





**Manual de procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del Art. 125 como Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020**

**Dirección General de  
Fondos Europeos**



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 2 de 109	

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1. CONTROL DE VERSIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>3. OBJETO DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>7</b>
<b>4. ALCANCE DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>9</b>
<b>5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>6. OBJETIVO DE LOS TRABAJOS.....</b>	<b>12</b>
<b>7. ORGANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.....</b>	<b>16</b>
7.1. Descripción general .....	16
7.2. Medios Humanos .....	17
7.3. Funciones y responsabilidades.....	19
7.4. Gestión de la información. Comunicación .....	37
6.4.1 Procedimiento de comunicación e inter-actuación con el órgano gestor	37
6.4.2. Interlocución entre la Dirección de los Trabajos y la Dirección General de Fondos Europeos.....	39
6.4.3 Comunicación entre los miembros del equipo de la asistencia técnica	41
7.5. Medios técnicos .....	42
<b>8. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS .....</b>	<b>44</b>
8.1. Ejecución de las Verificaciones Administrativas.....	45
8.1.1. Descripción del procedimiento general .....	50
8.1.2. Administración adscrita a la Junta de Andalucía.....	57
8.1.3. Casos Particulares .....	60
8.2. Diagrama de procesos de las verificaciones administrativas .....	63
8.2.1. Proceso de gestión y verificación general del formulario FE08.....	63
8.2.2. Proceso de gestión y verificación general del formulario FE14.....	66
8.2.3. Proceso de gestión y verificación general del formulario FE24.....	69
8.2.4. Proceso de gestión y verificación general del formulario FE08 en entes instrumentales y asimilados.....	72
8.2.5. Proceso de gestión y verificación general del formulario FE08 en entes públicos y asimilados: fase de certificación.....	75



 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
		Página 3 de 109	

8.2.6. Proceso de gestión y verificación general del formulario FE14 en entes públicos y asimilados.....	77
8.3. <i>Observaciones a las conclusiones de la verificación</i> .....	78
8.3.1. Observaciones del órgano gestor a las conclusiones de la verificación administrativa .....	80
8.3.2. Procedimiento a seguir en el caso de modificación de las conclusiones de la verificación por otras circunstancias .....	83
8.4. <i>Verificaciones Sobre el Terreno</i> .....	84
8.4.1. Planificación.....	85
8.4.2. Ejecución de las verificaciones físicas .....	87
8.5. <i>Seguimiento de los Trabajos</i> .....	90
<b>9. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>95</b>
<b>10. COORDINACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD .....</b>	<b>97</b>
10.1. <i>Introducción</i> .....	97
10.2. <i>Control de calidad</i> .....	97
10.2.1. Selección de la muestra .....	100
10.2.2. Planificación.....	102
10.2.3. Ejecución del Control de Calidad.....	103
10.2.4. Gestión de los resultados.....	104
<b>11. ANEXOS .....</b>	<b>106</b>

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 4 de 109	

## 1. CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS REALIZADOS
0	29/09/2015	Versión inicial licitación expediente FE06/15
1	26/05/2016	Adaptación del Manual a la oferta de la empresa adjudicataria del contrato FE06/15, y a lo previsto en los pliegos de la licitación
2	01/08/2018	Versión inicial licitación expediente FE01/18
3	06/05/2019	Adaptación del Manual a la oferta de la empresa adjudicataria del contrato FE06/15, y a lo previsto en los pliegos de la licitación
4	23/09/2019	Revisión e inclusión de recomendaciones controles de sistemas de la Autoridad de Auditoría.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 5 de 109	



## 2. INTRODUCCIÓN

El *Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n.º 1083/2006 del Consejo*, es la base jurídica de las obligaciones que en el marco de **los sistemas de gestión y control** de las ayudas otorgadas con cargo a los Fondos Estructurales en el período de programación 2014/2020, se establecen en relación en concreto con **el procedimiento de verificación de operaciones**, cuya responsabilidad se sitúa en el ámbito de la Dirección General de Fondos Europeos.

Tal como establece el Art. 125.4 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la Autoridad de Gestión “verificará que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.”

Según el Art. 125.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, “las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes: a) verificaciones administrativas de **todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios**, b) verificaciones sobre el terreno de las operaciones”.



Sobre la base de lo establecido en el Art. 126.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 el Estado miembro podrá designar a uno o a varios Organismos Intermedios que realicen algunos o todos los cometidos de la Autoridad de Gestión en su ámbito competencial, bajo la responsabilidad de ésta. Esta designación y delegación de funciones, en lo que respecta a los procedimientos de verificación, recae en la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía,

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 6 de 109	

Conocimiento, Empresas y Universidad conforme al *Decreto 104/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad.*

Es por tanto obligación de la Dirección General de Fondos Europeos la realización de las **comprobaciones ex - ante, previas a la declaración de gastos a la Comisión en el ámbito de la gestión correspondiente a la Junta de Andalucía** y que respondan a las exigencias planteadas, que en el caso de las verificaciones administrativas deben alcanzar al **100% del gasto declarado**, con el alcance y contenidos establecidos en los Reglamentos y que se concretan, tal como se establecen en la descripción de los sistemas de gestión y control de los Programas, en:

- Verificar que la operación cumple los criterios de selección establecidos para el Programa Operativo, se ha ejecutado de conformidad con la decisión aprobatoria y cumple todas las condiciones aplicables con respecto a su función, uso y a los objetivos que han de alcanzarse.
- Verificar que los gastos declarados se corresponden con los registros contables y los documentos acreditativos que obran en poder del beneficiario.
- Verificar la realidad de los gastos declarados y la realización del proyecto cofinanciado, hasta la puesta en funcionamiento de la inversión proyectada.
- Verificar su elegibilidad de acuerdo con las normas específicas de subvencionabilidad.
- Verificar que los gastos declarados por el beneficiario son conformes a las normas europeas y nacionales así como a las políticas europeas, especialmente en materia de contratación pública, información y publicidad, medio ambiente, ayudas de estado e igualdad de oportunidades.
- Verificar que, en el caso de existir una transferencia de recursos a favor de cualquier administración, institución, organismo, agencia pública empresarial, sociedad mercantil del sector público andaluz o persona física o jurídica, la actuación siga siendo conforme a las normas europeas aplicables.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 7 de 109	



### 3. OBJETO DEL DOCUMENTO

El presente documento ha sido confeccionado con el fin de:

- Describir el procedimiento de ejecución para la adecuada consecución del objetivo del contrato de prestación de servicio.
- Documentar todas las actuaciones necesarias, a nivel operativo y de gestión, para la puesta en marcha y la ejecución de las tareas de apoyo a la Dirección General de Fondos Europeos para la realización de las verificaciones de las operaciones cofinanciadas con los Programas Operativos cofinanciados con el FEDER y el FSE.
- Establecer las pautas necesarias para la sistematización y normalización de los trabajos, bajo unos estándares de calidad establecidos, que permitan a la entidad contratante coordinar y supervisar la adecuada marcha durante el período de ejecución de los mismos.
- Dar transparencia y divulgar los procedimientos desarrollados para la realización de los trabajos objeto del contrato anteriormente citado a todos los actores que participan directa o indirectamente en su realización.

El documento debe servir de referencia al equipo técnico responsable de la realización de los trabajos, al personal de la Dirección General de Fondos Europeos y a otras partes interesadas, como herramienta para conocer el procedimiento a seguir en cada una de las fases que lo componen, los modelos a utilizar en cada momento y la ubicación de la información de soporte disponible para su consulta.

Los procedimientos que se describen en el presente manual corresponden a las tareas de ejecución de las verificaciones sobre operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos que la normativa de aplicación exige a la Junta de Andalucía. En concreto, los procedimientos recogidos están orientados a garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 125 4 y 5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de 17 de diciembre, del Parlamento y del Consejo y, en su caso, a las modificaciones que de esta norma puedan producirse.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 8 de 109	

El artículo 125.4 del citado del Reglamento, establece lo siguiente:

*En lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la autoridad de gestión deberá:*



- *verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación. Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:*

Por su parte, el artículo 125.5 dispone que:

*Las verificaciones con arreglo al apartado 4, párrafo primero, letra a), incluirán los procedimientos siguientes:*



- a) verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios;*
- b) verificaciones sobre el terreno de las operaciones.*





 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 9 de 109	

#### 4. ALCANCE DEL DOCUMENTO

- El presente documento afecta directamente a todo el equipo que presta asistencia técnica a la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía, en el marco de los trabajos de verificación administrativa y físicas, en las condiciones establecidas en el *art. 125.4 y 5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n ° 1083/2006 del Consejo*, de operaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo Social en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Con el fin de garantizar una adecuada separación de funciones entre las tareas de gestión en las que el Servicio de Verificación y Control actúe como beneficiario y los trabajos de verificación de los gastos realizados, se ha llevado a cabo delegación de las funciones en el Unidad de Control Externo de la Dirección General de Fondos Europeos, de acuerdo a la Encomienda de funciones de verificación de los contratos de asistencia técnica para las tareas de verificación y control de los contratos de asistencia técnica para las tareas de verificación y control de las operaciones cofinanciadas por los programas operativos regionales FSE y FEDER en el periodo de programación 2014-2020, así como, el programa operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 y de los gastos que se ejecuten con cargo a la asistencia técnica del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 de la Directora de Fondos Europeos de 14 de junio de 2018. En consecuencia, no será objeto de verificación por parte de la asistencia técnica, la verificación administrativa

 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 10 de 109	



e in situ, correspondiente a los expedientes cuyas tareas de verificación y control recaigan en la Unidad de Control Externo de la Dirección General de Fondos Europeos.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 11 de 109	

## 5. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para la adecuada marcha de los trabajos se considerará como documentación con carácter vinculante a los mismos la que a continuación se detalla:

- Normativa Europea, Estatal y Autonómica de aplicación que puede afectar a las operaciones objeto de verificación,
- Pliego de Prescripciones Técnicas y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares por las que se rige el contrato pertinente,
- Propuesta Técnica de la entidad adjudicataria del contrato,
- Otros documentos oficiales relacionados con los trabajos a desempeñar,
- Otra documentación generada durante la realización de los trabajos y que contenga información vinculada a los mismos.
- Instrucciones y directrices de la propia Dirección General de Fondos Europeos, o bien de la Autoridad de Gestión, Autoridad de Auditoría o la propia Comisión Europea.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 12 de 109	



## 6. OBJETIVO DE LOS TRABAJOS

El objeto de los trabajos es la realización de las verificaciones de las operaciones cofinanciadas con Fondos Estructurales, conforme a lo dispuesto en el *Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.*

En el marco de las atribuciones que dichas normas exigen para los organismos responsables en cada intervención, la Junta de Andalucía, a través de la Dirección General de Fondos Europeos, debe garantizar la realización de una serie de actuaciones en materia de control de las operaciones que certifique a la Comisión y ceñirse a los requisitos que para las mismas define la normativa de aplicación.

La ejecución de dichas tareas conforma el objetivo de los trabajos del Organismo Intermedio, cuyos parámetros se definen a continuación:

En el *Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo*, se establecen las funciones que la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio deberán realizar en la gestión y control de las ayudas otorgadas o que se van a otorgar con cargo a los Fondos Estructurales en el período de programación 2014-2020.



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 13 de 109	

En el artículo 125.4 y 5 Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 se establecen las funciones y obligaciones que tiene que llevar a cabo la autoridad de gestión:

- Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación;
- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación;
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados;
- Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g);
- Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letras a) y b), del Reglamento Financiero.

Asimismo, según lo dispuesto en el artículo 126.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, el Estado Miembro podrá designar uno o varios Organismos Intermedios que realicen algunos o todos de los cometidos de la Autoridad de Gestión en su ámbito competencial, bajo la responsabilidad de esta.



Conforme al *Decreto 104/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad* corresponde a la Dirección General de Fondos Europeos, las competencias para realizar las comprobaciones descritas en el artículo 125.4 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 14 de 109	

En base a lo anterior, las verificaciones que se tienen que llevar a cabo por parte del Organismo Intermedio con el fin de comprobar todos los requisitos recogidos en el artículo 125.4 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 se enfocarán a verificar los siguientes extremos:



1. Comprobar que la operación cumple con los requisitos de selección establecidos para el Programa Operativo, se ha ejecutado conforme la decisión aprobatoria y cumple con las condiciones aplicables con respecto a su función, uso y a los objetivos que han de alcanzarse.
2. Comprobar que los gastos declarados se corresponden con registros contables y que los documentos acreditativos se hallan en poder del beneficiario.
3. Comprobar la realidad de los gastos declarados y la realización del proyecto cofinanciado hasta la puesta en funcionamiento de la inversión proyectada.
4. Comprobar la subvencionabilidad de los gastos declarados conforme a la normativa europea y nacional de aplicación.
5. Comprobar que el gasto declarado por el beneficiario es conforme a las políticas europeas, especialmente en materia de contratación pública, información y publicidad, medio ambiente, ayudas de estado e igualdad de oportunidades.
6. Comprobar que en el caso de existir una transferencia de recursos a favor de cualquier administración, institución, organismo, ente instrumental o persona física o jurídica, la actuación siga siendo conforme a las normas europeas aplicables.

En relación al alcance y a la forma en la que deben realizarse las verificaciones previstas el artículo 125.4 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 dispone que a través de las verificaciones se comprobará que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 15 de 109	

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

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 16 de 109	

## 7. ORGANIZACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

### 7.1. Descripción general

A partir del requisito definido en el artículo 125.4 y 5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, de realizar verificaciones administrativas sobre el 100% de los gastos que se presenten a certificar, la Dirección General de Fondos Europeos ha diseñado un modelo de actuación específico, consistente en ubicar al personal técnico de verificación al final del circuito de gestión de las operaciones cofinanciadas, en las dependencias de los gestores, para realizar las tareas de verificación tras la fiscalización de los gastos asociados a las mismas.



Asimismo, dada la dedicación exclusiva del personal de verificación a las operaciones gestionadas en el órgano gestor al que está asignado, el procedimiento diseñado prevé el análisis exhaustivo de la totalidad de los expedientes asociados a cada operación, por lo que, en lo que respecta a las operaciones cofinanciadas con FEDER y FSE, las verificaciones administrativas y las verificaciones físicas se realizan de manera continuada durante la vida de los expedientes y las operaciones.

El procedimiento descrito requiere la ubicación física del personal técnico de verificación en los órganos gestores (salvo excepciones que se detallarán en los apartados siguientes). Este es el punto de partida para el diseño de la organización de los trabajos.

El equipo técnico destinado a la realización de los trabajos definidos en el apartado anterior por parte de la Dirección General de Fondos Europeos consta, como mínimo, de 88 personas que se dedican con exclusividad a las tareas de verificación de operaciones gestionadas por la Junta de Andalucía. De esas 88 personas, 75 están distribuidas entre los distintos órganos gestores en base al volumen, que deberá ser analizado en cada momento ajustándose a las necesidades reales.

Las otras 13 personas que completan el equipo de 88, coordinan y supervisan el trabajo de las 75.



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 17 de 109	



De forma transversal y simultánea a la ejecución de las tareas de verificación, la asistencia técnica también cuenta con el siguiente personal adscrito a la ejecución del contrato:

- Equipo encargado del control de calidad de los trabajos que realizará tareas para detectar errores en las herramientas de trabajo, en los procedimientos o en la actuación del personal técnico, para garantizar la calidad del resultado.
- Responsable de la supervisión y planificación de los recursos humanos, que garantizará que las condiciones de la prestación del servicio del personal adscrito al proyecto, se ajusta en todo momento a lo previsto en los pliegos de la licitación y mantendrá una comunicación directa tanto con la Dirección del proyecto, Responsable de la asistencia técnica y la Dirección General de Fondos Europeos, al respecto.
- Gerente del proyecto, que se responsabilizará de la gestión del Proyecto, del control y seguimiento de los trabajos realizados por el Equipo de Trabajo y de la supervisión de los recursos técnicos adscritos al mismo.
- Director del proyecto, que se responsabilizará de la planificación global del trabajo y la supervisión de todas las actuaciones de la asistencia técnica, permitiendo centralizar todas las responsabilidades del proyecto en una misma persona.

## 7.2. Medios Humanos

La distribución del equipo técnico entre los distintos órganos de la Junta de Andalucía que gestionan operaciones cofinanciadas con FEDER Y FSE deberá tener en cuenta el volumen de trabajo existente en cada Órgano Gestor.

La distribución del equipo técnico reseñado en el apartado anterior podrá variar siempre con la comunicación previa a la Dirección General de Fondos Europeos, en virtud de las necesidades existentes y por el volumen de trabajo.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 18 de 109	

Cualquier modificación sobre el equipo técnico debe ser comunicada en plazo y forma a la Dirección General de Fondos Europeos. Esta comunicación deberá ir acompañada del currículum, certificado expedido por ente público o privado en el que se pueda constatar la experiencia acreditada y titulación académica correspondiente, del personal candidato al puesto, con el fin de comprobar su adecuación a los perfiles requeridos.

El perfil técnico mínimo que deberá cumplir el personal que ejecute trabajos vinculados al proyecto será el siguiente:

Responsable de la asistencia técnica

- Titulación: licenciatura o grado en Derecho, Económicas, Administración de Empresas o equivalente.
- Experiencia de, al menos, cuatro años, en verificación y/o control de gasto cofinanciado por fondos procedentes de la Unión Europea.

Responsable Técnico de la asistencia técnica



- Titulación: licenciatura o grado en Derecho, Económicas, Administración de Empresas o equivalente.
- Experiencia de, al menos, cuatro años, en verificación y/o control de gasto cofinanciado por fondos procedentes de la Unión Europea.

Personal de Coordinación Técnica de Equipo

- Titulación: licenciatura o grado en Derecho, Económicas, Administración de Empresas o equivalente.
- Experiencia de, al menos, cuatro años, en verificación y/o control de gasto cofinanciado por fondos procedentes de la Unión Europea.

Personal de Coordinación de Equipos:

- Titulación: licenciatura o grado en Derecho, Económicas, Administración de Empresas o equivalente.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 19 de 109	

- Experiencia de, al menos, tres años, en verificación y/o control de gasto cofinanciado por fondos procedentes de la Unión Europea.

Personal Técnico de Equipo de Verificación:

- Titulación: licenciatura o grado en Derecho, Económicas, Administración de Empresas o equivalente.
- Experiencia de, al menos, dos años en verificación y/o control de gasto cofinanciado por fondos procedentes de la Unión Europea o periodo equivalente en auditoría.

Personal de Gestión de Calidad:

- Titulación: licenciatura en Derecho, Económicas, Administración de Empresas o equivalente.
- Experiencia de, al menos, tres años, en verificación y/o control de gasto cofinanciado por fondos procedentes de la Unión Europea.

### 7.3. Funciones y responsabilidades



Es responsabilidad de la empresa contratista impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus trabajadores/as, siendo la Administración pública de todo ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde asimismo a la empresa contratista, de forma exclusiva, la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquier otra manifestación de las facultades del empleador. No obstante, es responsabilidad exclusiva del contratista, en la forma establecida en los pliegos, asegurar que el servicio quede convenientemente cubierto.

Las funciones que como mínimo desempeñará el equipo técnico serán las siguientes:

- **Técnico de verificación**

Los técnicos de verificación estarán bajo la supervisión de los coordinadores de equipo y llevarán a cabo las tareas de verificación administrativa e in situ.



**Las funciones** del personal técnico de verificación serán, entre otras, las siguientes:

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 20 de 109	

- Por parte del organismo gestor que tengan asignado, recibirán tras la fiscalización de cada fase del expediente los listados de comprobación normalizados y aprobados por la Dirección General de Fondos Europeos cumplimentados por los organismos gestores que tengan asignado y suscribirlos los mismos, a través del análisis de la documentación de soporte que contenga el expediente que deberá serle entregado al efecto.
- Verificar la adecuación del procedimiento de gestión a la normativa autonómica, nacional y europea de cada una de las operaciones que tengan asignadas (procedimiento de contratación, convocatoria de ayudas, convenio de colaboración, costes simplificados, gastos de personal, encomiendas o ejecución mediante medios propios, entre otros) y validarán el 100% de las operaciones cofinanciadas por FEDER y FSE.
- Verificar el cumplimiento de las normas europeas, nacionales y autonómicas de los expedientes administrativos cofinanciables con fondos europeos.
- Verificar la realidad de la entrega de bienes y prestaciones de los servicios objeto de cofinanciación.
- Gestionar la información obtenida en las tareas de verificación de manera adecuada con el fin de dar traslado sobre las mismas a las instancias correspondientes.
- Custodia y registro de la información relativa a las verificaciones realizadas en las herramientas informáticas diseñadas al efecto (FTP, base de datos de verificación, etc.).

Para ello deberá:

- Verificar que la operación cumple los criterios de selección establecidos para el Programa Operativo, que se ha ejecutado de conformidad con la decisión aprobatoria y que cumple todas las



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 21 de 109	

condiciones aplicables con respecto a su función, uso y a los objetivos que han de alcanzarse.

- Verificar que los gastos declarados se corresponden con los registros contables y los documentos acreditativos que obran en poder del beneficiario.
- Verificar la realidad de los gastos declarados y la realización del proyecto cofinanciado, hasta la puesta en funcionamiento de la inversión proyectada.
- Verificar su elegibilidad de acuerdo con las normas específicas de subvencionabilidad.
- Verificar que los gastos declarados por el beneficiario son conformes a las normas europeas y nacionales así como conformes a las políticas europeas, especialmente en materia de contratación pública, información y publicidad, medio ambiente, ayudas de estado e igualdad de oportunidades.
- Verificar que, en el caso de existir una transferencia de recursos a favor de cualquier administración, institución, organismo, agencia pública empresarial, sociedad mercantil del sector público andaluz o persona física o jurídica, la actuación siga siendo conforme a las normas europeas aplicables.
- Gestionar la información adecuadamente, incluyendo la base de datos y tratarla para su reporte a las instancias correspondientes.

**Las responsabilidades** del personal técnico de verificación son las siguientes:

- Dominar la normativa de aplicación y las herramientas de trabajo, así como asimilar toda la información y/o las actualizaciones que les sean remitidas desde los distintos niveles del equipo de trabajo.
- Seguir las instrucciones recibidas de sus responsables y cumplir con la planificación del trabajo establecida por estos.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 22 de 109	



- Cumplir con las fechas de entrega de resultados.
- Comunicar a la mayor brevedad posible la paralización de cualquier expediente como consecuencia de la detección de irregularidades u otro tipo de incidencias.
- Trasladar todas las dudas para garantizar la correcta realización de las tareas.
- Informar de todas las dificultades o limitaciones que les impidan cumplir con las tareas encomendadas.
- Remitir las listas de comprobación al coordinador para su validación.
- Cumplimentar la información relativa a las operaciones verificadas en la base de datos y demás registros de seguimiento.
- Archivar y custodiar de forma adecuada y correctamente identificada la documentación que sustente las conclusiones de las verificaciones realizadas así como sus archivos de trabajo.
- Tratar y gestionar adecuadamente la información obtenida como consecuencia del desarrollo de las tareas de verificación.
- Prestar asistencia, en su caso, a los controles externos o internos de la propia empresa, que tengan por objeto operaciones que hayan sido verificadas por él.

- **Coordinadores de Equipos de verificación**



Serán los encargados de la organización del trabajo diario de los técnicos de verificación que tengan asignados, garantizando un adecuado seguimiento y control de las verificaciones realizadas por éstos.

**Las funciones** del Personal de Coordinación de Equipos serán, entre otras, las siguientes:

- Planificar, supervisar y coordinar el trabajo de las personas de nivel técnico que tengan asignadas, de forma que se garantice el cumplimiento de los plazos previstos.
- Planificar la distribución de la carga de trabajo y los plazos de entrega del personal técnico de verificación que tengan a su cargo.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 23 de 109	

- Resolverán las dudas técnicas y/o organizativas planteadas por los miembros de su equipo, manteniendo informados al respecto, en todo momento, a los coordinadores técnicos, con quienes se consensuará el tratamiento idóneo de la solución a adoptar en el caso de que las cuestiones planteadas resulten novedosas.
- Dar la cobertura necesaria al personal técnico de verificación para garantizar que la ejecución de los trabajos se resuelven con inmediatez.
- Facilitar la ejecución de los trabajos a desarrollar por el personal técnico de verificación procurándoles los medios materiales y técnicos necesarios para ello.
- Validar los listados de comprobación remitidos por el personal técnico.
- Validar la información cargada por el personal técnico en la base de datos relativa a las operaciones verificadas, así como supervisar el archivo adecuado y correcto de los archivos de trabajo y la documentación que sustente las conclusiones de las verificaciones realizadas por el personal a su cargo.
- Trasladar e implantar las orientaciones y directrices que reciba del centro directivo para la correcta ejecución de los trabajos.
- Tratamiento, análisis y validación de la información sobre el estado, los resultados y las conclusiones del trabajo realizado por los técnicos, de cara a su reporte a la coordinación técnica, responsable de la asistencia técnica o a la propia Dirección General de Fondos Europeos.
- Agrupar mensualmente la información e incidencias que correspondan de los gestores que tienen asignados, de cara a su reflejo en los informes de seguimiento mensuales.
- Trasladar cualquier incidencia comunicada por los verificadores que afecte a la calidad de los trabajos.



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 24 de 109	

- Prestar asistencia, en su caso, a los controles externos o internos de la propia empresa, que tengan por objeto operaciones que hayan sido verificadas por el personal a su cargo.
- Cualquier otra actuación requerida derivada de las funciones anteriores.

**Las responsabilidades** del Personal de Coordinación de Equipos son las siguientes:

- Garantizar la calidad del trabajo realizado por el personal técnico que tengan asignado y de los plazos de entrega fijados, responsabilizándose de su ejecución.
- Dominar la normativa de aplicación y las herramientas de trabajo, así como asimilar toda la información y/o las actualizaciones que les sean remitidas desde los distintos niveles del equipo de trabajo.
- Recibir de la empresa la información relativa a las operaciones que van a ser cofinanciadas para cada organismo gestor en base a la información suministrada por la Dirección General de Fondos Europeos.
- Trasladar todas las situaciones que dificulten la correcta ejecución de los trabajos.
- Establecer los mecanismos necesarios que garanticen la custodia y archivo de los documentos de trabajo del equipo coordinado, el correcto almacenamiento, tratamiento, y gestión de la información obtenida como consecuencia del desarrollo de las tareas de verificación.
- Garantizar que se siguen las pautas establecidas en las herramientas para el análisis documental y que éste se ejecuta con la calidad necesaria.
- Supervisar la planificación del trabajo, de forma que se garantice el cumplimiento de los plazos previstos.



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 25 de 109	



- Garantizar el correcto tratamiento y gestión de la información obtenida como consecuencia del desarrollo de las tareas de verificación.
- Supervisar la correcta alimentación de las bases de datos de seguimiento.

- **Coordinadores Técnicos de los Equipos**



Serán los encargados de garantizar la calidad técnica del trabajo realizado por el equipo de verificación, asegurando con ello que las tareas realizadas se ejecutan bajo los mismos criterios y con la misma exhaustividad.

**Las funciones** del Coordinador Técnico de los Equipos de verificación serán, entre otras, las siguientes:

- Supervisión, validación y coordinación del trabajo técnico de los equipos de verificación.
- Asegurarán la correcta unificación en los criterios para la realización de los trabajos y solucionarán las dudas que surjan, procedimentando su registro para generar una base de conocimiento.
- Elaboración y revisión sucesiva para su actualización de los documentos de trabajo, procedimientos de verificación y listas de comprobación que permitan la homogeneización de su uso y de los criterios de verificación. Para ello, deberá contar con la aprobación de la Dirección General de Fondos Europeos y garantizará el correcto archivo de las mismas en la FTP propiedad de la Dirección General de Fondos Europeos.
- Supervisar y garantizar el uso homogéneo de los documentos de trabajo, procedimientos de verificación y listas de comprobación de todo el equipo de verificación.
- Documentará los trabajos técnicos a desarrollar, tanto de funcionamiento ordinario como de verificaciones “in situ”.
- Dictar al equipo de verificación cuantas instrucciones técnicas fueran necesarias para el correcto desarrollo de los trabajos, dar traslado de las mismas e implementarlas previa supervisión e información a la Dirección General de Fondos Europeos.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 26 de 109	

- Trasladar e implementar las directrices relativas al trabajo técnico que reciba de la Dirección General de Fondos Europeos.
- Garantizar la actualización de las fuentes de información para el correcto desarrollo y seguimiento de los trabajos de verificación para lo que:
  - o Analizará y estudiará el ordenamiento jurídico autonómico, nacional y europeo que afecte al ámbito de la verificación y asegurará su correcta implementación en los trabajos de verificación previa supervisión e información a la Dirección General de Fondos Europeos.
  - o Analizará y estudiará las observaciones, orientaciones, opiniones, informes, dictámenes o conclusiones emitidas por instituciones, organismos o autoridades del ámbito europeo que afecten a la verificación y asegurará su correcta implementación en los trabajos de verificación previa supervisión e información a la Dirección General de Fondos Europeos.
- Elaboración de informes sobre análisis normativo que afecten a la ejecución de la verificación y asegurar su correcta implementación en los trabajos de verificación previa solicitud de la Dirección General de Fondos Europeos.
- Asesorar en la resolución de conflictos generados en el desarrollo de las labores de verificación.
- Canalizar la documentación y la información que proceda para el correcto desarrollo técnico de los trabajos.
- Supervisar los informes de seguimiento mensual de los gestores que les han sido asignados antes de su entrega a la Dirección General de Fondos Europeos.
- Emitir otros informes solicitados por la Dirección General de Fondos Europeos.
- Implantar cuantas correcciones procedan en las tareas de verificación derivadas de los controles externos o internos de calidad.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 27 de 109	

- Realizar cualquier otra actuación requerida derivada de las funciones anteriormente descritas, incluyendo la asistencia a controles externos que afecten al contenido de sus funciones y responsabilidades.



**Las responsabilidades** del Personal de Coordinación Técnica de la asistencia técnica en la sede del Organismo Intermedio son las siguientes:

- Dominar la normativa de aplicación y las herramientas de trabajo, así como asimilar toda la información y/o las actualizaciones que les sean remitidas desde los distintos niveles del equipo de trabajo.
- Garantizar la calidad técnica del trabajo realizado por el equipo de verificación.
- Garantizar la homogeneidad del trabajo de verificación.
- Garantizar el seguimiento de las pautas, directrices e instrucciones dadas al equipo de verificación desde el centro directivo.
- Garantizará el correcto tratamiento, gestión, archivo y custodia de la información obtenida como consecuencia del desarrollo del trabajo técnico.
- Trasladar a su responsable técnico las situaciones que dificulten la correcta ejecución, calidad y desempeño de los trabajos.

- **Responsable Técnico de la asistencia técnica**

El Responsable Técnico de la asistencia técnica será, desde el punto de vista técnico, el interlocutor con la Dirección General de Fondos Europeos y sus **funciones** serán, entre otras, las siguientes:

- Garantizar que la prestación del servicio se efectúe bajo los mismos criterios técnicos, persiguiendo con ello la uniformidad en las labores de verificación realizadas por el equipo.
- Garantizar ante la Dirección General de Fondos Europeos el seguimiento de las pautas, directrices e instrucciones dadas a los coordinadores



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 28 de 109	

técnicos y en general, al equipo de verificación que hayan sido recibidas de la Dirección General de Fondos Europeos.

- Garantizar ante la Dirección General de Fondos Europeos el traslado de las situaciones que dificulten la correcta ejecución, calidad y desempeño de los trabajos, así como la propuesta de soluciones a llevar a cabo por parte de la empresa adjudicataria.
- Garantizar ante la Dirección General de Fondos Europeos la realización de cualquier otra actuación requerida derivada de las responsabilidades anteriormente descritas, incluyendo la asistencia a controles externos e internos de la propia empresa que afecten al contenido de sus funciones y responsabilidades.

**Las responsabilidades** del Responsable Técnico de la asistencia técnica serán las siguientes:

- Dominar la normativa de aplicación y las herramientas de trabajo, así como asimilar toda la información y/o las actualizaciones que les sean remitidas desde los distintos niveles del equipo de trabajo.
- Garantizar la calidad técnica del trabajo realizado por los coordinadores técnicos y en general, por la totalidad del equipo de verificación.
- Garantizar la homogeneidad del trabajo de verificación.
- Garantizar el seguimiento de las pautas, directrices e instrucciones dadas al equipo de verificación por el personal de la coordinación técnica.
- Garantizar el correcto tratamiento, gestión, archivo y custodia de la información obtenida como consecuencia del desarrollo del trabajo técnico.
- Trasladar a la Dirección General de Fondos Europeos y al centro directivo las situaciones que dificulten la correcta ejecución calidad y desempeño de los trabajos.
- Establecer los mecanismos necesarios para que no se certifique gasto no elegible una vez verificado.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 29 de 109	



- **Responsable de la asistencia técnica**

Se responsabilizará de la interlocución permanente con la Dirección General de Fondos Europeos en cuantas cuestiones se susciten en el desarrollo diario de los trabajos de verificación, garantizando en todo momento una adecuada organización, planificación y funcionamiento del servicio.

Asimismo, estará en comunicación continua con la Dirección del Proyecto, con la que se analizará los factores claves del proyecto y determinará los plazos e hitos esenciales del mismo.

**Las funciones** del Responsable de la asistencia técnica del proyecto serán, entre otras, las siguientes:

- Interlocución con la Dirección General de Fondos Europeos en todas las cuestiones generales sobre la organización y funcionamiento del servicio.
- Planificación, supervisión, seguimiento y coordinación de la asistencia técnica en su conjunto.
- Realizar las actuaciones necesarias para la correcta cobertura del servicio atendiendo a las necesidades del momento, gestionando la asistencia técnica como mejor convenga para la consecución de los objetivos del contrato.
- Distribuir y reasignar los recursos necesarios para conseguir la mayor eficiencia en la ejecución de los trabajos.
- Recoger las solicitudes de la Dirección General de Fondos Europeos en cuanto al funcionamiento general de la asistencia técnica y las transmitirá al equipo de verificación o a la dirección del proyecto, según proceda.
- Supervisar la correcta alimentación y actualización de la información contenida en la FTP y la base de datos de seguimiento y pondrá en conocimiento tanto de la Dirección General de Fondos Europeos como de la Dirección del Proyecto los eventuales fallos que se produzcan en dichas herramientas.
- Identificar los elementos de discordancia de criterios entre la Dirección General de Fondos Europeos y la Dirección de la asistencia técnica y lo



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 30 de 109	

pondrá en conocimiento de la Dirección de la asistencia técnica para definir de forma consensuada con la Dirección General de Fondos Europeos el criterio a aplicar y su documentación.

- Establecer los mecanismos necesarios para controlar que el personal técnico y el de coordinación ejecutan las jornadas de trabajo en los órganos gestores que tienen asignados.
- Supervisar y establecerá los mecanismos necesarios para garantizar el cumplimiento de las planificaciones.
- Analizar la estructura de funcionamiento de la asistencia técnica para detectar posibilidades de mejora a futuro.
- Prestar la asistencia necesaria a los Gestores de Calidad en las tareas de control de la calidad de los trabajos de los verificadores.
- Canalizar la documentación y la información que proceda a la Dirección de la entidad ejecutora de los trabajos y a la Dirección General de Fondos Europeos.
- Establecer los mecanismos necesarios para que no se certifique gasto no elegible una vez verificado.

**Las responsabilidades** del Responsable de la asistencia técnica del proyecto serán, entre otras, las siguientes:

- Trasladar a la Dirección General de Fondos Europeos y a la Dirección del Proyecto las situaciones que dificulten la correcta ejecución y desempeño de los trabajos del personal de la asistencia técnica.
- Garantizar ante la Dirección General de Fondos Europeos la correcta cobertura del servicio atendiendo a las necesidades del momento, gestionando la asistencia técnica como mejor convenga para la consecución de los objetivos del contrato realizando para ello las actuaciones necesarias.



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 31 de 109	

- Poner los medios materiales y humanos necesarios para conseguir que la planificación de los trabajos consensuada con la Dirección General de Fondos Europeos se cumpla en tiempo y forma.
- Garantizar ante la Dirección General de Fondos Europeos el cumplimiento de los compromisos adquiridos, velando por la calidad de los trabajos y la satisfacción del cliente.
- Garantizar ante la Dirección General de Fondos Europeos la custodia y archivo de los documentos de trabajo del equipo técnico.
- Garantizar ante la Dirección General de Fondos Europeos la entrega de los trabajos en tiempo y forma.
- Garantizar la correcta ejecución de las tareas de verificación y del adecuado desempeño de las mismas por parte de todo el equipo técnico.
- Garantizar que el control de calidad es efectivo y es capaz de detectar las eventuales deficiencias que se produzcan.
- Garantizar que el traslado de la información necesaria a la Dirección General de Fondos Europeos para la no certificación de gasto no elegible una vez verificado.
- Cualquier otra responsabilidad que derive de la ejecución directa de las labores encomendadas incluyendo la detección de mejoras para aumentar la calidad de los servicios.

- **Gestores de Calidad**

**Las funciones** de los gestores de calidad son las siguientes:

- Efectuar una revisión de la calidad del trabajo realizado por el equipo de verificación para corregir posibles errores, verificar la observancia de los procedimientos establecidos, la correcta aplicación de los mismos y de la metodología aprobada.



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 32 de 109	

- Resolver las dudas técnicas que plantee el Personal de coordinación técnica.
- Plantear cuestiones técnicas al Personal de coordinación técnica para garantizar que la metodología se está aplicando correctamente.
- Desplazarse para realizar verificaciones de operaciones ya verificadas en el primer nivel por el personal técnico de verificación. Dichas operaciones se seleccionarán por muestreo representativo, de acuerdo a criterios anteriormente establecidos con la Dirección General de Fondos Europeos y previa aprobación por la misma.
- Emitir los informes correspondientes que recogerán, en su caso, las debilidades puestas de manifiesto, junto con las correspondientes propuestas de mejora, si hubiera lugar a las mismas, poniendo en conocimiento de la Dirección General de Fondos y de la asistencia técnica las conclusiones obtenidas.

**Las responsabilidades** de los gestores de calidad de equipos son las siguientes:

- Dar la cobertura necesaria al Personal de Coordinación técnica del equipo de verificación para garantizar que todas las cuestiones técnicas se resuelven con inmediatez.
- Transmitir al nivel técnico las directrices de la coordinación y dirección del proyecto.
- Transmitir a los niveles de dirección y coordinación del proyecto cualquier situación anómala que se produzca durante la ejecución de las tareas.
- Asumir la ejecución y la emisión de informes de los controles de calidad.





 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 33 de 109	

- **Responsable de la supervisión y planificación de los recursos humanos**

Garantizará que las condiciones de la prestación del servicio del personal adscrito al proyecto, se ajustan en todo momento a lo previsto en los pliegos de la licitación y mantendrá una comunicación directa tanto con la Dirección del proyecto, Responsable de la asistencia técnica y la Dirección General de Fondos Europeos, al respecto.

Las principales tareas que llevará a cabo en las distintas fases del proyecto serán:

- Analizar, junto con el Responsable de asistencia técnica y Dirección del proyecto, los factores clave y actuaciones críticas del proyecto.
- Confirmar con la Dirección General de Fondos Europeos la idoneidad de los miembros del equipo asignados al proyecto.
- Determinar los plazos e hitos esenciales del proyecto.
- Prestar apoyo al Responsable de asistencia técnica en las labores de mitigación de potenciales riesgos, en materia de gestión del personal adscrito a la ejecución del servicio.
- Prever posibles ausencias temporales del personal a efectos de la sustitución de los mismos, el cumplimiento del número de horas previstas en los pliegos de la licitación y la elaboración de los certificados mensuales de horas realizadas.
- Resolver las dudas que pudieran surgir al Responsable de la asistencia técnica, al Responsable Técnico y a los Coordinadores Técnicos, en materia de recursos humanos.
- Proponer en su caso, las sustituciones del personal asignado a la prestación del servicio al/a la Director/a de los trabajos de la Dirección General de Fondos Europeos, y acreditar que los mismos cumplen las condiciones de solvencia técnica establecidas en los pliegos de la licitación.
- Velar porque los informes previstos en los pliegos de la licitación, se reciban por parte de la Dirección General de Fondos Europeos en plazo y forma.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 34 de 109	

- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad, de seguridad, protección de datos y prevención de riesgos laborales.



- **Gerente del Proyecto**

Se responsabilizará de la gestión del Proyecto, del control y seguimiento de los trabajos realizados por el Equipo de Trabajo y de la supervisión de los recursos técnicos adscritos al mismo.

Participará como miembro representante de la empresa adjudicataria en los Comités de Dirección y en los Comités de Seguimiento.

Sus principales **funciones** serán, entre otras, las siguientes:

- Planificación de las asignaciones/dedicaciones en coordinación con el Responsable de la asistencia técnica, analizando con éste los factores clave y actuaciones críticas del proyecto.
- Supervisar los Informes de Actividad semanales/mensuales, así como los informes de verificación in situ a presentar a la Dirección General de Fondos Europeos.
- Confirmar el grado de avance de los trabajos y proponer las modificaciones necesarias para corregir posibles desviaciones.
- Confirmar con la Dirección General de Fondos Europeos la idoneidad de los miembros del equipo asignados al proyecto.
- Determinar los plazos e hitos esenciales del proyecto.
- Validar los estándares a emplear en la ejecución de los trabajos: programas de trabajo, informes, etc.
- Incorporar a la metodología de trabajo los acuerdos y modificaciones propuestas en los Comités.
- Impartir instrucciones precisas al equipo técnico y de gestión de calidad.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 35 de 109	

- Resolver las dudas que pudieran surgir al Responsable de la asistencia técnica, al Responsable Técnico y a los Coordinadores Técnicos.

**Las responsabilidades** del gerente del proyecto serán las siguientes:



- Garantizar el cumplimiento de las condiciones y niveles de servicio establecidas en el Contrato.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de confidencialidad y de seguridad y protección de datos.
- Asegurar la calidad en los trabajos realizados y su alineación con los objetivos y beneficios esperados.

- **Dirección del Proyecto**

El Director del Proyecto será el responsable último de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, en los términos del artículo 311 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

**Las funciones** de la Dirección del proyecto serán, entre otras, las siguientes:



- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la correcta ejecución de los trabajos.
- Introducir las medidas necesarias para que se corrija cualquier aspecto negativo que se produzca durante la ejecución de las tareas.
- Mantener la interlocución con la Dirección del proyecto en la Dirección General de Fondos Europeos como responsable último de la prestación del servicio.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 36 de 109	

- Establecer las estrategias de actuación.
- Revisar, junto con el Gerente del Proyecto, los factores clave y las actuaciones críticas a realizar por el Equipo.
- Supervisar y aprobar los plazos e hitos esenciales del proyecto.
- Firmar y presentar a la Dirección General de Fondos Europeos los informes elaborados.
- Presentar los resultados finales ante la Dirección General de Fondos Europeos.

**Las responsabilidades** de la dirección del proyecto serán las siguientes:

- Garantizar la correcta ejecución de las tareas objeto de la asistencia técnica.
- Tener la capacidad de revertir cualquier situación indeseable que pueda producirse eventualmente.
- Aportará su propia dirección y gestión, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados.
- Realizará los estudios organizativos del servicio necesarios.
- Impartirá a sus trabajadores las correspondientes órdenes y criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.
- Resolverá los conflictos generados en la prestación del servicio.
- Se responsabilizará de la planificación global del trabajo y la supervisión de todas las actuaciones del equipo, participando activamente en los Comités de Dirección y Seguimiento y su disposición será plena de cara a posibles reuniones extraordinarias que precise la Dirección General de Fondos Europeos.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 37 de 109	

## 7.4. Gestión de la información. Comunicación

### 6.4.1 Procedimiento de comunicación e inter-actuación con el órgano gestor



Para la correcta ejecución del proyecto, la empresa adjudicataria mantendrá desde el inicio del contrato, un estrecho canal de comunicación con los órganos gestores responsables de la gestión de los expedientes cofinanciados.

Con este fin, se celebrarán reuniones iniciales entre los coordinadores de equipo y los técnicos de verificación y los órganos gestores que les hayan sido asignados. El objeto de estas reuniones iniciales, será conocer a los responsables de los órganos gestores, presentar al equipo de verificación encargado de la ejecución del trabajo de campo e intercambiar información para una correcta planificación y dimensión de los recursos necesarios en función de la carga de trabajo prevista en cada gestor. De igual modo, se proporcionará al órgano gestor información sobre el circuito de verificación establecido y las principales funciones tanto del personal técnico que les hayan sido asignados, como de la coordinación de los trabajos.

A dichas reuniones podrán asistir también, si se estimase conveniente, los Coordinadores Técnicos y el Responsable de la asistencia técnica, o personal de la Dirección General de Fondos Europeos, si esta última lo considera necesario.

De estas reuniones, se podrán sacar conclusiones iniciales respecto a la asignación de los equipos atendiendo a la carga de trabajo en cada uno de los Órganos Gestores, Delegaciones Territoriales y Entes Instrumentales de la Junta de Andalucía, pudiendo en su caso, realizar una reasignación de los mismos, siempre con la aprobación de la persona titular del Servicio de Verificación y Control de la Dirección General de Fondos Europeos, como responsable del contrato designado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, conforme a lo dispuesto en la memoria del contrato, de fecha 17 de julio de 2018.

Como producto de estas reuniones iniciales, en la medida de lo posible, se establecerá un procedimiento de comunicación e interactuación específico para cada uno de los órganos gestores, que persiga los siguientes objetivos:

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 38 de 109	

- Que los actores que intervengan en los procedimientos de verificación estén al tanto del cauce de información establecido en el desarrollo de los trabajos.
- Establecer como se plasma y registra por cada una de las partes la entrada y salida de los expedientes.
- Determinar el contenido mínimo de un expediente, en función de su naturaleza administrativa.
- Señalar los formularios que se adjuntan a cada una de las fases por las que pasa el expediente.
- Concretar el Rol de cada uno de los miembros de la asistencia técnica que intervienen en el procedimiento de verificación, canales de comunicación establecidos, tanto con la asistencia técnica como con la Dirección General de Fondos Europeos, en su caso; así como cualquier otro aspecto que se requiera en función de las cuestiones surgidas en estas reuniones iniciales.

En este sentido, se incorpora como Anexo III al presente manual, el diseño de un flujo de comunicación y procedimiento de interacción con los órganos gestores general o marco, elaborándose en su caso, uno específico en determinados órganos gestores o entes instrumentales que por sus particularidades lo requieran. Dichos manuales o guías de comunicación que se elaboren, se pondrán en conocimiento de los órganos gestores y se incorporarán en la FTP.

Estas reuniones se celebrarán también a lo largo de la ejecución de los trabajos, con un doble objetivo: conseguir un canal de comunicación permanente y fluido con los órganos gestores que facilite la labor diaria del equipo de verificación, y, por otro lado, servir de soporte a aquéllos en cuanto al tratamiento y la resolución de las posibles incidencias detectadas durante el procedimiento de verificación, con el fin de evitar que éstas se puedan volver a presentar en un futuro.

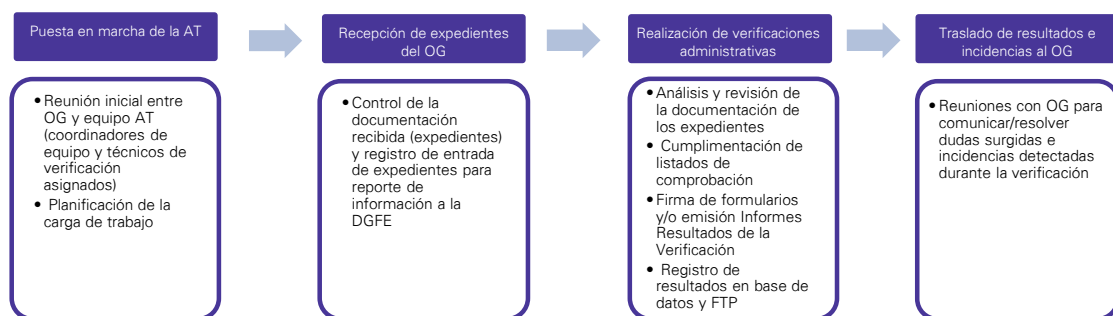
Los canales de comunicación con los órganos gestores y los miembros del equipo, será con carácter preferente por correo electrónico, en la medida de lo posible usando el servicio de consigna de la Junta de Andalucía, para compartir información y archivos de manera más rápida y segura.

No obstante, también se tendrá contacto directo por teléfono y de manera presencial; resultado de ésta última, siempre en la medida de lo posible, se levantará acta de los asuntos tratados en la reunión y las conclusiones y acuerdos alcanzados.

Asimismo, destacar que la comunicación del resultado de las verificaciones de los expedientes que sean objeto de verificación, debe realizarse a nivel técnico de verificación, en la medida de lo posible, mediante las conclusiones puestas de manifiesto en los informes de resultados de la verificación anexos a los formularios firmados, informes emitidos o actas de comprobaciones o visitas in situ realizadas. No obstante, siempre se podrán realizar las aclaraciones que se requieran por parte de los órganos gestores, al objeto de subsanar las incidencias detectadas, o bien comprender las deficiencias o errores detectados, con objeto de que se lleven a cabo las recomendaciones puestas de manifiesto en las verificaciones realizadas y evitar que las mismas se produzcan de nuevo en otros expedientes de igual naturaleza.



Al margen de lo anterior, en caso de disconformidad al resultado de las verificaciones realizadas, el órgano gestor deberá aportar las cuestiones o documentación que considere oportunas al Servicio de Verificación y Control, de acuerdo al trámite previsto en el apartado 8.3 “Observaciones a las conclusiones de la verificación”.

#### Comunicación e Interactuación con Órgano Gestor (OG)



#### 6.4.2. Interlocución entre la Dirección de los Trabajos y la Dirección General de Fondos Europeos

Durante todo el periodo de duración del proyecto se mantendrán reuniones semanales, de carácter fundamentalmente técnico, en las que se presentará al

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 40 de 109	

Jefe/a de Servicio de Verificación (o la persona designada por éste) el informe semanal con la carga de trabajo (nº de expedientes) realizada en cada periodo y se revisará el grado de avance del programa de verificaciones establecido. A estas reuniones asistirá el Responsable de la asistencia técnica, el Responsable Técnico de la asistencia técnica, los Coordinadores Técnicos y, bajo demanda, aquellos Coordinadores de Equipo que sean convocados. Este será el foro en el que se debatirán cuantas cuestiones técnicas se susciten en el desarrollo diario de los trabajos de verificación, y donde se someterán a interpretación por cada una de las partes aquellos cambios normativos que impliquen modificaciones al alcance de los trabajos de verificación, así como cualquier cuestión que repercuta en una mejora de la calidad del trabajo.

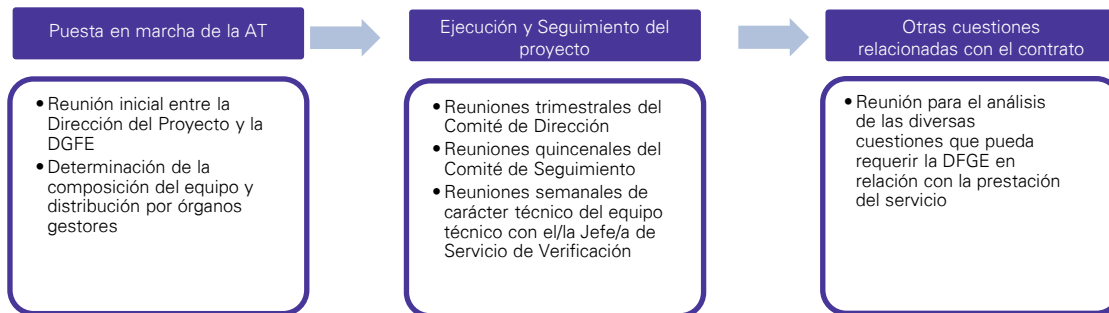
Asimismo, serán objeto de discusión/aclaración en estas reuniones semanales aquellas dudas o cuestiones planteadas por los representantes de los distintos órganos gestores/ejecutores durante el desarrollo de los trabajos de verificación, así como las consultas que serán trasladadas por los Coordinadores de Equipo que estén asignados al órgano gestor correspondiente.

Al margen de las reuniones mencionadas, cuando surjan cuestiones de especial relevancia para la Dirección General de Fondos Europeos o para el correcto desarrollo de los trabajos de verificación, que requieran de un plan de acción concreto y solución ad hoc, se celebrarán convocatorias expresas de reuniones.

Adicionalmente a lo anterior, para el seguimiento de los objetivos de verificación y certificación, se elaborarán, con el carácter periódico que se requiera, para fondo y programa, tablas de seguimiento por órganos gestores, medidas, entes instrumentales, de manera que se pueda incidir en aquellos aspectos que impidan la finalización de los trabajos de verificación y por tanto, el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Fondos Europeos, y permita un seguimiento personalizado de los trabajos objeto de la asistencia técnica.



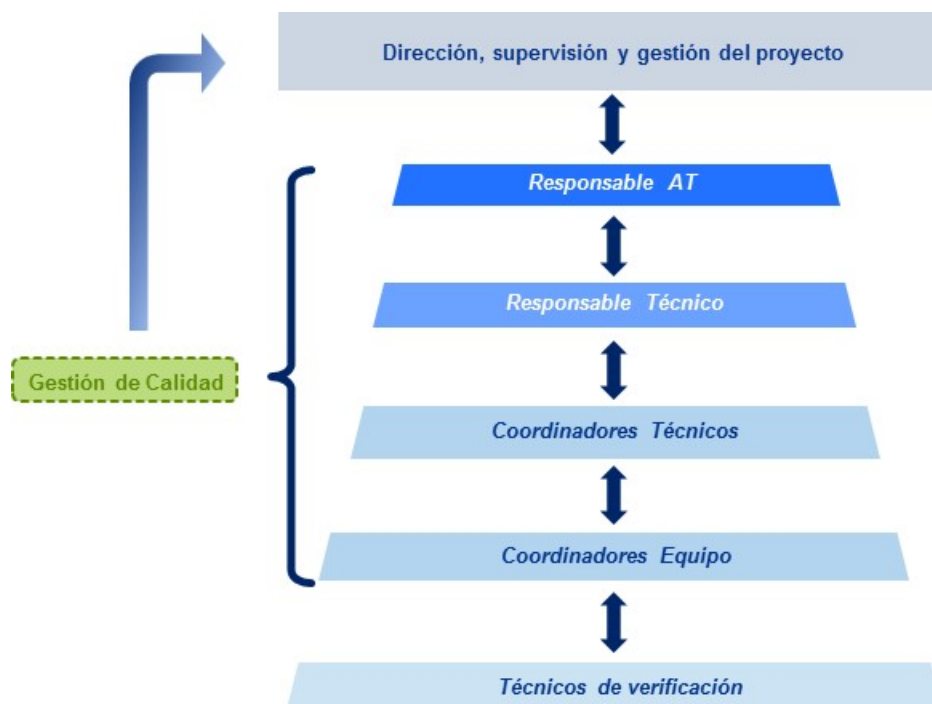
### Comunicación Dirección del Proyecto - DGFE





#### 6.4.3 Comunicación entre los miembros del equipo de la asistencia técnica

El flujo de comunicación entre los miembros del equipo de la asistencia técnica viene determinado por la estructura jerárquica definida. Se configura como una vía de información de doble sentido en la que el feedback será continuo para garantizar la adecuada ejecución de los trabajos.

En el siguiente gráfico se muestra el canal de comunicación establecido:



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 42 de 109	



En el desarrollo de los trabajos, tendrán lugar:

1. Una comunicación continua del Responsable de la asistencia técnica mantendrá con el Responsable Técnico de la asistencia técnica, con los coordinadores técnicos y con los coordinadores de equipo con el fin de supervisar la correcta ejecución de los trabajos.
2. Reuniones del responsable técnico con los coordinadores técnicos y con los coordinadores de equipo para transmitir los criterios adoptados para la ejecución de las verificaciones, así como el resultado de los Comités de Seguimiento. Estas reuniones tendrán carácter informal, toda vez que se encuentran situados físicamente en el mismo lugar.
3. Comunicación entre los coordinadores de equipo y los técnicos de verificación, que se realizarán al menos una vez a la semana cuando el Coordinador se desplace al Órgano Gestor. En el caso de las Delegaciones Territoriales, dichas reuniones se realizarán vía multiconferencia telefónica, dada la imposibilidad de visitar todas las delegaciones semanalmente.

## 7.5. Medios técnicos

Los medios técnicos con los que como mínimo deberá contar el equipo de la asistencia técnica para el desarrollo de sus funciones son los siguientes:



- **Dotación tecnológica del equipo técnico:** cada una de las personas dedicadas a tiempo completo a las tareas de verificación y seguimiento de los resultados cuentan con un equipo procesador portátil (serán facilitados por la empresa adjudicataria) con un módem para su conexión remota a Internet y a la FTP, así como con un teléfono móvil equipado con cámara fotográfica para la obtención de pruebas documentales durante las visitas físicas de verificación.
- **Servidor de acceso remoto FTP:** el equipo de la asistencia técnica debe disponer de acceso permanente al servidor FTP puesto en funcionamiento

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 43 de 109	

exclusivamente para almacenar la información que se genere en el desarrollo de los trabajos de verificación. En este espacio Web se almacena la información de soporte de los resultados obtenidos en el trabajo de verificación, así como toda la documentación de consulta que el equipo pueda necesitar para la realización de los trabajos: normativa de aplicación, manual de procedimientos, modelos y formularios, guías de apoyo, base de datos de consultas y respuestas, materiales empleados en la formación, condiciones del contrato de asistencia técnica, parámetros de comunicación con todos los niveles y personas del equipo, etc.

El servidor de acceso remoto FTP se encuentra a disposición del equipo de la asistencia técnica, a través de un usuario y contraseña, en <ftp://svrfee032.ceic.junta-andalucia.es/>

- Base de datos de seguimiento de las verificaciones:** el resultado de las tareas de verificación que realice el equipo técnico se recogerá de forma agrupada en una base de datos propiedad de la Dirección General de Fondos Europeos que alimentará el equipo de verificación con la supervisión de los Coordinadores de Equipos y Responsable de la asistencia técnica. El registro acumulado de toda la información disponible en relación a las verificaciones realizadas (identificación de la operación, gestor, fondo, línea de pago, documento contable, fecha de pago, resultado de la verificación, importes no elegibles, deficiencias detectadas, calificación de las deficiencias, etc.) se encuentra integrado en el sistema contable GIRO en una transacción independiente a la tramitación contable de los expedientes, denominada “base de datos verificadores”.
- Sellos de validación de formularios:** el equipo de la asistencia técnica deberá disponer de sellos nominativos, propiedad de la Dirección General de Fondos Europeos, si bien serán facilitados por la empresa adjudicataria para la validación de los formularios aprobados por la Dirección General de Fondos Europeos, de aquellos expedientes que cumplan con todos los requisitos aplicables. Estos sellos serán custodiados por el propio personal técnico y tiene carácter vinculante con el resultado de los trabajos. Por ello, cuando se produzca cualquier cambio en el equipo técnico se le solicitará a quien cause baja para su destrucción.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 44 de 109	

## 8. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

A lo largo del presente apartado se describe el procedimiento diseñado para la realización de las verificaciones por parte del equipo de personal técnico verificador.



En síntesis, el procedimiento consiste en situar a los diferentes profesionales que participan en las verificaciones al final del circuito de gestión del expediente de la operación que se cofinancia, en un momento posterior a la fiscalización del mismo por parte de la Intervención, de modo que reciba el expediente completo y el formulario sobre el cumplimiento de la normativa de aplicación cumplimentado por el gestor en relación al mismo.

Su trabajo consiste en validar el formulario si la tramitación del expediente es correcta o en no validarlo en caso contrario. El resultado de este trabajo es emitir una recomendación a la Dirección General de Fondos Europeos sobre la procedencia o no de la declaración del gasto verificado a la Unión Europea, de tal forma que la validación implica mediante suscripción por parte del personal verificador que el gasto puede ser certificado, mientras que la no validación, implica la recomendación de no certificabilidad hasta que no se hayan corregido las deficiencias detectadas.

Cuando el expediente sigue su curso, los pagos de la operación pasan a incluirse en el listado de gastos a certificar.

El procedimiento debe garantizar que la totalidad de las operaciones que se incluyen en dichos listados (que conformarán la relación de operaciones que se trasladará a las aplicaciones de la Autoridad de Gestión diseñadas al efecto) han sido verificadas y se ha validado su elegibilidad para ser cofinanciados.

En casos excepcionales debidamente justificados, las verificaciones administrativas podrán realizarse mediante muestreo, ajustándose a la normativa aplicable y orientaciones de la Comisión Europea, a través del COCOF o EGESIF. La muestra deberá tener un tamaño suficiente y representativo para ofrecer garantías razonables en cuanto a la legalidad y regularidad de la transacción, teniendo en cuenta el nivel de riesgo.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 45 de 109	

## 8.1. Ejecución de las Verificaciones Administrativas

Para realizar la verificación administrativa, el personal técnico de verificación se sitúa de forma permanente<sup>1</sup> en las dependencias del órgano que gestiona las actuaciones objeto de verificación. Para ello, la Dirección General de Fondos Europeos solicita a éstos, la habilitación de un espacio para los técnicos de verificación, habiendo suministrado las instrucciones precisas sobre la naturaleza del procedimiento de verificación y cómo pudiera afectar a los expedientes cofinanciados:

- **Cumplimentación de los formularios de adecuación a la normativa.**

Mediante exigencia normativa se establece la obligatoriedad para los órganos gestores/ejecutores de cumplimentar una serie de modelos, definidos por la propia norma, en relación a las operaciones que vayan a ser cofinanciadas.

Respecto a las tareas de verificación administrativa, en todo expediente gestionado con cofinanciación de la Unión Europea deberá incluirse la certificación acreditativa de la comprobación del cumplimiento de la normativa europea, de acuerdo con las listas de comprobación establecidas en los siguientes modelos:



### **Modelos FE14: Lista de comprobación de contratos**

En aquellas operaciones que se instrumenten a través de expedientes de contratación (incluyendo aquellos que se tramitan como contratos menores), se cumplimentará, para cada contrato la lista de comprobación de contratos.

### **Modelos FE24: Lista de Comprobación de Encomiendas de Gestión / Encargos a Medios Propios.**

En aquellas operaciones que se instrumenten a través de encargos de ejecución se cumplimentará, para cada expediente contable origen (Fase D/AD) la lista de comprobación de encargos a medios propios. Actualmente se encuentra en trámite de aprobación e implantación en el sistema.

<sup>1</sup> En el apartado 8.1.3 se recogen los casos particulares en los que los técnicos/as no trabajan habitualmente en el organismo objeto de verificación, sino que se desplazan puntualmente para realizar las tareas de verificación.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 46 de 109	

### **Modelo FE08: Lista de comprobación de gastos certificados**

Todo documento contable de pago en firme de justificación previa “ADO”, “DO”, “O” y documento contable “J”, por el que se proceda a justificar un libramiento expedido con el carácter de “en firme de justificación diferida” o “a justificar”, deberá ir acompañado de la lista de comprobación de gasto certificado.



Existen dos modelos: FE08 (I) (FEDER) y FE08 (II) (FSE).

En determinadas ocasiones que así se requiera, por razones de eficiencia y eficacia, se podrán agrupar diferentes gastos/facturas en un mismo FE08, siempre con la previa consulta a la Coordinación Técnica de la asistencia técnica y la conformidad por parte del Servicio de Verificación y Control de la Dirección General de Fondos Europeos.

Siempre y cuando se realice la agrupación de pagos en un único FE08, se tendrá que incorporar al informe de resultados de la verificación un anexo en el que se incluyan los datos mínimos de identificación de los gastos que se agrupan en un FE08, de modo que incluya:

- Identificación del expediente/factura/pago.
- Tercero (proveedor/beneficiario/trabajador).
- Descripción que identifique el gasto siempre que sea posible (nº factura, mes/nómina, identificación proyecto, etc).
- Importe propuesto a verificar.
- Importe elegible.
- Importe no elegible.
- Código que identifique, en su caso, la incidencia que tenga el gasto concreto incluido en el formulario.

### **Modelo FE15: Lista de Verificación del artículo 125 (verificaciones sobre el terreno o in situ)**

 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 47 de 109	

Para toda operación que sea sometida a verificación conforme a lo previsto en el artículo 125.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, el responsable de la verificación deberá cumplimentar este modelo.

En base a la normativa correspondiente, la aplicación específica para Fondos Europeos de la Junta de Andalucía (GIRO) ha sido programada para que, cuando un órgano gestor introduzca la información referente a una aplicación que va a ser cofinanciada, la aplicación emita los formularios que en cada fase del expediente deben ser cumplimentados por el gestor y suscrito por el personal técnico de verificación<sup>2</sup>.



El modelo FE15, a diferencia de los otros formularios, no lleva informe de resultados de la verificación anexo al mismo, en tanto que los resultados de la verificación se ponen de manifiesto en el acta de la visita e informe de verificación in situ.

El modelo FE14 se emite por el sistema de forma previa a la fiscalización de la fase contable AD, D, y su contenido se dirige a garantizar la adecuación del procedimiento de forma previa a la realización de pagos asociados a la operación (la validación del modelo FE14 para la totalidad de las operaciones cofinanciadas garantiza la realización de una verificación administrativa exhaustiva). El proceso de verificación se realizará con posterioridad a la fiscalización del documento contable correspondiente.

De igual modo, el modelo FE24 se emite por el sistema de forma previa a la fiscalización de la fase contable AD, D, en el caso de expedientes de operaciones que se instrumenten a través de encargos de ejecución a medios propios. El proceso de verificación se realizará con posterioridad a la fiscalización del documento contable correspondiente.

---

<sup>2</sup> La revisión del expediente por una asistencia técnica contratada por la Dirección General de Fondos Europeos que actúa en la sede del órgano gestor garantiza la independencia.



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 48 de 109	

El modelo FE08 se emite por el sistema de forma previa a la fiscalización de la fase contable O (salvo excepciones) y su contenido se dirige a garantizar la elegibilidad de los gastos que van a ser pagados tras su fiscalización de conformidad. En caso de los pagos correspondientes a adelantos (no aptos para su certificación, excepto las excepciones establecidas en el reglamento UE nº 1303/2013), el modelo FE08 no se emite hasta la fase J, una vez se ha justificado el adelanto concedido (la validación de los modelos FE08 para la totalidad de los pagos incluidos en las relaciones de gastos a certificar garantiza la realización de una verificación sobre el terreno exhaustiva). El proceso de verificación se realizará con posterioridad a la fiscalización del documento contable correspondiente.

El modelo FE15 corresponde a la verificación física de las operaciones y, en tanto que corresponde a una actuación ajena a la gestión del expediente y específica del procedimiento de verificación, la cumplimentación y firma en su caso del documento corresponde al personal técnico verificación.

Respecto a las agencias públicas empresariales todos los gastos cofinanciados de operaciones ejecutadas por agencias públicas empresariales o sociedades mercantiles del sector público andaluz deberán certificarse, salvo que contasen con tarifas aprobadas legalmente que representasen los costes reales de las actuaciones, siguiendo el procedimiento de certificación combinada (tipo 2) establecido en el artículo 26 de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020. El desarrollo del procedimiento de certificación combinada exigirá la cumplimentación de los modelos FE01 (I, II, III, IV, V y VI). Por otra parte, a los órganos gestores que no sean Administración Pública (agencia pública empresarial o sociedad mercantil del sector público andaluz), les es de aplicación todo el procedimiento relativo a los formularios FE14 y FE08, más FE15 cuando sean objeto de verificación física, a lo largo de la tramitación y verificación de las operaciones cofinanciadas que gestione.





 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
		Página 49 de 109	

El modelo FE01 (I) deberá ser suscrito por la persona que ostente o que desempeñe la dirección, gerencia o presidencia de cada entidad instrumental o de cada entidad colaboradora, en cuanto a la relación de los gastos acometidos y su consideración de subvencionabilidad; y por la persona responsable de la tesorería, en cuanto al pago efectivo de los gastos realizados.

La información que se ha de consignar en el modelo FE01 (II) será: operación, ente u organismo, código de modelo, NIF de la perceptora o del perceptor, denominación, fecha de pago, importe subvencionable, concepto resumido, importe total y código del contrato; y que se corresponderá al modelo FE01 que suscribirá el verificador, una vez que se verifique que se corresponden a las operaciones, expedientes, pagos e importe elegible, que han sido objeto de verificación previamente, y cuentan con un FE08 firmado, con resultado Favorable, favorable con observaciones o desfavorable parcial.

En caso de que fuera necesario llevar a cabo una minoración o descertificación sobre los pagos introducidos en el sistema, los órganos ejecutores deberán comunicarlo mediante el citado modelo FE01 (V) a la Dirección General de Fondos Europeos, que se encargará de su tramitación.

Estas listas se complementan con otras, también normalizadas, que forman parte de los documentos de trabajo del técnico de verificación y que son aplicables a cada operación/actuación. De ellas se conservarán los registros correspondientes como parte de la pista de auditoría. Estas listas son las recogidas en el anexo IV del presente manual. Todas las listas de comprobación se revisarán periódicamente para ir las adaptando a la normativa que en materia de verificación vaya emanando de la Unión Europea o de otra autoridad competente.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 50 de 109	

Para que el personal de verificación pueda validar el formulario correspondiente a cada fase del expediente, debe disponer de toda la documentación que se haya generado para su tramitación. Por lo tanto, tras la fiscalización de un documento contable, recibe el formulario cumplimentado por el gestor junto con el expediente administrativo completo. El ciclo se completa con la validación mediante suscripción y su sello personalizado, en el que manifiesta que el gasto ha sido verificado y el importe del mismo que es apto o no (indicando en caso contrario los motivos e incidencias detectadas) para su certificación a la Unión Europea por la adecuación de la información contenida en el formulario y éste, junto con el expediente administrativo, dando traslado de todo ello al Órgano Gestor.

#### 8.1.1. Descripción del procedimiento general



- **Carga de la operación en el sistema**

El gestor da de alta una operación que va a ser cofinanciada por Fondos Europeos. A través de la información que introduce en la aplicación contable de la Junta de Andalucía, el sistema identifica que se trata de una operación afectada por cofinanciación y le asigna una codificación específica. A partir de esta codificación la operación va a estar identificada como cofinanciable y la aplicación va a emitir los formularios estipulados FE08, FE14 y FE24 para que sean cumplimentados antes de la fiscalización de cada fase contable por la que atraviese el expediente.

Las Consejerías y demás entes instrumentales, para dar de alta la operación, deberán cumplimentar el formulario FE04 y remitirlo a la Dirección General de Fondos Europeos para su revisión y, si procede, aprobación (FE12).

- **Inicio del expediente**

Se inician los trámites para el inicio del expediente. Se justifica la necesidad de la operación y el sistema de gestión a través del cual se va a ejecutar (convocatoria de ayudas, convenio de colaboración, contratación pública, encomienda, ejecución con medios propios).

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 51 de 109	

Se hace una reserva de crédito por el importe máximo autorizado para la ejecución de la operación. Fase contable RC.

- **Puesta en marcha del procedimiento**

El procedimiento se pone en marcha y se publica la convocatoria de subvención pública o el anuncio de licitación correspondiente, se firma el convenio de colaboración, se tramita el encargo de ejecución o se definen los parámetros de la ejecución de la operación con medios propios.



Se resuelve el procedimiento y se identifica el beneficiario o beneficiarios del expediente o la operación, así como el importe definitivo comprometido por la administración en su ejecución (importe de concesión de la ayuda, importe de adjudicación del contrato público, importe de la encomienda, etc.).

En esta fase de la tramitación del expediente se formaliza un documento contable AD que identifica la operación, el beneficiario y el importe que va a ejecutarse en el marco de la actuación cofinanciada. Durante el proceso de grabación de los datos que contendrá el documento contable, la aplicación emite un formulario FE14 o FE24 (si se corresponde a un procedimiento de contratación pública o encargo de ejecución), que son cumplimentados por el gestor y se facilita tras la fiscalización al personal técnico de verificación junto con la documentación del expediente administrativo para la verificación.

En esta fase el personal técnico de verificación recibe un expediente en el que ya se ha puesto en marcha el procedimiento de gestión de la operación, pero ésta aún no ha generado ningún pago.

Para la verificación, debe analizar la adecuación del procedimiento a la normativa de aplicación y detectar cualquier incumplimiento normativo para evaluar la influencia del mismo, sobre la elegibilidad de los futuros gastos a cofinanciar.

El análisis de los formularios y de los expedientes se ha de realizar de acuerdo a las especificaciones recogidas en el presente documento.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 52 de 109	

Asimismo se utiliza, como documento de trabajo, una Lista de Comprobación que a nivel interno refuerza el contenido de los verificandos del FE14 y del FE24. Esta lista quedará recogida como anexo a este manual.



Estas listas deberán ser cumplimentadas por el personal técnico de verificación, formando parte de la documentación asociada a la verificación del expediente.

Finalizado el análisis, tiene que elegir entre una de las siguientes opciones:

1. Firmar el formulario sin observaciones: en cuyo caso se trasladará al Órgano Gestor junto con el expediente administrativo.
2. Firmar el formulario con observaciones: mediante la cumplimentación de un anexo que describe las deficiencias detectadas y su repercusión en el desarrollo de la vida del expediente a efectos de su certificación a la Unión Europea. El informe de resultados de la verificación anexo, se cumplimenta informáticamente, se imprime y se grapa al formulario. El formulario se firma y se sella.

Para que pueda realizarse este tipo de validación las incidencias detectadas deberán tener una naturaleza tal que no afecten a la subvencionabilidad del gasto y no genere duda sobre el cumplimiento de la normativa aplicable.

3. Firmar el formulario recomendando la no certificabilidad del gasto (parcial o total). Este hecho puede deberse a la detección de una deficiencia del procedimiento que impida la cofinanciación de los gastos derivados de la operación, en cuyo caso el expediente no podrá seguir su curso desde el punto de vista de la certificación del gasto a la Unión Europea. El formulario será entregado al gestor acompañado de un informe de resultados de la verificación anexo en el que se describen y detallan las incidencias detectadas.
4. No firmar el formulario: El verificador puede detectar deficiencias a la hora de la cumplimentación del formulario o bien la ausencia en el expediente objeto de análisis de documentación necesaria para poder emitir una opinión, en cuyo caso, no firmará el formulario y lo pondrá en conocimiento del gestor



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 53 de 109	

pudiendo éste corregir dicha deficiencia en el plazo indicado en dicha comunicación, de acuerdo a lo dispuesto en la *Instrucción 1/2017 de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se establece el procedimiento de Verificación y control de los gastos cofinanciados por el Programa operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, el Programa Operativo FSE de Andalucía 2014-2020 y el Programa Operativo de Empleo Juvenil.*

En ambos casos el técnico de verificación podrá validar el formulario, una vez verificada su adecuación. Esta incidencia o incidencias que implican la no firma del formulario por falta de documentación o por deficiencias en la cumplimentación se comunicarán al gestor por escrito, quedando recogidas en el informe de resultados de la verificación anexo al formulario. Siempre se dejará evidencia documental en la herramienta FTP de las incidencias detectadas, subsanaciones realizadas por los órganos gestores, así como la indicación del tratamiento y consideración de las mismas en los informes de resultado de la verificación anexos a los formularios.

5. Firmando el formulario condicionando la certificación del gasto a la comprobación y cumplimiento de algún requisito determinado. En el informe de resultados de la verificación se hará constar la relación de documentos de los que no se ha dejado constancia en el expediente. El formulario correspondiente se firmará, pero la certificación del gasto queda condicionada a la aportación de dicha documentación. Una vez que se disponga de la documentación pendiente y la misma subsane las deficiencias puestas de manifiesto, se emitirá por el coordinador de equipo correspondiente, un informe de comprobación de los requisitos/condiciones, por el cual se procede en su caso, al levantamiento de la condición establecida a la certificación del gasto en los formularios previamente firmados en los que se ha puesto de manifiesto el resultado de la verificación condicionado.

El informe de comprobación de los requisitos/condiciones se emitirá por duplicado, debiendo dejar en el expediente administrativo un ejemplar, el otro se entregará al Servicio de Verificación y Control de la Dirección General de Fondos Europeos.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 54 de 109	

La asistencia técnica se prestará como apoyo y auxilio a la Dirección General de Fondos Europeos en las tareas de verificación y no al órgano gestor o concedente de la subvención, por lo que los verificadores no formularán requerimientos a los beneficiarios o entidades colaboradoras ni atenderán sus solicitudes.

El documento explicativo sobre los anexos de observaciones se encuentra en el anexo del presente documento.

- **Ejecución de la operación.**

La ejecución de la operación comienza y, en función de la naturaleza de la misma, se produce uno o varios pagos vinculados a la ejecución por parte del beneficiario. Tras la justificación de la actividad realizada y de la realización del gasto, el beneficiario solicita el pago por parte de la Administración.



Así, cumplidos los requisitos de la convocatoria de ayudas, el beneficiario solicita el pago de la misma, o realizada una parte del trabajo estipulado en un contrato o en una encomienda, el contratista o el medio propio instrumental de la Administración realiza una certificación de obra y solicita el pago de la misma.

En esta fase el gestor debe analizar la información disponible para acreditar la adecuación del trabajo realizado a lo estipulado en la resolución vigente y la adecuación de la justificación presentada por el beneficiario. Si estos aspectos son correctos, procede a tramitar un documento contable ADO, DO u O, que una vez fiscalizado implicará el pago de la Administración al beneficiario.

Cuando se carguen los datos para la emisión del documento contable ADO, DO u O la aplicación generará un formulario FE08<sup>3</sup>, que el gestor cumplimentará y facilitará al personal técnico de verificación, junto con el expediente completo tras la fiscalización

---

<sup>3</sup> Excepto en el caso de adelantos, donde el FE08 se emitirá en la fase J.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 55 de 109	

del mismo por la Intervención General de la Junta de Andalucía<sup>4</sup> y la materialización del pago.

Dado que la fase O siempre es posterior a la fase AD, el técnico de verificación no debe analizar de nuevo la tramitación del procedimiento que culmina en la resolución de concesión o adjudicación, en los casos en los que dicho procedimiento ya fuera validado tras la fiscalización de la fase contable AD (cuando haya existido un FE14 o FE24 previo).

Por tanto, la labor del técnico de verificación en esta fase, debe comenzar por recuperar el documento de trabajo que elaboró durante el análisis de la tramitación del procedimiento, así como el resultado del análisis del formulario FE14 o FE24 que fue validado tras la fiscalización del AD.



El análisis de dicha documentación debe permitir al equipo verificador identificar las eventuales deficiencias detectadas de forma previa y que pudieran tener repercusiones en la fase de pago de los gastos del expediente.

Una vez tenida en cuenta dicha información, el equipo verificador debe revisar la documentación del expediente referente a la ejecución de la operación y a la justificación de los gastos por los que se solicita el pago.

El resultado de dicho análisis, así como el de la información contenida en el formulario FE08 cumplimentado por el gestor, deben permitirle tomar la decisión de firmar, firmar con observaciones, firmar con recomendación de no certificación del gasto (en todo o en parte), o no firmar el formulario, de la misma manera que en la fase anterior.

---

<sup>4</sup> En el caso de que la ejecución se realice por parte de entes instrumentales se cumplimentará un formulario FE08 que contendrá el resultado de las verificaciones administrativas realizadas sobre el conjunto de los gastos a incluir por cada operación en una declaración de gastos. En este caso no hay vinculación entre los documentos Contables que emita la Consejería responsable de la ejecución del proyecto y el formulario FE08 que se cumplimente, ya que los gastos propuestos para certificarse no tienen por qué coincidir con los importes netos pagados por la Consejería al ente instrumental.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 56 de 109	

Esta fase se repetirá tantas veces como pagos genere la operación objeto de verificación. Es decir, tantas como formularios FE08 tenga que cumplimentar el gestor de la actuación.

En el caso de expedientes cofinanciados por FSE, los gastos objeto de verificación y su identificación, se asociarán e identificarán por el código de proyecto, que se corresponde a la unidad de actuación integrante de una operación en FSE. Debiéndose comprobar que se identifica y se ha configurado el proyecto correctamente, de acuerdo a los criterios temporales, geográficos y/o de consecución de resultados que se hubieran determinado en la operación aprobada por la Dirección General de Fondos Europeos; así como la aplicación correcta del método de gestión y determinación de costes.

- **Elaboración de los listados de operaciones**

La participación del técnico de verificación en la presente fase del procedimiento de verificación termina con la firma del formulario FE08 y la carga correspondiente del resultado en la base de datos de verificaciones y subida de la documentación correspondiente a la herramienta FTP.



La firma de un formulario FE08 sin observaciones o con observaciones que no afecten a la subvencionabilidad del gasto, implica el inmediato traslado del pago asociado al documento O correspondiente al listado de operaciones certificables en la aplicación GIRO.

La inclusión de una operación en el listado de operaciones certificables debe implicar que ésta ha sido verificada de forma exhaustiva y que el resultado de dicha verificación ha sido positivo. Es decir, que el gasto se considera subvencionable para su cofinanciación.

La asistencia técnica deberá cotejar el listado de pagos a certificar a la Unión Europea con la relación de pagos verificados, con el fin de garantizar que todo pago propuesto a certificar ha sido verificado de manera favorable.

La observación de todos los pasos del procedimiento es esencial para garantizar el cumplimiento de este último punto.



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 57 de 109	

- **Remisión y custodia de la información**

El técnico de verificación debe registrar en la base de datos de seguimiento, la información correspondiente a todos los expedientes que son verificados. Dicha información se cargará en la base de datos de seguimiento que acumula la información de todas las verificaciones realizadas.



Asimismo, el técnico de verificación debe custodiar los papeles de trabajo con la información recabada durante el análisis de cada una de las fases de trabajo, tanto para respaldar las conclusiones alcanzadas, como para utilizarla en fases sucesivas de verificación de un mismo expediente. Para ello deberá realizar la carga de los mismos en la FTP que la Dirección General de Fondos Europeos pone a su disposición.

La información recabada se recoge en los papeles de trabajo cuya estructura y codificación son comunes para todo el equipo. El técnico de verificación almacenará la información en el servidor remoto FTP sin perjuicio de las copias de seguridad que puedan realizarse.

#### 8.1.2. Administración adscrita a la Junta de Andalucía

Cuando se trate de actuaciones directas ejecutadas a través de entidades instrumentales o de entidades colaboradoras, a los que le sea de aplicación el artículo 26 de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, se verificará el instrumento jurídico correspondiente, bien una transferencia de asignación nominativa, encargo de ejecución, o cualquier otro instrumento jurídico aplicable, que permita comprobar la definición del proyecto o actuación concreta a ejecutar a efectos de verificar su subvencionabilidad.

Si bien el trabajo del técnico de verificación asignado a los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía se ajusta al procedimiento descrito en el apartado 8.1.1, los formularios FE14, FE08 y FE01 (II) no se generan de forma

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 58 de 109	

automática desde la aplicación informática en cada fase contable del expediente. Al no formar parte del sistema contable de la Junta de Andalucía, deben realizar manualmente los formularios descargándolos de la página web de la Dirección General de Fondos Europeos y cumplimentarlos para dar respaldo a la verificación de los gastos asociados.



### 1. Entes Instrumentales

Los entes instrumentales objeto de verificación serán aquellos adscritos a las diferentes Consejerías de la Administración de la Junta de Andalucía, que en virtud de las diferentes operaciones aprobadas de FEDER y/o FSE, sean los responsables de ejecutar, total o parcialmente las actuaciones previstas en las operaciones aprobadas por la Dirección General de Fondos Europeos.

El trabajo del técnico de verificación asignado a entes instrumentales que ejecutan operaciones cofinanciadas en calidad de Medios Propios de la Administración de la Junta de Andalucía cuando no ejecutan sus actuaciones conforme a tarifas aprobadas conforme a los procedimientos legalmente establecidos que representen los costes reales de las actuaciones, presenta algunas variaciones en relación con el procedimiento descrito en el apartado 8.1.1, en tanto que dichos órganos no están incluidos en el sistema contable de la Junta de Andalucía.

No obstante, en tanto que se trata de órganos gestores que ejecutan operaciones cofinanciadas, a los entes instrumentales adscritos a la Junta de Andalucía les es de aplicación el procedimiento de verificación descrito, por lo que deben cumplimentar los formularios FE14 y FE08 a lo largo de la tramitación de los expedientes que gestionan.

La diferencia respecto al procedimiento general descrito en el apartado 8.1.1 estriba en que las fases contables RC y AD se producen cuando el expediente administrativo se gestiona en la Consejería de la que las agencias públicas empresariales son entes instrumentales, mientras que la fase de ejecución y, por

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 59 de 109	

tanto la fase contable O, se producen cuando el expediente se gestiona en un ente instrumental, que no forma parte del sistema contable de la Junta de Andalucía.

Esto implica que se puedan producir tres situaciones:

1. La verificación del expediente puede ser realizada por dos miembros del equipo verificador, en los casos en que se considere oportuno, uno de ellos estará asignado a la Consejería que inicia el expediente y otro al ente instrumental que ejecuta la operación.

En este caso, el técnico asignado a la Consejería que tramita el expediente en fase RC y en fase AD verifica el negocio jurídico del que trae causa la ejecución del gasto en el ente instrumental, firmando en su caso el FE24 y remitirá al verificador asignado a éste sus papeles de trabajo con toda la información derivada del análisis del procedimiento de gestión del expediente hasta llegar a la validación del formulario.



A partir de este momento, todos los contratos y pagos que realice el ente instrumental deberán estar respaldados por un formulario FE08 y FE14 cumplimentado por esta, que deberá ser validado por el técnico asignado al ente instrumental<sup>5</sup>.

2. La verificación del expediente completo debe ser realizada por el verificador asignado a la Consejería que inicia el expediente, cuando no exista otro verificador asignado al ente instrumental que ejecuta la operación.

Tras verificar el negocio jurídico, y firmar en su caso el FE24, deberá trasladarse a las instalaciones del ente instrumental para analizar la documentación correspondiente a la ejecución y justificación de los gastos y poder validar los formularios FE08 y FE14 que cumplimenten los gestores del ente instrumental.

---

<sup>5</sup> Las operaciones que se encomiendan a entes instrumentales de los cuales se deriven procedimientos de contratación deberán incluir en el expediente de la verificación administrativa un formulario FE14 por cada contrato realizado.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 60 de 109	

3. La verificación del expediente completo debe ser realizada por el verificador asignado al ente instrumental.

Para ello, deberá trasladarse a las instalaciones de la Consejería para analizar la documentación tutelada por la misma, y validar el formulario FE24, en su caso; y verificar en el Ente Instrumental la ejecución y justificación de los gastos y validar los formularios FE14 y FE08 que cumplimente el ente instrumental.

En todos los casos, es preciso establecer canales de comunicación entre el ente instrumental y el técnico asignado a ambas entidades, de tal manera que se garantice el control de la operación en todas sus fases, de idéntica forma a la del procedimiento general.

Dadas las diferencias en la naturaleza de las operaciones que realizan las agencias públicas empresariales que actúan como entes instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía, tanto los departamentos intervinientes como los hitos de ejecución de las operaciones pueden variar en las distintas agencias públicas.



Por ello, la definición de los hitos de validación de formularios y de la comunicación entre el técnico asignado y las personas responsables de la ejecución de las operaciones debe realizarse de forma individual para cada caso.

### 8.1.3. Casos Particulares

#### a) Agencia IDEA

El trabajo de los técnicos de verificación asignados a la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (Agencia IDEA), dependiente de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad, sigue el procedimiento general, salvo algunos aspectos que presentan diferencias respecto al procedimiento general.

La Agencia IDEA ha sido designada Organismo Intermedio de la Subvención Global, del marco europeo 2014-2020 y, por tanto, es responsable de garantizar la correcta gestión y control de las ayudas concedidas en dicho marco.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 61 de 109	

En tanto que dichas atribuciones implican el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, la Agencia IDEA debe establecer un procedimiento de verificación administrativa que garantice una cobertura del 100% del gasto que proponga a certificar.

#### **b) Costes simplificados**



Las opciones de costes simplificados suponen un alejamiento del principio de costes reales. Es por ello, que en estos casos, el control tendrá que centrarse en los resultados más que en los costes de los proyectos.

La metodología de la verificación será la siguiente:

1. Verificación del método de cálculo para establecer la financiación a tipo fijo, los baremos estándar de costes unitarios o las sumas globales que se fijarán sobre la base de uno o varios de los métodos especificados en los reglamento Europeos.
2. Verificación de la correcta aplicación del método establecido mediante el examen de los productos o resultados del proyecto en el caso de los costes unitarios y las sumas globales.
3. En el caso de la financiación a tipo fijo, verificación sobre la base del principio del coste real de las categorías de costes subvencionables a las que se les aplica el porcentaje (o su cálculo si para ello se utilizan otras opciones de costes simplificados) y, si procede, de otras categorías de costes subvencionables que no se tengan en cuenta en el sistema de financiación a tipo fijo.

Las opciones de costes simplificados no eximen de la obligación de observar plenamente todas las normas europeas y nacionales aplicables, por lo que será necesario verificar el cumplimiento de las mismas.

Será necesaria la elaboración de un procedimiento específico de verificación para cada caso concreto.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 62 de 109	

### c) Tarifa

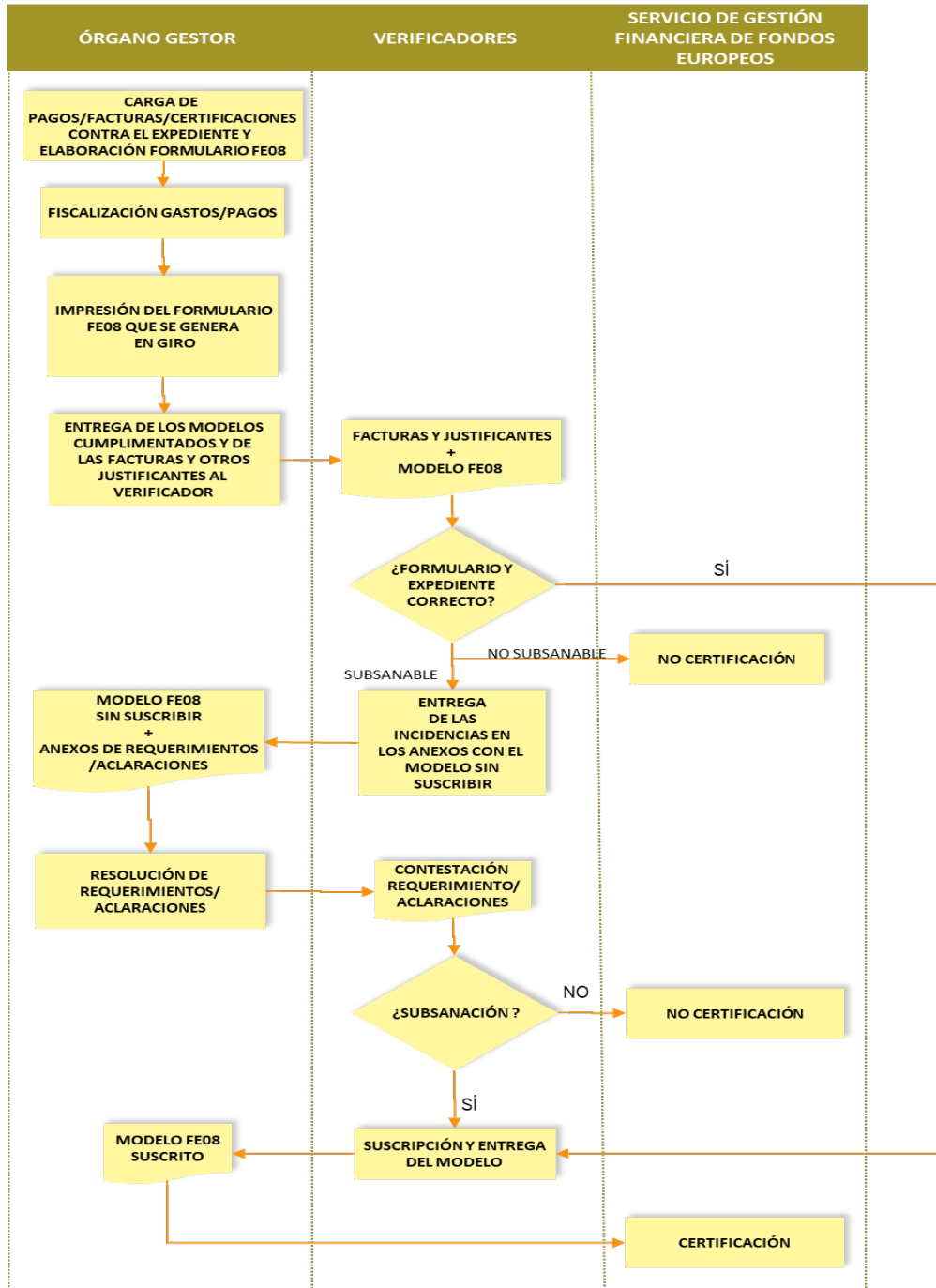
En el supuesto de actuaciones ejecutadas por Agencias de Régimen especial o Agencias Públicas Empresariales declaradas medio propio que cuenten con las tarifas aprobadas para el ente en cuestión con arreglo a la normativa vigente y que representen los costes reales de las actuaciones desarrolladas, los pagos a certificar serán los efectuados por el órgano responsable a la entidad instrumental, debiendo comunicarlos a la Dirección General de Fondos Europeos. En estos casos, el procedimiento a aplicar será el previsto en el apartado 8.1.1.



Asimismo, se debe comprobar que efectivamente han sido aplicadas las tarifas en todas sus certificaciones de gastos conforme al proyecto y, a su vez, conforme a las tarifas aprobadas por Órgano Competente.

Dentro de cada certificación de gasto, se deberá comprobar la elegibilidad de los conceptos que la componen, así como, que los importes ejecutados a su finalización corresponden con los importes presupuestados en la encomienda de gestión o encargo de ejecución.

## 8.2. Diagrama de procesos de las verificaciones administrativas

### 8.2.1. Proceso de gestión y verificación general del formulario FE08





 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
		Página 64 de 109	

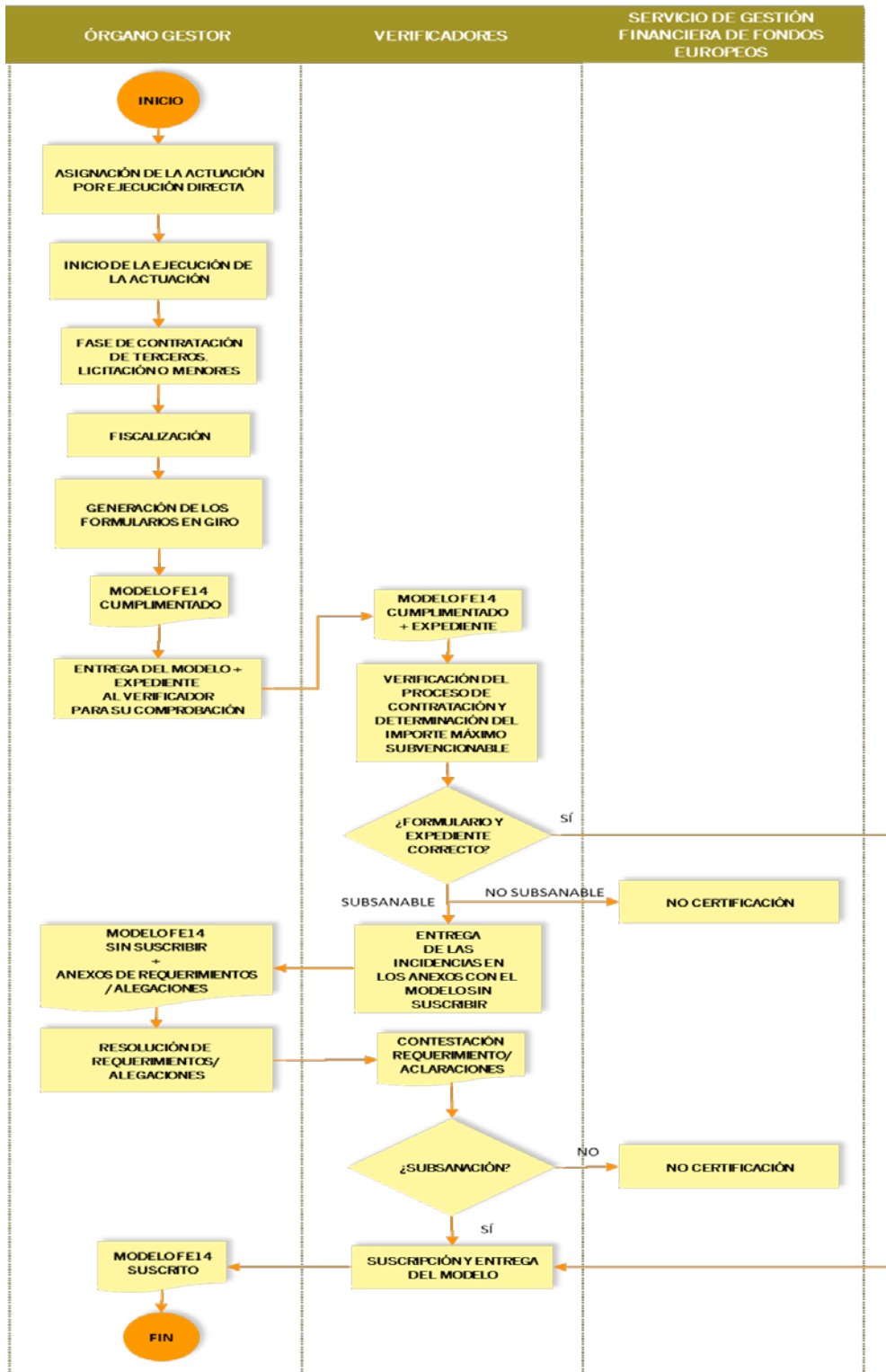
Tras la fiscalización de un documento contable ADO, DO , O o J, el gestor entrega al verificador el formulario FE08 cumplimentado, junto con la documentación del expediente que permita analizar la adecuación de la información reflejada en el formulario FE08. Tras la validación y firma del formulario FE08, se devolverá al gestor y podrá ser certificado en caso de que el gasto sea favorable, favorable con observaciones o desfavorable parcial. En caso de que el verificador identifique deficiencias que le impidan firmar el formulario FE08, éste volverá a ser entregado al gestor, que podrá introducir las modificaciones oportunas en la información recogida en el FE08 o aportar nueva documentación para acreditar la adecuación de la información contenida en el modelo. Este proceso se interrumpirá cuando se subsanen las deficiencias y el personal técnico de verificación valide el formulario FE08. Siempre se dejará evidencia documental en la herramienta FTP de las incidencias detectadas, subsanaciones realizadas por los órganos gestores, así como la indicación del tratamiento y consideración de las mismas en los informes de resultado de la verificación anexos a los formularios.



Los resultados de la verificación deberán ser introducidos en la Base de Datos de Verificación. Asimismo los documentos de trabajo y listas de comprobación deberá ser archivadas debidamente.



 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 65 de 109	



### 8.2.2. Proceso de gestión y verificación general del formulario FE14



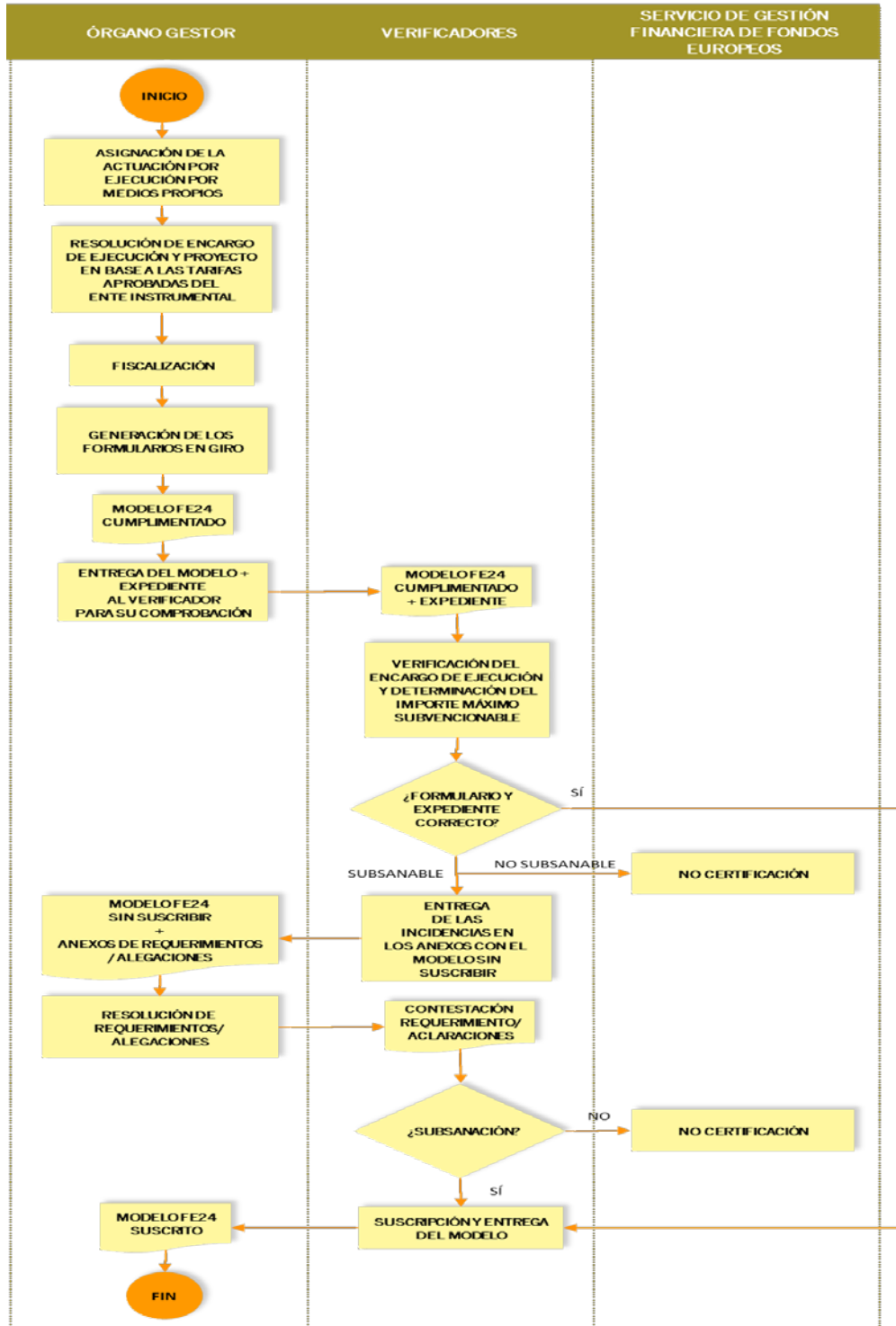
 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 67 de 109	



Tras la fiscalización de un documento contable AD correspondiente a una operación gestionada a través de contratación pública, el gestor entrega al verificador el formulario FE14 cumplimentado, junto con la documentación del expediente que permita analizar la adecuación de la información reflejada en el formulario FE14. En caso de que el verificador firme el formulario FE14, el expediente en fase contable AD será remitido al gestor. En caso de que el verificador identifique deficiencias que le impidan firmar el formulario FE14, éste volverá a ser entregado al gestor, que podrá introducir las modificaciones oportunas en la información recogida en el FE14 o aportar nueva documentación para acreditar la adecuación de la información contenida en el modelo en forma de alegaciones. Este proceso se interrumpirá cuando se subsanen las deficiencias y el personal técnico de verificación firme el formulario FE14. Los resultados de la verificación deberán ser introducidos en la base de datos de seguimiento de la verificación. Siempre se dejará evidencia documental en la herramienta FTP de las incidencias detectadas, subsanaciones realizadas por los órganos gestores, así como la indicación del tratamiento y consideración de las mismas en los informes de resultado de la verificación anexos a los formularios.

Asimismo, los documentos de trabajo y listas de comprobación deberán ser archivadas debidamente.

 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 68 de 109	



### 8.2.3. Proceso de gestión y verificación general del formulario FE24



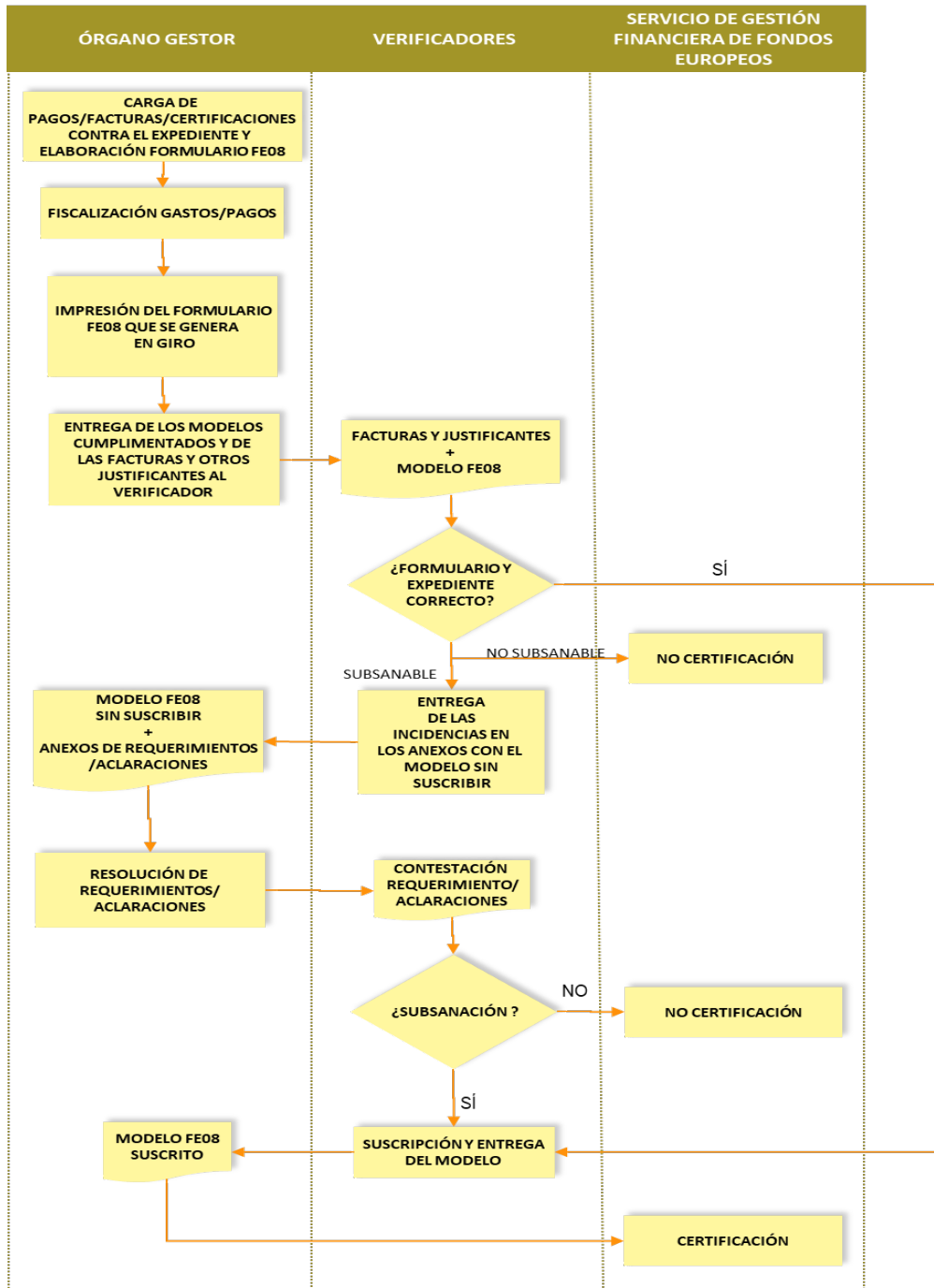
 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 70 de 109	

Tras la fiscalización de un documento contable AD correspondiente a una operación gestionada a través de un encargo de ejecución que se ejecuta conforme a tarifas oficialmente aprobadas para el medio propio en cuestión, el órgano gestor que realiza el encargo, entrega al verificador el formulario FE24 cumplimentado, junto con la documentación del expediente que permita analizar la adecuación de la información reflejada en el formulario FE24. En caso de que el verificador firme el formulario FE24, el expediente en fase contable AD será remitido al gestor. En caso de que el verificador identifique deficiencias que le impidan firmar el formulario FE24, éste volverá a ser entregado al gestor, que podrá introducir las modificaciones oportunas en la información recogida en el FE24 o aportar nueva documentación para acreditar la adecuación de la información contenida en el modelo en forma de alegaciones. Este proceso se interrumpirá cuando se subsanen las deficiencias y el personal técnico de verificación firme el formulario FE24. Los resultados de la verificación deberán ser introducidos en la base de datos de seguimiento de la verificación. Asimismo, los documentos de trabajo y listas de comprobación deberán ser archivadas debidamente, así como la pista de auditoría de las deficiencias detectadas y las subsanaciones realizadas, en su caso.



Siempre se dejará evidencia documental en la herramienta FTP de las incidencias detectadas, subsanaciones realizadas por los órganos gestores, así como la indicación del tratamiento y consideración de las mismas en los informes de resultado de la verificación anexos a los formularios.

 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 71 de 109	

8.2.4. Proceso de gestión y verificación general del formulario FE08 en entes instrumentales y asimilados.







 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 73 de 109	

Como requisito previo a la certificación del pago correspondiente a una operación ejecutada por una agencia pública empresarial, el verificador deberá haber validado un formulario FE08 cumplimentado por el gestor de la agencia pública empresarial a partir de la información correspondiente a la ejecución de la operación.

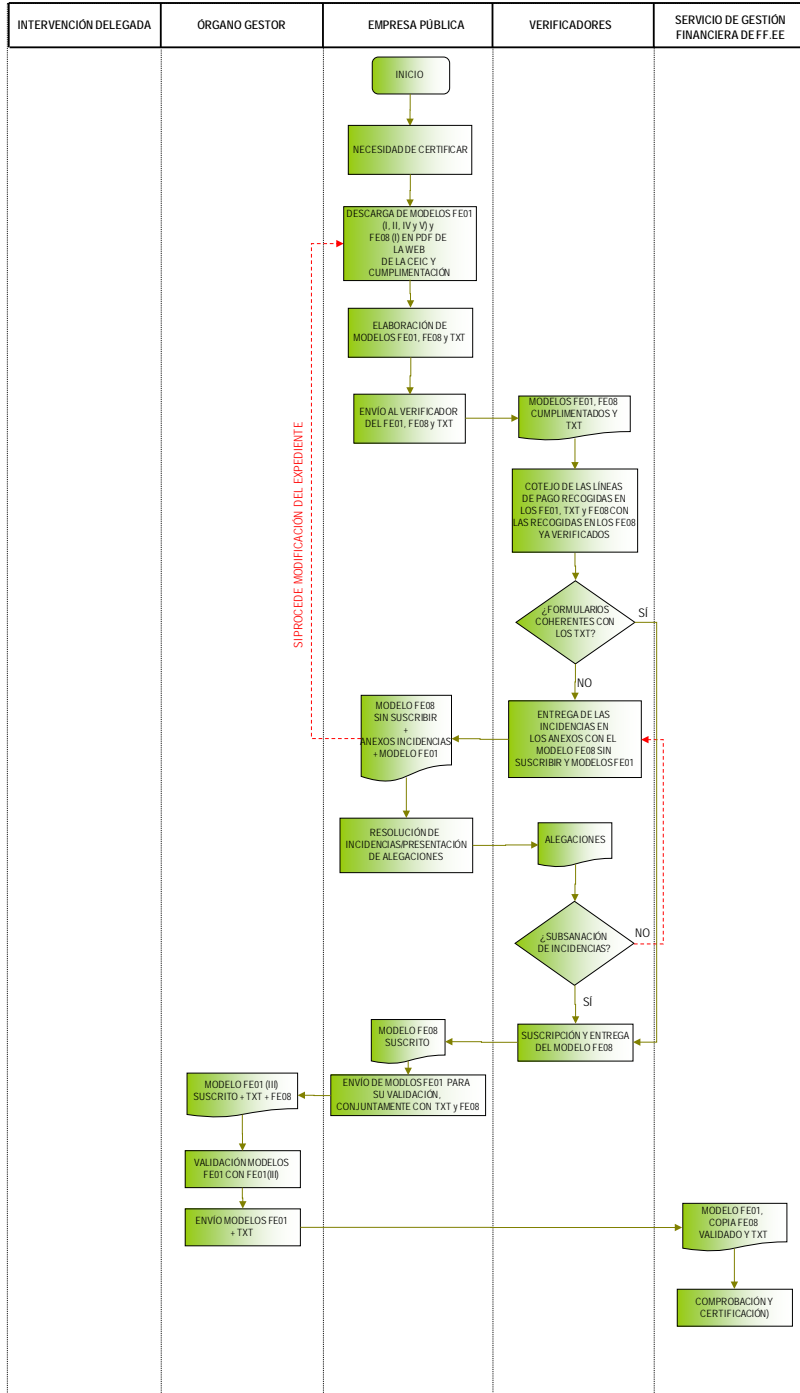
En caso de que el verificador valide con su firma el formulario FE08, éste pasará al gestor para que pueda certificar el gasto por el ***Procedimiento de certificación combinada***.



En caso de que el verificador identifique deficiencias que le impidan firmar el formulario FE08, éste volverá a ser entregado al gestor de la agencia pública empresarial, que podrá introducir las modificaciones oportunas en la información recogida en el FE08 o aportar nueva documentación para acreditar la adecuación de la información contenida en el modelo. Este proceso se interrumpirá cuando se subsanen las deficiencias y el personal técnico de verificación firme el formulario FE08. Siempre se dejará evidencia documental en la herramienta FTP de las incidencias detectadas, subsanaciones realizadas por los órganos gestores, así como la indicación del tratamiento y consideración de las mismas en los informes de resultado de la verificación anexos a los formularios.

Los resultados de la verificación deberán ser introducidos en la base de datos de seguimiento de la verificación. Asimismo, los documentos de trabajo y listas de comprobación deberán ser archivadas debidamente.

 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 74 de 109	

**8.2.5. Proceso de gestión y verificación general del formulario FE08 en entes públicos y asimilados: fase de certificación.**



 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 76 de 109	

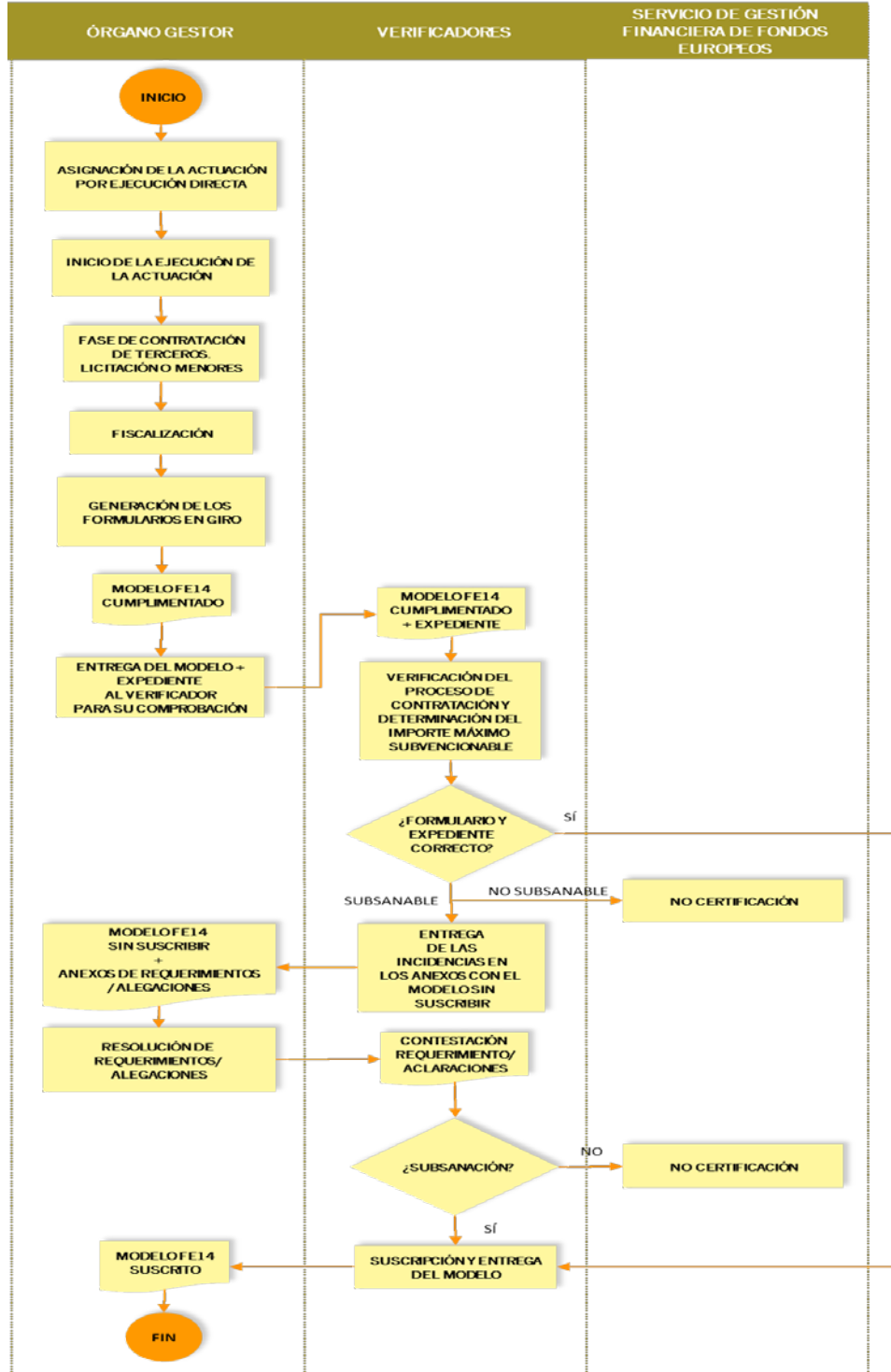
Para la certificación de los gastos verificados, correspondientes a la ejecución realizada por agencias públicas empresariales, el F08 validado que corresponde a una operación ejecutada y verificada permitirá al gestor elaborar un archivo \*.txt. que agrupa todos los pagos verificados de conformidad que, de forma agregada, corresponden al importe de la operación siguiendo el procedimiento descrito normativamente.



El verificador deberá verificar que en los modelos descritos anteriormente no se incluyen gastos no verificados o verificados no certificables.

Estos documentos se remiten al Servicio de Gestión Financiera de la Dirección General de Fondos Europeos para que, tras ser validado, se introduzca en la aplicación de la Autoridad de Gestión y se proceda a su certificación.

Los resultados de la verificación deberán ser introducidos en la base de datos de seguimiento de la verificación. Asimismo, los documentos de trabajo y listas de comprobación deberán ser archivadas debidamente.

8.2.6. Proceso de gestión y verificación general del formulario FE14 en entes públicos y asimilados



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 78 de 109	



Antes del pago realizado en una operación ejecutada por una agencia pública empresarial, el verificador deberá haber validado un formulario FE14 cumplimentado por el gestor de la agencia pública empresarial a partir de la información correspondiente a la ejecución de la operación.

Tras la adjudicación del contrato de una operación gestionada por una agencia pública empresarial, la empresa pública entrega al verificador el formulario FE14 cumplimentado, junto con la documentación del expediente que permita analizar la adecuación de la información reflejada en el formulario FE14. De forma previa a la validación, el verificador deberá definir el importe máximo subvencionable con cargo a la operación ejecutada a través de contratación pública, una vez eliminadas las tasas y los elementos asociados a la encomienda de gestión que no sean elegibles a efectos de su cofinanciación. En caso de que el verificador identifique deficiencias que le impidan firmar el formulario FE14, éste volverá a ser entregado al gestor de la agencia pública empresarial, que podrá introducir las modificaciones oportunas en la información recogida en el FE14 o aportar nueva documentación para acreditar la adecuación de la información contenida en el modelo en forma de alegaciones. Este proceso se interrumpirá cuando se subsanen las deficiencias y el personal técnico de verificación firme el formulario FE14. Siempre se dejará evidencia documental en la herramienta FTP de las incidencias detectadas, subsanaciones realizadas por los órganos gestores, así como la indicación del tratamiento y consideración de las mismas en los informes de resultado de la verificación anexos a los formularios.

Los resultados de la verificación deberán ser introducidos en la base de datos de seguimiento de la verificación. Asimismo los documentos de trabajo y listas de comprobación deberán ser archivadas debidamente.

### **8.3. Observaciones a las conclusiones de la verificación**

La asistencia técnica se prestará como apoyo y auxilio a la Dirección General de Fondos Europeos en las tareas de verificación y no al órgano gestor o concedente de la subvención, por lo que los verificadores no podrán participar en los trámites



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 79 de 109	

esenciales de los expedientes administrativos, no formularán requerimientos a los beneficiarios o entidades colaboradoras, ni dictarán actos o propuestas de actos administrativos definitivos o de trámite.

Por otra parte, el informe de verificaciones emitido versa exclusivamente sobre la posibilidad o no de certificación del gasto a la Comisión Europea ya que la Dirección General de Fondos Europeos sólo es competente para declarar el gasto certificable a la Unión Europea, no tiene por tanto competencias en otras fases administrativas como pudieran ser la del pago, reintegro o recursos administrativos.

En el procedimiento de verificación administrativa, el momento que tiene el Órgano Gestor para realizar observaciones a la misma es una vez que haya recibido el formulario FE que corresponda y el Anexo en el que se detallan las irregularidades detectadas que impiden la certificación del gasto a la Unión Europea. Dichas observaciones serán remitidas al Servicio de Verificación y Control de la Dirección General de Fondos Europeos. El inicio por el Órgano Gestor de un procedimiento de reintegro asumiendo como suyas las conclusiones que en materia de verificación emita la Dirección General de Fondos Europeos se hacen bajo la responsabilidad de aquel.

No obstante, si del procedimiento de reintegro del Órgano Gestor acepta alguna de las alegaciones del beneficiario, el procedimiento a seguir será el siguiente: el Órgano Gestor comunicará al Servicio de Verificación y Control de la Dirección General de Fondos Europeos tal circunstancia y remitirá un informe motivado sobre las causas que determinan la aceptación de las alegaciones del beneficiario. Si el Servicio de Verificación y Control de la Dirección General de Fondos Europeos considera que las mismas pueden afectar a las conclusiones ya emitidas sobre certificabilidad del gasto, el gestor pondrá a disposición del verificador nuevamente el expediente administrativo conjuntamente con el informe motivado para un nuevo análisis.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 80 de 109	



### 8.3.1. Observaciones del órgano gestor a las conclusiones de la verificación administrativa

Como se ha indicado anteriormente, en el procedimiento de verificación administrativa, el momento que tiene el Órgano Gestor para realizar observaciones a la misma es una vez que haya recibido el formulario FE que corresponda y el informe de resultados de la verificación anexo, en el que se detallan las irregularidades detectadas que impiden la certificación del gasto a la Unión Europea. Dichas observaciones serán remitidas al Servicio de Verificación y Control de la Dirección General de Fondos Europeos, y deberá tener el contenido mínimo que a continuación se indica, a los efectos de identificación del expediente e información del mismo con objeto de dar una ágil y eficaz respuesta al órgano gestor:

- Operación correspondiente.
- Expediente contable GIRO; CONTR, SUBCC, según corresponda, y expediente alternativo.
- En caso de corresponderse a un ente instrumental, código de expediente de acuerdo a la denominación dada por el ente instrumental y/o código de proyecto objeto de verificación.
- Escrito motivando la alegación o discrepancia con respecto al resultado de la verificación administrativa realizada, aportando la documentación que se considere necesaria, a efectos de analizar y concluir sobre la misma por parte del Servicio de Verificación y Control de la Dirección General de Fondos Europeos.

Sobre la base del escrito y documentación aportada por el órgano gestor, así como de la revisión de la documentación administrativa del expediente incluido en la FTP y archivos de trabajo del técnico de verificación, el Servicio de Verificación y Control realizará una revisión completa de las conclusiones alcanzadas en la verificación administrativa llevada a cabo, y que podrá dar lugar a unas nuevas conclusiones sobre la misma.



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 81 de 109	

La conclusión del Servicio de Verificación y Control, cualquiera que sea el pronunciamiento respecto a las observaciones realizadas por un órgano gestor, se comunicará siempre a la asistencia técnica, por medio del Responsable Técnico y Responsable de la asistencia técnica.

En función de la respuesta, en cuanto a si se aceptan o desestiman las observaciones realizadas por el órgano gestor, tendrá las siguientes implicaciones para el técnico de verificación:

**a) Se aceptan las alegaciones**

En caso de que se acepten las alegaciones y dé lugar a la consideración de un nuevo gasto elegible, se procederá a realizar un informe de certificación en el que se hará referencia a la respuesta dada al órgano gestor por parte del Servicio de Verificación y Control, y las conclusiones alcanzadas en la verificación administrativa, que dan lugar a la consideración del gasto como subvencionable, proponiéndose la certificación del mismo.



El informe de certificación se emitirá por duplicado, dejando un original en el expediente administrativo, junto con el formulario original, que fue objeto de alegación por parte del órgano gestor, y otra copia que se entregará al Servicio de Verificación y Control.

Asimismo, el informe de certificación se realizará de acuerdo al modelo incluido en el Anexo VIII del presente manual, e identificando la operación, expediente contable y línea de pago; y en su caso, la certificación en la que fue incluido el pago.

El informe de certificación, se firmará por el coordinador de equipo asignado al técnico de verificación correspondiente, y se archivará escaneado en la FTP en la subcarpeta “modelos firmados”, del expediente en cuestión.

**b) Se desestiman las alegaciones**



En caso de que se desestimen las observaciones recibidas y no cambien las conclusiones alcanzadas por el técnico de verificación de la asistencia técnica, se

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 82 de 109	

comunicará la misma por parte del Servicio de Verificación y Control para conocimiento de ésta, debiéndose archivar la respuesta dada al Órgano Gestor en la documentación del expediente de la FTP.

Asimismo, en el caso de que desestimándose las observaciones recibidas del Órgano Gestor y no variando el importe de la corrección financiera propuesta, dé lugar a la consideración o detección de nuevas incidencias no detectadas por el técnico de verificación, se realizará una comunicación al respecto por parte del Servicio de Verificación a los responsables de la asistencia técnica, dando lugar a dos posibilidades:

- En el caso de que la verificación haya concluido: se guardará el documento correspondiente a la respuesta dada por el Servicio de Verificación y Control a las observaciones del Órgano Gestor en la FTP, a los efectos de completar la pista de auditoría de la verificación realizada por la asistencia técnica y la revisión llevada a cabo por el Servicio de Verificación y Control; se realizará un plan de comprobación respecto al alcance de esa deficiencia detectada y se tomarán medidas para evitar que se produzca en la verificación de futuros expedientes.
- Si se corresponde con la verificación de un expediente que se encuentra aún con pagos pendientes de verificar: se incorporará igualmente en la FTP la respuesta dada por el Servicio de Verificación y Control y control a las observaciones del Órgano Gestor y en los informes de resultados de la verificación de los nuevos pagos que sean objeto de verificación, se hará referencia al cambio de la irregularidad o incidencia que da lugar a la corrección financiera detectada en el expediente, mencionando expresamente la observación del Órgano Gestor y respuesta del Servicio de Verificación y Control.



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 83 de 109	

### 8.3.2. Procedimiento a seguir en el caso de modificación de las conclusiones de la verificación por otras circunstancias

Adicionalmente a las observaciones que pueda realizar el Órgano Gestor a los resultados de la verificación administrativa, con posterioridad a dicha verificación, puede dar lugar la consideración de gasto irregular o elegible, como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Instrucciones o recomendaciones de la Autoridad de Gestión o Autoridad de Auditoría, que dé lugar a la consideración de un gasto como elegible.
- Incidencias detectadas tras la realización del control de calidad trimestral.
- Ante la detección de incidencias detectadas por la Autoridad de Auditoría u otro órgano de control, y el desarrollo de un Plan de Comprobación que suponga la cuantificación y propuesta de descertificación determinada.
- Incidencias detectadas como consecuencia de la revisión del trabajo realizado en un equipo por parte de la Coordinación Técnica del proyecto.
- Cualquier otro aspecto, cambio normativo, instrucción o información adicional, que dé lugar a la consideración de un gasto irregular que previamente había sido propuesto a certificar.

En dichos casos, se realizará una solicitud de certificación, de no certificación o de descertificación, según proceda, tomando como base el modelo incluido en el anexo VIII del presente Manual, realizándose dicho documento por duplicado, de manera que un original se envíe al órgano gestor del expediente, y otro se entregue al Servicio de Verificación y Control, para su archivo y comunicación al Servicio de Gestión Financiera, para proceder a la descertificación o certificación de las líneas de pago afectadas por la comprobación adicional realizada.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 84 de 109	

#### 8.4. Verificaciones Sobre el Terreno

El artículo 125.5 y 6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, establece lo siguiente

*“Las verificaciones con arreglo al apartado 4, párrafo primero, letra a), incluirán los procedimientos siguientes:*

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



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

*La frecuencia y el alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto.*

*6. Las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas con arreglo al apartado 5, párrafo primero, letra b), podrán llevarse a cabo por muestreo.”*

En este sentido, el procedimiento diseñado por la Dirección General de Fondos Europeos prevé la realización de verificaciones físicas sobre una muestra de operaciones cofinanciadas que se realizará a nivel de órgano gestor con la frecuencia de la certificación<sup>6</sup> (sin perjuicio de las verificaciones que pudieran ser necesarias realizar de manera exhaustiva o al margen de la certificación en curso).

<sup>6</sup> La selección de la muestra de operaciones se realizará en base a la metodología diseñada por el Servicio de Verificación y Control de la DG de Fondos Europeos.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 85 de 109	

Dicha muestra deberá ser elaborada siguiendo las pautas establecidas por la Dirección General de Fondos Europeos. La aplicación del método de muestreo y el resultado obtenido serán remitidos a la Dirección General de Fondos Europeos para su aprobación.



Durante la ejecución de las operaciones cofinanciadas, una vez se haya dado validez al procedimiento de gestión (firmando el FE14 o FE24) y se hayan generado gastos de ejecución de las mismas, éstas serán susceptibles de ser verificadas físicamente por el equipo de verificación con el objetivo de acreditar la realidad de la prestación de los servicios cofinanciados, su adecuación a lo dispuesto por el Programa Operativo correspondiente y la observancia de la normativa en materia de publicidad y difusión.

Durante la realización de la visita debe producirse el levantamiento del acta de la misma y la correspondiente cumplimentación del formulario FE15. Y una vez finalizada la visita debe remitirse al Servicio de Verificaciones y Control de la Dirección General de Fondos Europeos la siguiente documentación:

- Identificación del expediente y síntesis de la operación objeto de verificación (Informe de verificación in situ provisional y definitivo).
- Acta de la visita y parte de asistencia.
- Formulario FE15 cumplimentado.

#### 8.4.1. Planificación

El equipo director de la entidad ejecutora de los trabajos de verificación planificará las verificaciones sobre el terreno a realizar. Para ello, utilizará como base los expedientes verificados administrativamente que se encuentren incluidos en la certificación de gasto en curso realizada por la Dirección General de Fondos Europeos. Para ello la asistencia técnica deberá realizar previamente un cotejo de la certificación en curso y la base de datos de seguimiento para comprobar que los gastos propuestos a certificar han sido verificados de conformidad por el importe correcto. Todo ello, sin perjuicio de las operaciones no finalizadas cuya verificación

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 86 de 109	

sobre el terreno sea necesario realizar antes de la finalización de la misma y que pudieran tener carácter previo a la emisión de la certificación provisional.

En cualquier caso la empresa adjudicataria deberá comunicar a la Dirección General de Fondos Europeos gastos verificados de conformidad que no hayan sido incluidos en la certificación en curso.



La verificación sobre el terreno se realizará, con carácter general, por muestreo. La muestra deberá ser elaborada conforme a las pautas establecidas por la Dirección General de Fondos Europeos, garantizando el cumplimiento de las exigencias reglamentarias y siguiendo las pautas establecidas en el documento de orientaciones del COCOF y EGESIF. Esta muestra realizada por la empresa adjudicataria deberá ser validada por la Dirección de los Trabajos de la Dirección General de Fondos Europeos, que se plasmará en un informe de selección de la muestra que será validado por el Servicio de Verificación y Control.

Esta planificación, además de contener todas y cada una de las actuaciones a verificar, incluirá el calendario de visitas acordado ya con los diferentes beneficiarios y/o órganos gestores, el personal designado, el lugar de realización y la duración, en jornadas, de la verificación; y se comunicará y realizará a través de correo electrónico, incluyendo las tablas que correspondan a la planificación realizada.

Para ello el personal de verificación recibirá información sobre las operaciones que les corresponde verificar físicamente y deberá programar la visita de forma consensuada con los responsables de la gestión de la operación objeto de verificación, dado que al menos una persona responsable de la gestión deberá estar presente durante la realización de la visita.

Cualquier cambio o modificación sobre la citada planificación deberá ser comunicada al Servicio de Verificación y Control de la Dirección General de Fondos Europeos previa ejecución de la verificación.

Las comunicaciones para la realización de esta planificación con los órganos gestores y/o beneficiarios se realizará siguiendo, preferentemente, las vías oficiales correspondientes en los términos que indique la Dirección General de Fondos

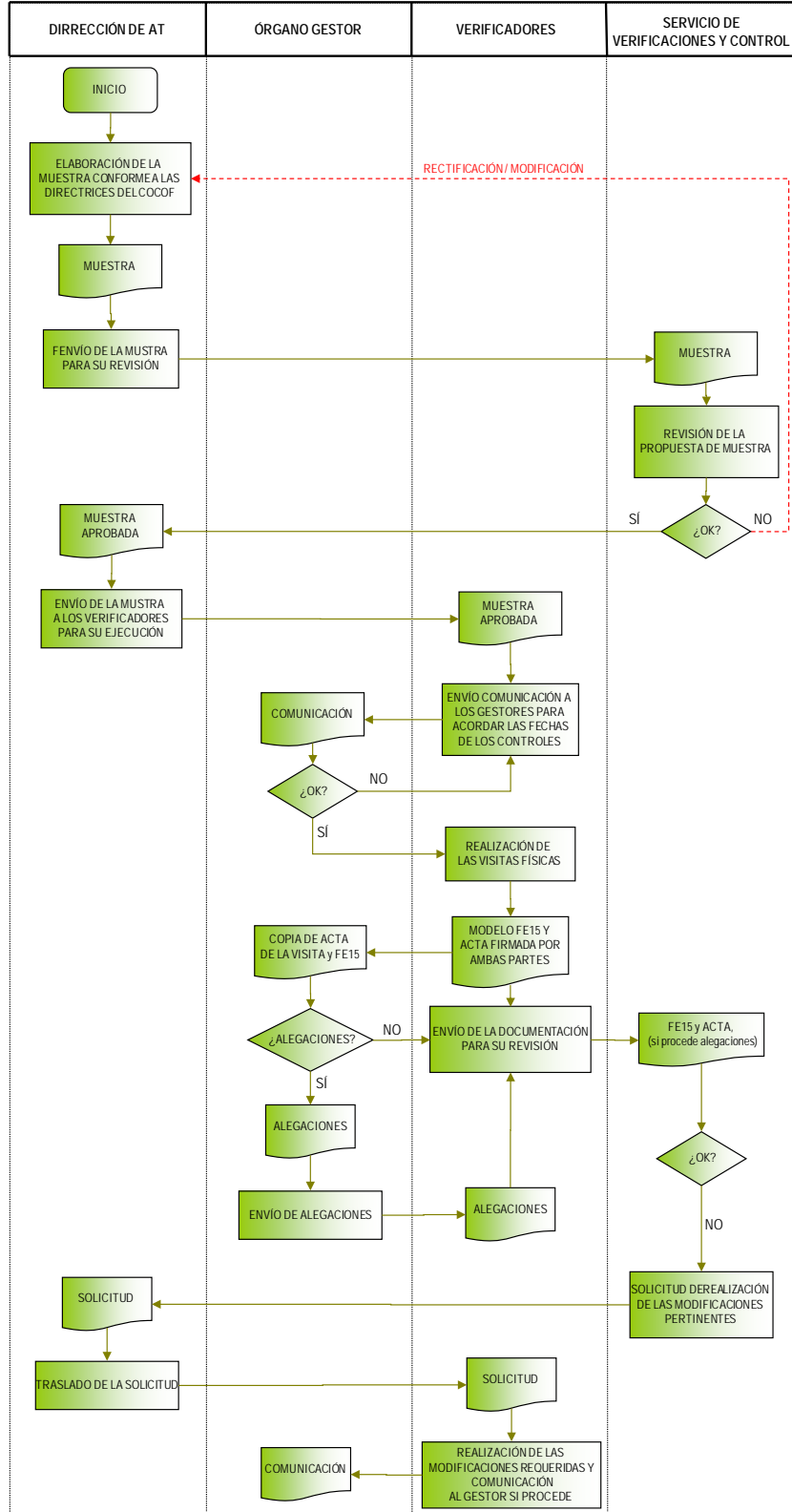
 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 87 de 109	

Europeos, pudiendo utilizarse otros medios de comunicación escritos o, en caso de urgencia, verbales, guardándose de los primeros evidencia de su realización.



#### 8.4.2. Ejecución de las verificaciones físicas

A continuación se describe el procedimiento a realizar:

- Para cada visita de verificación física, el personal técnico verificador encargado de su realización cumplimentará un acta que recoja el contenido de la misma, recabará pruebas gráficas del resultado de la misma y las incluirá en aquella y cumplimentará un modelo FE15. El modelo de acta se recoge como anexo al presente manual.
- Esta información se incorporará al expediente de la operación y deberá estar disponible como prueba del trabajo realizado.





 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 89 de 109	

La asistencia técnica remitirá con cada certificación una propuesta de muestra que deberá ser validada por la Dirección General de Fondos Europeos de forma previa a la comunicación a los gestores. Las visitas de verificación se realizarán en una fecha previamente informada a los gestores, que asignarán a una persona para acompañar al personal técnico de verificación. Durante la visita sobre el terreno se levantará un acta de la visita que deberá ser firmada por el personal técnico de verificación y por la persona designada por el gestor.

La fase de verificación in situ, tiene por objeto comprobar la realidad del proyecto cofinanciado, o en caso de que este no haya concluido, el grado de avance del mismo. La comprobación de cualquiera de estas circunstancias, quedan constatadas por el técnico de verificación mediante la firma del acta de la visita, parte de asistencia y del modelo FE15, debiendo hacer entrega de los mismos, así como de un informe de la operación verificada, a la Dirección General de Fondos Europeos.



No podrá certificarse ningún pago que no haya obtenido un resultado favorable en esta fase de verificación, y así se recoja en el acta de la visita y del modelo FE15.

El informe es un elemento formal que estará orientado a dar a conocer al Órgano Gestor del resultado del trabajo de verificación realizado, con el fin de que pueda expresar su disconformidad mediante el trámite de las alegaciones.

La fase de certificación y comprobación previa, se entiende concluida, con la aportación del acta de la visita y del modelo FE15 por el verificador, con independencia de la fecha de emisión del informe de verificación in situ ya sea en fase provisional o definitiva.

La información correspondiente a la realización y al resultado de la visita sobre el terreno se recogerá en la base de datos de seguimiento así como en el informe de verificación in situ (provisional y definitivo).

Las pautas del trabajo a realizar durante las vistas de verificación física, así como los modelos de comunicación de la visita, de acta de realización y de formulario FE15 se encontrarán disponibles para la asistencia técnica en la FTP facilitada por la Dirección General de Fondos Europeos.



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 90 de 109	

El técnico de verificación deberá ajustarse en la realización de los trabajos de verificación in situ, además de lo dispuesto en este apartado, al procedimiento de gestión recogido en el Anexo V del presente manual.

## 8.5. Seguimiento de los Trabajos

Para el adecuado seguimiento de los trabajos, la Dirección General de Fondos Europeos estima necesario que la asistencia técnica realice:



- Un informe de actividad mensual que recogerá de forma acumulada el resultado de las verificaciones realizadas durante dicho periodo. El modelo se encuentra anexo al presente documento.
- Informe semanal sobre expedientes verificados/técnico que recogerá información sobre el número de expedientes verificados por cada técnico, así como sobre el número de expedientes pendientes de verificar. El modelo se encuentra anexo al presente documento.
- Informes específicos a solicitud de la Dirección General de Fondos Europeos sobre cuestiones concretas.
- Reuniones semanales en la que participará como mínimo el personal de Coordinación Técnica y el Responsable de la asistencia técnica en la sede del Organismo Intermedio, en las que se trabajará para solventar dudas, homogeneizar metodologías y actualizar conocimientos
- Reuniones entre los directores de la entidad ejecutora de los trabajos y la Dirección General de Fondos Europeos. Estas reuniones tendrán lugar en Sevilla. El contenido de las mismas irá encaminado a optimizar el funcionamiento de la asistencia técnica.
- Control de calidad sobre las verificaciones administrativas y que se desarrollará de acuerdo a lo recogido en el apartado 10 de este manual.
- Un sistema de seguimiento a través de la base de datos de verificación que recoge toda la información sobre los trabajos de verificación.

 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 91 de 109	

Por otra parte, es previsible que se generen múltiples dudas y casuísticas. El personal de Coordinación (Coordinación Técnica y/o Responsable de la asistencia técnica) será responsable de atender las necesidades del personal técnico, contando para ello con el apoyo del personal de Gestión de Calidad y la Dirección del Proyecto, quienes contrastarán con los responsables de la Dirección General de Fondos Europeos todos los aspectos del trabajo.

Constantemente se generará nueva información, tanto desde la Comisión y las Autoridades de los Programas como de la actividad de verificación y control. En este caso el sistema funcionará en sentido inverso, distribuyéndose proactivamente hacia el personal técnico para que pueda mantenerse actualizado en todo momento.

Como resultado de todo este trabajo se irá generando una base de información que se enriquecerá en el tiempo y estará siempre accesible, como se describe en el apartado 9 “*Archivo y custodia de la documentación*” del presente manual.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 92 de 109	

## 9. CONTROL DE CALIDAD A LOS ÓRGANOS CONCEDENTES DE AYUDA



La Dirección General de Fondos Europeos de la Junta de Andalucía es el Organismo Intermedio en el ámbito de los fondos FEDER y FSE del periodo de programación 2014-2020, en el ámbito de la comunidad Autónoma de Andalucía, y le competen, entre otras funciones, la programación, seguimiento, evaluación y coordinación de las actuaciones cofinanciadas por los mencionados instrumentos financieros, así como velar por el cumplimiento de las políticas comunitarias.

En este contexto, se han incorporado una serie de actividades de control de calidad, en su papel de Organismo Intermedio, a los órganos concedentes de ayudas.

Estos controles de calidad se circunscriben al contexto de los regímenes de ayudas cofinanciadas, en donde el órgano concedente asume las funciones de selección de la operación, formando parte del Organismo Intermedio, correspondiéndole a la Dirección General de Fondos Europeos garantizar que los procedimientos y criterios que va a utilizar para el desarrollo de estas competencias son adecuados.

Dichos controles se realizan en tres fases:



- Primera fase: a través del análisis previo de las bases reguladoras de ayudas que, antes de ser publicadas, han de ser remitidas al Organismo Intermedio para la elaboración del informe preceptivo de subvencionabilidad.
- Segunda fase: por medio del análisis de elegibilidad de las actuaciones, necesario para el alta de la operación, y previo a la convocatoria de ayudas que realizará el gestor.
- Tercera fase: a través de actividades de control que se realizarán por el Servicio de Verificaciones y Control de la Dirección General de Fondos Europeos, en las que se comprobará que se ha realizado por el órgano concedente de la ayuda una adecuada evaluación de las solicitudes y se han aplicado correctamente los criterios de priorización de las mismas quedando

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 93 de 109	

documentadas las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de solicitudes

En esta tercera fase, es la que entra en el ámbito de aplicación del presente Manual, se comprobará:

- i. La adecuada difusión a los beneficiarios potenciales de la ayuda y el apoyo financiero de los fondos.
- ii. Que los beneficiarios potenciales tienen acceso a la información sobre:
  - Las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes
  - Las condiciones de subvencionabilidad del gasto.
  - Los procedimientos para examinar las solicitudes y los plazos.
  - Los contactos que pueden facilitar información sobre los programas
  - La obligación de los que resulten beneficiarios de informar al público del propósito de la operación y del apoyo prestado por los fondos.
- iii. Que se tienen en cuenta los criterios de selección de las operaciones que se van a cofinanciar.
- iv. Existencia de un sistema de registro que permita identificar todas las solicitudes recibidas, tanto las aceptadas como las rechazadas.
- v. Que se aplican los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento del Programa, en particular el criterio que determina la correspondencia de los participantes con el perfil previsto para cada objetivo específico.



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 94 de 109	

- vi. Que se realiza la entrega efectiva al beneficiario del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), así como la corrección del contenido del mismo.
- vii. Que se comunica efectivamente al destinatario de las ayudas, las obligaciones contenidas en el DECA, así como la corrección del contenido del mismo.

Con esta finalidad, el Órgano concedente deberá elaborar un manual en el que se describa el procedimiento a emplear en la concesión de la ayuda y cuyo contenido mínimo se ha determinado por la Dirección General de Fondos Europeos.

Dicho Manual deberá ser puesto a disposición de la Dirección General de Fondos Europeos, como documento adjunto a la solicitud del informe previsto artículo 4.3.b) Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía para que analice, en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo Fondo Social Europeo de Andalucía 2014-2020, si el procedimiento diseñado para la concesión de la ayuda cumple con los requisitos establecidos por la normativa europea.

Del mismo modo y en su carácter de órgano concedente deberá cumplimentar una lista de comprobación de acuerdo con lo establecido en el artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013. **El contenido de la citada lista y las instrucciones a seguir para su cumplimentación se refieren en los Anexos II y III de la presente Instrucción.**

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 95 de 109	

## 10. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación generada durante las tareas de verificación debe custodiarse como soporte del trabajo realizado y de las conclusiones alcanzadas. Por ello, se ha diseñado un procedimiento para el archivo y custodia de la información generada, cuyos principales parámetros son los siguientes:

Los documentos de trabajo se almacenan de forma ordenada en los equipos informáticos del personal técnico de verificación, de tal manera que su acceso resulte posible si otra persona tiene que retomar el trabajo<sup>7</sup>.



Para ello la forma de organizar la documentación generada durante el análisis de los expedientes debe ser homogénea, de forma que pueda ser recuperada por una persona diferente a la que la organizó sin ayuda de ésta última.

Igualmente, la denominación de los órganos, de las operaciones y de los papeles de trabajo obedece a criterios de uso común para todo el equipo de la asistencia técnica.

En relación con el archivo de documentación física, sólo deberá guardarse copia de la documentación que soporte una deficiencia en la tramitación de un expediente. El documento de trabajo asociado al mismo deberá identificar qué documentos se han copiado, en qué lugar se han archivado y qué contenido tiene cada uno.

Tanto a nivel del personal técnico como a nivel de todo el equipo de la asistencia técnica se han de establecer pautas de seguridad para garanticen que se realizan copias de seguridad semanales de toda la documentación generada. En el primer nivel estas copias se realizan por parte del personal técnico de verificación mediante la duplicidad de la información en los dos equipos procesadores con que cuenta cada persona.

<sup>7</sup> Puede ser el caso de un/a técnico/a que sustituye a otro/a en caso de baja o puede ser el caso de un expediente que comienza su trámite en una consejería y continúa en una empresa pública, por ejemplo.



 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
		Página 96 de 109	

Finalmente, la documentación generada por todo el equipo debe ser custodiada y actualizarse semanalmente en la FTP que pone a disposición del equipo de verificación la Dirección General de Fondos Europeos.

Para garantizar la homogeneidad en el archivo y tratamiento de la información recabada se han elaborado tanto un modelo de documento de trabajo como unas instrucciones para su denominación y clasificación que se encuentran disponibles en <ftp://svrfee032.ceic.junta-andalucia.es> para la asistencia técnica, así como documentación anexa al presente documento (Anexo I-Punto 7).

La asistencia técnica deberá garantizar el correcto archivo, custodia, carga y actualización de la documentación y su carga en la FTP conforme al procedimiento diseñado por la Dirección General de Fondos Europeos, correspondiente a los expedientes cuya verificación sea objeto del presente manual.



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 97 de 109	

## 11. COORDINACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

### 11.1. Introducción

Como ya se ha descrito anteriormente el equipo técnico ubicado en Andalucía cuenta con tres niveles de coordinación que cubren las funciones de soporte de apoyo, suministro de información y de directrices para la realización de las tareas de verificación.



Estos tres niveles se han denominado Gestión de Calidad, Coordinación del Proyecto en la Dirección General de Fondos Europeos y Dirección del Proyecto, y tienen atribuidas diferentes funciones y responsabilidades. No obstante, la tarea común de los tres roles es la de dar cobertura en todos los aspectos al equipo técnico de verificación.

Las funciones y responsabilidades de éstos vienen recogidas en el apartado 7.3 de este manual.

### 11.2. Control de calidad

El control de calidad de las tareas de verificación tiene por objeto:

- garantizar la adecuación del alcance y los procedimientos puestos en marcha por la Dirección General de Fondos Europeos para dar cumplimiento a la normativa de aplicación y garantizar la adecuación de las operaciones cuyos gastos se cofinancien en el periodo 2014 – 2020,
- asegurar que las verificaciones realizadas se están desarrollando de acuerdo a las directrices marcadas,
- garantizar la calidad de los trabajos,
- comprobar la uniformidad de criterios a la hora de la ejecución de las verificaciones, y
- aclarar aspectos que, con carácter puntual, se pongan de manifiesto durante estos controles de calidad.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 98 de 109	

Para ello, el procedimiento diseñado consiste en la realización de verificaciones sobre operaciones ya verificadas, en las que el alcance cubra los mismos aspectos que deben ser analizados durante una verificación ordinaria y que se realicen por personal independiente al personal técnico responsable de las verificaciones a comprobar. El resultado de dichas verificaciones se comparará con el resultado obtenido durante las verificaciones ordinarias en busca de eventuales diferencias.

Por tanto, el control de calidad tiene en primer lugar el objetivo de detectar posibles errores en el alcance del procedimiento ordinario.



El objetivo último de la realización de controles de calidad sobre las verificaciones realizadas por el equipo técnico en relación con las operaciones cofinanciadas, es asegurar que dichos trabajos de verificación, tanto administrativos como “in situ”, se han realizado de forma correcta.

En definitiva, el objetivo fundamental del sistema de control de calidad es garantizar el cumplimiento de los objetivos de la asistencia técnica a la Dirección General de Fondos Europeos, a través de la instrumentalización de distintos mecanismos que permitan controlar y supervisar, de manera permanente, la correcta ejecución de los trabajos realizados por el equipo de trabajo de verificación.

Una adecuada gestión del proceso de control de calidad permitirá, de forma anticipada, definir los parámetros que hacen que, actividades y entregables de los servicios prestados por el equipo de verificación de la asistencia técnica, se ajusten a los requerimientos establecidos y, por tanto, cumplan con las expectativas de la Dirección General de Fondos Europeos.

El sistema de control de calidad contemplará el conjunto de responsabilidades, estructuras, procesos, recursos y herramientas requeridos que aseguren la consecución de las metas y objetivos previstos.

Durante el desarrollo de los trabajos, deberá garantizarse el cumplimiento de las directrices de la Dirección General de Fondos Europeos y estándares de calidad previamente establecidos de acuerdo a la normativa de aplicación e instrucciones de



 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 99 de 109	

la Dirección General de Fondos Europeos, asegurando de este modo una mejora continua de las actuaciones del equipo de verificación.

Entre las actuaciones, destacarán las encaminadas a:

- Garantizar que los trabajos se realizan de acuerdo al alcance y a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Fondos Europeos para la verificación de operaciones cofinanciables y a la normativa de aplicación en cada caso.
- Asegurar que las verificaciones se están desarrollando de acuerdo a las directrices marcadas.
- Revisar detalladamente los productos resultantes de la labor del equipo de verificación y supervisar el grado de avance de los mismos, determinando si cumplen el nivel de calidad exigido.
- Comprobar la uniformidad de criterios a la hora de la ejecución de las verificaciones.
- Aclarar aspectos que, con carácter puntual, se pongan de manifiesto durante los controles de calidad realizados.
- Comprobar que se incorporan a las tareas de verificación los criterios/instrucciones fijadas a raíz de controles previos de diferentes organismos/entidades o controles de calidad anteriores.
- Comprobar de los expedientes seleccionados en el control de calidad, que los mismos han sido incorporados a la herramienta informática FTP de la Junta de Andalucía, de acuerdo a las instrucciones al respecto de la Dirección General de Fondos Europeos.

Para asegurar la consecución de dichos aspectos, el control de calidad se llevará a cabo por personal independiente respecto del personal técnico responsable de las verificaciones a comprobar y cubrirá los mismos aspectos que los analizados durante una verificación ordinaria.

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 100 de 109	

### 11.2.1. Selección de la muestra



El control de calidad se realiza sobre la totalidad del conjunto de operaciones verificadas en el periodo de referencia. El procedimiento a través del cual se seleccionarán las operaciones que serán objeto de análisis durante las tareas de control de calidad será la suma del resultado de realizar un análisis de riesgos potenciales de las operaciones controladas y la extracción aleatoria de operaciones, a través de un sistema de muestreo.

Con periodicidad trimestral se realizará con carácter general una muestra de operaciones a verificar en el marco de dicho control de calidad. Cada control se llevará a cabo sobre una muestra del 100% de las operaciones verificadas en el trimestre anterior.

La muestra se determinará a partir de la información almacenada en la base de datos de seguimiento, en el caso de expedientes presupuestarios, y la relación de expedientes verificados incluidos en los informes de seguimiento mensuales, en el caso de certificación combinada de entes instrumentales de la Junta de Andalucía, una vez establecidos los criterios de riesgo en los que se basará la selección, se introducirán los filtros oportunos y se obtendrá la muestra de operaciones a controlar.

No obstante, habrá que determinar en caso de que la funcionalidad de la base de datos de expedientes verificados de los sistemas contables de la Junta de Andalucía no estuviera operativa, o no permitiera a la fecha requerida extraer los datos necesarios, se utilizarán medios alternativos para asegurar la inclusión de todos los registros verificados en el trimestre del contrato objeto de control de calidad.

Para la determinación de la muestra, los criterios de selección de operaciones se definirán de forma independiente en cada una de las sucesivas fases del control de calidad y corresponderán a los criterios de riesgo que se identifiquen en cada momento; pudiendo referirse los mismos: al órgano gestor, al personal técnico verificador, a observaciones del Servicio de Verificación y Control; a incidencias detectadas como consecuencia de la realización de controles externos, etc., así

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 101 de 109	

como a la introducción del factor aleatorio. Los citados criterios se validarán por la Dirección General de Fondos Europeos.



Si bien para la selección de la muestra, los criterios de selección de operaciones, que se definirán de forma independiente para las sucesivas fases del control de calidad, corresponderán a los criterios de riesgo que se identifiquen en cada momento; se establecen con carácter general los siguientes niveles de riesgo:

- Nivel de riesgo 1: Toda población, con el objeto de que todas las Consejerías/Empresas Públicas sean objeto de control de calidad en al menos un trimestre.
- Nivel de riesgo 2: Todos los coordinadores, con el objeto de que todos ellos sean objeto de control de calidad en al menos un trimestre.
- Nivel de riesgo 3: Volumen de gasto gestionado.
- Nivel de riesgos 4. Número de expedientes gestionados.
- Nivel de riesgo 5: Cambios en el equipo de verificadores, ya sea por la incorporación de nuevos técnicos o coordinadores, o por cambios en los coordinadores.
- Nivel de riesgo 6: Irregularidades en controles, ya sea en controles externos o derivados del control de calidad del trimestre anterior.
- Nivel de riesgo 7: Indicaciones de la Dirección General de Fondos Europeos.

En todo caso, la selección de operaciones a controlar se remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos para su aprobación, quien podrá realizar las observaciones que considere oportunas.

El resultado de la selección realizada se plasmará en un informe de selección de la muestra que deberá ser aprobado por la Dirección General de Fondos Europeos.

Una vez seleccionada la muestra, el Servicio de Verificación y Control comenzará a revisar los expedientes englobados en la misma y redactará su propio informe de control de calidad que comunicará a la Asistencia Técnica. Asimismo, por ésta se designará un equipo técnico de revisión de calidad para las operaciones de cada

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCIA
		Página 102 de 109	

órgano gestor y se solicitará al personal técnico responsable de las verificaciones ordinarias, la remisión de cuanta información se estime necesaria para la preparación y planificación del control de calidad correspondiente a las operaciones seleccionadas.

### 11.2.2. Planificación

La entidad ejecutora asignará al personal técnico encargado de estos trabajos las diferentes verificaciones de control de calidad a realizar.

Las actuaciones se llevarán a cabo en la sede del Órgano Gestor de la actuación cofinanciada y del expediente, a quien se le notificará formalmente y con la antelación necesaria el inicio de las mismas.

Durante la visita, el equipo de control de calidad analizará los expedientes seleccionados y cumplimentará el listado de comprobación diseñado al efecto en el que se harán constar los resultados obtenidos.



Para la ejecución del trabajo se asignarán los equipos que sean necesarios en cada caso<sup>8</sup>, y que asumirán el análisis de todas las operaciones seleccionadas para cada órgano gestor. Cada equipo de verificación estará acompañado del personal de coordinación del equipo asignado al gestor correspondiente.

Los resultados provisionales de los controles se trasladarán al coordinador de equipo asignado al órgano gestor correspondiente y al técnico de verificación del expediente, con el objeto de realizar las aclaraciones oportunas al equipo asignado al control en los casos que proceda.

El gestor de calidad, tras el análisis de dichas aclaraciones, comentará los resultados finales obtenidos con el Responsable Técnico de la asistencia técnica y elaborará un

---

<sup>8</sup> Cada equipo de verificación para los controles de calidad estará formado normalmente por un gestor/a de calidad. En los casos en los que el número de operaciones objeto de análisis sea muy voluminoso, se incorporará al equipo de verificación un técnico del equipo estable de la empresa de asistencia técnica, siempre que cuente con la aprobación de la Dirección General de Fondos Europeos y cumplan los requisitos del apartado 7.2 del presente documento.

 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
		Página 103 de 109	

informe en el que se pondrán de manifiesto las conclusiones obtenidas así como, en su caso, las recomendaciones que se consideren necesarias para corregir las debilidades detectadas.

Dicho informe se trasladará a la Dirección General de Fondos Europeos y al equipo de la asistencia técnica con el fin de poner en su conocimiento las conclusiones alcanzadas y que puedan incorporar a su trabajo las recomendaciones realizadas así como adoptar las medidas correctoras oportunas a incorporar en los procedimientos de verificación de primer nivel. Atendiendo a dichos resultados, desde la Coordinación Técnica del equipo se emitirán las instrucciones necesarias siempre consensuadas con la Dirección General de Fondos Europeos.



Asimismo, en función de la naturaleza de las debilidades detectadas, éstas podrán ser objeto de la programación didáctica a impartir en futuras sesiones de formación con el fin de poner en conocimiento de toda la asistencia técnica tanto las incidencias detectadas como su tratamiento y resolver cuantas dudas surjan al respecto. De esta forma, se minimizará el riesgo de omisión del mismo error a futuro y se garantizará la uniformidad de criterios.

Por otro lado, si las debilidades detectadas como resultado del control de calidad reflejan una incidencia que pudiera ser sistémica (afectar a más expedientes de los seleccionados en la muestra; extensible a otros órganos gestores;...), será necesario llevar a cabo un Plan de acción, cuyos resultados deberán ser reportados a la Dirección General de Fondos Europeos.

### 11.2.3. Ejecución del Control de Calidad

El plan de control tendrá lugar en paralelo a los procesos de verificación administrativa y sobre el terreno que se realicen por parte del equipo de la asistencia técnica.

Una vez se haya seleccionado la muestra de operaciones a verificar y ésta haya sido validada por la Dirección General de Fondos Europeos, se le comunicará al Personal

 Unión Europea	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 JUNTA DE ANDALUCÍA
		Página 104 de 109	

de Coordinación de Equipos, al personal de Gestión de Calidad y al personal técnico, junto con el calendario previsto para las visitas. Se establecerá una comunicación entre personal técnico y personal de coordinación de equipos para que la visita de control de calidad no coincida con un momento de elevada carga de trabajo en el organismo gestor seleccionado, de cara a que el personal técnico pueda dedicar tiempo a los gestores de calidad durante la verificación.

Estas visitas las realizará el personal de gestión de Calidad conjuntamente con el Personal de Coordinación del equipo al que se encuentre adscrito el personal técnico asignado al organismo seleccionado. Adicionalmente, y siendo autorizado previamente por la Dirección General de Fondos Europeos, se podrá tener apoyo por miembros del equipo estable de auditoría de la asistencia técnica siempre que cumplan los requisitos del apartado 7.2 del presente manual.



De forma previa a la visita se solicitará al personal técnico la remisión de los papeles de trabajo correspondientes a las operaciones seleccionadas. Durante la visita, los equipos de control de calidad analizarán los expedientes seleccionados y, una vez concluido dicho trabajo, pondrán en común con el personal de Coordinación y el personal técnico los resultados del análisis.

De esta forma se transmite al personal técnico de una forma inmediata el alcance de los eventuales errores que hayan podido cometer, así como la forma de evitar que dichos errores se repitan.

#### 11.2.4. Gestión de los resultados

Los resultados del análisis de las operaciones verificadas durante el control de calidad sobre un mismo gestor se pondrán en común con el personal de coordinación de equipo asignado a dicho gestor y las conclusiones obtenidas se trasladarán en lo particular al equipo técnico asignado a dicho organismo y en lo general al conjunto del equipo de la asistencia técnica.



 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 105 de 109	

Por lo tanto, el control de calidad tiene en segundo lugar el objetivo de aplicar correcciones sobre los eventuales errores detectados y trasladar instrucciones que resulten útiles para el conjunto del equipo. Esta fase del trabajo tiene también el objetivo de homogeneizar el alcance del análisis y de las conclusiones que se trasladen a la Dirección General de Fondos Europeos.

## 12. ANEXOS

ANEXO	DENOMINACIÓN
<b>Anexo I:</b>	Guía explicativa del documento de seguimiento de expedientes
<b>Anexo II:</b>	Acta de vista física y parte de asistencia
<b>Anexo III:</b>	- Flujo General o Marco de comunicación con los órganos gestores
<b>Anexo IV:</b>	Listados de Comprobación
	- Ayudas (S Excepcionales)
	- Ayudas (S Nominativa)
	- Ayudas (genérico)
	- Ayudas_(expediente)
	- Informe Auditor
	- Costes Simplificados
	- Convenio
	- Encomienda
	- Transferencia Nominativa
	- Expropiaciones
	- Contratación TRLCSP



Unión Europea



Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020

23/09/2019



Página 107 de 109



ANEXO	DENOMINACIÓN
	- Contratación TRLCSP 180416
	- LCSP 9/2017
	- Emergencia
	- Relación de documentación Verificada
	- Pista Auditoría1420
	- Contabilidad1420
	- Elegibilidad FSE 1420
	- Elegibilidad FEDER 1420
	- Publicidad 1420
	- Medio Ambiente
	- Igualdad
	- Grandes Proyectos1420
	- Instrumentos Financieros
	- Verificación In Situ
	- Nóminas Presupuestarias
<b>Anexo V</b>	- Procedimiento de gestión de la verificación in situ. Modelos de informes de verificación in situ. Provisional y definitivo

 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b>
		Página 108 de 109	

<b>ANEXO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
<b>Anexo VI</b>	- Cuadros tipología de expediente de uso en verificaciones in situ, modelos de informe provisional y definitivo
<b>Anexo VII</b>	- Modelo de informe de seguimiento mensual
<b>Anexo VIII</b>	- Solicitudes de certificación, de no certificación/descertificación e informe levantamiento condición
<b>Anexo IX</b>	- Modelo de informe semanal sobre expedientes verificados/técnico
<b>Anexo X:</b>	- Modelo Anexo Informe de Resultados de la Verificación

 <b>Unión Europea</b>	Procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014– 2020	23/09/2019	 <b>JUNTA DE ANDALUCIA</b>
		Página 109 de 109	