

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA HOMOLOGACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y SOBRE EL TERRENO DE OPERACIONES CORRESPONDIENTES A LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACION Y ECONOMÍA SOCIAL 2021-2027 (EFESO) Y DEL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL 2021-2027 (PEJ), EN LOS QUE FUNDACIÓN INCYDE ES ORGANISMO INTERMEDIO.

CONTRATO COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS

(EXPEDIENTE NºDV01/2024)

INDICE

1. Contexto	3
CAPÍTULO 1. GENERAL.....	4
2. Objeto del procedimiento de contratación.....	4
3. Duración.....	5
4. Norma aplicable.....	5
CAPÍTULO 2. ESPECÍFICO CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	5
5. Requisitos y documentación técnicos.	5
5.1. Verificaciones administrativas.....	6
5.2. Verificaciones in situ.....	12
5.3. Cronograma de verificación	15
6. Fraude.....	16

1. Contexto

Desde 1999, la Fundación INCYDE se dedica a fomentar la iniciativa empresarial, apoyando las vocaciones empresariales, y ayudando en la formación de empresas y consolidación de las ya existentes.

Para el periodo 2021-2027, la Fundación INCYDE ha sido designada Organismo Intermedio de los Programas de Empleo Juvenil (PEJ) y Empleo, Formación, Educación y Economía Social (EFESO) del Fondo Social Europeo Plus, para el período 2021-2027.

Como parte de sus atribuciones, delegadas por la Autoridad de Gestión, la Fundación INCYDE, como Organismo Intermedio de ambos programas, debe llevar a cabo las verificaciones de gestión establecidas en el artículo 74.2. del Reglamento (UE) n.º 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021, en tanto que han sido delegadas por la Autoridad de Gestión en virtud de lo establecido en el Art. 71.3 del Reglamento (UE) n.º 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Estas verificaciones de gestión han de incluir los procesos siguientes:

- Verificaciones administrativas sobre un muestreo de gastos de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios.
- Verificaciones sobre el terreno de las operaciones, realizadas por muestreo.
- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.

Dichas verificaciones se realizarán, generalmente, por parte del personal propio de la Fundación. No obstante, en el caso de que, por necesidades específicas, la Fundación no pueda asumir la verificación de las operaciones recurrirá a una o varias empresas externas.

En este sentido, la Fundación INCYDE estima que, en previsión del gran número de beneficiarios que potencialmente ejecutarán operaciones de los distintos programas en los que actúa como OOII, y el elevado número de verificaciones administrativas e in situ que derivan de dichas operaciones y con objeto de cumplir con su responsabilidad delegada, sería necesaria la contratación de una o varias empresas externas para realización de dichos servicios de verificación, para la realización efectiva, en tiempo y forma y con las garantías necesarias, de todas las verificaciones exigibles.

El presente procedimiento de contratación responde a dicha necesidad de cara a las labores de verificación y control de las convocatorias que INCYDE emite o emitirá hasta llegar al reparto de la totalidad de la dotación presupuestaria inicial asignada del EFESO y el PEJ para el período 2021-2027.

CAPÍTULO 1. GENERAL

2. Objeto del procedimiento de contratación

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones técnicas aplicables al procedimiento para la *“HOMOLOGACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y SOBRE EL TERRENO DE OPERACIONES CORRESPONDIENTES A LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE EMPLEO, EDUCACIÓN, FORMACION Y ECONOMÍA SOCIAL 2021-2027 (EFESO) Y DEL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL 2021-2027 (PEJ), EN LOS QUE FUNDACIÓN INCYDE ES ORGANISMO INTERMEDIO. CONTRATO COFINANCIADO POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (EXPEDIENTE NºDV01/2024)”*.

El servicio licitado consistirá en la realización de las verificaciones administrativas e in situ de diversas operaciones presentadas en las convocatorias de los Programas de “Empleo Juvenil” PEJ y “Empleo, Formación, Educación y Economía Social” EFESO que la Fundación INCYDE convoca, dentro del período de programación de fondos 2021-2027. En concreto, el servicio licitado consistirá en la realización de los siguientes servicios específicamente:

- Realización de las verificaciones establecidas en el Art. 74 de R(UE) 2021/1060 de la Comisión, tanto verificaciones administrativas como in situ.
- Elaboración de los checklist de verificación administrativa e in situ y matrices de riesgo ex post, bajo modelo facilitado por Fundación INCYDE adaptados a su vez, de los facilitados por la Autoridad de Gestión
- Emisión de los correspondientes informes de resultado de cada verificación, en fase provisional y en fase definitiva.
- Análisis de la documentación justificativa presentada por los beneficiarios y, en su caso, de las alegaciones a los informes emitidos.
- Inclusión y carga de los datos correspondientes a las verificaciones realizadas en la aplicación CloudApp de Fundación INCYDE.
- Colaboración y asesoramiento en caso de auditorías externas de la UAFSE u otros organismos europeos de las operaciones verificadas.

De acuerdo con lo anterior, el presente Pliego tiene por objeto definir los requerimientos técnicos mínimos de las prestaciones que el proveedor o proveedores homologados deberán poner a disposición de la Fundación INCYDE. Esta homologación se concretará en la firma de los correspondientes contratos de homologación. La homologación mediante este procedimiento conllevará el derecho exclusivo de las empresas homologadas a ser consultadas en el momento de necesidad de la contratación de dichos servicios.

Al amparo del presente acuerdo marco se celebrarán encargos específicos (entendidos éstos como pedidos) conforme a la planificación y necesidades de INCYDE durante el periodo de vigencia de este.

El coste de este contrato será cofinanciado por el Fondo Social Europeo Plus con cargo a los programas PEJ y EFESO. La existencia de cofinanciación europea se hará constar en todos los documentos elaborados en el marco de este contrato.

3. Duración

El contrato tendrá como duración máxima hasta la finalización de los trabajos de verificación de las operaciones de los programas PEJ y EFESO, en principio prevista para el 30 de junio de 2030, y siempre partir del día siguiente a la firma del documento en que se formalice el mismo. Todos los encargos deberán estar solicitados y aceptados dentro de dicho plazo.

4. Norma aplicable

Este contrato suscrito será de naturaleza privada y se regirá por las cláusulas del presente pliego y, supletoriamente, por las normas contenidas en la legislación civil y mercantil aplicable.

CAPÍTULO 2. ESPECÍFICO CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

5. Requisitos y documentación técnicos.

El servicio licitado consistirá en la realización de las verificaciones a las que se refiere el artículo 74 del Reglamento (UE) nº 2021/1060, que supone un trámite previo indispensable para proceder a la certificación de gastos de las operaciones cofinanciadas y a la solicitud de reembolso de la ayuda del FSE a la Comisión.

Las verificaciones establecidas en el 74 del R(UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 abordarán los aspectos administrativos, financiero, técnico y físico de las operaciones. A través de las verificaciones se comprobará que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado y/o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria, que las solicitudes de reembolso del beneficiario son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas de la Unión europea y nacionales. Además, las verificaciones incluirán procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes de la Unión Europea o nacionales y con otros períodos de programación.

Las verificaciones han de incluir los procedimientos siguientes:

- Verificaciones administrativas del 100% de las solicitudes de reembolso de los beneficiarios, bajo una muestra de gastos de cada solicitud.
- Verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas, que se realizarán por muestreo.

Se realizarán las verificaciones de cada uno de los proyectos objeto de control, utilizando para ello la aplicación CloudApp2127 de INCYDE y las listas de verificación elaboradas al efecto, cumplimentado todos los apartados necesarios y facilitando la información descriptiva necesaria oportuna para la elaboración de los informes resultado de la verificación. No obstante, si bien será responsabilidad de INCYDE realizar las verificaciones administrativas sobre todas las

solicitudes de reembolso recibidas, estas no serán necesariamente asignadas en su totalidad a la/s empresa/s contratadas como resultado de este procedimiento de contratación.

Además, podrá ser requerido para participar en las reuniones que sean necesarias con INCYDE o para cualquier reunión en la que se estime necesaria su participación, así como colaborar y asesorar a INCYDE en caso de auditorías externas de la autoridad de gestión o cualquier otro organismo europeo, en su caso, de aquellas operaciones que haya sido verificadas por el contratista.

Adicionalmente, para el caso de las verificaciones administrativas, se deberá realizar la verificación a través de la comprobación de la documentación cargada por el beneficiario en la aplicación informática CloudApp2127 de Fundación INCYDE, donde se comprobará una muestra de las transacciones y gastos, así como cualquier otra documentación correspondiente a dichos gastos (evidencias, contratos, licitaciones, etc.), incluidos en las declaraciones de gasto del beneficiario indicando, en su caso, las incidencias observadas durante el análisis.

El método de muestreo será establecido por Fundación INCYDE y facilitado al contratista para su conocimiento y aplicación. La aplicación CloudApp2127 ya cuenta con un módulo específico para realizar dicho muestreo que será el que aplique el contratista previo a realizar el proceso de verificación administrativa.

Por otro lado, la muestra relativa a verificaciones in situ será realizado por la propia Fundación INCYDE y no será responsabilidad del contratista. INCYDE se encargará de informar al contratista de aquellas verificaciones in situ que estime sea necesario realizar por su parte.

En base a los resultados obtenidos por las verificaciones administrativas y sobre el terreno, efectuadas a las operaciones se deberá emitir los correspondientes informes de verificación, en el que se indiquen las conclusiones de las verificaciones realizadas.

Como se ha indicado, para la realización de las verificaciones administrativas, INCYDE pondrá a disposición de los verificadores del licitador la aplicación CloudApp2127, que cuenta con un módulo para la auditoría de las operaciones. Una vez aceptado el encargo por parte del contratista y definidas las operaciones a comprobar, los verificadores designados para cada operación serán dados de alta en el aplicativo y en las operaciones concretas a verificar, donde se habrá de encontrar toda la documentación necesaria para la comprobación de las operaciones que tendrán que verificar. Sólo tendrán acceso a las distintas operaciones los verificadores autorizados por Fundación INCYDE. Cada verificador contará con su propio acceso a la herramienta y claves de acceso de carácter personal.

5.1. Verificaciones administrativas

Las verificaciones administrativas por realizar incluirán, como mínimo, comprobaciones sobre los siguientes aspectos:

- El beneficiario cumple con los objetivos iniciales de las operaciones de las que es responsable.
- La documentación del beneficiario que soporta los gastos a certificar (facturas u otros documentos con valor probatorio equivalente, justificantes de pago, informes de ejecución, evidencias físicas, etc.) son conformes, están completos y evidencia los gastos realizados de forma indubitada.
- En su caso, los documentos conservados en soportes de datos aceptados son conformes con los documentos originales.



- En su caso, los contratos y/o procedimientos de contratación realizados cumplen con lo establecido en la correspondiente Ley de Contratos o con las normas de contratación establecidas por INCYDE.
- Los gastos por certificar cumplen con lo establecido en la orden de subvencionabilidad *TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027* y con cualesquiera otras normativas de carácter nacional o comunitario que puedan ser de aplicación, así como con lo indicado en el Manual de Justificación de aplicación. Entre otros, se prestará especial interés en comprobar:
 - que los gastos se corresponden con la operación de forma inequívoca;
 - que no se incluyen gastos fuera del período de elegibilidad de la operación;
 - que los gastos generales se imputan, en su caso, mediante una modalidad de coste simplificados generalmente aceptable;
 - que no se incluyen costes relativos a IVA o impuestos no elegibles, excepto cuando no se pueda recuperar en el sistema fiscal nacional;
- Las operaciones cumplen con los criterios de selección de operaciones
- Se cumplen las medidas antifraude adoptadas
- El beneficiario mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable específico y adecuado para todas las transacciones relacionadas con la operación, que permita su fácil identificación.
- El beneficiario cumple todas sus obligaciones en materia de información y comunicación de las operaciones cofinanciadas.
- Existe una pista de auditoría adecuada.
- Cualquier otro aspecto por valorar para la cumplimentación de los checklist y matrices de riesgo.

Para la realización de estas verificaciones, se deberá cumplimentar los siguientes documentos o procesos diferenciados:

- Cumplimentación del modelo de listas de comprobación o checklist, en formato electrónico (Excel).
- Selección de la muestra en la sección correspondiente del módulo “Auditoría” de la aplicación CloudApp2127, en base a la metodología de selección y riesgo que establece Fundación INCYDE.
- Cumplimentación del módulo “Auditoría” de la operación concreta, en aquellas transacciones seleccionadas en muestra, con indicación, para cada una de las transacciones seleccionadas y de forma individual, del importe de gasto aceptado y, en su caso, las observaciones o incidencias suficientemente motivadas.
- Emisión del informe provisional, análisis de las alegaciones del beneficiario y emisión del informe definitivo final.
- Cumplimentación de la Matriz de Riesgo Expost, en formato electrónico (Excel)

Checklist de verificación administrativa

Fundación INCYDE facilitará al contratista el modelo de checklist que deberá ser completado necesariamente como parte de la verificación administrativa. Dicho modelo, responde a las verificaciones exigibles por parte de la Autoridad de Gestión y se basa en el modelo facilitado por ésta.

Se cumplimentará en formato EXCEL, respondiendo a todas las cuestiones indicadas o verificaciones, apuntando si la respuesta a dicha verificación es *“afirmativa, negativa o no aplica respuesta”* y añadiendo los correspondientes comentarios con información o aclaraciones que permitan completar la respuesta indicada.

Se deberán cumplimentar todas aquellas pestañas del modelo que sean de aplicación, eliminando aquellas que, por las características de la operación objeto de verificación, no lo sean.

A priori y de forma habitual, se incluirán las pestañas relativas a:

- LC1_SR-SOLICITUD REEMBOLSO
- LC2_CS0-CRITERIOS SELECCIÓN
- LC3_OP-GENERAL PROYECTO
- LC6_CONTRATOS (en caso de que existan procedimientos de contratación asociados a la operación)
- LC10-CONV-CONVENIO (en caso de que existan convenios asociados a la operación)
- LC11-VIS-VERIFICACIONES IN SITU (en caso de que se haya realizado verificación in situ)
- LC12-CS-OCS_FNVC

No obstante, en el modelo que se facilitará se incluyen todas las pestañas definidas en el modelo de lista de comprobación facilitado por la Autoridad de Gestión y, en dependencia del tipo de operación y/o beneficiario, podría ser necesario cumplimentar pestañas adicionales a las antes indicadas.

Adicionalmente, el modelo incluirá la HOJA_RESUMEN EXP_VAD que deberá cumplimentarse con los datos resumen de la operación y que, necesariamente, deben ser coincidentes en descripción y cifras con los indicados en el resto de las pestañas cumplimentadas.

El diseño y el contenido del checklist, así como las pruebas de este, pueden sufrir cambios o modificaciones a lo largo del contrato, teniendo en cuenta las instrucciones que pueda facilitar la Autoridad de Gestión a este respecto. En tal caso, Fundación INCYDE facilitará el modelo modificado y las correspondientes instrucciones para su cumplimentación.

Una vez elaborado, el contratista procederá a la remisión a INCYDE del checklist en formato EXCEL editable, así como copia en formato PDF o análogo, firmado por el verificador o persona responsable del contratista.

El checklist será supervisado por el Departamento de Verificación de Fundación INCYDE, en primera instancia, y posterior a su certificación, por la Autoridad de Gestión, pudiendo solicitarse, en caso de observarse errores, modificaciones sobre su contenido.

Selección de la muestra de verificación

En el momento en el que el beneficiario de la operación objeto de análisis, remita a Fundación INCYDE la solicitud de reembolso/declaración de gastos de dicha operación, cargará a su vez los datos correspondientes a todas y cada una de las transacciones que conforman dicha solicitud de reembolso, de forma individualizada, junto con todos los documentos que sean necesarios para justificar la elegibilidad de los gastos imputados.

Dichas transacciones serán categorizadas, por parte del beneficiario, dentro los tipos de gasto admisibles por parte de INCYDE: Costes de personal, viajes y alojamiento, contratación externa y gastos generales, siendo estos últimos un importe que la aplicación CloudApp estima de forma automática, en función de diferentes parámetros y conforme a lo indicado en el Manual de Justificación de INCYDE.

Como ya se ha indicado, al profesional asignado por parte del contratista se le dará acceso a la operación objeto de análisis. En este sentido, contará con un perfil de consulta que le permitirá comprobar y estudiar el proyecto en detalle pudiendo acceder a sus datos generales, programación, seguimientos técnicos y financieros, datos sobre destinatarios y docentes, contratos y procedimientos de contratación y cualquier otro documento que pueda ser de utilidad.

Dentro del módulo de Auditoría, el profesional responsable de la verificación encontrará una sección particular en la que podrá realizar la selección de la muestra de verificación. De forma inicial, la muestra se dividirá en tres partes, un muestreo del 10% del gasto presentado de forma aleatoria y otro 10% de gasto de forma dirigida y bajo criterios de riesgo, que serán definidos y facilitados por INCYDE al contratista. En el caso de encontrar incidencias calificadas como sistémicas en las dos primeras fases del muestreo se procederá a seleccionar los ítems afectados en una tercera fase del muestreo.

CloudApp – Módulo de Auditoría

El profesional asignado por el contratista contará con un perfil de verificador para el módulo “Auditoría” en el que se encontrarán, de forma separada e individual, cada una de las transacciones que conforman la declaración de gastos, con indicación de aquellas seleccionadas en muestra. El verificador deberá acceder a cada una de ellas y, tras analizar la documentación soporte, completar los siguientes aspectos:

- Validación del importe imputado (total, parcial o nula), indicando el importe validado en euros y con dos decimales.
- Observaciones y aclaraciones relativas a la validación anterior. Se deberá hacer especial hincapié en incluir explicaciones razonadas y motivadas, preferiblemente con referencia a la normativa de aplicación, en caso de que los importes validados sean parciales o se rechace completamente el importe imputado.
- Indicación de la existencia o no, de documentación técnica suficiente que valide el importe, conforme a lo exigido en el Manual de Justificación.
- Indicación de la existencia o no de documentación justificativo del gasto.

- Indicación de la existencia o no de documentación justificativo del pago.
- Indicación de la existencia o no de documentación contable del gasto.

Dado que la verificación administrativa se realiza en dos fases (provisional y definitiva), la cumplimentación anterior se deberá realizar en dos ocasiones y de forma diferenciada, dentro de la propia aplicación.

El verificador tendrá acceso al “Manual para la Gestión y Justificación de Operaciones Aprobadas” de la Fundación INCYDE, en la versión que aplique para cada una de las operaciones a verificar, teniendo en cuenta que dicho Manual es un documento en continua actualización. En dicho documento, se incluirán todos aquellos detalles relativos a la justificación de los gastos, elegibilidad de estos, documentos necesarios, etc., siempre como complemento a las normas de elegibilidad del FSE que sean de aplicación.

En caso de que se detecten incidencias en la verificación de las primeras muestras del 20% realizada, se deberá realizar una muestra de un 5% adicional, bajo los mismos criterios de riesgo definidos por INCYDE pero, teniendo en cuenta la posibilidad de que existan incidencias de carácter sistémico dentro de la declaración de gasto. En tal caso, dicha muestra adicional deberá incluir aquellos gastos que pudieran incluir incidencias análogas a las detectadas en la primera muestra (por ejemplo, en caso de que se observe un error en un proveedor concreto, deberán seleccionarse el resto de las transacciones de ese proveedor).

Dicha tercera muestra será analizada de la misma forma y con el mismo alcance que la anterior.

Informe provisional de verificación administrativa

Finalizado el proceso de verificación y cumplimentadas las correspondientes listas de comprobación y el módulo Auditoría de CloudApp2127, en virtud de los resultados obtenidos, la empresa contratista elaborará un informe provisional de verificación administrativa por cada uno de los beneficiarios y operaciones controladas. La estructura y contenido del informe será definido por Fundación INCYDE, en modelo que será remitido al contratista para su elaboración, si bien dicho modelo puede estar abierto a cambios o modificaciones en función de las instrucciones que pueda facilitar la Autoridad de Gestión. Los informes serán individuales por operación. No podrán incluirse en un mismo informe varias operaciones correspondientes al mismo beneficiario.

Una vez elaborado, el contratista procederá a la remisión a INCYDE del informe provisional a través de la dirección de correo controlfse@incydecamaras.es.

En el momento de envío del informe provisional, la empresa contratista deberá haber incluido en la aplicación CloudApp2127 de Fundación INCYDE, toda la información económica contenida en el informe provisional remitido.

El informe provisional será supervisado por el Departamento de Verificación de Fundación INCYDE. En el caso de que se entienda que un determinado informe provisional o lista de comprobación adolece de errores, contradicciones, omisiones o deficiencias que impidan su aceptación, se procederá a su devolución con indicación de las cuestiones que deben ser corregidas.

Una vez se apruebe el contenido del informe, el contratista procederá a la remisión de éste en formato PDF, junto con la lista de comprobación provisional conforme a las instrucciones antes indicadas. En el informe provisional habrá de constar obligatoriamente la fecha y firma digitalizada de la persona que ostente la condición de responsable del proyecto. En caso de no ser posible la inclusión de firma digital, se deberá remitir el informe en formato físico, remitiendo adicionalmente documento escaneado del mismo a la dirección de correo antes indicada.

Informe definitivo de verificación administrativa

INCYDE procederá a notificar el informe provisional a los respectivos beneficiarios que podrán formular alegaciones y presentar, en un plazo establecido, cuanta documentación adicional estimen pertinente.

De las alegaciones se dará traslado al contratista, a través de la creación, en CloudApp2127, de un módulo adicional de “Subsanación”, al que se deberá acceder para proceder al estudio y análisis de la documentación y aclaraciones facilitadas y para elaborar el correspondiente borrador del informe definitivo. La estructura y contenido de este informe definitivo, será similar al modelo de informe provisional, con los siguientes añadidos o modificaciones:

- Un apartado que se indique la recepción de alegaciones realizadas al informe provisional o en el que se haga referencia a la ausencia de tales alegaciones;
- Las argumentaciones para aceptar, o no, las alegaciones realizadas;
- Las modificaciones producidas en el informe definitivo, con respecto al provisional, como consecuencia de la aceptación de las alegaciones.
- La inclusión de un listado completo de los gastos de la declaración presentada por el beneficiario, con indicación de aquellos gastos con incidencias y su argumentación.

Elaborado el borrador de informe definitivo, el contratista procederá a su remisión a INCYDE junto con la lista de comprobación definitiva, a través de la dirección de correo controlfse@incydecamaras.es. En el caso de que INCYDE entienda que un determinado informe definitivo o lista de comprobación adolece de errores, contradicciones, omisiones o deficiencias que impidan su aceptación, se procederá a su devolución con indicación de las cuestiones que deben ser corregidas.

En el momento de envío del borrador del informe definitivo, la empresa contratista deberá haber incluido en la aplicación CloudApp FSE de Fundación INCYDE, toda la información económica contenida en el borrador del informe remitido.

Una vez aprobado su contenido por parte de Fundación INCYDE, el contratista procederá a la remisión a INCYDE del informe definitivo en formato PDF, junto con la lista de comprobación definitiva. En el informe definitivo habrá de constar obligatoriamente la fecha y firma digitalizada de la persona que ostente la condición de responsable del proyecto. En caso de no ser posible la inclusión de firma digital, se deberá remitir el informe en formato físico, remitiendo adicionalmente documento escaneado del mismo a la dirección de correo antes indicada.

Matriz de Riesgos Ex post

Una vez finalizado el proceso de verificación y emitidos los correspondientes informes, la empresa contratista elaborará un documento de “Matriz de Riesgos” cuyo formato será

facilitado por Fundación INCYDE y en el que se incluirán los resultados de las verificaciones realizadas.

La Matriz de Riesgos identificará una batería de riesgos que se asocian a cada uno de los instrumentos de gestión que pueden ser utilizados durante la ejecución de cada una de las operaciones objeto de análisis:

- Subvenciones (no aplicable a las operaciones de Fundación INCYDE)
- Contratación
- Gestión Directa (que incluye a su vez, medios propios, encomiendas de gestión y convenios)

La información indicada en las Listas de Verificación (donde se recogen riesgos similares a los señalados en la Matriz y, por lo tanto, lo establecido en uno y otro instrumento) debe ser coherente con lo indicado en las Matrices de Riesgo.

Para la cumplimentación de dicha matriz se deberá tener en cuenta lo establecido en el documento de “Instrucciones para la cumplimentación de la herramienta de evaluación de riesgo y lucha contra el fraude (Matriz de Riesgos)” emitido por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.

La Matriz de Riesgos debe ser remitida junto con el informe definitivo y su correspondiente lista de verificación.

5.2. Verificaciones in situ

De cara a la realización de las verificaciones sobre el terreno o in situ, la empresa adjudicataria deberá desplazarse físicamente al lugar o lugares donde se ejecuta la operación objeto de control o, en caso de tratarse de una visita online, conectarse por videoconferencia con el beneficiario, y procederá a comprobar entre otros aspectos:

- La ejecución física, entrega de bienes y/o servicios y el grado de ejecución de la operación.
- El cumplimiento de las medidas exigibles en materia de contratación, información y comunicación.
- El cumplimiento de las medidas correspondientes a principios transversales (en particular, igualdad de oportunidades y no discriminación)
- En su caso, comprobación de acciones de seguimiento derivadas de controles anteriores
- El beneficiario mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable específico y adecuado para todas las transacciones relacionadas con la operación, que permita su fácil identificación.
- Cumplimiento de las normas de accesibilidad de personas discapacitadas

A modo de aproximación, se deberán indagar en detalles varios aspectos con objeto de comprobar la adecuación del desarrollo de la operación con el FSE+ y con el proyecto inicialmente previsto. Se comprobarán aspectos como fechas de inicio y fin previstas de las operaciones, itinerarios realizados, perfil de los participantes y destinatarios, análisis de los docentes y su correcta homologación, comprobación del material utilizado o la publicidad realizada, análisis de los procedimientos de contratación realizados hasta la fecha, toma de evidencias de los gastos ejecutados y evidencias visuales de instalaciones, actividades, publicidad o cualquier otro aspecto relevante, etc.

Para la realización de estas verificaciones, se deberá cumplimentar los siguientes documentos o procesos diferenciados:

- Cumplimentación del modelo de listas de comprobación o checklist de verificación in situ, en formato electrónico.
- Emisión del informe provisional, análisis de las alegaciones del beneficiario y emisión del informe definitivo final.

Checklist de verificación in situ

Fundación INCYDE facilitará al contratista el modelo de checklist que deberá ser completado necesariamente como parte de la verificación in situ. Dicho modelo, responderá a las verificaciones exigibles por parte de la Autoridad de Gestión y se basa en el modelo facilitado por ésta. Asimismo, se incluyen verificaciones específicas determinadas por Fundación INCYDE y relativas exclusivamente a las operaciones que gestiona como Organismo Intermedio.

Se cumplimentará en formato EXCEL, respondiendo a todas las cuestiones indicadas o verificaciones, apuntando si la respuesta a dicha verificación es *“afirmativa, negativa o no aplica respuesta”* y añadiendo los correspondientes comentarios con información o aclaraciones que permitan completar la respuesta indicada.

En el caso de las verificaciones in situ, las pestañas a cumplimentar consistirán en las siguientes:

- VERIFICACIONES IN SITU
- Análisis Cualitativo

No obstante, el contenido del checklist puede sufrir cambios o modificaciones a lo largo del contrato, teniendo en cuenta las instrucciones que pueda facilitar la Autoridad de Gestión a este respecto. En tal caso, Fundación INCYDE facilitará el modelo modificado y las correspondientes instrucciones para su cumplimentación.

Una vez elaborado, el contratista procederá a la remisión a INCYDE del checklist en formato EXCEL editable, así como copia en formato PDF o análogo, firmado por el verificador o persona responsable del contratista.

El checklist será supervisado por el Departamento de Verificación de Fundación INCYDE, en primera instancia, y posterior a su certificación, por la Autoridad de Gestión, pudiendo solicitarse, en su caso de observarse errores, modificaciones sobre su contenido.

Informe de verificación in situ

En el caso de las verificaciones sobre el terreno, a diferencia de las administrativas, sólo será necesario elaborar y emitir un único informe de verificación in situ con carácter de definitivo, cuyo contenido y formato será determinado por Fundación INCYDE y remitido al contratista para su elaboración. De igual forma que en el caso de las verificaciones administrativas, INCYDE facilitará un modelo que deberá ser utilizado para la redacción de aquellos informes resultado de la visita in situ y que contendrá respuesta determinadas verificaciones necesarias y una pequeña descripción, no exhaustiva, de la visita realizada.

En cualquier caso, el informe de verificación in situ contendrá, además de la principal información sobre el proyecto y las evidencias visuales fotográficas y copia de determinados documentos facilitados durante la visita, el acta de la visita in situ que, en modelo facilitado por Fundación INCYDE, incluirá las principales conclusiones de la visita sobre el terreno, así como indicaciones de las personas que participaron en la misma, fecha, firma de estos y cualquier observación adicional.

Se deberá elaborar un único informe por cada visita in situ, independientemente de la operación o beneficiario objeto de control.

Tras la realización de la visita, se procederá a la elaboración del borrador de informe. El contratista procederá a su remisión a INCYDE, junto con la lista de comprobación definitiva, a través de la dirección de correo controlfse@incydecamaras.es. En el caso de que INCYDE entienda que un determinado informe definitivo o lista de comprobación adolece de errores, contradicciones, omisiones o deficiencias que impidan su aceptación, se procederá a su devolución con indicación de las cuestiones que deben ser corregidas.

Una vez aprobado su contenido por parte de Fundación INCYDE, el contratista procederá a la remisión a INCYDE del informe definitivo de verificación in situ en formato PDF o análogo, junto con la lista de comprobación definitiva. En el informe definitivo habrá de constar obligatoriamente la fecha y firma digitalizada de la persona que ostente la condición de responsable del proyecto. En caso de no ser posible la inclusión de firma digital, se deberá remitir el informe en formato físico, remitiendo adicionalmente documento escaneado del mismo a la dirección de correo antes indicada.

Adjunto al informe de visita deberá remitirse el checklist de verificaciones in situ que Fundación INCYDE pondrá a disposición de la empresa contratista.

5.3. Cronograma de verificación

A continuación, y a modo de guía, se detallan los diferentes hitos por los que habrá de pasar el proceso de verificación administrativa e in situ, conforme a lo indicado con anterioridad, así como los plazos que INCYDE estima necesarios para cada uno de estos hitos:

Verificación administrativa

Hito	Responsable	Resultado	Plazo estimado
1) Comunicación de inicio del encargo (alta de las operaciones a verificar en CloudApp2127)	Fundación INCYDE	Inicio de los trabajos	N/A
2) Análisis administrativo, emisión del informe provisional y carga de datos en CloudApp FSE	Adjudicatario	Informe provisional	7 días
3) Validación del informe provisional	Fundación INCYDE	Informe provisional comprobado	5 días
4) Periodo de Alegaciones	Beneficiario	Documento de alegaciones	15 días
5) Análisis de alegaciones y emisión de borrador de informe definitivo	Adjudicatario	Informe definitivo y checklist	7 días
6) Validación del borrador de informe definitivo	Fundación INCYDE	Informe definitivo comprobado	5 días
7) Emisión informe definitivo, checklist y matriz de riesgos. Carga de datos en CloudApp FSE	Adjudicatario	En su caso, Informe definitivo corregido y/o checklist corregido y finalización de la verificación	3 días

Teniendo en cuenta lo expuesto en el cronograma anterior, se estima que el plazo total estimado para la emisión de los documentos definitivos será de 42 días. Para el cronograma expuesto y de forma independiente e individualizada, se han tenido en cuenta los días de plazo desde el día de comunicación del alta en la aplicación CloudApp para la operación a verificar en concreto.

No obstante, cualquiera de estos hitos, podría verse demorado, por causas no atribuibles al adjudicatario o a INCYDE, por lo que cabe la posibilidad de que el plazo de días total se vea incrementado de igual forma.

Verificación in situ

Hito	Responsable	Resultado	Plazo máximo
1) Comunicación de inicio del encargo y de la visita al beneficiario	Fundación INCYDE	Inicio de los trabajos	N/A
2) Emisión del informe de visita in situ desde la realización del control	Empresa adjudicataria	Informe y checklist	7 días
3) Validación del borrador de informe definitivo	Fundación INCYDE	Informe definitivo comprobado	5 días
4) Emisión del informe definitivo y checklist	Empresa adjudicataria	En su caso, informe definitivo checklist corregido y finalización de la verificación	3 días

Por consiguiente, la empresa adjudicataria contará con un **plazo máximo total de 15 días para la ejecución completa del control** in situ tras la realización de la visita.

No obstante, cualquiera de estos hitos, podría verse demorado, por causas no atribuibles al adjudicatario o a INCYDE, por lo que cabe la posibilidad de que el plazo de días total se vea incrementado de igual forma.

6. Riesgo de fraude en las operaciones verificadas

La Comisión recomienda que las autoridades de gestión y, por ende, los Organismos Intermedios adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude, comprometiéndose con la tolerancia cero al fraude.

En este sentido, unos sistemas de control sólidos y eficaces pueden reducir considerablemente el riesgo de fraude, si bien, tales sistemas no pueden eliminar completamente el riesgo de que el fraude se produzca o de que no se detecte. Por este motivo, los sistemas deben garantizar además la existencia de procedimientos de detección del fraude y la adopción de las medidas adecuadas cuando se detecta la existencia de posibles casos de fraude.

Conforme a esto, el contratista deberá contar con procedimientos, medidas y, preferiblemente, herramientas que, durante la ejecución de las verificaciones asignadas a lo largo del contrato (y teniendo en cuenta que deberá elaborar la Matriz Ex Post) garanticen la detección de las consideradas “Banderas Rojas” para cada uno de los posibles riesgos.

El contratista tendrá, a través de la aplicación CloudApp2127, acceso a una estimación de riesgos realizada por el beneficiario de la operación (en la forma de una matriz Ex Ante específica) que se deberá analizar con objeto de determinar aquellas áreas de la verificación en las que pueden existir especiales riesgos y establecer las medidas que se consideren oportunas para la detección de las antes indicadas Banderas Rojas. No obstante, se habrá de tener en cuenta que la valoración realizada por el beneficiario tiene carácter subjetivo y podrá carecer del alcance o conclusiones necesarias.

Durante el proceso de verificación de cada operación, se deberá determinar si, en caso de producirse, las irregularidades detectadas y plasmadas en los informes y listas de comprobación, pueden definirse como fraude conforme a la definición de este establecida por la Comisión Europea y, en tal caso, deberá plasmarse en la correspondiente Matrix Ex Post.

Se deberá poner especial atención en el análisis de los procedimientos de contratación realizados por el beneficiario, las posibles prácticas colusorias o para limitar concurrencia, así como detección de conflictos de interés y falsedad documental, la vinculación indubitada a la operación de los costes de personal, la ejecución efectiva de la operación en los términos previstos, y cualquier tipo de riesgo de los previstos por la Autoridad de Gestión.