



MINISTERIO DE IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD Y CONTRA LA
VIOLENCIA DE GÉNEROINSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARÍA GENERAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE APOYO AL INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, PARA EL CONTROL Y LA VERIFICACION DE LAS OPERACIONES COFINANCIADAS CON EL FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE), EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS 2014-2020

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, determina en su artículo 125, apartado 4.a), que la Autoridad de Gestión verificará que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

En los apartados 5, 6 y 7 del citado artículo, se determina cómo se ha de realizar el proceso de control y verificación. Así, establece que se deben de realizar verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios y verificaciones sobre el terreno de las operaciones. La frecuencia y el alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto.

El artículo 123.7 del citado Reglamento establece que el Estado miembro o la Autoridad de Gestión podrán confiar la gestión de parte de un programa operativo a un organismo intermedio mediante un acuerdo por escrito entre el organismo intermedio y el Estado miembro o la Autoridad de Gestión. El Organismo Intermedio deberá proporcionar garantías de su solvencia y su competencia en el ámbito de que se trate, al igual que de su capacidad administrativa y de gestión financiera. Los Organismos Intermedios deben dotarse de los sistemas de gestión, control y verificación que permitan asegurar la ejecución satisfactoria de sus funciones, guardando la debida separación entre las mismas.

El Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades es Organismo Intermedio en el Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social 2014-2020 (en adelante POISES), cofinanciado por el Fondo Social Europeo (FSE), designado por Acuerdo de Atribución de Funciones firmado en fecha 13 de julio de 2017 de conformidad con el artículo 123, apartados 6 y 7 del Reglamento UE nº 1303/2013, por lo cual éste asume una serie de obligaciones en materia de gestión y control respecto de las actuaciones que lleve a cabo susceptibles de obtener la cofinanciación del FSE en el ámbito del citado Programa. Dichas obligaciones reflejan lo establecido en el Apartado 2.1.3. del Reglamento UE nº 1011/2014.



El IMIO, centra sus objetivos en el ámbito de este Programa Operativo, en el fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y la lucha contra toda clase de discriminación, especialmente en el mercado laboral. Para ello, participa en los siguientes Ejes:

- Ejes 1A, 1B, 1C y 1D: Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral
- Ejes 2A, 2B, 2C y 2D: Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación
- Ejes 8A, 8B, 8C y 8D: Asistencia Técnica

Por otra parte, algunas de las actuaciones del IMIO pueden tener diferentes destinatarios como Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Mancomunidades u otro tipo de Entidades Locales; Universidades públicas o privadas; organismos públicos, organizaciones no gubernamentales, empresas públicas o Fundaciones públicas, entre otros.

El Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades actúa a la vez como Organismo Intermedio y, en algunos casos, también como beneficiario de las operaciones y proyectos, por lo que se establecen procedimientos para garantizar la separación de funciones de cara a las verificaciones de gestión. En este sentido el procedimiento tiene establecido el siguiente reparto de funciones:

- La Subdirección General de Programas es la Unidad responsable de la gestión, tramitación y seguimiento de las operaciones cofinanciadas.
- La Secretaria General del Organismo es la Unidad responsable del control y verificación de las operaciones cofinanciadas, dando cumplimiento a las exigencias reglamentarias y asegurando la correcta separación de funciones entre gestión y control interno.
- Las distintas unidades del Organismo son Unidades beneficiarias de proyectos/operaciones cofinanciadas por el FSE, en el ámbito del POISES, y, por tanto, unidades implicadas en la gestión de dichos Fondos, siendo responsables de que el proceso de justificación de las operaciones/proyectos realizados cumplan los requisitos establecidos en el FSE para su cofinanciación.

De esta forma, la Unidad de Verificación (bajo la responsabilidad de la Secretaría General) realiza la verificación de los proyectos/operaciones desarrollados, siendo la Subdirección General de Programas quien, a la vista del resultado de verificación, aprueba el importe a cofinanciar en cada proyecto/operación, realizando la certificación a cofinanciación correspondiente.

2. OBJETO

El objeto del contrato es la prestación de un servicio de apoyo al Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades para el control y verificación de las operaciones cofinanciadas con el Fondo Social Europeo (FSE), en el marco del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social 2014-2020.



El objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas es establecer las condiciones que deberán cumplirse para el apoyo al IMIO en el cumplimiento de sus funciones de verificación como responsable de la gestión y como Organismo Intermedio de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos en el marco de financiación 2014-2020.

Las labores de apoyo al Organismo que se requieren son:

- A. Apoyo a la verificación de proyectos y operaciones: Para un adecuado cumplimiento de las obligaciones como Unidad Responsable de Verificación, se promueve la presente contratación, siendo la propia Secretaria General la que ejerza la dirección y coordinación de los trabajos objeto de ésta.
- B. Formación en gestión de Fondos FEIE: Para llevar a cabo las funciones que cada unidad tiene encomendadas en la gestión de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, en el ámbito del POISES, es necesario que el personal del IMIO adquiera los conocimientos necesarios a través de formación específica en gestión de Fondos FEIE.

En el presente pliego se describen las prestaciones a realizar y los resultados e informes a suministrar por parte de la empresa adjudicataria, bien entendido que en ningún caso supondrá la actuación independiente de los componentes del equipo de trabajo de la empresa adjudicataria en las actividades o trabajos, ni en las gestiones o redacción de documentos que sean precisos, que estarán vinculados al IMIO como responsable de la gestión de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020.

Este proyecto, que podrá ser cofinanciado por el Fondo Social Europeo, pretende contribuir a la consecución de alguno de los resultados previstos dentro del Eje 8, Prioridad de Inversión A.T., Objetivo Específico 8.1., del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social (POISES), en concreto "Alcanzar una gestión y control de calidad que permita la consecución de los objetivos del Programa Operativo asegurando unas tasas de error mínimas".

3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

En base a todas las necesidades a satisfacer descritas y dentro del objeto de la presente contratación, los **trabajos a desarrollar por la empresa adjudicataria serán los siguientes:**

A. Apoyo a la verificación de proyectos y operaciones

- ✓ Criterios establecidos en la normativa comunitaria que deben cumplirse en los procedimientos de verificación:

Los procedimientos de control financiero se definen en el artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013 como paso previo a la certificación de los gastos incurridos con objeto de:



- Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.
- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente, o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos establecidos en los Reglamentos comunitarios que regulan las ayudas estructurales durante el periodo de programación 2014-2020.

Las verificaciones deben cubrir los aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos de las operaciones. En particular, estas verificaciones deben abarcar:

- si el gasto corresponde al periodo de subvencionabilidad y si se ha pagado;
- si el gasto corresponde a una operación aprobada;
- si se cumplen las condiciones del programa, incluido, si procede, el porcentaje de financiación aprobado;
- si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de subvencionabilidad;
- si los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada;
- si se han cumplido las condiciones para los pagos cuando se empleen opciones de costes simplificados;
- si se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública, si procede;
- si se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad;
- el avance físico de la operación medido con arreglo a los indicadores de productividad comunes y específicos del programa y, si procede, los indicadores de resultados y microdatos;
- la entrega del bien o la prestación del servicio de forma plenamente conforme con las condiciones del acuerdo de ayuda individual;
- cuando el mismo beneficiario ejecute más de una operación de forma simultánea o una operación reciba financiación a través de varias ayudas o fondos, se establecerá un mecanismo para verificar posibles casos de duplicación de la financiación de un mismo gasto.

Con el objetivo de garantizar la homogeneidad, transparencia, idoneidad y objetividad de las verificaciones de gestión que se realicen sobre las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, la Autoridad de Gestión ha elaborado unas listas de verificación (Listas de



Comprobación) que deberán ser utilizadas tanto para las verificaciones administrativas como para las verificaciones in situ, según corresponda en cada caso.

La empresa adjudicataria llevará a cabo las verificaciones administrativas y sobre el terreno así como el análisis de riesgos para la aplicación de medidas antifraude conforme se detalla a continuación:

- a) A través de las verificaciones administrativas se comprobará, respecto a la totalidad de los gastos contraídos en la ejecución de las operaciones cofinanciadas:
- Que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que los gastos han sido pagados y cumplen con la normativa aplicable.
 - Que los gastos cumplen las normas de subvencionabilidad del FSE.
 - Que los beneficiarios o bien llevan un sistema de contabilidad aparte o bien asignan un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación.
 - Que se dispone de toda la documentación técnica y económica justificativa de la operación para asegurar la pista de auditoría.
 - Que se aplica correctamente el método de cálculo y se dispone de la pista de auditoría permanente, en caso de que se utilicen sistemas de costes simplificados.

La empresa adjudicataria llevará a cabo las verificaciones administrativas de todas las operaciones a cofinanciar.

Las verificaciones administrativas deben incluir una revisión completa de los justificantes (tales como facturas, pruebas de pago, registros de asistencia, justificantes de entrega, etc.) de cada solicitud de reembolso. Cuando se considere justificado, los gastos que se vayan a verificar de cada solicitud de reembolso se seleccionarán de una muestra de transacciones que se elegirán teniendo en cuenta los factores de riesgo (valor, tipo de beneficiario, experiencia) y se completarán con una muestra aleatoria a fin de garantizar que todos los gastos tengan probabilidades de ser seleccionados. La empresa adjudicataria deberá establecer de forma anticipada la metodología de muestreo a utilizar.

El resultado de las verificaciones se traducirá en un Informe de Verificaciones Administrativas a partir de la cumplimentación de las Listas de Comprobación correspondientes, proporcionando una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.

- b) A través de las verificaciones in situ o sobre el terreno, se comprobará:
- Que los productos y servicios cofinanciables se están entregando y prestando, respectivamente.
 - Que las operaciones que se están ejecutando cumplen con las condiciones de la ayuda para la cual se han seleccionado.
 - Que las operaciones cumplen las normas comunitarias y nacionales aplicables.



- Que se aplican los procedimientos de gestión y seguimiento pertinentes para las operaciones a cofinanciar por el FSE.
- Que la información que el beneficiario está facilitando respecto de la ejecución física y financiera de las operaciones es exacta.

Las verificaciones sobre el terreno podrán llevarse a cabo por muestreo, para lo cual deberán documentarse los criterios aplicados. La frecuencia y alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe de la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías pertinentes.

El proceso de selección de las operaciones a verificar y la muestra resultante seleccionada, quedarán documentados como parte de la estrategia de verificaciones.

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán siempre durante la ejecución de las operaciones excepto en los casos en los que la realidad de la prestación o servicio pueda acreditarse, o sólo pueda acreditarse una vez finalizada la operación. Se planificarán de manera que pueda comprobarse sobre el terreno la prestación material del bien o servicio presentado a cofinanciación, el avance físico y el respeto de las normas de la Unión en materia de publicidad. Las visitas y comprobaciones sobre el terreno se plasmarán en Actas de visita firmadas.

El resultado de las verificaciones sobre el terreno se materializará en un Informe de Verificaciones sobre el terreno que, partiendo de la Lista de Comprobación de las verificaciones in situ, proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.

- c) A través del análisis de riesgos se pretende la prevención y detección precoz de las irregularidades y el fraude.

La Autoridad de Gestión ha elaborado el “Procedimiento de aplicación y cumplimentación del instrumento de Identificación y Cobertura del Riesgo (Matriz de Riesgos) de las operaciones cofinanciadas con el en el periodo 2014-2020”. Los organismos beneficiarios deben anticipar la ocurrencia de riesgos potenciales de irregularidades y fraude durante la ejecución de las operaciones y cumplimentar la matriz ex post durante su ejecución para presentarla con la solicitud de reembolso. Las verificaciones in situ y administrativas se asegurarán de su cumplimentación y analizarán los resultados y los coeficientes obtenidos, que se adjuntarán a los Informes de Verificaciones.

✓ Trabajos a desarrollar en apoyo a la verificación de proyectos y operaciones:

- I. Verificaciones administrativas y sobre el terreno:



a) Respecto a las verificaciones administrativas (VADM), las tareas a llevar a cabo son las siguientes:

- ✓ Revisar la documentación técnica y económica de las actuaciones pendientes de certificar con objeto de detectar aspectos a subsanar y preparar los requerimientos pertinentes.
- ✓ Verificar la compatibilidad de los gastos de las operaciones con los objetivos y las condiciones del Programa Operativo y con la naturaleza de la operación a los que se asocian.
- ✓ Comprobar la elegibilidad de los gastos.
- ✓ Verificar la observancia de la normativa nacional y comunitaria, en especial en materia de contratación pública, gestión de subvenciones, publicidad e igualdad de oportunidades.
- ✓ Comprobar que se han adoptado las medidas oportunas para garantizar una pista de auditoría suficiente.
- ✓ Elaborar los expedientes de verificación administrativa de las operaciones pendientes de certificar, conservando la información necesaria para poder extraer conclusiones y llevar a cabo un resumen.
- ✓ Informar sobre las verificaciones realizadas y en curso.

b) Respecto a las verificaciones sobre el terreno/in situ (VIS), las tareas a llevar a cabo son las siguientes:

- ✓ Elaborar y, en su caso, actualizar la estrategia de verificaciones sobre el terreno de las actuaciones a desarrollar en el Programa Operativo. En la estrategia se tendrá en cuenta que todas las Unidades Gestoras del Organismo, como beneficiarias del Programa Operativo, serán objeto de verificaciones sobre el terreno, aplicándose criterios homogéneos a todas ellas.
- ✓ Determinar periódicamente la muestra de las operaciones objeto de verificación sobre el terreno.
- ✓ Realizar periódicamente las verificaciones sobre el terreno de las operaciones seleccionadas durante su ejecución material.
- ✓ Documentar el proceso mediante la organización de los expedientes de verificación sobre el terreno, conservando la información necesaria para poder extraer conclusiones y llevar a cabo un resumen.
- ✓ Informar sobre las verificaciones realizadas y en curso.

c) Respecto al análisis de riesgo de fraude, las tareas a llevar a cabo son las siguientes:

- ✓ En el marco del Sistema de Evaluación del riesgo de fraude, verificar la aplicación de las medidas de evaluación de riesgo por parte de las Unidades Gestoras y analizar la cumplimentación por parte de éstos de la "matriz de riesgos ex post" que identifica y cuantifica los riesgos acontecidos por operación.
- ✓ Elaborar un informe con los resultados y las puntuaciones obtenidas en la matriz de riesgo ex post y la identificación de los riesgos y/o fraudes para implementar actuaciones correctoras.



La empresa adjudicataria deberá entregar un Informe de Verificación por operación o proyecto verificado (en el modelo normalizado), que contendrá el resultado de las verificaciones realizadas (administrativas e in situ), en el plazo máximo de 40 días desde la entrega de los expedientes. Con cada Informe se entregarán las correspondientes:

- Listas de comprobación correctamente cumplimentadas (Anexo VII_LC)
- Matriz de riesgos ex_post
- Acta de visita (en las verificaciones in situ)
- Documentación entregada, que debe ser completa, correcta y debidamente ordenada
- Elementos de prueba de las cuestiones revisadas (fotografías, materiales, pantallazos, otras)
- Cualquier otra documentación que surgiera con el objetivo de certificar adecuadamente los gastos a la Autoridad de Gestión.
- Documentos de trabajo desarrollados para la comprobación y verificación de los proyectos.

Conforme al calendario y al contenido que establezca la Unidad Responsable de Verificación del Organismo, y previa a las certificaciones de los proyectos verificados, la empresa adjudicataria realizará un informe con el resumen de las verificaciones, administrativas y sobre el terreno, realizadas, así como de otros controles y auditorías asociados (Informe de Resultados en modelo normalizado). En el mismo se indicarán la naturaleza y alcance de los errores y las deficiencias detectados en los sistemas, así como de las medidas correctivas tomadas y previstas.

II. Manual de procedimientos de verificación:

La empresa adjudicataria redactará un Manual de Procedimientos de Verificación en el que detallará los controles a efectuar a las Unidades Gestoras en el marco del Sistema de Gestión y Control del Organismo Intermedio. El Manual citado deberá ser actualizado a lo largo del periodo de contratación en función de las deficiencias detectadas en los sistemas y de las medidas correctoras adoptadas.

B. Formación en gestión de Fondos EIE

La empresa adjudicataria organizará e impartirá formación de una duración mínima de cuatro horas, dirigida al personal de las diferentes Áreas del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades con funciones en la gestión de los programas cofinanciados, relativa a la buena gestión financiera de los recursos de los FEIE.

4. EQUIPO DE TRABAJO Y MEDIOS MATERIALES

El contratista deberá destinar a la ejecución del contrato los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para asegurar la prestación óptima del servicio de acuerdo a las necesidades expresadas por el IMIO y las actividades descritas en este pliego.



- Corresponde exclusivamente al contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos exigidos para la ejecución del contrato, formará parte del equipo de trabajo asignado a su ejecución, sin perjuicio de la verificación por parte del IMIO del cumplimiento de aquellos requisitos.

El equipo de trabajo estará integrado por:

- a) Un coordinador técnico o responsable, integrado en la plantilla de la empresa contratista y con los debidos conocimientos y poderes del contratista para adoptar resoluciones en el momento, velando para que el contrato sea llevado a cabo perfectamente, y que será el interlocutor válido e inmediato con el IMIO.
- b) Personal consultor encargado de la prestación de los servicios descritos en el apartado 3 de este Pliego de prescripciones técnicas. Corresponde al adjudicatario el dimensionamiento y selección del "equipo de trabajo consultor", que estará integrado por un mínimo de una persona y un máximo de dos personas.

En todo caso, las personas integrantes del equipo de trabajo habrán de contar con un perfil técnico y experiencia que haga posible la correcta realización de las tareas definidas. En particular, tanto la persona coordinadora como la persona encargada de los trabajos de consultoría en jornada de 8 h/día deberán contar con una experiencia mínima de dos años en verificación de operaciones cofinanciadas con el Fondo Social Europeo.

En línea con el Reglamento 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, los trabajos de verificación a los que se refiere este contrato implican cubrir los aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos de las operaciones cofinanciadas para comprobar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación. Lo anterior justifica la experiencia exigida en el párrafo anterior así como la necesidad de que al menos una de las personas que integran el equipo de trabajo esté inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

Dado el carácter altamente técnico de los trabajos que implica este contrato, el equipo de trabajo deberá tener continuidad durante la ejecución del contrato y compromiso en la realización de los trabajos encomendados.

Además, el equipo de trabajo ocupará espacios claramente diferenciados de los del personal del IMIO, deberá portar permanentemente la identificación como personal ajeno al Instituto y accederá exclusivamente a las zonas que sean imprescindibles para su labor.



Por razones de Protección de la Información, de Control de Accesos y de Prevención de Riesgos Laborales, las personas asignadas a la ejecución de este contrato deberán figurar en una relación previamente remitida por el adjudicatario.

- La empresa adjudicataria será responsable de la dotación de todos los medios materiales y técnicos necesarios para el desarrollo de los trabajos. En particular, deberá contar con los medios informáticos suficientes y los sistemas de telecomunicaciones necesarios para el desarrollo de los trabajos.

5. ALCANCE DE LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN

Los proyectos y operaciones cofinanciados en el ámbito del POISES, que se desarrollan en el IMIO, consisten fundamentalmente en convenios y contratos y, en menor medida, encomiendas de gestión, otras modalidades de gestión directa y alguna subvención.

La determinación del volumen de trabajos a realizar vendrá determinada por la programación que realice el IMIO como organismo intermedio, el propio desarrollo de la ejecución de las actuaciones, por el ritmo de presentación de justificaciones económicas de las beneficiarias, por los resultados de los controles internos y externos y por las orientaciones, requerimientos en materia de justificación de las ayudas, instrucciones y plazos que al respecto dicte la Autoridad de Gestión correspondiente.

De forma orientativa, la previsión del volumen de expedientes a verificar, durante el periodo de ejecución del contrato, podría ascender a una cifra de 22 proyectos u operaciones para verificaciones administrativas y 4 verificaciones in situ, cofinanciadas con cargo al POISES.

6. PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO

La Secretaría General del Organismo es la Unidad Responsable de las Verificaciones, y ejercerá la dirección y coordinación de los trabajos objeto del presente pliego.

La empresa adjudicataria presentará, en el plazo de 15 días naturales desde el día siguiente a la firma del contrato, una planificación de los trabajos que va a llevar a cabo, que será aprobada por la Secretaria General, como Unidad Responsable de Verificación. Dicha planificación podrá ser objeto de las adaptaciones necesarias en función de los ritmos de ejecución física y financiera de las operaciones, de los resultados de los controles y de los eventuales cambios en la programación del FSE.

Durante el desarrollo del contrato se realizarán reuniones periódicas entre la empresa adjudicataria y las unidades implicadas en la gestión y verificación de FSE del organismo, a fin de realizar un seguimiento del estado de situación de las verificaciones y demás trabajos descritos en el contrato.



MINISTERIO DE IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD Y CONTRA LA
VIOLENCIA DE GÉNEROINSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARÍA GENERAL

Las comprobaciones de las operaciones deberán efectuarse tan pronto como se vayan produciendo y según la planificación aprobada.

La empresa adjudicataria entregará los Informes de Verificación en el plazo estipulado, acompañado de la documentación señalada, teniendo dicho informe carácter provisional. La Unidad Responsable de Verificación del Organismo, Secretaria General, realizará las revisiones oportunas, reservándose el derecho de realizar revisiones por muestreo. En el caso de errores o deficiencias, el Organismo devolverá el Informe y resto de documentación a la empresa para su revisión y modificación en el plazo de 10 días naturales. Una vez dado por válido por parte de la Secretaria General, dicho Informe será Definitivo, y deberá entregarse firmado por auditor/a inscrito/a en el ROAC.

La empresa conservará sus propios registros de cada verificación llevada a cabo con información sobre el contrato realizado, la fecha y los resultados de cada verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a las irregularidades detectadas, quedando a disposición de las autoridades de control nacionales y comunitarias para rendir la información pertinente o someterse a los controles de su actividad que éstas determinen, en relación con las tareas llevadas a cabo en el marco de este contrato.

7. ENTREGA DE LOS TRABAJOS

Los Informes de Verificación, Informes de Resultado, manual de procedimientos, programa y materiales formativos y demás documentación definitiva, producto de las tareas encomendadas a la empresa adjudicataria, se entregarán en soporte informático y en papel, y el resto de documentación generada y/o recopilada, en soporte informático. Deberá realizarse su entrega, según se vayan produciendo y según la planificación aprobada.

8. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES DEL TRABAJO

Las memorias e informes en que se sinteticen los trabajos realizados se presentarán en papel y en soporte informático, junto con la justificación documental de las verificaciones y demás trabajos realizados y factura correspondiente. Una vez firmado certificado de conformidad, se podrá proceder al abono de los pagos descritos en el apartado 20 de la Hoja Resumen.

A la finalización del contrato, se entregará una memoria final de la totalidad de los trabajos realizados, que se presentará en papel y en soporte informático, junto con la justificación documental de las verificaciones y demás trabajos realizados, y factura correspondiente.

9. COFINANCIACIÓN FONDO SOCIAL EUROPEO



MINISTERIO DE IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD Y CONTRA LA
VIOLENCIA DE GÉNEROINSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARÍA GENERAL

El importe de estos servicios podrá ser cofinanciado por el Fondo Social Europeo, en un 50% para las regiones de Aragón, Baleares, Cantabria, Castilla y León, Cataluña, La Rioja, Madrid, Navarra, País Vasco y Valencia, y un 80% para el resto de regiones, en el ámbito del Programa Operativo de Inclusión Social y de la Economía Social (POISES), del período 2014-2020, aprobado por la Comisión Europea y siempre que se considere gasto elegible según la normativa aplicable. Imputación al PI60.

Conforme a los requisitos establecidos en la normativa comunitaria, en los documentos y materiales que se produzcan en el desarrollo del objeto del gasto, se deberá anunciar claramente la ayuda comunitaria del Fondo Social Europeo. En concreto, deberá figurar el emblema de la Unión Europea y, en el lateral derecho, la declaración "El FSE invierte en tu futuro."

La aceptación de la ayuda comunitaria implica la aceptación de las obligaciones que asume el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades como beneficiario, y en función del documento DECA que se adjuntará con el Anexo I de cofinanciación.

Los materiales y productos generados al amparo de esta operación deberán ser de carácter gratuito; en caso contrario deberán especificarse los ingresos obtenidos, y detrarse del importe del coste total de la operación, a efectos de justificación al FSE.

En ningún caso serán subvencionables: el IVA recuperable, ni los intereses deudores, ni la adquisición de mobiliario, equipo, vehículos, infraestructuras, bienes inmuebles y terrenos.

Los gastos justificados deberán figurar manteniendo un sistema de contabilidad separado (Art. 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes), y dicha contabilidad, así como todos los documentos justificativos, deberán ponerse a disposición de los órganos de control, tanto europeos como nacionales, cuantas veces sean requeridos por los mismos.

Dado que, en el período 2014-2020, se recomienda el uso de costes simplificados para las operaciones cofinanciadas por el FSE, la forma de justificación podrá adoptar dicha metodología.

Los documentos de la justificación del presente contrato serán custodiados por el Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, de acuerdo con el art. 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes, siendo aportados por Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades cuando así sean requeridos.

Los costes indirectos sólo serán subvencionables en el caso de que su justificación se realice mediante alguna de las opciones de costes simplificados, de acuerdo con lo previsto en la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.



MINISTERIO DE IGUALDAD

SECRETARÍA DE ESTADO
DE IGUALDAD Y CONTRA LA
VIOLENCIA DE GÉNERO

INSTITUTO DE LA MUJER Y PARA LA
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

SECRETARÍA GENERAL

10. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos desarrollados y resultados de los trabajos realizados en el marco de este contrato serán propiedad del Instituto de la Mujer y para la Igualdad de Oportunidades y del Estado, que tendrá el derecho de explotación de los mismos, incluyendo la reproducción, distribución, divulgación, comunicación pública y transformación.

LA SECRETARIA GENERAL
M^a Desamparados Navarro de Vega
Firmado electrónicamente

V^o B^o
LA DIRECTORA
Beatriz Gimeno Reinoso
Firmado electrónicamente