN

Las presentes instrucciones son consecuencia de las observaciones indicadas en la auditoría que la Comisión ha realizado en 2011 a la Autoridad de Auditoría del PO del País Vasco, 2007-2013 que se refieren al sistema de registro del tiempo de trabajo para calcular los costes laborales de las personas que trabajan en los proyectos y, por tanto, los gastos de personal que se asignan al proyecto. Su opinión es que en muchos casos no existe una pista de auditoría suficiente y por tanto que el Organismo Intermedio debe dar instrucciones claras a los Organismos Colaboradores y beneficiarios de FSE que presentan, entre los gastos certificados a FSE, gastos de personal de la propia entidad, sobre la necesidad de disponer de unos sistemas de registro del tiempo de trabajo adecuados y sobre la documentación exigida para justificar los costes de personal con cargo al proyecto. Por su parte la Autoridad de Auditoría debe verificar en sus controles la calidad y fiabilidad de la documentación acreditativa del tiempo trabajado imputado en las operaciones certificadas a FSE.

El objetivo último de todo el proceso es *“establecer una conciliación exacta entre el gasto realmente incurrido en los proyectos cofinanciados (y sus operaciones vinculadas) y las correspondientes solicitudes de pago presentadas a la Comisión, por lo que se debe establecer una pista clara de auditoría que permita esta conciliación”*.

A fecha de elaboración de este documento aún no se ha remitido a la Comisión Europea la 3ª certificación de gastos (relativa básicamente a los gastos del año 2010), que se encuentra en las últimas etapas de los procesos de verificación del art. 13, ni la 4ª certificación (relativa fundamentalmente a los gastos del año 2011).

Por lo tanto a continuación se describen los procedimientos que deben ser adoptados para todas las certificaciones que contengan gastos de personal relativos a los años 2010 o siguientes, distinguiéndose para ello el periodo al que se refieren los gastos de personal propuestos a certificar.

- Procedimiento de imputación de los gastos de personal incurridos a partir del 1 de febrero de 2012.
- Procedimiento de revisión de los gastos de personal relativos a los años 2010 y/o 2011 y/o enero de 2012 que van a ser objeto de certificación dentro de la 3ª y/o la 4ª certificación.

Todas estas actuaciones se llevarán a cabo en los plazos que marca el calendario que se presenta en el Anexo 4.

## 1. PROCEDIMIENTO DE IMPUTACIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL INCURRIDOS DESDE EL 1-2-2012

Los Organismos Colaboradores y beneficiarios del FSE que corresponda deberán adaptar, a partir de febrero de 2012 los siguientes requisitos a sus respectivas organizaciones y operaciones cofinanciadas, así como notificar al Organismo Intermedio que efectivamente se están aplicando:

### Adscripción formal a las intervenciones cofinanciadas por el FSE

Todo el personal adscrito total o parcialmente a la ejecución, gestión, coordinación y seguimiento de las operaciones cofinanciadas por el FSE en el marco del PO FSE País Vasco, 2007-2013, cuyos gastos de personal van a ser objeto de certificación dentro del PO y por tanto cofinanciados por FSE, deberá contar con un documento que reconozca formalmente dicha adscripción y que contenga los siguientes apartados (se adjunta modelo en Anexo 1)

- Nombre y datos de la persona trabajadora
- Proyecto al que se adscribe (según se aprobó tras la Resolución de la *Orden de 5 de octubre de 2006 por la que se regula la participación de los proyectos que se acojan a la convocatoria para el acceso a la cofinanciación del FSE que se enmarquen en el PO de la CAPV, 2007-2013*).
- Principales tareas y funciones a realizar
- Tiempo estimado de dedicación al proyecto, con la indicación de que anualmente se precisará tras la correspondiente contabilización de las hojas de tiempo de dedicación real

Dicho documento se acompañará con una *Declaración de conocimiento informado* por parte de la persona trabajadora (se adjunta modelo en Anexo 2).

### Procedimiento de cumplimentación de las hojas de tiempo

El tiempo de dedicación real a las operaciones cofinanciadas por FSE se recogerá por la persona trabajadora en un documento que habrá de ser firmado por dicha persona y por la persona responsable de su trabajo o del proyecto FSE (se adjunta modelo en Anexo 3).

Los organismos que dispongan de un sistema de fichaje podrán sustituir las hojas de tiempo por los registros de fichadas siempre que se cumplan todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Que la persona trabajadora tenga un 100% de dedicación al proyecto FSE.
- Que se aporte un documento (anual o mensual), elaborado a partir del sistema informático de fichaje, que contenga los mismos datos que los indicados en el Anexo 3. Este documento deberá estar, así mismo, firmado por la persona trabajadora y su responsable.

- Que, en caso de imputación de horas dedicadas al proyecto por labores desarrolladas fuera del lugar de trabajo, se justifique dicha imputación mediante pruebas documentales (convocatoria, acta, hoja de firmas, ...).
- Que se registren las incidencias (bajas, huelgas, ...) que afectan al importe finalmente justificado al FSE

### Procedimiento de certificación de los costes de personal

Los Organismos colaboradores y beneficiarios del FSE tendrán que justificar al FSE la imputación de gastos de personal en base a las hojas de tiempo o al sistema de fichaje según las condiciones del apartado anterior.

El cálculo de costes de personal imputables se realizará, preferentemente, aplicando el coste/hora de cada persona imputada a las horas reales de dedicación al proyecto. Dentro del concepto de “horas reales de dedicación” no podrán computarse, lógicamente, las horas relativas a bajas laborales ni las de huelga.

En caso de que una entidad quiera aplicar otro método de cálculo distinto del propuesto, deberá solicitar su aprobación previa al Organismo Intermedio, explicando de manera suficiente el método de cálculo alternativo propuesto. Para los costes de personal relativos al año 2012, esta aprobación deberá solicitarse antes del 1 de marzo de 2012.

El coste/hora de cada persona imputada deberá calcularse de acuerdo a un método razonable, recomendándose la siguiente fórmula:

$$\text{coste/hora} = (\text{sueldo} + \text{Seguridad Social a cargo de la empresa}) / n^{\circ} \text{ horas laborales anuales}$$

Por tanto la documentación que todas las entidades deben manejar y tener disponible para la verificación administrativa e in situ previa a la certificación, así como para posteriores controles y auditorías será:

- Hojas de tiempo según el modelo del Anexo 3 y/o registros de fichaje, de acuerdo a lo indicado en el apartado anterior<sup>7</sup>.
- Nóminas y documentos justificativos del pago de la nómina, impuestos y cargas sociales (descontando todos aquellos conceptos que se paguen vía nómina pero que no sean elegibles a FSE (ayudas sociales, ayudas para formación, ...).
- Documento que acredite el número de horas laborales anuales, como por ejemplo el convenio colectivo.
- Documento que recoja el procedimiento empleado para la imputación de los gastos de personal, incluyendo el sistema mediante el cual se distribuyen los gastos de personal entre las diferentes operaciones que se certifican, para que la pista de auditoría esté completa.

<sup>7</sup> En los casos de justificación mediante el sistema de fichaje, se admitirán los trabajos realizados fuera del centro sólo si están adecuadamente soportados.

## **2. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE LOS GASTOS DE PERSONAL PARA GARANTIZAR LA PISTA DE AUDITORÍA DE LOS GASTOS DE PERSONAL INCURRIDOS PERO TODAVÍA NO CERTIFICADOS A FSE**

Con objeto de garantizar la existencia de una pista de auditoría adecuada para los gastos de personal incurridos en los años 2010 y/o 2011, gastos que aún no han sido certificados a la Comisión Europea puesto que corresponden a la tercera certificación sobre la que se están finalizando las preceptivas verificaciones del art. 13 y a la cuarta certificación derivada del Informe Anual 2011, se establecen las siguientes actuaciones:

- Una vez que el Organismo Intermedio finalice el análisis de la documentación remitida recientemente por los Organismos Colaboradores, relativa al método de imputación de costes de personal, el Organismo Intermedio determinará, para cada Organismo Colaborador, si su método constituye o no una pista de auditoría adecuada
- En el caso de que se considere que el método de imputación permite garantizar una pista de auditoría adecuada, se solicitará al Organismo Colaborador afectado la revisión de todos los gastos de personal para verificar su adecuado cálculo inicial.
- Si se considera que el método de imputación no permite garantizar una pista de auditoría adecuada, los gastos de personal correspondientes serán retirados de las certificaciones mencionadas

Al Organismo Intermedio le consta que todos los organismos tienen un certificado firmado por la gerencia de la entidad indicando el nombre de la persona y el número de horas que se imputan al proyecto cofinanciado por el FSE, puesto que así se estableció en los procedimientos anteriores. Dicho certificado servirá como equivalente del Certificado de Adscripción al proyecto en el caso de que dicha adscripción no esté formalizada.

Por consiguiente, en los gastos de personal previos a la instauración del sistema de hojas del tiempo, el análisis para determinar su elegibilidad se centrará en la reconstrucción de la pista de auditoría de las horas que se indican se imputan. La premisa de la que se parte para dicha reconstrucción es imputar sólo las horas de trabajo del personal adscrito al proyecto FSE cuyo rastro documental deje constancia de dicha dedicación.

ANEXO 1

**CERTIFICADO DE ADSCRIPCIÓN A UN PROYECTO COFINANCIADO POR FONDO SOCIAL EUROPEO EN EL MARCO DEL PO FSE PAÍS VASCO, 2007-2013**

D. \_\_\_\_\_ (*nombre y apellidos*), con DNI \_\_\_\_\_, en su condición de \_\_\_\_\_ (*cargo*). en representación de \_\_\_\_\_ (*razón social de la entidad*), con domicilio social en \_\_\_\_\_ y CIF: \_\_\_\_\_ por medio de la presente,

**DECLARA**

Que D. \_\_\_\_\_ (*nombre y apellidos*), con DNI \_\_\_\_\_ participa en el proyecto \_\_\_\_\_ (*Indicar el nombre del proyecto aprobado por la Orden de 5-10-2006*) financiable por FSE en el marco del Programa Operativo FSE País Vasco, 2007-2013 mediante la realización, entre otras, de las principales tareas y funciones:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

El tiempo estimado de dedicación al proyecto es de \_\_\_\_\_ horas (*anuales/mensuales*). Anualmente se determinará el tiempo real de dedicación a través de la cumplimentación de las hojas de tiempo.

Y para que así conste, se emite el presente certificado,

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma del representante legal

Sello de la entidad

ANEXO 2

**DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO INFORMADO**

D. \_\_\_\_\_ (nombre y apellidos), con DNI \_\_\_\_\_ (Datos de identificación de la persona trabajadora)

DECLARA

Que, de conformidad con lo previsto en la normativa comunitaria y nacional relativa a las medidas de información y publicidad respecto a la ejecución de actividades subvencionables con cargo al Fondo Social Europeo, ha sido adecuadamente informado/a de que:

- Sus retribuciones (salarios, seguros sociales, otros costes salariales, complementos salariales, aportaciones a planes de pensiones, etc) o una parte de ellas
- Sus gastos de desplazamiento y manutención derivados de su participación en las actividades relacionadas con su participación en el proyecto cofinanciado
- Y cualquiera otros gastos derivados del desempeño de las tareas relacionadas con el desarrollo del proyecto cofinanciado

Están cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en el marco del PO FSE País Vasco, 2007-2013 desde el 1 de enero de 2007 (o desde la fecha de su incorporación al proyecto).

A efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo, la persona abajo firmante autoriza la utilización de los datos personales contenidos en el presente documento, su archivo y tratamiento informático únicamente para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de certificación de gastos y mantenimiento de una adecuada pista de auditoría por parte de las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría nacionales y de las autoridades europeas correspondientes.

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.:





**HOJA DE TIEMPO DEDICADO AL PROYECTO COFINANCIADO POR EL FSE EN EL MARCO DEL PO FSE PAIS VASCO, 2007-2013**

Organismo Colaborador:

Beneficiario:

 Nombre del/de la  
 trabajador/a:

Nombre del Proyecto FSE:

AÑO:

MES:

DIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOT.
Nº HORAS																																

Fecha:

 Firma del/ de la  
 trabajador/a:

 Nombre y firma de la  
 persona responsable:
