



Región de Murcia



Unión Europea  
Fondo Social Europeo

**ADDENDA AL ACUERDO ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE ECONOMIA Y PLANIFICACIÓN Y LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN 5 DE MAYO DE 2011 POR EL QUE SE ATRIBUIAN FUNCIONES A ESTA ULTIMA PARA LA GESTION DEL PO FSE.2007-2013 DE LA REGION DE MURCIA.**

Los Decretos del Presidente de la comunidad Autónoma de Murcia número 12/2011, de 27 de junio, de Reorganización de la Administración Regional, y número 24/2011, de 28 de junio de 2011, por el que se establecen el orden de prelación de las consejerías de la Administración Regional y sus competencias, modificaron el número, la denominación y las competencias de las distintas Consejerías, efectuando una nueva distribución competencial entre los Departamentos de la Administración Regional.

El Decreto nº. 142/2011, de 8 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Economía y Hacienda, atribuye a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos de esta Consejería, entre otras, las competencias relativas a los Fondos Estructurales, el Fondo de Cohesión y cualesquiera instrumentos de financiación procedente de la Unión Europea, no atribuidas a otro Departamento.

La Addenda al Acuerdo por el que se regulan las competencias de la Autoridad de Gestión del Programa Operativo Fondo Social Europeo de Murcia 2007-2013 que serán desarrolladas por la Región de Murcia firmada el 27 de Octubre de 2011 por la que se designa a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, como Organismo Intermedio para la gestión del PO FSE 2007-2013 de la Región de Murcia

Por consiguiente, por la presente Addenda, se modifica el Acuerdo firmado el 5 de mayo de 2011 entre la Dirección General de Economía y Planificación, como organismo Intermedio para la gestión del PO FSE 2007-2013 y la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración como organismo colaborador, en los siguientes términos:

Todas las cuestiones consideradas en el acuerdo referidas a la Dirección General de Economía y Planificación, en su condición de Organismo Intermedio, se entenderán referidas a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos,

Y para que conste, en prueba de conformidad se firma la presenta Addenda en duplicado ejemplar, en el lugar y fecha indicado

En Murcia a 20 de febrero de 2012

EL DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTOS Y  
FONDOS EUROPEOS

Andrés Carrillo González

EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS  
SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN



Leopoldo Navarro Quilez





Región de Murcia



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

# ACUERDO

entre la Dirección General de Economía y Planificación  
y la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración

---

EL PRESENTE ACUERDO se ha celebrado

ENTRE

La Dirección General de Economía y Planificación, como Organismo Intermedio del Programa Operativo FSE de Murcia, 2007-2013

Y

La Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración de la Región de Murcia

**Considerando lo siguiente:**

De conformidad con el artículo 59, apartado 2, del Reglamento (CE) nº 1083/2006, el Estado miembro podrá designar uno o varios Organismos Intermedios que realicen algunas o todas las funciones de la Autoridad de Gestión, bajo la responsabilidad de ésta.

De acuerdo con lo establecido en el apartado 4.1 del Programa Operativo FSE de Murcia, 2007-2013:

- **La Autoridad de Gestión** será la Unidad de Gestión de la Unidad Administradora del FSE (Dirección General de la Economía Social, del Trabajo Autónomo y del Fondo Social Europeo de la Secretaría General de Empleo del Ministerio de Trabajo e Inmigración).
- En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el **Organismo Intermedio** designado es la Dirección General de Economía y Planificación (Consejería de Economía y Hacienda).
- Tanto la Unidad de Gestión de la Unidad Administradora del FSE, como la Dirección General de Economía y Planificación, podrán designar otros




Región de Murcia



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

Organismos Intermedios, conforme a lo previsto en el artículo 59, apartado 2, del Reglamento (CE) nº 1083/2006, para la realización de parte o de todas las tareas previstas en el artículo 60, mediante la formalización de los acuerdos regulados en el artículo 12 del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

 Con fecha 28 de mayo de 2009, la Dirección General de Economía y Planificación firmó un Acuerdo de atribución de funciones con el Instituto de Mujer de la Región de Murcia. Dicho organismo se extinguió mediante Decreto nº 246/2010, de 10 de septiembre (BORM de 13 de septiembre de 2010), asumiendo las competencias del Instituto, en las materias cofinanciadas por el FSE en el marco del PO de la Región de Murcia, 2007-2013, la Dirección General de Familia, Igualdad e Infancia (mediante Decreto 242/2010, de 10 de septiembre. BORM de 13 de septiembre de 2010).

Con fecha 4 de febrero de 2011, mediante Decreto nº 5/2011 (BORM de 7 de febrero de 2011), las competencias que desempeñaba la Dirección General de Familia, Igualdad e Infancia, pasan a ser asumidas por la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración.

Por tanto, es preciso que el departamento que actualmente ejerce las competencias del extinto Instituto de la Mujer, por las que se ejecutan actuaciones que están cofinanciadas en el marco del PO FSE de Murcia, 2007-2013, se subrogue en las funciones en su día atribuidas a aquél mediante Acuerdo de 28 de mayo de 2009.

En consecuencia, las partes inicialmente citadas **han acordado lo siguiente:**

#### ***Artículo 1 – Atribución de funciones***

1. **La Dirección General de Economía y Planificación**, como Organismo Intermedio del PO FSE de Murcia 2007-2013, encomienda a la **Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración de la Región de Murcia** las funciones descritas en los artículos 3 y 4 del presente acuerdo, que éste último realizará en calidad de Organismo Colaborador, bajo la responsabilidad de la Dirección General de Economía y Planificación.



2. La Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración acepta las funciones encomendadas y se compromete a su adecuada ejecución con arreglo a la normativa aplicable y respetando los plazos establecidos.

**Artículo 2 - Plan Financiero**

Los temas prioritarios en que interviene la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración dentro del PO FSE 2007-2013 tienen el siguiente Plan Financiero:

EJE	Tema Prioritario	Total gasto elegible	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1- Promoción espíritu empresarial y adaptabilidad de las empresas.	62	689.384	164.155	143.776	122.521	100.355	77.255	53.189	28.131
2- Favorecer la conciliación de la vida laboral y personal	69	2.066.805	500.907	436.851	370.596	300.621	228.995	152.926	75.709
2- Impulsar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres	69	1.377.804	334.350	291.503	247.212	200.536	152.528	101.626	50.051
5- Apoyo a la gestión de los programas operativos	85	84.072	11.256	11.736	11.668	12.288	12.039	13.025	12.060

EJE	Tema Prioritario	Total Ayuda FSE	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1- Promoción espíritu empresarial y adaptabilidad de las empresas.	62	551.507	131.324	115.022	98.016	80.284	61.804	42.552	22.505
2- Favorecer la conciliación de la vida laboral y personal	69	1.653.444	400.726	349.481	296.477	240.657	183.186	122.341	60.567
2- Impulsar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres	69	1.102.243	287.480	233.202	197.769	160.428	122.022	81.301	40.041
5- Apoyo a la gestión de los programas operativos	85	67.258	9.005	9.389	9.334	9.830	9.631	10.420	9.648



### **Artículo 3 – Selección y puesta en marcha de operaciones consistentes en Ayudas**

1. E/la Director/a de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración seleccionará y aprobará las operaciones consistentes en “ayudas” concedidas (en base a la Orden de convocatoria correspondiente), para su financiación por el FSE 2007-2013, asegurándose de que se cumplen, entre otros, los criterios de selección aplicables al Programa Operativo FSE de Murcia. Se tendrán en cuenta, para la realización de esta función, las orientaciones que le suministrará la Dirección General de Economía y Planificación.

A tal fin, la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración, elaborará el correspondiente procedimiento de Selección y Aprobación de operaciones de ayuda con el contenido mínimo que se recoge en el Procedimiento Tipo que se adjunta como Anexo 1, en el que se recogerán las actuaciones a realizar para llevar a cabo este cometido y las personas responsables.

En cualquier caso, a efectos de la selección y aprobación de operaciones, la **Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** se asegurará de que los destinatarios de las ayudas estén informados de los puntos siguientes:

- a) las condiciones específicas relativas a la ayuda;
- b) las condiciones de financiación de la ayuda;
- c) el plazo límite de ejecución y de justificación de la ayuda;
- d) la normativa a aplicar;
- e) la información financiera y de otro tipo que se ha de comunicar y facilitar cuando sea requerida;
- f) sus obligaciones en materia de información y publicidad;
- g) su inclusión en la lista de beneficiarios que han recibido ayudas cofinanciadas por el FSE, que será publicada debidamente, junto con el importe de las ayudas públicas recibidas.
- h) La obligación del beneficiario de mantener una codificación contable adecuada que permita identificar el cobro de la ayuda, así como las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación;



- i) Obligación del beneficiario en relación con la conservación y custodia de la documentación técnica y económica justificativa de la actividad subvencionada hasta el año 2021.

#### **Artículo 4 – Verificación de operaciones de Ayudas**

1. La Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración, con carácter previo a la certificación periódica de gastos a la DG de Economía y Planificación, llevará a cabo las verificaciones Administrativas de la totalidad de las operaciones de ayuda aprobadas al objeto de comprobar, para cada operación, que:

- La actuación objeto de ayuda se ha realizado por la persona/institución beneficiaria de conformidad con la decisión aprobatoria;
- La persona/institución beneficiaria de la ayuda ha efectuado realmente el gasto que ha declarado a la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración en relación con las operaciones (ayudas) objeto de cofinanciación por el Fondo;
- El gasto declarado por las personas/instituciones beneficiarias de la ayuda a la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración en relación a dichas operaciones (ayudas) cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia y en especial las relativas a subvencionabilidad de los gastos, medio ambiente y contratación pública, en su caso;
- Se ha solicitado a la persona/institución beneficiaria de la ayuda una serie de documentación (facturas, componentes de pago efectivo u otros documentos con valor probatorio equivalente) con el fin de comprobar la veracidad del gasto que le ha declarado a la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración;
- Se conserva en el Expediente administrativo correspondiente a la operación (ayuda) toda la documentación referida, en original o copia de la misma, que cumpla las reglas de certificación de la conformidad con el documento original;
- No se da el caso de la doble financiación, del gasto declarado por el beneficiario de la ayuda en la operación, con otros regímenes comunitarios o nacionales y/o con otros períodos de programación,



Región de Murcia



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

exigiendo al beneficiario las pruebas que estime convenientes para asegurar que no existe doble financiación.

Las citadas verificaciones administrativas (en los ámbitos administrativo y financiero) se realizarán siguiendo las orientaciones dictadas por la DG de Economía y Planificación. A tal fin, la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración elaborará el correspondiente procedimiento de Verificaciones administrativas de operaciones de ayuda con el contenido mínimo que se recoge en el Procedimiento Tipo que se adjunta como Anexo 2 a este Acuerdo, en el que se recogerán las actuaciones a realizar para llevar a cabo este cometido y las personas responsables.

2. **La Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** se asegurará de que, antes de certificar ningún gasto correspondiente a ayudas ante la **D.G. de Economía y Planificación**, se han realizado las verificaciones administrativas citadas en el punto anterior.

3. **La Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** está obligada a llevar a cabo inspecciones físicas del 100% de las operaciones de ayudas que cofinancie con cargo al PO FSE de Murcia, 2007-2013, así como de las operaciones realizadas directamente por la DG, en el caso de que estas inspecciones resulten pertinentes por la naturaleza de la operación. Se dejará constancia de las citadas inspecciones mediante la correspondiente acta firmada por el/la técnico de la Dirección General que la haya realizado o documento equivalente.

4. Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones administrativas realizadas, **la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** excluirá el gasto irregular detectado de la certificación de gastos que remita a la **Dirección General de Economía y Planificación**.

5. **La Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** conservará registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

#### ***Artículo 5 – Cumplimiento de la normativa de aplicación***

Durante todo el período de ejecución del Programa Operativo FSE de Murcia, 2007-2013, **la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e**





Region de Murcia



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

**Inmigración** garantizará que las operaciones objeto de cofinanciación respeten las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.

#### **Artículo 6 – Sistema informático**

1. **La Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** tendrá acceso a la aplicación de la Dirección General de Economía y Planificación: PLAFON (Plataforma de Gestión Fondos Europeos), en la cual se procederá al registro y almacenamiento de los datos relacionados con cada una de las operaciones cofinanciadas.

Dicho Instrumento facilitará la transmisión de información, de forma segura, a la plataforma FSE2007, del Ministerio de Trabajo e Inmigración.

2. El/la Director/a de **Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** suscribirá, mediante firma en la aplicación PLAFON, la aprobación de operaciones de ayuda y las certificaciones de gastos periódicas que deberá remitir a la Dirección General de Economía y Planificación, una vez validadas las listas de comprobación correspondientes.

#### **Artículo 7 – Suministro de información al sistema informático FSE2007**


El suministro de datos al sistema de datos FSE2007, de la Autoridad de Gestión del Programa Operativo, será responsabilidad de la Dirección General de Economía y Planificación.

#### **Artículo 8 – Sistema de contabilización separada**

**La Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones ligadas a cada operación cofinanciada.



### ***Artículo 9 – Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría***

- 
1. **La Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada. En este sentido, la Dirección General tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la Dirección General de Economía y Planificación. Se considerará que una pista de auditoría es adecuada, cuando cumpla los criterios indicados en el Anexo 3.
  2. Los originales de la documentación sobre el gasto serán custodiados por la **Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** en el caso de operaciones directamente realizadas por él. En el caso de las operaciones que tienen la naturaleza de ayudas a terceros, la documentación original puede encontrarse directamente en el poder de la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración o puede establecerse su custodia por los Beneficiarios de las ayudas.

### ***Artículo 10 – Disponibilidad de los documentos***

1. La **Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes al Programa Operativo FSE, en el ámbito de su competencia, se mantienen a disposición de las autoridades del Programa, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante un período de tres años a partir del cierre del Programa Operativo (año 2021), o bien durante un período de tres años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre parcial del Programa.  
  
Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente motivada, de la Comisión.
2. Los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales se conservarán sobre soportes de datos generalmente



Region de Murcia



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

aceptados, según las especificaciones del artículo 19.4 del Reglamento 1828/2006.

### ***Artículo 11 – Información relativa al gasto a certificar***

**La Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** deberá suministrar a la DG. de Economía y Planificación toda la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación.

### ***Artículo 12 – Información y publicidad***

- 1. La Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** suministrará a la Dirección General de Economía y Planificación toda la información que ésta le requiera, en relación a las operaciones de su competencia cofinanciadas en el marco del PO FSE, de cara a la elaboración del Informe Anual del Programa Operativo o de cara a la elaboración de cualquier otro documento o informe requerido por las Autoridades del PO o por la Comisión Europea.
- 2. La Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** será responsable del cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de información y publicidad, así como de las indicaciones recogidas en el Plan de Comunicación de los Programas Operativos de FEDER y FSE de Murcia, 2007-2013, en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo.
- 3. La Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** se asegurará también de que todos los Beneficiarios de las ayudas concedidas por ésta, en el marco del PO FSE, cumplen con los artículos 8 y 9 del Reglamento 1828/2006, que definen las responsabilidades de los beneficiarios relativas a las medidas de información y publicidad destinadas al público.



Región de Murcia



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

### ***Artículo 13 – Coordinación de las visitas de control***

La **D.G. de Economía y Planificación**, en colaboración con la **Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración**, coordinará y atenderá las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios, con competencia en esa materia, realicen a la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración.

### ***Artículo 14 – Corrección de las irregularidades detectadas***

La **Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias no financieras observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a la DG. de Economía y Planificación de las correcciones financieras resultado de dichos controles, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica.

### ***Artículo 15 – Organización interna***

1. La **Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** velará por el cumplimiento del principio de separación de funciones entre los órganos o unidades encargados de las tareas de gestión de las operaciones cofinanciadas y los que se ocupen de la verificación y validación de los gastos derivados de estas operaciones.

2. La **Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** enviará a la Dirección General de Economía y Planificación la "Descripción de sus Sistemas de Gestión y Control", en función de las atribuciones encomendadas, a semejanza de lo contenido de la Descripción de los Sistemas de Gestión y Control del Organismo Intermedio, que ya obra en su poder, y elaborará un Manual de Procedimientos que incluirá el Procedimiento de Selección y Aprobación de Operaciones de Ayudas, y el Procedimiento de Verificaciones Administrativas, que elaborará adaptando los Procedimientos



Region de Murcia



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo

Tipo que se adjuntan a este Acuerdo como Anexos 1 y 2, a la organización y atribución de funciones que describan en sus Sistemas de Gestión y Control.

3. La DG: de Economía y Planificación proporcionará a la **Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración** las orientaciones adecuadas que sean necesarias para garantizar el buen uso de los Fondos.

### ***Artículo 16 – Periodo de Vigencia del presente Acuerdo***

El presente acuerdo será de aplicación desde el 5 de mayo de 2011 hasta la fecha de cierre del PO FSE Murcia 2007-2013.

En Murcia, a 5 de mayo de 2011

LA DIRECTORA GENERAL DE  
ECONOMÍA Y PLANIFICACION

Fdo.: Esther Ortiz Martínez

EL DIRECTOR GENERAL DE  
ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E  
INMIGRACIÓN

Fdo.: Leopoldo Navarro Quílez

## **Anexo 1 del Acuerdo**

<b>FONDO: FSE</b>	PFSE-01 REV.:1
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013	Hoja 1 de 20

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN
6. RESPONSABILIDADES
7. ANEXOS

Elaborado por:  
**ASESOR DIRECCION  
 GENERAL DE ASUNTOS  
 SOCIALES, IGUALDAD E  
 INMIGRACION**

Fecha:

19 MAYO 2011

Firma: ANTONIO GARCIA -  
 NIETO GOMEZ - GUILLAMÓN.

Revisado por: JEFE DE  
 SERVICIO DE DESARROLLO  
 NORMATIVO

Fecha:

19 MAYO 2011

Firma: LEOPOLDO OLMO  
 FERNANDEZ - DELGADO.

Aprobado por: DIRECTOR  
 GENERAL DE ASUNTOS  
 SOCIALES, IGUALDAD E  
 INMIGRACION

Fecha:

19 MAYO 2011

Firma: LEOPOLDO NAVARRO  
 QUÍLEZ

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 2 de 20

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento consiste en definir el sistema y los niveles de responsabilidad para realizar la selección y aprobación de operaciones de ayuda a cofinanciar por el FSE, dentro del Programa Operativo de Murcia 2007-2013, gestionadas por la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración.

## 2. ALCANCE

En este procedimiento se definen las actividades realizadas para llevar a cabo la selección y aprobación de operaciones cofinanciadas por el FSE, desde el momento en que el Programa Operativo FSE 2007-2013 fue aprobado hasta la finalización de la vigencia del mismo.

Será aplicable a las operaciones de ayudas gestionadas por la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración

## 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) nº 1260/1999.
  - o Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1083/2006 (DOUE 01/09/2006).
  - o Reglamento (CE) nº 1989/2006 del Consejo de 21 de diciembre de 2006 que modifica el anexo III del Reglamento (CE) nº 1083/2006.
  - o Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1989/2006 (DOUE 02/02/2007).
  - o Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1083/2006 (DOUE 07/06/2007).
  - o Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1083/2006 (DOUE 12/11/2008).
  - o Reglamento (CE) nº 1341/2008 del Consejo, de 18 de diciembre de 2008, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, en lo que respecta a determinados proyectos generadores de ingresos.
  - o Reglamento (CE) nº 85/2009 del Consejo, de 19 de enero de 2009, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, por lo que



<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 3 de 20

- se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.
- Reglamento (CE) nº 284/2009 del Consejo, de 7 de abril de 2009, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, por lo que se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.
  - Reglamento (CE) nº 539/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de junio de 2010, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, con respecto a la simplificación de determinados requisitos y a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.
- Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1784/1999.
    - Reglamento (CE) nº 396/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de mayo de 2009 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1081/2006 en lo que respecta al Fondo Social Europeo para ampliar los tipos de costes subvencionables por el FSE.
  - Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 y el Reglamento (CE) nº 1080/2006.
    - Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1828/2006 (DOUE 15/02/2007).
    - Reglamento (CE) nº 846/2009 de la Comisión, de 1 de septiembre de 2009, que modifica el Reglamento (CE) nº 1828/2006.
    - Reglamento (UE) nº 832/2010 de la Comisión, de 17 de septiembre de 2010, que modifica el Reglamento (CE) nº 1828/2006.
  - Programa Operativo FSE de Murcia, 2007-2013.
  - Orden, TIN/2965/2008, de 18 de Octubre por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FSE, modificada por la Orden TIN/788/2009, de 25 de marzo.
  - Criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del P.O. FSE de Murcia, 2007-2013.
  - Acuerdo de 5 de mayo de 2011 por el que se encomiendan las funciones de selección y aprobación de operaciones a la Dirección General de Asuntos

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 4 de 20

Sociales, Igualdad e Inmigración como Organismo Colaborador del Organismo Intermedio.

- Bases reguladoras y ordenes de convocatoria de cada una de las ayudas.

#### 4. DEFINICIONES

- Órganos Gestores:

Departamentos de la Comunidad Autónoma con competencia en la materia de que se trate en cada uno de los temas prioritarios incluidos en el P.O. FSE 2007-2013, que gestionan y conceden ayudas cofinanciadas.

- Organismo Intermedio:

Organismo que actúa bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión del P.O., desempeñando parte de sus funciones respecto de los órganos gestores/ejecutores de la Comunidad Autónoma. Para el P.O. FSE de Murcia es la Dirección General de Economía y Planificación.

- Organismos Colaboradores:

La Dirección General de Economía y Planificación puede designar Organismos Colaboradores para que desempeñen, respecto de las operaciones que ejecuten/gestionen parte de las tareas responsabilidad del Organismo Intermedio, siguiendo sus indicaciones.

- Para la selección y aprobación de operaciones de ayudas, la Dirección General de Economía y Planificación ha designado Organismo colaborador a la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración

- Temas prioritarios:

Categorías de gasto incluidas en el Anexo IV del Reglamento (CE) nº 1083/2006 y normas de desarrollo (Anexo II del Reglamento (CE) nº 1828/2006).

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 5 de 20

- Operación:

Todo proyecto o grupo de proyectos ejecutados por un beneficiario u órgano gestor, que permitan alcanzar los objetivos del eje prioritario del Programa Operativo a que se refieran, cumplan los criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento y hayan sido seleccionados y aprobados por el Organismo Intermedio.

Las operaciones pueden consistir en la realización de:

- a) Acciones directas: operaciones realizadas directamente por el órgano ejecutor de Ayudas: subvenciones concedidas por los órganos gestores de acuerdo con las bases reguladoras y/o convocatorias correspondientes; ayudas de concesión directa o asignación de subvenciones nominativas existentes en el Presupuesto de cada ejercicio.

- Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON):

Aplicación informática de la Dirección General de Economía y Planificación, que contiene la información relativa al Programa Operativo FSE en los módulos de:

- Programación
- Seguimiento
- Gestión y Control,

que permiten su gestión informatizada y la interoperatividad con la aplicación informática de la UAFSE: FSE2007.

## **5 DESCRIPCION**

### **5.1 SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES CONSISTENTES EN AYUDAS**

Tanto en el Programa Operativo como en los Criterios de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento, está previsto que varios organismos de la Comunidad Autónoma convoquen y concedan ayudas a terceros que serán cofinanciadas por FSE.

Las citadas ayudas podrán concederse a través de:

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 6 de 20

- Bases reguladoras y Órdenes o Resoluciones de Convocatoria de ayudas.
- Decretos, Ordenes y Resoluciones de concesión directa de ayudas.
- Convenios.

La Dirección General de Economía y Planificación, ha encomendado la tarea de selección y aprobación de operaciones, consistentes en ayudas, a la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración.

### **5.2.1 CUANTÍA Y COMPATIBILIDAD**

La selección y aprobación de las operaciones de ayudas está sujeta a las siguientes limitaciones en cuanto a su cuantía y compatibilidad:

- El importe de las ayudas, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados y, cuando así se disponga en las normas reguladoras, con cualesquiera otros ingresos o recursos para la misma finalidad, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario o de la finalidad para la que se concedió la ayuda o subvención.
- En cuanto al régimen de incompatibilidades con otras ayudas, subvenciones o incentivos, se estará a lo que establezca como límites de intensidad máxima de ayudas la Decisión de la Comisión C(2006)6684, por la que se determina el Mapa de ayudas regionales 2007-2013, así como la Comunicación de la Comisión sobre la revisión de la naturaleza de ayuda estatal y el límite de ayuda de las regiones de efecto estadístico en los mapas de ayuda estatal de finalidad regional para el período del 1.1.2011 al 31.12.2013 (DOUE 17/08/2010).
- Además, se tendrá en cuenta la normativa comunitaria que no permite la superposición de financiaciones de distintos Fondos Estructurales para un mismo proyecto.
- Las ayudas y subvenciones que se concedan, se ajustarán a los requisitos y condiciones exigidos por la Comisión en virtud de los artículos 87 a 89 del Tratado, de conformidad con los regímenes de ayudas de Estado autorizados por la Comisión o, en su caso, por los Reglamentos de exención y de mínimos.

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 7 de 20

## 5.2.2 BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIAS

Las ayudas y subvenciones se otorgarán con carácter general bajos los principios de publicidad, concurrencia y objetividad, conforme a los procedimientos y criterios establecidos en el presente Manual y en las respectivas bases generales y/o en las convocatorias de ayudas.

Las bases de las convocatorias públicas de ayudas y subvenciones deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y recoger, como mínimo, los siguientes extremos:

- Un plazo de presentación de solicitudes suficiente, con objeto de que se personen todos los posibles interesados.
- Definición del objeto de la ayuda o subvención, que deberán ser coherentes con el tipo de Actuación en que se encuadra la ayuda.
- Criterios de admisibilidad de los proyectos y actuaciones.
- Gastos elegibles y período de elegibilidad de las actuaciones o proyectos subvencionados.
- Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos y, en su caso, período durante el que deben mantenerse las condiciones de la Resolución de concesión.
- Prioridades, criterios objetivos y ponderación de los mismos para la adjudicación de la ayuda o subvención y, en general, aquellos parámetros que han de regir en la concesión de la subvención.
- Composición, en su caso, del órgano colegiado que ha de realizar la evaluación de las solicitudes y la propuesta de concesión al órgano competente para la Resolución de la concesión.
- En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que habrán de aportar los beneficiarios, en el caso de que éstas fueran establecidas.

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 8 de 20

- Incompatibilidad con otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos de la propia Administración, de otras Administraciones Públicas, de otros entes públicos o privados o de particulares, nacionales o internacionales.

- Obligación del beneficiario de someterse al control del órgano que convoca la ayuda, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, del Tribunal de Cuentas y demás órganos fiscalizadores que por la naturaleza y origen de los fondos, tienen competencia en la materia, así como de facilitar cuanta información le sea requerida por los mismos.

- Fondo que financia la ayuda y porcentaje de financiación.

- Régimen de Ayudas aprobado por la Comisión, Reglamento de Exención o Reglamento de mínimos al que están sometidas las ayudas.

- Información de que la aceptación de la ayuda concedida con cargo a la convocatoria, implicará, automáticamente, la aceptación de la aparición del beneficiario en la lista pública prevista en el artículo 7.2.d) del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

- Obligaciones del beneficiario en materia de información y publicidad, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Manual Práctico de Información y Publicidad de actividades de los Fondos Estructurales 2007-2013.

- Obligaciones del beneficiario en relación con la conservación y custodia de la documentación técnica y económica; justificativa de la actividad subvencionada, de acuerdo con el artículo 90 del Reglamento 1083/2006.

- Obligaciones del beneficiario de la ayuda de mantener una codificación contable adecuada, que permita identificar el cobro de la ayuda, así como las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de financiación.

- Criterios de valoración de la capacidad técnica y financiera del beneficiario, cuando la naturaleza de los proyectos o actividades financiadas así lo requieran.

- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se le concedió la ayuda y de la aplicación de los Fondos que financiaron la actividad subvencionada, tanto en lo referido al gasto realizado como al pago del mismo.

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 9 de 20

- En el caso de ayudas dirigidas a entes sometidos a la Ley de Contratos del Sector Público, obligación de presentar documentación sobre la contratación, con objeto de verificar que la misma ha cumplido la normativa comunitaria en la materia.

En el supuesto de que las Bases y/o Convocatorias (realizadas en 2007 y 2008) no incluyan la totalidad de estos datos, el/la Subdirector/a General de Planificación y Fondos Europeos valorará la realización de otro tipo de actuaciones "a posteriori", para dar validez a las ayudas aprobadas con cargo a dichas Convocatorias.

En todo caso la **justificación** debe incluir:

- Una Memoria justificativa de la realización del proyecto o actividad subvencionada y el cumplimiento de los objetivos de los mismos, cuando la naturaleza de la actividad subvencionada lo requiera.
- Una Memoria económica, donde se refleje de manera resumida y por conceptos de gasto, los gastos realizados en la ejecución del proyecto cofinanciado.
- Una relación de los documentos justificativos del gasto (facturas o documentos equivalentes), en la que deberá recogerse, al menos, los siguientes datos con respecto a cada uno de ellos:
  - Tipo de documento: factura, nómina, gasto menor, etc.
  - Fecha y número del documento.
  - Nombre del proveedor o trabajador (en caso de nómina).
  - NIF del mismo.
  - Concepto de gasto: luz, agua, alquiler, etc.
  - Importe.
  - Importe imputado al proyecto.
  - Forma de pago.
  - Fecha de pago.
  - Asiento contable
- Los documentos justificativos del gasto y del pago.
- Resumen de actuaciones de información y publicidad y acreditación documental de los soportes utilizados.

Cuando las características de la actuación subvencionada no suponga la realización de gastos por parte del beneficiario (ayudas para la contratación, alta como autónomos, etc.), la justificación de la operación se acreditará mediante los

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 10 de 20

documentos pertinentes que demuestren que la acción subvencionada se ha llevado a cabo: contrato de trabajo y alta en Seguridad Social; Alta como Autónomo; etc., todo ello con independencia de que el beneficiario de la ayuda quede obligado a mantener la acción durante un período, el cual deberá acreditar o comprobarse posteriormente, durante y/o al final del período del compromiso.

### **5.3 ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN**

Las personas responsables en la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración, respecto a las ayudas susceptibles de ser cofinanciadas por el P.O. FSE de Murcia, deberán remitir a la Subdirección General de Planificación y Fondos Europeos, los proyectos o borradores de:

- Bases reguladoras y Órdenes o Resoluciones de Convocatoria de ayudas.
- Decretos, Órdenes y Resoluciones de concesión directa de ayudas.
- Convenios.

una vez que hayan sido informados por los Servicios Jurídicos correspondientes y en todo caso, con carácter previo a su aprobación y/o publicación (en virtud del Acuerdo de la Comisión de Secretarios Generales en sesión de 10 de junio de 2009).

### **5.4 ALTA DE CONVOCATORIAS EN PLAFON**

Como paso previo al alta de operaciones de ayuda, el técnico de gestión del P.O. de dar de alta las Convocatorias en PLAFON dentro de la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración deberá incluir en la Plataforma la información requerida para cada uno de los posibles regímenes de ayuda, Convocatorias o Convenios, a desarrollar en el Tema Prioritario de que se trate.

Se darán de alta tantos regímenes de ayuda, Convocatorias o Convenios, como los que se vayan a desarrollar por parte de la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración. Cada uno de ellos irá dotado de un código secuencial generado por el sistema que será su identificativo para su posterior uso en las pantallas de operaciones y transacciones relacionadas con dichos regímenes.

Los datos a introducir son los que aparecen como ANEXO 1.



<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 11 de 20

La Asesora de apoyo de Programas Europeos cumplimentará la "Lista de verificación de convocatoria" que aparece como ANEXO 2, incluyendo en PLAFON como Anexo (en formato pdf) la correspondiente Convocatoria.

La "Lista de verificación de convocatoria" se conservará en el expediente administrativo de dicha Convocatoria.

## **5.5 INICIO E INSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE AYUDA**

### **A. INICIO**

El procedimiento para la concesión de ayudas se iniciará a instancia de los interesados quienes deberán dirigir su solicitud al Directos General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración, de conformidad con el modelo que figure en la Convocatoria, que deberá incluir el emblema de la Unión Europea, el Fondo que financia la ayuda y el Logotipo y lema "Crecemos con Europa".

Las solicitudes se presentarán en los lugares establecidos en la Convocatoria y en cualquiera de las dependencias previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o en cualquier otro que puedan establecer las disposiciones vigentes.

Las solicitudes podrán presentarse desde el día siguiente a la publicación de la Convocatoria del programa de ayudas correspondiente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y hasta el plazo establecido en la Convocatoria.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación establecida en las bases reguladoras y Convocatorias (cada órgano deberá detallarlas).

### **B. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE**

Una vez recibida por la Unidad o persona responsable de la instrucción del expediente la solicitud de ayuda y la documentación correspondiente, será dicha Unidad o persona la encargada, a partir de ese momento, de instruir el procedimiento, así como de velar por la correcta cumplimentación del mismo hasta su finalización, incluyendo la subsanación de defectos en el caso de que los hubiera.

#### **B.1 Registro y asignación de número de expediente**

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 12 de 20

Recibido el expediente por la Unidad o persona responsable correspondiente, se procederá a su registro y asignación de número de expediente, a cuyo efecto cada departamento deberá utilizar un sistema normalizado de codificación de expedientes para identificar correctamente los expedientes gestionados.

### **B.2 Examen de la documentación**

La persona responsable correspondiente procederá a revisar la documentación presentada, al objeto de comprobar que tanto la solicitud como la documentación que se acompañe, responden a la exigida en la Convocatoria a que se acoja cada solicitud.

En el supuesto de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos o falte algún documento necesario, se requerirá a tal efecto al interesado, mediante escrito firmado por la persona responsable que corresponda, concediéndole un plazo para subsanación de defectos y/o presentación de la documentación requerida, de diez días hábiles, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/92, con indicación de que, transcurrido el mismo sin haberse subsanado la falta o aportado los documentos solicitados, se entenderá desistida la solicitud de ayuda, previa Resolución expresa de el/la Director/a del órgano gestor, comprensiva de la declaración de las circunstancias que concurren y con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables, en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/92. Dicha Resolución deberá ser notificada al solicitante en el plazo de diez días desde que fue dictada.

### **B.3 Verificación de los requisitos de los beneficiarios**

Se comprobará, asimismo, y previamente a la valoración de las solicitudes, cualquier otro extremo (cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social) legalmente establecido o requisito específico contemplado en las bases y convocatoria de la ayuda (obligaciones de cofinanciación, de inversiones previas, etc.).

### **B.4 Verificación de la adecuación del proyecto, elegibilidad de los gastos y capacidad financiera y técnica del solicitante**

Tras el examen de la documentación y encontrada conforme, se procederá a la verificación de la adecuación de la solicitud a las correspondientes bases generales y a las normas reguladoras de la Convocatoria y programa específico (si procede), al amparo del cual haya solicitado el interesado la ayuda, comprobando que el tipo de proyecto, el solicitante y los conceptos y cuantía de los gastos y otros requisitos cuantificables del proyecto se adecuan a lo dispuesto en la normativa reguladora de dicha Convocatoria y que el importe de la ayuda

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 13 de 20

solicitada no excede de los límites máximos y la compatibilidad de cofinanciación pública y ayudas autorizadas por la normativa comunitaria, estatal o autonómica.

Asimismo, si el tipo de proyecto a financiar lo requiere, y así se ha establecido en las bases y Convocatorias, se procederá a valorar, de acuerdo con los criterios establecidos, la capacidad financiera y técnica del solicitante.

En el supuesto de que no se reúnan por el proyecto o por el interesado los requisitos exigidos por la normativa, se notificará al interesado las causas de inadmisión de la solicitud, concediendo (si procede) trámite de audiencia, procediendo posteriormente a la Resolución de el/la Director/a del órgano gestor, de admisibilidad o no de la solicitud de ayuda y a su notificación al interesado.

De cada una de las comprobaciones establecidas en los apartados B.2, B.3 y B.4, por parte de la persona responsable de la instrucción, que deberán quedar debidamente documentadas, se dejará constancia, además, en el expediente, mediante la cumplimentación y firma de la "Lista de verificaciones previas a la valoración y aprobación de solicitudes de ayuda" (ANEXO 3), que se anexará en el propio expediente.

## **C VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA**

### **C.1 Informe de la Unidad o persona responsable de la valoración**

Una vez realizadas las verificaciones señaladas en el apartado anterior, sólo si el expediente reúne los requisitos exigidos por la normativa aplicable, la persona responsable de la valoración procederá a la elaboración del informe técnico de valoración de las solicitudes de ayuda, en función de los criterios de evaluación o priorización que se hayan establecido en las bases o convocatoria de la ayuda.

En el caso de que, entre los criterios de valoración recogidos en las bases o convocatoria de la ayuda exista alguno que tenga naturaleza cualitativa o que su aplicación no sea suficientemente precisa, en el informe de valoración técnica se deberá dejar constancia expresa y clara de cuales han sido los factores que se han tenido en cuenta para la valoración de esos criterios y de la puntuación asignada a cada uno de ellos. Además, ese método de valoración de los criterios señalados, deberá ser aplicado por todas las personas responsables que procedan a la valoración de expedientes correspondientes a la convocatoria en cuestión.

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 14 de 20

## **C.2 Comisión de Evaluación**

Al objeto de analizar y evaluar las solicitudes de ayuda presentadas, se constituirá una Comisión de Evaluación, cuya presidencia, composición y régimen de funcionamiento debe ser determinada, de manera expresa, por cada uno de los órganos gestores de ayudas. En todo caso, el régimen jurídico de la Comisión de Evaluación se ajustará a las normas establecidas en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/92, sin perjuicio de las peculiaridades organizativas de cada uno de los órganos que gestionan ayudas.

Para la evaluación y análisis de las solicitudes presentadas, se remitirán a la Comisión todas las solicitudes presentadas, excepto aquellas que en el proceso de instrucción hubieran sido archivadas, por no haber completado la documentación necesaria.

Las solicitudes se presentarán a la Comisión, acompañadas de los informes realizados por la Unidad o la persona responsable de realizar las verificaciones señaladas en los apartados B.2, B.3 y B.4 y por el Informe de Valoración de las solicitudes, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases y Convocatorias, que se describe en el apartado C.2.

Los informes de las ayudas a evaluar en las reuniones de la Comisión, deberán estar suficientemente documentados y disponer del nivel de información necesario para que puedan ser evaluados por los miembros de la citada Comisión.

Si revisados por la Comisión, se estima necesaria la modificación de alguno o algunos de los citados informes, se procederá a la misma, dejando constancia de las modificaciones realizadas y la fundamentación de las mismas.

De la reunión de la Comisión se elaborará un Acta, a la que se anexarán los informes anteriormente señalados, una vez revisados y modificados, en su caso.

Una vez completada y ultimada el Acta con la incorporación de los anexos definitivos, una copia de la misma será remitida a la Unidad o persona responsable que corresponda para la comprobación de errores o erratas materiales que hubieran podido producirse.

Una vez revisada, corregidos los errores materiales (si los hubiera) y conforme el Acta por los miembros de la Comisión, se procederá a su firma y traslado al órgano concedente, para la Resolución pertinente.

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 15 de 20

Si para la valoración por parte de la Comisión no se realizaran informes previos por parte de la Unidad o persona responsable correspondiente, los informes deberán ser realizados de manera individualizada por la propia Comisión.

#### **D. RESOLUCIÓN**

El órgano competente para la resolución de la convocatoria de Ayudas de que se trate, resolverá de acuerdo con el Acta remitida por la Comisión de evaluación hasta el límite de las dotaciones presupuestarias destinadas a financiar la convocatoria o programas de ayudas correspondiente.

Previo a la propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a quienes hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en dicha normativa comuniquen su aceptación.

En la resolución de concesión, en la que se especificarán los derechos y obligaciones inherentes a la ayuda o subvención concedida se hará constar en todo caso:

- El beneficiario y la actividad/es o proyecto objeto de la ayuda.
- El importe de la subvención que se concede en relación con el presupuesto de inversión o gastos de la actividad objeto de la misma.
- La referencia al Fondo que financia la ayuda y el porcentaje de financiación.
- El plazo de realización de las actuaciones y justificación de las mismas.
- Las normas de justificación o la referencia a la norma, instrucción o documentación donde las mismas se establecen.
- Las condiciones generales y particulares de obligado cumplimiento para el beneficiario.
- Las incompatibilidades y limitaciones de la ayuda concedida.
- Las obligaciones en materia de información y publicidad de los beneficiarios en relación con los proyectos o actividades objeto de financiación.
- La obligación del beneficiario de custodiar y tener a disposición de los diferentes órganos de control y verificación la documentación relativa a la ejecución y gastos de las actividades financiadas y el plazo durante la cual debe estar disponible dicha documentación.
- Información de que la aceptación de la ayuda concedida con cargo a la convocatoria implicará, automáticamente, la aceptación de la aparición del beneficiario en la lista pública prevista en el artículo 7, apartado 2, letra d

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 16 de 20

del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006.

- Los recursos que cabe interponer, indicando órgano que debe resolver el recurso y plazo de presentación.

La resolución y notificación sobre dichas solicitudes deberá recaer en el plazo máximo de *seis* meses desde la presentación de las solicitudes, con arreglo a los principios recogidos en el artículo 81.6 del texto refundido de la Ley General Presupuestaria. El plazo máximo de *seis* meses establecido para la resolución del procedimiento, se contará a partir de la fecha en la que la solicitud haya tenido entrada en cualquiera de los Registros de la Comunidad Autónoma y cabrá suspender dicho plazo si concurren alguno de los supuestos contemplados en el apartado 5 del artículo 42 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo máximo para resolver el procedimiento, sin que haya recaído resolución expresa, se podrá entender que es desestimatoria de la subvención, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1/2002, de 20 de marzo, de adecuación de los Procedimientos de la Administración Regional de Murcia a la Ley 30/92, si no se ha establecido disposición en contrario en las bases o convocatoria de la Ayuda.

El órgano concedente dará traslado de la resolución adoptada a la Unidad o a la persona responsable correspondiente al objeto de que continúe con la tramitación del expediente.

#### **E. NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

La resolución deberá ser notificada de forma individual al interesado, dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en la que la resolución haya sido dictada (artículo 58 de la Ley 30/92), por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción de la misma por el interesado o representante del mismo, así como de la fecha, la identidad, contenido de la resolución notificada y recursos que se puedan interponer contra la misma, debiendo incorporarse al expediente.

La renuncia expresa por parte del beneficiario o la finalización del plazo señalado, sin que sea aceptada la subvención, podrán dar lugar al archivo del expediente y a la liberación de los créditos que se hubieran autorizado o comprometido.

Si de forma excepcional se concedieran ayudas nominativas o bajo la forma de concesión directa, las mismas deberán ser adecuadas a las actividades definidas

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 17 de 20

y a los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento, y en los Convenios o Resoluciones de concesión en que las mismas se formalicen o en los Decretos de concesión (aprobados por el Consejo de Gobierno), deberán recogerse, en todo caso, los mismos extremos que se han establecido para las bases reguladoras y convocatorias en el punto 5.2..2.

El circuito de gestión y tramitación de ayudas es el que aparece como ANEXO 4.

### **5.6 ALTA DE OPERACIONES (CONCESIONES DE AYUDAS)**

Para cargar operaciones de ayudas y una vez que la información prevista en el apartado 5.4 (Convocatorias) haya sido cargada en PLAFON, el técnico de gestión del P.O. procederá a dar de alta las concesiones de ayudas aprobadas, aceptadas por el beneficiario de las mismas.

Los datos a introducir en el alta de operaciones de ayuda en PLAFON son los que se detallan en el ANEXO 5.

Una vez creadas y "aceptadas" (todos los datos se han introducido correctamente) las ayudas en PLAFON, las mismas aparecerán en estado de "en proceso de ejecución de controles".

### **5.7 LISTA DE VERIFICACIÓN DE OPERACIONES (AYUDAS)**

La Asesora de apoyo de Programas Europeos examinará cada una de las operaciones dadas de alta en PLAFON con objeto de asegurarse de que:

- 1.- Las operaciones cumplen con los criterios de selección de operaciones aplicables al Programa Operativo, aprobados por el Comité de Seguimiento.
- 2.- La elegibilidad de las mismas.

A tal fin, accederá al menú de "Controles" y mediante el enlace "Lista de verificación de operaciones" de PLAFON, accederá a la lista de comprobación de datos de las operaciones y rellenará, para cada una de las operaciones cargadas en la Plataforma, la "Lista de verificación de operaciones" que se incluye como ANEXO 6, para lo cual solicitará al departamento que gestiona estas ayudas la información y documentación adicional que resulte pertinente.

<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 18 de 20

La información y documentación necesarias para llevar a cabo la "Lista de verificación de operaciones" (Lista de operaciones de ayuda), en función del tipo de operación de que se trate, podrá referirse a los siguientes documentos:

- \*Expediente administrativo.
- \*Capacidad financiera para abordar el proyecto (existencia de crédito).
- \*Plan Financiero de la operación.
- \*Objetivos que se pretende conseguir (indicadores).
- \*Determinación del Tema Prioritario al que se quiere imputar.
- \*Medidas de información utilizadas.

En el caso de que la "Lista de verificación de operaciones" no contenga respuestas erróneas, la asesora de apoyo de Programas Europeos procederá a firmar la Lista.

En el caso de que la "Lista de verificación de operaciones" contenga respuestas erróneas, se generarán las notificaciones correspondientes, que deberán ser debidamente resueltas, para que la citada Lista pueda ser firmada.

## **5.8 APROBACIÓN DE OPERACIONES (AYUDAS)**

El Director General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración accederá periódicamente al menú de "Concesiones de ayudas" dentro de la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos. En dicho apartado aparecerá el listado de operaciones "Pendientes de firma" existentes en el sistema, susceptibles de ser aprobadas, por haber superado la "Lista de verificación de operaciones (ayudas)". Se marcará aquella que se desee aprobar en ese acto y pulsará el botón "firmar", con lo que la operación de ayuda pasará a estar en estado de "Activa".

La aprobación de las operaciones es condición necesaria y suficiente para poder asignar las transacciones (pago de concesiones de ayuda).

El Circuito de Selección y Aprobación de operaciones de ayudas es el que aparece como ANEXO 7.



<b>FONDO: FSE</b>	<b>PFSE-01 REV.:1</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Selección y aprobación de operaciones de ayudas de/de la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN a cofinanciar en el marco del Programa Operativo FSE 2007-2013</b>	Hoja 19 de 20

## 6. RESPONSABILIDADES

### El Director General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración:

- Selecciona y aprueba las operaciones consistentes en ayudas para su financiación, y las suscribirá, mediante firma electrónica en PLAFON.
- Concede las Ayudas.

### El Técnico de Gestión del P.O. y la Asesora de Apoyo de Programas Europeos:

- Incluye en PLAFON la información requerida para cada uno de los posibles regímenes de ayuda, Convocatorias o Convenios a desarrollar en el Tema Prioritario correspondiente.
- Cumplimenta la Lista de Convocatoria y la Lista de verificaciones previas a la valoración y aprobación de solicitudes de ayuda.
- Incluye en PLAFON los datos generales de las operaciones de Concesión de ayudas.
- Cumplimenta la "Lista de Operaciones de ayudas".

## 7. ANEXOS

Anexo 1: Campos a rellenar para Convocatorias

Anexo 2: Lista de verificación de Convocatoria

Anexo 3: Lista de verificaciones previas a la valoración y aprobación de solicitudes de ayudas

Anexo 4: Circuito de gestión y tramitación de ayudas

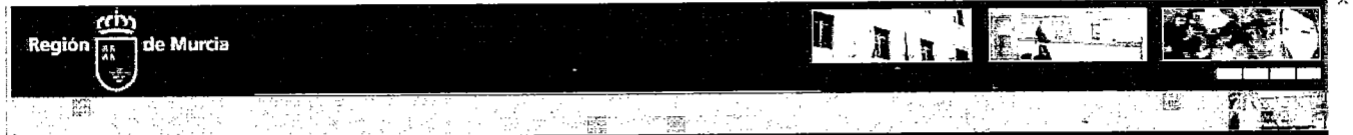
Anexo 5: Campos a rellenar en el alta de operaciones de ayudas

Anexo 6: Lista de operaciones de ayudas

Anexo 7: Circuito de selección y aprobación de operaciones de ayudas

# **ANEXO 1**

## **CAMPOS A RELLENAR PARA CONVOCATORIAS**



Nombre Usuario: M3 VICTORIA LORENZO IBÁÑEZ Cerrar sesión  
Perfil: Administrador



**FONDOS EUROPEOS**

- Programación
  - Subprogramas
  - Convocatorias
  - Convocatorias de ayudas
  - Asesoría Directiva
  - Asesoría Operativa
- Seguimiento
  - Convocatorias
  - Grupos de trabajo
  - Seguimiento - Campos de Termino
  - Reservas
  - Grupos de trabajo
  - Seguimiento de grupos de trabajo
  - Definición de grupo
- Gestión y Control
  - Seguimiento de convocatorias
  - Centros
- Monitorización
  - Programas Operativos
  - Boletines
  - Temas Propaganda
  - Organismos Intermedios
  - Organismos Beneficiarios
  - Centros de Atención al Ciudadano
  - Otros Organismos Intermedios
  - Unidades de Seguimiento
  - Unidades de Seguimiento
  - Unidades de Seguimiento

**Crear Convocatorias**

Programa Operativo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
País	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Nombre Operativa	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Actividad	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Limpiar"/>
Órgano Gestor	<input type="text"/>		
Nombre:	<input type="text"/>		
Descripción:	<input type="text"/>		
Importe Total:	<input type="text"/>	Importe Elegible:	<input type="text"/>
Importe mínimo operación:	<input type="text"/>	Importe máximo operación:	<input type="text"/>
Fecha Inicio convocatoria:	<input type="text"/>	Fecha final elegibilidad:	<input type="text"/>
Fecha Inicio elegibilidad:	<input type="text"/>		
Ubicación Documentación:	<input type="text"/>		
Normativa Base Reguladora:	<input type="text"/>		
Normativa reguladora Conv.:	<input type="text"/>		

**Convocatoria**

- Mantenimiento
  - Programas Operativos
  - Elas
  - Temas Prioritarios
  - Organismos Intermedios
  - Organismos Gestores
  - Depositarios Únicos
  - Otros Organismos Autorizados
  - Unidades de Seguimiento
  - Subvenciones de Seguimiento
  - Tipo de Convocatorias
  - Ofertas de Adjudicación
  - Asocios
  - Asociación de Contables
  - Asociación de Contables
  - Organismos de Control
  - Tipo de Control
  - Control SIGSPAL
  - Trámites Fomento CP
  - Trámites FAS CP

Importe Total:  Importe Elegible:

Importe mínimo operación:  Importe máximo operación:

Fecha Inicio convocatoria:  Fecha Inicio elegibilidad:  Fecha final elegibilidad:

Ubicación Documentación:

Normativa Base Reguladora:

Normativa reguladora Conv.:

Fecha límite Rég. Ayudas:

Tipo Ayuda:

Convenio o convocatoria no destinada a empresas:

Referencia régimen mínimos:

**Valores por defecto para las Concesiones de Ayuda**

Nombre:

Descripción:

Fecha inicio:  Fecha fin prevista:

Actividad Económica:

Tipo Financiación:

Cumplimiento Art.16:

Fecha Resolución:

**Plan de financiación**

Importe total elegible

ABC	Cantidad Total	Cantidad Fomento	Cantidad S. R.	Cantidad Otras	Cantidad Privada	Total Préstamos Convencionales
-----	----------------	------------------	----------------	----------------	------------------	--------------------------------

Fecha inicio:  a fin prevista:   
Actividad Económica:   
Tipo Financiación:   
Cumplimiento Art. 151:   
Fecha Resolución:

**Plan de financiación**

Importe total elegible:

Año	Cantidad Total	Cantidad Fondo	Cantidad A. R.	Cantidad Otras	Cantidad Privada	Total Recursos Comunitarios
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Criterios de Selección**

Nombre Criterio:  Descripción máxima:   
Total de Criterios de Selección:

**Registro Documentos**

Todos Documentos:  Documentos:   
Tipo Documento:  Descripción:

## ANEXO 2

### LISTA DE VERIFICACIÓN DE CONVOCATORIA

SI/NO/NP

**La Convocatoria incluye:**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1 Un plazo de presentación de solicitudes suficiente .....   | <input type="text"/> |
| 2 Definición del objeto de la ayuda o subvención. Los mismos deben ser coherentes con el tipo de actuación en las que la ayuda se encuadra.....  | <input type="text"/> |
| 3 Criterios de admisibilidad de los proyectos y actuaciones.....   | <input type="text"/> |
| 4 Gastos elegibles y periodo de elegibilidad de las actuaciones o proyectos subvencionados.....  | <input type="text"/> |
| 5 Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos y, en su caso, período durante el que deben mantenerse las condiciones de la resolución.....  | <input type="text"/> |
| 6 Prioridades, criterios objetivos y ponderación de los mismos para la adjudicación de la ayuda o subvención y en general aquellos parámetros que han de regir en la concesión de la subvención.....   | <input type="text"/> |
| 7 Composición, en su caso, del órgano colegiado que ha de realizar la evaluación de las solicitudes y la propuesta de concesión al órgano competente para la resolución de concesión.....  | <input type="text"/> |
| 8 En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que habrán de aportar los beneficiarios, en el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida.....   | <input type="text"/> |
| 9 Incompatibilidad, con otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos de la propia Administración, de otras Administraciones Públicas, de otros entes públicos o privados o de particulares, nacionales o internacionales.....   | <input type="text"/> |
| 10 Obligación del beneficiario de someterse al control del órgano que convoca la ayuda, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, del Tribunal de Cuentas y demás órganos fiscalizadores que por la naturaleza y origen de los fondos, tienen competencia en la materia; así como de facilitar cuanta información le sea requerida por los mismos.....   | <input type="text"/> |
| 11 Fondo que financia la ayuda y porcentaje de cofinanciación.....   | <input type="text"/> |
| 12 Régimen de Ayudas o Reglamento de Exención al que están sometidas las ayudas convocadas.....  | <input type="text"/> |
| 13 Información de que la aceptación de la ayuda concedida con cargo a la convocatoria implicará, automáticamente, la aparición del beneficiario en la lista pública prevista en el artículo 7, apartado 2, letra d del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión.....   | <input type="text"/> |
| 14 Obligaciones del beneficiario en materia de información y publicidad, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el Manual Práctico de Información y Publicidad de actividades de los Fondos Estructurales 2007-2013.....  | <input type="text"/> |
| 15 Obligaciones del beneficiario en relación con la conservación y custodia de la documentación técnica y económica justificativa de la actividad subvencionada.....   | <input type="text"/> |
| 16 Obligaciones del beneficiario de la ayuda de mantener una codificación contable adecuada, que permita identificar el cobro de la ayuda, así como las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de financiación.....   | <input type="text"/> |
| 17 Criterios de valoración de la capacidad técnica y financiera del beneficiario, cuando la naturaleza de los proyectos o actividades financiadas así lo requieran.....  | <input type="text"/> |
| 18 Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos que financiaron la actividad subvencionada, tanto en lo referido al gasto realizado como al pago del mismo.....   | <input type="text"/> |
| 19 En el caso de ayudas dirigidas a entes sometidos a la Ley de Contratos del Sector Público, obligación de presentar documentación sobre la contratación, con objeto de verificar que la misma ha cumplido la normativa comunitaria en la materia .....   | <input type="text"/> |
| <b>Las normas de justificación incluyen:</b>   |                      |
| 20 Una memoria justificativa de la realización del proyectos o actividad subvencionada y el cumplimiento de los objetivos de los mismos, cuando la naturaleza de la actividad subvencionada lo requiera.....   | <input type="text"/> |
| 21 Una memoria económica, donde se refleje de manera resumida y por conceptos de gasto, los gastos realizados en la ejecución del proyecto subvencionado.....  | <input type="text"/> |
| 22 Una relación de los documentos justificativos del gasto (facturas o documentos equivalentes), en la que deberán recogerse al menos los siguientes datos con respecto a cada uno de ellos: tipo de documento (factura, nómina, etc.) fecha y número del mismo, proveedor (o trabajador en caso de nómina), NIF/CIF del mismo, concepto de gasto (luz, agua, alquiler, etc.) importe, importe imputado al proyecto, forma de pago, fecha de pago, asiento contable..... | <input type="text"/> |
| 23 Los documentos justificativos del gasto (debidamente estampillados) y del pago.....   | <input type="text"/> |
| 24 Resumen de actuaciones de información y publicidad y acreditación documental de los soportes utilizados.....  | <input type="text"/> |

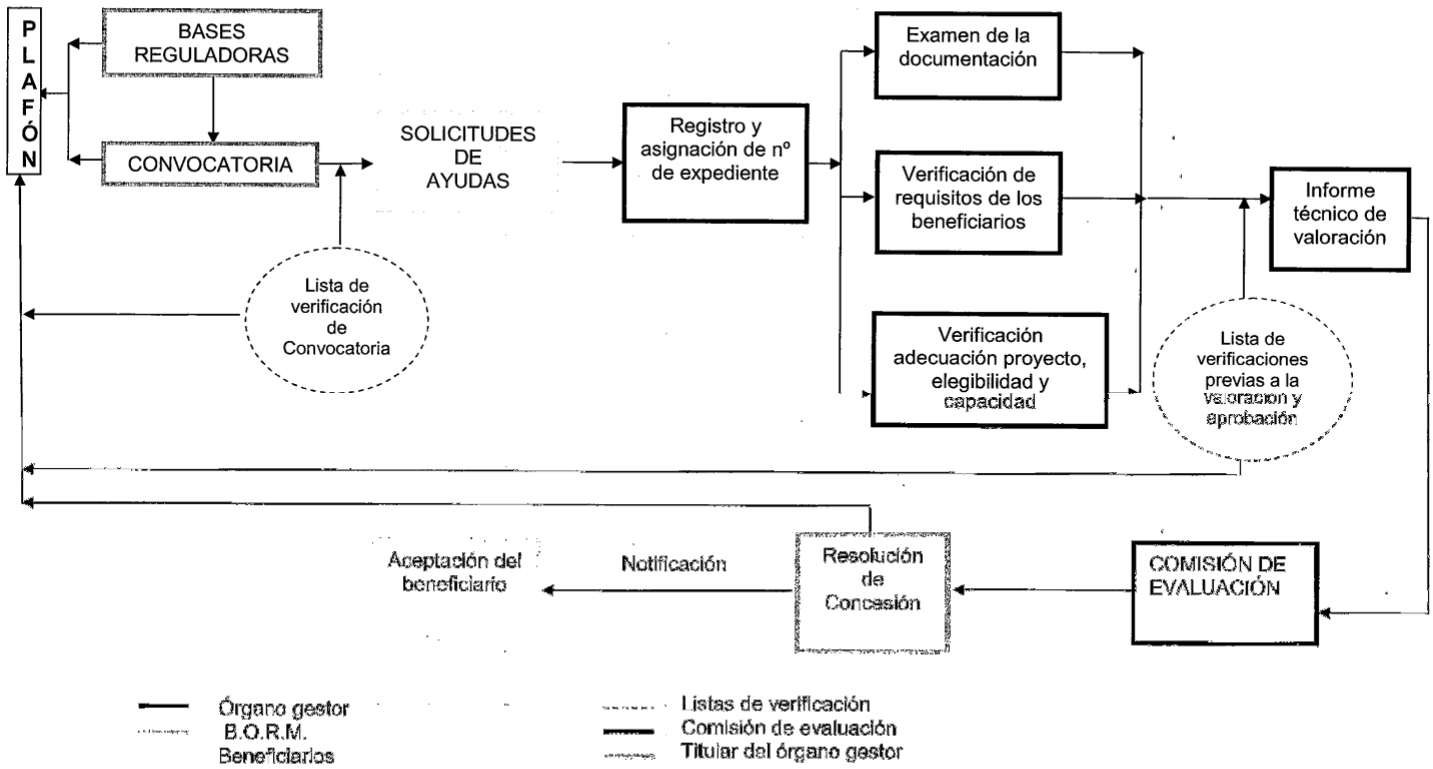
**ANEXO 3**  
**LISTA DE VERIFICACIONES PREVIAS A LA VALORACIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDAS**

ENTIDAD :  
 EXPEDIENTE:  
 ORDEN DE BASES  
 Convocatoria

Documento/Requisito	Presentado	Subsanado	Fecha (solo en caso de subsanación)
<b>VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN</b>			
Instancia			
CIF/DNI			
Acreditación de Representación del firmante de la solicitud.			
Certificado de Titularidad Bancaria			
Inscripción en registro de.. (el que corresponda, si se exige)			
Doc. Xxx			
Doc. Xxx			
<b>VERIFICACIÓN REQUISITOS BENEFICIARIO</b>			
Aportación de cofinanciación			
Está al corriente de obligaciones tributarias (C.A.)			
Está al corriente de obligaciones tributarias (AET )			
Está al corriente de obligaciones S.S.			
No inicio de actuaciones (si es requisito)			
Inversión previa realizada (si es condición)			
Documentación que acredite que cumple con los requisitos establecidos en los reglamentos que regulan las Ayudas de Estado (Exención, Mínimis, Régimen aprobados por la Comisión)			
.../....			
<b>VERIFICACIÓN ADECUACIÓN PROYECTO, ELEGIBILIDAD Y CAPACIDAD DEL BENEFICIARIO</b>			
El proyecto se adecua a la convocatoria			
Los gastos del proyectos son elegibles			
El importe de la ayuda solicitada es admisible.			
Requisitos capacidad financiera			
Requisitos capacidad técnica			

# ANEXO 4

## CIRCUITO DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE AYUDAS





## **ANEXO 5**

**CAMPOS A RELLENAR EN EL ALTA DE OPERACIONES DE AYUDAS**



Nombre usuario: MA VICTORIA LORENZO TRÁNEZA **Cerrar sesión**  
Perfil: Administrador

**FONDOS EUROPEOS**

- Programación
  - Asociaciones
  - Convocatorias
  - Concesiones de Ayuda
  - Acciones Directas
  - Acciones Indirectas
- Seguimiento
  - Contratos
  - Gastos de Personal
  - Expropiaciones y Compra de Terrenos
  - Facturas
  - Gastos Menores
  - Pago de Concesiones de Ayudas
  - Certificación del gasto
- Gestión y Control
  - Registro de notificaciones
  - Controles
- Mantenimiento
  - Programas Operativos
  - Ejes
  - Temas Prioritarios
  - Creencias Intermedias

**Crear Concesión Ayuda**

Programa Operativo:	<input type="text"/>	Buscar	Limpiar
Eje:	<input type="text"/>	Buscar	Limpiar
Tema prioritario:	<input type="text"/>	Buscar	Limpiar
Actuación:	<input type="text"/>	Buscar	Limpiar
Convocatoria:	<input type="text"/>	Buscar	Limpiar
Órgano Gestor:	<input type="text"/>		
Nombre Ayuda:	<input type="text"/>		
Descripción Ayuda:	<input type="text"/>		
Fecha inicio:	<input type="text"/>		
Fecha finalización:	<input type="text"/>	Fecha finalización prevista:	<input type="text"/>

- Inicio
- Temas Prioritarios
- Organismos Intermedios
- Organos Gestoras
- Examinandos Ultimos
- Otros Organismos Autorizados
- Unidades de Seguimiento
- Indicadores de Seguimiento
- Tipo de notificaciones
- Criterios de Adjudicación
- Usuarios
- validación de Contratos
- Artículos de Contratos
- Organismos de Control
- Tipo de Control
- Interfase SIGEPAL
- Traspaso Fondos OT
- Traspaso FSE OT

Fecha finalización	<input type="text"/>	Fecha finalización prevista	<input type="text"/>
Importe elegible operación	<input type="text"/>		
NIF Perceptor Ayuda	<input type="text"/>	Costos SIGEPAL	Sección:
Importe total operación	<input type="text"/>		
Nombre Perceptor Ayuda	<input type="text"/>		
Responsable Administrativo	<input type="text"/>		
Actividad económica	Sección:		
DEP Fondos Presupuestaria	<input type="text"/>		
Tipo de financiación	Sección:		
Tipo de territorio	Sección:		
Código territorio	Sección:		
Cumplimiento artículo 15	Sección:		
La documentación se encuentra en las instalaciones del organo Gestor			
Ubicación de la Documentación	<input type="text"/>		
Sujeto a normativa de Control Integrado de Contaminación	Sección:		
Fecha de resolución Concesión Ayuda	<input type="text"/>		

**Plan de Financiación**

AAU	Importe Total	Importe Fondo	Importe A. R.	Importe Otros	Importe Privada	Total Privados Comunitarios
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No existen planes de financiación

### Medioambiente

Fecha introducción	Zona 'Red Natura 2000'	Fecha informe impacto ambiental	Declaración impacto ambiental	Certificación ejecución 'Red Natura 2000'
Año 'Red Natura 2000'		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha informe impacto ambiental		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Declaración impacto ambiental		<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>	<input type="text"/>
Certificación ejecución 'Red Natura 2000'		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adjuntar"/>

### Indicadores de Seguimiento

Tipo de Indicador	Número indicador	Descrip. Tipo Unidad de Medida	Valor esperado	Valor esperado Hombres	Valor esperado Mujeres	Valor Total Desagregado
Tipo de indicador		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número indicador		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Descrip. Tipo Unidad de Medida		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor esperado		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor esperado Hombres		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor esperado Mujeres		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## ANEXO 6

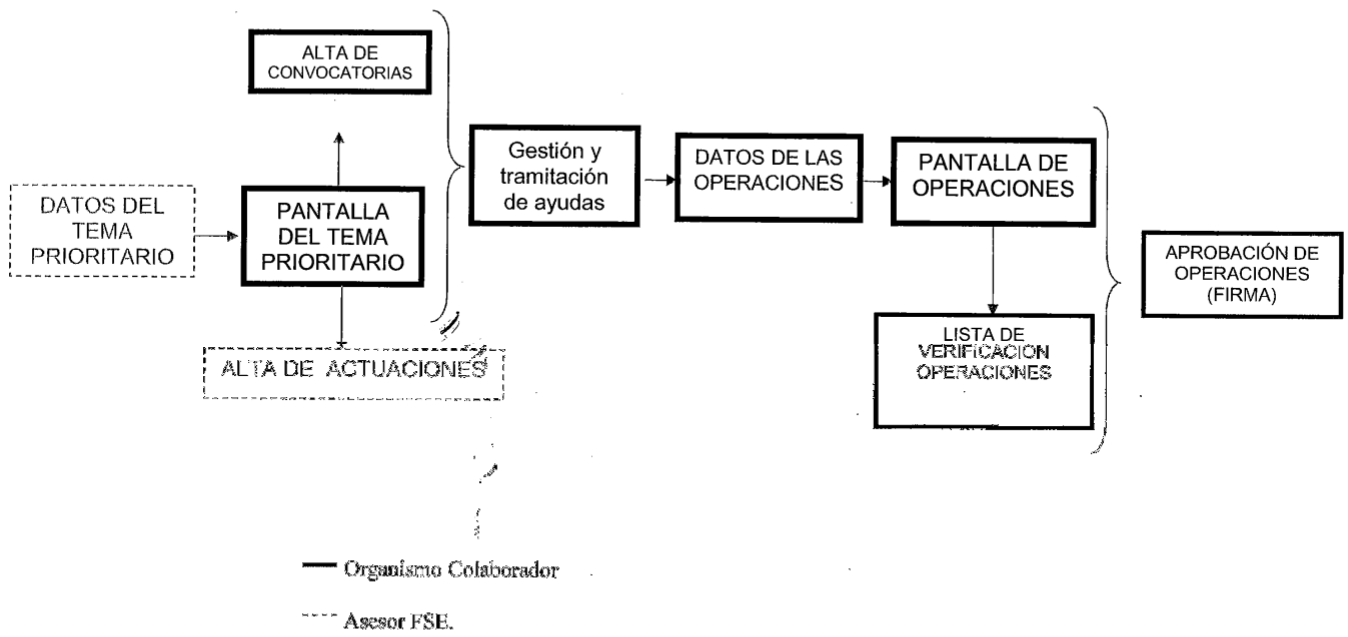
### LISTA DE OPERACIONES (AYUDAS) FSE 2007-2013

SI/NO/NP

- 1 ¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea?
- 2 ¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria?
- 3 ¿Se ha informado a los beneficiarios de las ayudas que la aceptación de las mismas implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de beneficiarios?
- 4 ¿El proyecto ha sido incluido en el POI 2000-2006?
- 5 ¿El proyecto está cofinanciado por otros Fondos Comunitarios distintos del FSE en 2007-2013?
- 6 ¿El proyecto está cofinanciado por el FSE con cargo a otro Programa Operativo en 2007-2013?
- 7 ¿El proyecto contribuye al logro de los objetivos del tema prioritario al que se quiere imputar?
- 8 ¿La selección del proyecto se ha realizado teniendo en cuenta los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento del PO 2007-20013
- 9 ¿La ayuda se concede en el marco de una Convocatoria que reúne todos los requisitos pertinentes acreditados mediante la "Lista de verificación de Convocatoria"?
- 10 ¿La Resolución de concesión de la ayuda indica la financiación por el FSE?
- 11 ¿La Resolución de concesión de la ayuda indica el porcentaje de la financiación por el FSE?
- 12 ¿La ayuda está sujeta a un régimen de ayudas de estado?
- 13 Si la ayuda no es de minimis ni esta incluida en cualquier otro régimen exento ¿se ha solicitado y obtenido la aprobación del régimen de ayuda?
- 14 ¿Se ha comunicado al beneficiario sus obligaciones en cuanto al cumplimiento de la normativa europea que regula dichas ayudas (mínimis, otras exentas, régimen aprobado)?
- 15 Los datos del beneficiario y el importe de la ayuda se importan del sistema contable (SIGEPAL u otro sistema contable público) con el fin de asegurar la correspondencia con los datos contables.
- 16 ¿Se han verificado todos los requisitos y condiciones establecidos en la Convocatoria, en relación con la persona beneficiaria y el proyecto a financiar mediante la "Lista de verificaciones previas a la valoración y aprobación de solicitudes de ayuda"?
- 17 La operación ¿cumple con los requisitos medioambientales?
- 18 La operación ¿Cumple con los principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y no discriminación?

## ANEXO 7

### CIRCUITO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES (AYUDAS)



**FONDO: FSE**

PFSE  
E-02  
REV.:2

Hoja 1 de 17

**PROCEDIMIENTO:** Verificaciones a realizar por DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN, en calidad de Organismo Colaborador del Programa Operativo FSE, de Murcia, 2007-2013 (art.13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006).

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN
6. RESPONSABILIDADES
7. ANEXOS

Elaborado por:  
ASESOR DIRECCION  
GENERAL DE ASUNTOS  
SOCIALES, IGUALDAD E  
INMIGRACION  
Fecha:

19 MAYO 2011

Firma: ANTONIO GARCIA -  
NIETO GÓMEZ - GUILLAMÓN.

Revisado por: JEFE DE  
SERVICIO DE DESARROLLO  
NORMATIVO

Fecha: 19 MAYO 2011

Firma: LEOPOLDO OLMO  
FERNANDEZ - DELGADO.

Aprobado por: DIRECTOR  
GENERAL DE ASUNTOS  
SOCIALES, IGUALDAD E  
INMIGRACION

Fecha: 19 MAYO 2011

Firma: LEOPOLDO NAVARRO  
QUÍLEZ

## **FONDO: FSE**

**PFSE**

**E-02**

**REV.:2**

**PROCEDIMIENTO: Verificaciones a realizar por DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN, en calidad de Organismo Colaborador del Programa Operativo FSE, de Murcia, 2007-2013 (art.13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006).**

Hoja 2 de 17

### **1. OBJETO**

El objeto de este procedimiento es definir el sistema de control implantado en la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración como órgano colaborador del Organismo Intermedio de la Comunidad Autónoma, en virtud del Acuerdo suscrito con la Dirección General de Economía y Planificación, de fecha 5 de mayo de 2011, para llevar a cabo las verificaciones administrativas de las operaciones de "Ayudas" realizadas por este Organismo Colaborador, Las verificaciones abordarán los aspectos administrativo y financiero, de las operaciones.

A través de las verificaciones se comprobará que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria, que las declaraciones de gastos realizadas por la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso). Las verificaciones incluirán procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

### **2. ALCANCE**

En este procedimiento se detallan las tareas a realizar por la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración para llevar a cabo:

- Las verificaciones administrativas de todas las declaraciones de gastos correspondientes a operaciones de "Ayudas" (ámbitos administrativo y financiero).

Las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas serán realizadas en todos los casos, por la Dirección General de Economía y Planificación.



## FONDO: FSE

PFSE

E-02

REV.:2

PROCEDIMIENTO: Verificaciones a realizar por DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN, en calidad de Organismo Colaborador del Programa Operativo FSE, de Murcia, 2007-2013 (art.13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006). Hoja 3 de 17

### 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) nº 1260/1999.
  - o Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1083/2006 (DOUE 01/09/2006).
  - o Reglamento (CE) nº 1989/2006 del Consejo de 21 de diciembre de 2006 que modifica el anexo III del Reglamento (CE) nº 1083/2006.
  - o Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1989/2006 (DOUE 02/02/2007).
  - o Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1083/2006 (DOUE 07/06/2007).
  - o Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1083/2006 (DOUE 12/11/2008).
  - o Reglamento (CE) nº 1341/2008 del Consejo, de 18 de diciembre de 2008, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, en lo que respecta a determinados proyectos generadores de ingresos.
  - o Reglamento (CE) nº 85/2009 del Consejo, de 19 de enero de 2009, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, por lo que se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.
  - o Reglamento (CE) nº 284/2009 del Consejo, de 7 de abril de 2009, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, por lo que se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.
  - o Reglamento (CE) nº 539/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de junio de 2010, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, con respecto a la simplificación de determinados requisitos y a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.
  
- Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1784/1999.
  - o Reglamento (CE) nº 396/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de mayo de 2009 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1081/2006 en lo que respecta al Fondo Social Europeo para ampliar los tipos de costes subvencionables por el FSE.

## FONDO: FSE

PFSE

E-02

REV.:2

Hoja 4 de 17

**PROCEDIMIENTO:** Verificaciones a realizar por DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN, en calidad de Organismo Colaborador del Programa Operativo FSE, de Murcia, 2007-2013 (art.13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006).

- Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 y el Reglamento (CE) nº 1080/2006.
  - o Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1828/2006 (DOUE 15/02/2007).
  - o Reglamento (CE) nº 846/2009 de la Comisión, de 1 de septiembre de 2009, que modifica el Reglamento (CE) nº 1828/2006.
  - o Reglamento (UE) nº 832/2010 de la Comisión, de 17 de septiembre de 2010, que modifica el Reglamento (CE) nº 1828/2006.
- Programa Operativo FSE de Murcia, 2007-2013.
- Orden, TIN/2965/2008, de 18 de Octubre por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FSE, modificada por la Orden TIN/788/2009, de 25 de marzo.
- Criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del P.O. FSE de Murcia, 2007-2013.
- Acuerdo por el que se encomiendan las funciones de selección y aprobación de operaciones a la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración.
- Bases reguladoras y órdenes de convocatoria de cada una de las ayudas.

## 4. DEFINICIONES

### \*Organismo Intermedio:

Organismo que actúa bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión del P.O., desempeñando parte de sus funciones respecto de los órganos gestores/ejecutores. Para el P.O. FSE de Murcia es la Dirección General de Economía y Planificación.

### \*Organismos Colaboradores:

La Dirección General de Economía y Planificación puede designar Organismos Colaboradores para que desempeñen, respecto de las operaciones que ejecuten/gestionen, parte de las tareas responsabilidad del Organismo Intermedio, siguiendo sus indicaciones.

## FONDO: FSE

PFSE

E-02

REV.:2

PROCEDIMIENTO: Verificaciones a realizar por DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN, en calidad de Organismo Colaborador del Programa Operativo FSE, de Murcia, 2007-2013 (art.13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006). Hoja 5 de 17

### \* Listas de verificaciones administrativas (Lista de contratación y Lista de verificaciones administrativas):

Formularios que debe cumplimentar la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración en los que se recojan las verificaciones administrativas y financieras exhaustivas realizadas sobre la elegibilidad de los gastos declarados y el cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de contratación, régimen de ayudas, medio ambiente, información y publicidad e igualdad de oportunidades, así como de la existencia de una pista de auditoria adecuada, conforme a lo previsto en el artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

### \* Expediente de Verificación Administrativa:

Informe que debe elaborar la persona responsable de realizar la verificación administrativa, que debe contener determinada información y documentación relativas a elementos del gasto, importe concedido, certificado y aceptado de cada una de las operaciones.

### \* Certificado y declaración de gastos del órgano gestor

Declaración que realiza el Director General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración de que todos los gastos detallados en la citada declaración son elegibles; que las operaciones se desarrollan de acuerdo con los objetivos establecidos en la Decisión de aprobación del Programa Operativo y con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1083/2006; que la declaración de los gastos es exacta y se ha efectuado a partir de sistemas de contabilidad basados en justificantes comprobables; que se han respetado los reglamentos correspondientes en el caso de regímenes de ayuda; que los pormenores de las operaciones están registrados en archivos informáticos a disposición de los servicios de la Comisión y que los documentos acreditativos están y seguirán estando disponibles durante al menos un período de tres años a partir del cierre del Programa Operativo por parte de la Comisión.

## **FONDO: FSE**

PFSE

E-02

REV.:2

**PROCEDIMIENTO:** Verificaciones a realizar por DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN, en calidad de Organismo Colaborador del Programa Operativo FSE, de Murcia, 2007-2013 (art.13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006).

Hoja 6 de 17

## **5. DESCRIPCIÓN**

### **5.1 VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **5.1.1 Ámbito administrativo**

Tienen por objeto comprobar la conformidad del gasto declarado por la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración con la normativa comunitaria, nacional y regional en materia de:

#### **A) Elegibilidad de los gastos**

- i. Los gastos realizados corresponden a operaciones aprobadas.
- ii. Los gastos realizados se ajustan a lo establecido en los artículos 56 y 57 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.
- iii. Los gastos realizados se ajustan a lo dispuesto en las normas de subvencionabilidad del gasto establecidas a escala nacional (Orden TIN/2965/2008, de 18 de Octubre por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FSE, modificada por la Orden TIN/788/2009, de 25 de marzo.

#### **B) Contratación pública**

- i. Las operaciones cofinanciadas se realizan de conformidad con la normativa regional, nacional y comunitaria en materia de adjudicación de contratos públicos de obras, suministros y servicios.
- ii. Los anuncios de licitación (DOCE/BOE/BORM) deben mencionar expresamente que el proyecto será cofinanciado por el FSE.
- iii. La totalidad de documentos relativos a la licitación y contratación se conservan en las instancias oportunas a disposición de los organismos de control que lo soliciten.
- iv. Cuando el órgano contratante, a causa de su naturaleza jurídica, no esté sometido a la normativa nacional sobre contratación pública, deberá garantizar el respeto de los principios de publicidad, transparencia y libre concurrencia de ofertas, a fin de observar en sus actuaciones el mayor grado posible de eficacia, eficiencia y economía.

## **FONDO: FSE**

PFSE

E-02

REV.:2

**PROCEDIMIENTO:** Verificaciones a realizar por DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN, en calidad de Organismo Colaborador del Programa Operativo FSE, de Murcia, 2007-2013 (art.13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006).

Hoja 7 de 17

### **C) Regímenes de ayuda**

#### **C.1) A Empresas:**

La cofinanciación comunitaria de los regímenes de ayuda estatales a las empresas hace necesaria la aprobación de tales ayudas por parte de la Comisión, de conformidad con los artículos 87 y 88 del Tratado. No obstante, no es obligatorio notificar ni solicitar la aprobación de las ayudas que reúnan las condiciones establecidas por la Comisión para ser consideradas como ayudas exentas.

Se verificará, por tanto, que las ayudas concedidas han sido debidamente aprobadas por la Comisión o que se trata de ayudas excluidas de dicho trámite, según correspondan a un Régimen de mínimos o de Exención.

#### **C.2) A no empresas:**

Se verificará que la Convocatoria se ajusta a lo dispuesto en los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento.

En el caso de ayudas de concesión directa o Convenios, se verificará, asimismo, que tales supuestos están previstos en los criterios de selección de operaciones.

### **D) Información y publicidad**

Se verificará que la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración y los beneficiarios de las ayudas han cumplido las responsabilidades que les asigna el artículo 8 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, en materia de información y publicidad, desarrolladas en el Manual Práctico sobre Información y Publicidad de las actividades de los Fondos Estructurales 2007-2013, editado por el Organismo Intermedio.

### **E) Medio Ambiente**

Los proyectos cofinanciados deben ser coherentes con los principios y objetivos de desarrollo sostenible y de protección y mejora del medio ambiente.

## **FONDO: FSE**

PFSE

E-02

REV.:2

**PROCEDIMIENTO:** Verificaciones a realizar por DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN, en calidad de Organismo Colaborador del Programa Operativo FSE, de Murcia, 2007-2013 (art.13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006). Hoja 8 de 17

### **F) Igualdad de oportunidades**

Se verificará si en la ejecución de la operación se ha tenido en cuenta la perspectiva de género.

#### **5.1.2 Ámbito financiero**

1. Se verificará que las declaraciones de gastos correspondientes a operaciones de Ayudas son correctas.

A tal fin:

- Solicitará una serie de documentación: facturas, componentes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes u otros documentos con valor contable probatorio equivalente, que soportan los gastos a certificar.
- Comprobará si se utiliza el sellado de facturas originales u otro sistema empleado para evitar la duplicidad del pago.
- Se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original, de los documentos conservados en soportes de datos aceptados.
- Se comprobará la inexistencia de doble financiación del gasto en otros regímenes comunitarios y otros períodos de programación. Para ello la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración:
  - Comprobará, a la hora de revisar la información contenida en el módulo de elaboración de Presupuestos, que los proyectos cofinanciados llevan la "Fuente de Financiación" adecuada (que identifica plenamente el Fondo Comunitario financiador, el Eje y Tema Prioritario), garantizándose de esta forma que un proyecto no puede ser cofinanciado por dos Fondos distintos.
  - Comprobará que una operación no haya sido justificada en el período 2000-2006, para lo cual se dispondrá de la relación de operaciones certificadas en dicho período.
  - Para las operaciones que suponen gastos directos, PLAFON no admitirá que una misma factura pueda estar duplicada en el sistema, salvo que por la naturaleza del gasto quede debidamente justificado.

## FONDO: FSE

PFSE  
E-02  
REV.:2

Hoja 9 de 17

**PROCEDIMIENTO:** Verificaciones a realizar por DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN, en calidad de Organismo Colaborador del Programa Operativo FSE, de Murcia, 2007-2013 (art.13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006).

### 5.1.3 Realización de las verificaciones administrativas

Las verificaciones administrativas se llevarán a cabo mediante la cumplimentación de las listas de control existentes en la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON).

La citada Plataforma conservará la información relativa a la persona que ha llevado a cabo las verificaciones así como la fecha de las mismas.

Dichas listas de control son las siguientes:

- Lista de contratación (ANEXO 1).
- Listas de verificaciones administrativas (ANEXO 2).

Además de cumplimentar las listas en PLAFON, se confeccionará un "expediente de verificación administrativa" por cada una de las operaciones. Éste constará, al menos, de la información y documentos siguientes:

- Cuadro resumen en el que se presenten, por cada beneficiario, todos los elementos de gasto incluidos en la lista presentada en su declaración/justificación, en el caso de que proceda, agrupados según el concepto o naturaleza de los gastos de que se trate.

En el cuadro figurará, al menos, el importe máximo concedido/programado global o, en su caso, para cada una de las agrupaciones del gasto que se presenten, identificación de las distintas agrupaciones del gasto, el importe a justificar presentado por el beneficiario, el importe aceptado por el verificador y el importe, en su caso, rechazado con una breve explicación de la causa de no aceptación.

- Identificación del agente que realiza la verificación y fecha de la misma,
- Los listados de control (check-list) cumplimentados.

Las listas de control correspondientes se llevarán a cabo en los siguientes momentos:

- **Lista de Contratación:** En el caso de que una operación requiera Contratación Pública, la Lista de contratación será confeccionada por la Asesora de Apoyo de

## **FONDO: FSE**

PFSE

E-02

REV.:2

Hoja 10 de 17

**PROCEDIMIENTO:** Verificaciones a realizar por DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN, en calidad de Organismo Colaborador del Programa Operativo FSE, de Murcia, 2007-2013 (art.13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006).

Programas Europeos con carácter previo al alta de transacciones. Se cumplimentarán tantas Listas de contratación como contratos tenga cada operación.

En el caso de ayudas para la realización de operaciones en las que se haya realizado algún contrato y cuyo beneficiario sea una entidad sujeta a la Ley de Contratos, será necesario cumplimentar la correspondiente Lista de contratación, dejando constancia de ello en el expediente de justificación.

- **Listas de verificaciones administrativas:** Serán cumplimentadas por la asesora de apoyo de programas europeos , una por cada operación en la que se certifiquen gastos del período, una vez finalizada la introducción sobre las transacciones del período por parte de la asesora de apoyo de programas europeos y una vez realizada la simulación de certificación de Órgano Gestor.

### **5.2 INFORME SOBRE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS**

La asesora de apoyo de programas europeos analizará el resultado de las verificaciones administrativas en cada certificación, con la finalidad de:

- 1.- Sistematizar las causas de las posibles irregularidades detectadas.
- 2.- Adoptar medidas a fin de que las mismas no vuelvan a producirse.
- 3.- Adoptar cautelas respecto a cierto tipo de operaciones para próximas certificaciones.

Dicho análisis se plasmará en un informe que incluirá:

1. Las medidas ya adoptadas (por ejemplo: retirada de operaciones o transacciones).
2. Las medidas a adoptar, que deberán ser objeto de seguimiento posterior.

El circuito de verificaciones administrativas es el que aparece como Anexo 3



## **FONDO: FSE**

PFSE

E-02

REV.:2

**PROCEDIMIENTO:** Verificaciones a realizar por DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN, en calidad de Organismo Colaborador del Programa Operativo FSE, de Murcia, 2007-2013 (art.13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006).

Hoja 11 de 17

## **6. RESPONSABILIDADES**

### El Técnico de Gestión del P.O.:

- Introduce en PLAFON los datos sobre las transacciones

### La asesora de apoyo de programas europeos:

- Cumplimenta las listas de Contratación y las listas de verificaciones administrativas.
- Confeccionará un "expediente de verificación administrativa" por cada una de las operaciones.
- Analiza el resultado de las verificaciones administrativas realizadas plasmando dicho análisis en un informe que incluirá las medidas ya adoptadas y a adoptar.

## **7. ANEXOS**

- ANEXO 1: Lista de contratación
- ANEXO 2: Lista de verificaciones administrativas (ayudas)
- ANEXO 3 Circuito de verificaciones del artículo 13 (ayudas)

## ANEXO 1

### LISTA DE CONTRATOS (Ley 30/2007, 30 octubre)

	SI/NO/NP
1 ¿Incluía el anuncio de licitación publicado en el DOUE una mención a la cofinanciación europea?.....	<input type="checkbox"/>
2 ¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo).....	<input type="checkbox"/>
3 ¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico?.....	<input type="checkbox"/>
4 En los pliegos de cláusulas administrativas particulares ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato ( precios medios, ...)?.....	<input type="checkbox"/>
5 ¿Existen en el expediente indicios de fracolonamiento del gasto, de forma que se elucan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación, ...?.....	<input type="checkbox"/>
6 ¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?.....	<input type="checkbox"/>
7 ¿Se ha publicado el Perfil del contratante en la Plataforma de Contratación?.....	<input type="checkbox"/>
8 En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificado según la ley?	<input type="checkbox"/>
9 Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?.....	<input type="checkbox"/>
10 ¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?.....	<input type="checkbox"/>
11 Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?.....	<input type="checkbox"/>
12 En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el de precio más bajo?	<input type="checkbox"/>
13 ¿Están perfectamente delimitados los criterios de selección/solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación/pliegos de condiciones? (experiencia, ...)?.....	<input type="checkbox"/>
14 En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación?.....	<input type="checkbox"/>
15 ¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?.....	<input type="checkbox"/>
16 Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración directamente vinculados con el objeto del contrato recogidos en el pliego?.....	<input type="checkbox"/>
17 A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el art. 132 de la L.C.S.P?.....	<input type="checkbox"/>
18 ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?.....	<input type="checkbox"/>
19 ¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?.....	<input type="checkbox"/>
20 En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?.....	<input type="checkbox"/>
21 ¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que fuese preceptivo?.....	<input type="checkbox"/>
22 ¿Existe documentación acreditativa de la Mesa de contratación que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?.....	<input type="checkbox"/>
23 ¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles?.....	<input type="checkbox"/>
24 ¿Se ha constituido garantía definitiva antes de la adjudicación definitiva?.....	<input type="checkbox"/>
25 En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del artículo 108 L.C.S.P.?.....	<input type="checkbox"/>
26 En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?.....	<input type="checkbox"/>
27 ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?.....	<input type="checkbox"/>
28 Cuando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial ¿está debidamente justificado que debido a una circunstancia imprevista, dicha prestación pasa a ser necesaria para ejecutar la obra o servicio tal y como estaba descrita en el proyecto o contrato sin modificarla?.....	<input type="checkbox"/>
29 En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿supera el importe acumulado del 50% del contrato primitivo?.....	<input type="checkbox"/>
30 ¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?.....	<input type="checkbox"/>

**LISTA DE CONTRATOS TEXTO REFUNDIDO 2/2000**

**SI/NO/NP**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1 ¿Incluía el anuncio de licitación publicado en el DOUE una mención a la cofinanciación europea?.....   | <input type="text"/> |
| 2 ¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento y forma de adjudicación seleccionado? (abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo).....  | <input type="text"/> |
| 3 ¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico?.....   | <input type="text"/> |
| 4 En los pliegos de cláusulas administrativas particulares ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato ( precios medios, ...)?.....  | <input type="text"/> |
| 5 ¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación, ...?.....  | <input type="text"/> |
| 6 ¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?.....   | <input type="text"/> |
| 7 En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificado según la ley?   | <input type="text"/> |
| 8 Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?.....   | <input type="text"/> |
| 9 ¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?.....   | <input type="text"/> |
| 10 ¿Están perfectamente delimitados los criterios de selección/solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación/pliegos de condiciones? (experiencia, ...)?.....  | <input type="text"/> |
| 11 ¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?.....  | <input type="text"/> |
| 12 Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración directamente vinculados con el objeto del contrato recogidos en el pliego?.....  | <input type="text"/> |
| 13 En el caso de subasta ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado el precio mas bajo presentado?   | <input type="text"/> |
| 14 En el caso de concurso ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta más ventajosa?.....   | <input type="text"/> |
| 15 ¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?.....   | <input type="text"/> |
| 16 En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?.....  | <input type="text"/> |
| 17 ¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que fuese preceptivo?.....  | <input type="text"/> |
| 18 ¿Existe documentación acreditativa de la Mesa de contratación que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?.....  | <input type="text"/> |
| 19 ¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles?.....  | <input type="text"/> |
| 20 ¿Se ha constituido garantía definitiva antes de la adjudicación definitiva?.....  | <input type="text"/> |
| 21 En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del artículo 124 L.C.S.P.?.....   | <input type="text"/> |
| 22 En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?.....   | <input type="text"/> |
| 23 ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?.....  | <input type="text"/> |
| 24 Cuando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial ¿está debidamente justificado que debido a una circunstancia imprevista, dicha prestación pasa a ser necesaria para ejecutar la obra o servicio tal y como estaba descrita en el proyecto o contrato sin modificarla? | <input type="text"/> |
| 25 En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿supera el importe acumulado del 20% del contrato primitivo?.....  | <input type="text"/> |
| 26 ¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?.....                   | <input type="text"/> |

## ANEXO 2

### LISTA DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (AYUDAS) FSE 2007-2013

	SI/NO/NP
1 Gasto efectuado: ¿Corresponde de manera indubitada a la operación aprobada conforme a los criterios fijados por el Comité de seguimiento?	
2 ¿Se han incluido gastos pagados fuera del periodo elegible establecido en el art. 56 del Reglamento 1083/2006 , en la correspondiente Decisión que aprueba el Programa Operativo (Fecha inicial / final) y en su caso, fuera del periodo contemplado en la normativa propia de las operaciones?	
3 ¿Los pagos de los beneficiarios finales están justificados documentalmente con arreglo al art. 78 del Reglamento 1083/2006?	
4 ¿El gasto efectuado incumple lo establecido en el punto 7 de la Orden de Gastos Subvencionables, Orden TIN 2965/2008 del Ministerio de Trabajo e Inmigración de 14 de Octubre de 2008 (en lo sucesivo, Orden de Gastos Subvencionables)?	
5 Las contribuciones en especie ¿cumplen con lo establecido en el art. 5 de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE?	
6 El gasto efectuado ¿incumple lo establecido en el art. 6 de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE (Costes Indirectos)?	
7 ¿Se ha cumplido lo establecido en el artículo 8 del Reglamento 1828/2006? (Información y Publicidad)	
8 ¿El gasto efectuado incumple lo establecido en el art 8 de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE (Gastos financieros, judiciales y de otra naturaleza)?	
9 ¿El gasto efectuado incluye intereses deudores, Adquisiciones nuevas o de segunda mano de mobiliario, equipo, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles o terrenos?	
10 IVA y otros impuestos y gravámenes: ¿Se han incluido gastos pagados en concepto de IVA recuperable , impuesto general indirecto canario recuperable u otros impuestos similares recuperables, en contra de lo establecido en el art 2. punto 4a) de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE?	
11 ¿El gasto efectuado incumple lo establecido en el art 4 de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE?(Asistencia Técnica)?	
12 ¿El gasto efectuado incumple lo establecido en el artículo 78 del Reglamento 1083/2006. (Adelantos concedidos a beneficiarios en regímenes de ayuda)?	
13 Si se han producido ingresos . ¿Se han deducido del importe de la subvención según lo establecido en el art. 9 de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE?	
14 ¿Cumplen los arrendamientos financieros lo establecido en el artículo 11 de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE?	
15 Si se ha producido Subcontratación de la ejecución de la operación. ¿Se cumple con lo establecido en el artículo 12 de la Orden de Gastos Subvencionables por el FSE?	
16 ¿La operación se ha ejecutado y pagado en el periodo fijado en la concesión de la ayuda?	
17 ¿La justificación de la ayuda se ha presentado en plazo y forma?	
18 ¿El proyecto ejecutado es conforme con el proyecto aprobado y demás condiciones impuestas al beneficiario de la ayuda?	
19 ¿La totalidad de los documentos relativos a la operación de ayudas se conservan en las instalaciones del órgano gestor?	
20 ¿Se ha cumplido el "Plan de Comunicación de los P.O. del FEDER y del FSE, 2007-2013"?	
21 ¿En la ejecución de la operación se incorporan los principios de igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación?	
22 ¿La cuenta justificativa del beneficiario contiene la siguiente documentación: relación de documentos justificativos del gasto, documentos justificativos del gasto y del pago, acreditación documental de los soportes utilizados para información y publicidad y cualquier otra	

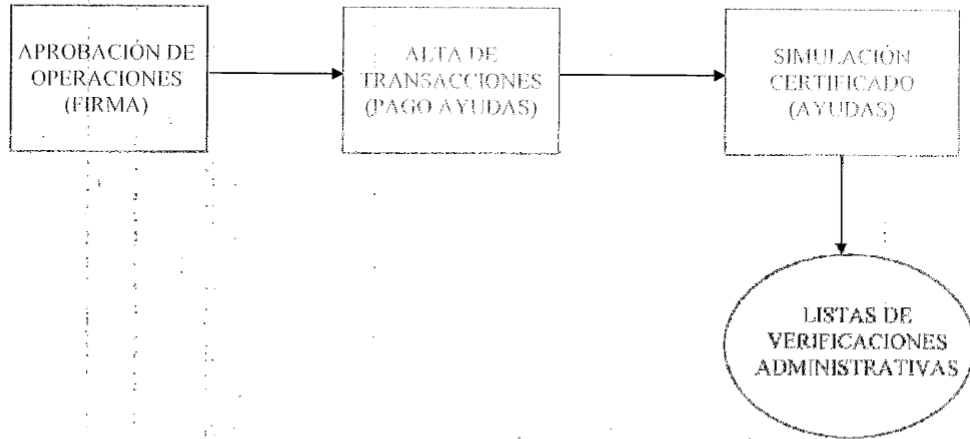
## ANEXO 2

### LISTA DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (AYUDAS) FSE 2007-2013

	SI/NO/NP
documentación requerida por la Convocatoria, Decreto o Convenio?	
23 ¿Se ha utilizado el sellado de facturas originales u otro sistema para evitar la duplicidad del pago?	
24 ¿Se ha comprobado la inexistencia de doble financiación del gasto en otros regímenes comunitarios y otros períodos de programación?	
25 ¿Se ha presentado una memoria técnica de ejecución con indicadores de realización?	
26 Los gestores ¿Han realizado visitas a los beneficiarios de las ayudas para verificar la realidad de las actuaciones o se han comprobado estas por otros métodos?	
27 ¿Se han cumplido las reglas de certificación de la conformidad con el documento original, de los documentos conservados en soportes de datos aceptados?	
28 ¿Cumple con los principios comunitarios en materia medioambiental?	

**ANEXO 3**  
**CIRCUITO DE VERIFICACIONES**  
**“AYUDAS”**

- Técnico de Gestión del P.O.
- Asesora de apoyo de programas europeos
- Director General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración



**PROCEDIMIENTO: Por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE 2007-2013, por parte de DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN al Organismo Intermedio.**

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN
6. RESPONSABILIDADES
7. ANEXOS

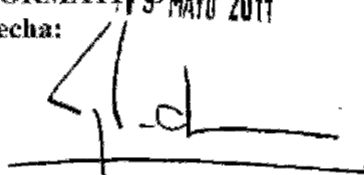
Elaborado por:  
ASESOR DIRECCION  
GENERAL DE ASUNTOS  
SOCIALES, IGUALDAD E  
INMIGRACION

Fecha: 19 MAYO 2011

Firma: ANTONIO GARCIA -  
NIETO GOMEZ - GUILLAMÓN.

Revisado por: JEFE DE  
SERVICIO DE DESARROLLO  
NORMATIVO

Fecha:

19 MAYO 2011  


Firma: LEOPOLDO OLMO  
FERNANDEZ - DELGADO.

Aprobado por: DIRECTOR  
GENERAL DE ASUNTOS  
SOCIALES, IGUALDAD E  
INMIGRACION

Fecha:

19 MAYO 2011  


Firma: LEOPOLDO NAVARRO  
QUÍLEZ

**PROCEDIMIENTO: Por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE 2007-2013, por parte de DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN al Organismo Intermedio.**

## **1. OBJETO**

El objeto de este procedimiento consiste en definir el Sistema y los niveles de responsabilidad para la certificación de los gastos cofinanciados por el FSE en el marco del Programa Operativo de Murcia, 2007-2013, realizados por la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración.

## **2. ALCANCE**

En este procedimiento se definen las actividades realizadas desde el momento en que el Organismo Intermedio del Programa Operativo FSE decide realizar una Certificación de Gastos a una fecha determinada, hasta que la certificación de la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración es finalizada y remitida al citado Organismo Intermedio.

## **3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

- Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) nº 1260/1999.
  - o Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1083/2006 (DOUE 01/09/2006).
  - o Reglamento (CE) nº 1989/2006 del Consejo de 21 de diciembre de 2006 que modifica el anexo III del Reglamento (CE) nº 1083/2006.
  - o Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1989/2006 (DOUE 02/02/2007).
  - o Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1083/2006 (DOUE 07/06/2007).
  - o Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1083/2006 (DOUE 12/11/2008).
  - o Reglamento (CE) nº 1341/2008 del Consejo, de 18 de diciembre de 2008, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, en lo que respecta a determinados proyectos generadores de ingresos.
  - o Reglamento (CE) nº 85/2009 del Consejo, de 19 de enero de 2009, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, por lo que se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.



**PROCEDIMIENTO: Por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE 2007-2013, por parte de DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN al Organismo Intermedio.**

- Reglamento (CE) nº 284/2009 del Consejo, de 7 de abril de 2009, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, por lo que se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.
- Reglamento (CE) nº 539/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de junio de 2010, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, con respecto a la simplificación de determinados requisitos y a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.
- Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1784/1999.
  - Reglamento (CE) nº 396/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de mayo de 2009 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1081/2006 en lo que respecta al Fondo Social Europeo para ampliar los tipos de costes subvencionables por el FSE.
- Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 y el Reglamento (CE) nº 1080/2006.
  - Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1828/2006 (DOUE 15/02/2007).
  - Reglamento (CE) nº 846/2009 de la Comisión, de 1 de septiembre de 2009, que modifica el Reglamento (CE) nº 1828/2006.
  - Reglamento (UE) nº 832/2010 de la Comisión, de 17 de septiembre de 2010, que modifica el Reglamento (CE) nº 1828/2006.
- Programa Operativo FSE de Murcia, 2007-2013.
- Orden, TIN/2965/2008, de 18 de Octubre por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FSE, modificada por la Orden TIN/788/2009, de 25 de marzo.
- Criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del P.O. FSE de Murcia, 2007-2013.

**PROCEDIMIENTO:** Por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE 2007-2013, por parte de DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN al Organismo Intermedio.

#### **4 DEFINICIONES**

**\* Órganos ejecutores:**

Departamentos de la Comunidad Autónoma con competencia en la materia de que se trate en cada uno de los temas prioritarios incluidos en el P.O. FSE 2007-2013 y que ejecutan actuaciones susceptibles de ser financiadas por el mismo.

**\* Órganos gestores:**

Departamentos de la Comunidad Autónoma, con competencia en la materia de que se trate en cada uno de los temas prioritarios incluidos en el P.O. FSE 2007-2013, que gestionan y conceden ayudas cofinanciadas.

**\* Organismo Intermedio:**

Organismo que actúa bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión del P.O., desempeñando parte de sus funciones respecto de los órganos gestores/ejecutores. Para el tramo regional del P.O. FSE de Murcia es la Dirección General de Economía y Planificación.

**\*Organismos Colaboradores:**

La Dirección General de Economía y Planificación puede designar Organismos Colaboradores para que desempeñen, respecto de las operaciones que ejecuten/gestionen, parte de las tareas responsabilidad del Organismo Intermedio, siguiendo sus indicaciones.

Para la realización de verificaciones previas a la aprobación de operaciones de **ayudas** y verificaciones administrativas de operaciones de **ayudas**, ha designado organismo colaborador a la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración.

**\*Certificado y declaración de gastos de Órganos ejecutores/gestores:**

Declaración que realiza la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración de que todos los gastos incluidos en la citada declaración son subvencionables; que las operaciones se desarrollan de acuerdo con los objetivos establecidos en la Decisión de aprobación del P.O. y con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1083/2006; que el gasto declarado se atiene a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia; que la declaración de los gastos es exacta y procede de sistemas de contabilidad fiables y se basa en documentos acreditativos verificables; que el desglose de las operaciones conexas se ha almacenado en soporte informático y está a disposición de los servicios de la Comisión y que los documentos acreditativos están y seguirán estando disponibles durante al menos un período de tres años a partir del cierre del Programa Operativo por parte de la Comisión.

**PROCEDIMIENTO:** Por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE 2007-2013, por parte de DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN al Organismo Intermedio. Hoja 5 de 9

\*Plataforma de gestión de Fondos Europeos (PLAFON):

Aplicación informática de la Dirección General de Economía y Planificación, que contendrá la información relativa al Programa Operativo FSE en los módulos de:

- Programación
- Seguimiento
- Gestión y Control.

que permiten su gestión informatizada y la interoperatividad con la aplicación informática del Ministerio de Economía y Hacienda: Fondos 2007.

\*SIGEPAL

Sistema contable de la Comunidad Autónoma y sus Organismos Autónomos.

## **5. DESCRIPCIÓN**

### **5.1 CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN**

1º) El/la Director/a General de Economía y Planificación en su calidad de responsable del Organismo Intermedio del Programa Operativo FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia, comunica periódicamente al Director General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración que va a realizarse un Certificado de gastos del período que corresponda, comunicando la fecha tope en que la información debe estar disponible en la Plataforma.

2º) El/la Asesor/a FSE emite por correo electrónico al/a la técnico de contacto de la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración, copia de la citada comunicación, con objeto de que la información requerida esté disponible en la fecha tope estipulada. Ambos extremos: período de certificación y fecha tope, serán dados de alta por el/la citado/a Asesor/a FSE.

3º) El Técnico de Gestión del P.O., al acceder a la Plataforma, obtendrá la información sobre transacciones de las operaciones cofinanciadas (elemento PEP, subproyectos, expedientes, etc.).

La Plataforma permitirá:

- Activar las transacciones para su inclusión en la certificación del período.
- Desactivar temporalmente las transacciones por tratarse de anticipos pendientes de justificación, que volverán a aparecer en el siguiente periodo de certificación.

**PROCEDIMIENTO: Por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE 2007-2013, por parte de DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN al Organismo Intermedio.**

- Eliminar aquéllas transacciones que por cualquier motivo no sean elegibles.

Las transacciones activadas serán objeto de "depuración" con el fin de eliminar gastos no elegibles (tasas, IVA en su caso, gastos generales no elegibles, etc.).

Una vez determinado el gasto elegible del período, el técnico de Gestión del P.O. llevará a cabo en PLAFON la simulación de la certificación del período.

En ese momento la certificación de la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración pasará de "En estado de edición" a "En proceso de ejecución de controles".

4º) La asesora de apoyo de programas europeos, al acceder a la Plataforma, examinará la certificación en estado de "En proceso de ejecución de controles" y procederá a cumplimentar las Listas de verificaciones administrativas de Ayudas.

En el supuesto de que las Listas de verificaciones administrativas detecten la existencia de irregularidades, las mismas quedarán incluidas en el Registro de irregularidades (administrativas) de la Plataforma, y la certificación tendrá que ser corregida (eliminación y/o modificación de las transacciones), debiendo el técnico de gestión del P.O. proceder a realizar una nueva simulación de certificación.

5º) Una vez que la certificación haya "pasado" las Listas de verificaciones administrativas, la misma pasará al estado de "Pendiente de aceptación", debiendo ser aceptada por el Director General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración tras lo cual, la certificación aparecerá en estado de "finalizada".

Una vez realizadas las verificaciones "in situ" por parte de la Dirección General de Economía y Planificación (o empresa contratada al efecto), se obtiene la certificación lista para firmar en PLAFON por el Director General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración

La citada firma conlleva la creación de un documento "pdf" de certificación y declaración de gastos de la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración, que aparece como ANEXO 1.

El circuito de certificación se incluye como Anexo 2.

**PROCEDIMIENTO:** Por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE 2007-2013, por parte de DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN al Organismo Intermedio. Hoja 7 de 9

## **5.2 DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN DE CARA A LA PISTA DE AUDITORÍA**

La asesora de apoyo de programas europeos de la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración garantizará que, en todo momento, se dispone de toda la documentación necesaria para una pista de auditoría adecuada

A tal efecto, la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración:

- Registrará y almacenará toda la información relativa a los datos contables y de gestión financiera, ejecución física, verificaciones, auditorías y evaluación de las operaciones ejecutadas. Este registro se realiza a través de PLAFON, que contiene diferentes Módulos que contienen la citada información, entre los que se encuentran: Módulo de Seguimiento, que contiene toda la información relativa a: contratación, Certificación, Seguimiento de Cobros; Módulo de Gestión y Control, que registra toda la información y documentación relacionada con: verificaciones previas del Organismo Intermedio, controles ex post de otros organismos, registro de irregularidades, evaluación; Módulo de almacenamiento, que garantiza el registro de toda la documentación básica ligada a la ejecución de las operaciones; el Módulo de Seguridad y Certificación, que garantiza la seguridad del sistema así como de la transferencia de información a la aplicación FSE 2007.
- La información registrada en PLAFON permite verificar el pago de la contribución pública al beneficiario, mediante la extracción de datos de la Contabilidad de la Comunidad Autónoma y sus Organismos dado que, entre la información que se recoge, está la referente al pago a los beneficiarios y a los contratistas.
- La información registrada en PLAFON permite, mediante la cumplimentación para cada operación de la Lista de Operaciones, verificar que éstas cumplen todos los requisitos establecidos en la intervención, entre los que se encuentra el cumplimiento de los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento. De esta verificación queda constancia documental.
- En PLAFON se registran y almacenan, para cada tipo de operación, documentos que contienen información que se considera básica (para operaciones que lleven aparejado contrato: los Pliegos de Prescripciones que rigen la licitación, el informe de la Mesa de Contratación donde se recoge la justificación de la oferta más ventajosa para la que se propone la contratación, y el contrato firmado con la empresa adjudicataria. Para el caso de las Ayudas: La Orden de Bases,

**PROCEDIMIENTO: Por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE 2007-2013, por parte de DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN al Organismo Intermedio.**

la Orden de Convocatoria específica (el régimen de ayuda) y la resolución de concesión). Además, PLAFON prevé campos para detallar la ubicación exacta de toda la documentación relacionada con la operación que es preciso conservar, así como la identidad de los organismos que la custodian.

PLAFON recogerá, en el correspondiente Registro, el resultado de todas las verificaciones y controles realizados sobre cada operación por parte de la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración, del Organismo Intermedio y de cualquier otro organismo con competencias en la materia. Mediante unos perfiles determinados de acceso a PLAFON, está previsto que todos los organismos citados anteriormente puedan tener acceso a la Plataforma con el fin de conocer la información relativa a estas verificaciones y controles.

Los soportes para la conservación de la documentación necesaria para una pista de auditoría suficiente que la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración, tendrá en consideración serán los originales, fotocopias compulsadas, informes y actas, listas de control (en PLAFON).

## **6. RESPONSABILIDADES**

### El/la Director/a General de Economía y Planificación:

- Comunica periódicamente al la Director General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración la realización de un Certificación de gastos del periodo correspondiente.

### El Director General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración:

- Acepta la certificación de Órgano gestor del periodo:
- Firma en PLAFON las certificaciones de gasto del periodo.

### El/la Asesor/a FSE::

- Remite, mediante correo electrónico, copia de la comunicación enviada por el/la Director/a General al/a la técnico de contacto de la Dirección General de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración.
- Da de alta en PLAFON el periodo de certificación y la fecha tope en que la información debe estar preparada.

**PROCEDIMIENTO: Por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE 2007-2013, por parte de DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES, IGUALDAD E INMIGRACIÓN al Organismo Intermedio.**

El Técnico de Gestión del P.O. y la Asesora de apoyo de Programas Europeos:

- Captura de SIGEPAL la información sobre transacciones de las operaciones cofinanciadas y la depura.
- Determinado el gasto elegible hace una simulación de la certificación del periodo.
- Cumplimenta la Lista de verificaciones administrativas de las operaciones de ayuda.
- Corrige las irregularidades detectadas en la Certificación, como consecuencia de la realización de las verificaciones administrativas.

**7. ANEXOS**

**ANEXO 1:** Modelo de Certificado y Declaración de Gastos de Órganos gestores/ejecutores, expedido por la Plataforma.

**ANEXO 2:** Circuito de certificación.



### ANEXO 1

#### Certificado y Declaración de Gastos de Órganos Gestores/Ejecutores del FSE

CERTIFICACIÓN Nº: :.....

Programa Operativo: PO FSE MURCIA

Decisión de la Comisión ..C(2007) 6725. de 18 de Diciembre de 2007  
 CCI 2007ES051PO009.

Organismo que certifica: .....

Fecha de inicio del periodo elegible 01/01/2007

Importe acumulado a (fecha final del periodo parcial que se certifica) ..... euros (importe exacto con dos decimales)

El abajo firmante, representante del Organismo

1.- CERTIFICA: Que todos los gastos incluidos en la declaración adjunta cumplen los requisitos de subvencionalidad del gasto y han sido abonados al ejecutar las operaciones seleccionadas en el marco del programa operativo y ascienden a:

Fecha de última certificación de gasto realizada	Programa Operativo	Eje	Tema Prioritario	Gasto anterior certificado (A)	Gasto elegible desde la última certificación (B)	Gasto elegible total Importe acumulado (C=A+B)

**IMPORTE TOTAL CERTIFICADO**

La declaración de dichos gastos, se basa en cuentas cerradas de manera provisional en ....(fecha final periodo parcial que se certifica).

Asimismo, certifica que:

- 1) El gasto declarado se atiene a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia y ha servido para financiar operaciones seleccionadas a tal fin, de conformidad con los criterios aplicables al programa operativo.
- 2) La declaración de estos gastos es exacta y procede de sistemas de contabilidad basados en documentos acreditativos verificables.
- 3) Las transacciones conexas son lícitas y se atienen a las normas y que se han seguido los procedimientos de manera satisfactoria.
- 4) La declaración de gastos tiene en cuenta los importes recuperados y los ingresos acumulados procedentes de operaciones financiadas en el marco del programa operativo.
- 5) Los documentos acreditativos están y seguirán estando disponibles durante al menos un periodo de tres años a partir del cierre del Programa Operativo por la Comisión.
- 6) El desglose de las operaciones conexas se ha almacenado en soporte informático y está a disposición de los servicios competentes, previa solicitud.
- 7) Ninguno de los gastos certificados ha sido suspendido en aplicación de lo dispuesto en el artículo 92.2 del Reglamento (CE) 1083/2006.
- 8) Ninguno de los gastos certificados forma parte de un tema prioritario que incluya ayudas estatales que no se hayan aprobado aún.

Fecha

Nombre y cargo  
 Firma



## ANEXO 2 CIRCUITO DE CERTIFICACIÓN

