Cofinanciado por la Unión Europea

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

Fondos Europeos

Castilla-La Mancha

Manual para la Gestión de Fondo Social Europeo Plus en Castilla-La Mancha para el período 2021-2027 a través del módulo Fondos 2021-2027. V.7.0

Versión 7. Enero de 2026
Viceconsejería de Empleo Diálogo Social y Seguridad y Salud Laboral
Consejería de Economía Empresas y Empleo

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión del Documento:	**Fecha de Modificación:**	**Modificado por:**	**Motivo de la Modificación:**
V.1.0	FEBRERO 2024		Creación del documento. Módulo de Operaciones.
V.2.0	ABRIL 2024		Módulo de Proyectos.
V.3.0	JUNIO 2024		Módulo de Gastos.
V.4.0	AGOSTO 2024		Módulo de Solicitud de Reembolso.
V.5.0	NOVIEMBRE 2024		Incorporación Módulo Verificación In Situ.
V.6.0	JUNIO 2025		Incorporación Módulo Verificación Administrativa.
V.7.0	ENERO 2026		Incorporación Módulo de Presentación de gastos. Asignación de gasto por municipio. Modificación de gastos en Verificación Administrativa. Doc. Matriz ex post en Verificaciones de gestión.

Contenido

1. OBJETO 6

2. TRATAMIENTO DE OPERACIONES 7

2.1. Aspectos generales 7

2.1.1. Selección de Operaciones 8

2.2. FASE I. Creación de operaciones 8

2.2.1. Motivo 0. Proceso de creación de operaciones (Organismo Intermedio) 9

2.2.2. Motivo 1. Asignar tipología, método de gestión y medida de la operación (Beneficiario) 10

2.2.3. Motivo 2. Validar criterios de selección (Beneficiario) 17

2.2.4. Motivo 3. Tratamiento de operaciones (Beneficiario) 19

2.2.5. Motivo 4. Anexar documentación (Beneficiario) 36

2.2.6. Motivo 5. Chequeo operación (Organismo Intermedio) 38

2.3. FASE II. Proceso formal de Solicitud de Financiación de operaciones 43

2.3.1. Motivo 6 Crear Solicitud de Financiación (Beneficiario) 44

2.3.2. Motivo 7. Enviar Solicitud de Financiación (Beneficiario) 46

2.3.3. Motivo 8. Firma de Solicitud de Financiación (Beneficiario) 49

2.3.4. Motivo 9. Validación Solicitud de Financiación (Organismo Intermedio) 52

2.4. FASE III Selección de Operaciones. 54

2.4.1. Motivo 10. Creación Selección de Operaciones (Organismo Intermedio) 54

2.4.2. Motivo 11. Enviar Selección de Operaciones (Organismo Intermedio) 56

2.4.3. Motivo 12. Firma de Selección de Operaciones (Organismo Intermedio) 59

2.4.4. Motivo 13. Aceptación de las condiciones del DECA por el Beneficiario (Beneficiario) 60

2.4.5. Motivo 15. Operación Seleccionada 62

3. PROYECTOS 63

3.1. Aspectos generales 63

3.1.1. Motivo 0 Creación de proyectos (Beneficiario, Organismo Intermedio) 64

3.1.2. Motivo 1. Tratamiento de proyectos (Beneficiario) 69

3.1.3. Motivo 2. Anexar documentación (Beneficiario) 76

3.1.4. Motivo 3. Pendiente de chequeo (Organismo Intermedio) 77

3.1.5. Motivo 4. Proyectos completos. 80

3.1.6. Recuperar proyectos descartados. 80

4. TRATAMIENTO DE GASTOS 82

4.1. Aspectos Generales 82

4.1.1. Motivo 0. Generación de gastos (Beneficiario/Organismo Intermedio) 82

4.1.2. Motivo 1. Tratamiento de gastos 87
4.1.3. Motivo 2. Anexar documentación (Beneficiario) 95
4.1.4. Motivo 3. Chequeo de gastos (Organismo Intermedio) 97
5. SOLICITUD DE REEMBOLOS DE PROYECTOS y GASTOS. 101
5.1. Aspectos Generales. 101
5.1.1. Motivo 4. Creación de Solicitud de Reembolso (Beneficiario) 101
5.1.2. Motivo 5. Tramitación de Solicitud de Reembolso (Beneficiario) 103
5.1.3. Motivo 6. Consulta del estado de tramitación de una Solicitud de Reembolso (Beneficiario) ... 107
6. TRATAMIENTO DE VERIFICACIONES IN SITU. 108
6.1. Aspectos Generales (Organismo Intermedio) 108
6.2. Estado 0: Creación del Universo Muestral 109
6.2.1. Modificar Universo Muestral 111
6.2.2. Visualizar Universo Muestral 114
6.3. Selección de la Muestra. 115
6.3.1. Incluir/Excluir proyectos en la muestra 116
6.3.2. Incorporar documentación 117
6.3.3. Generar Verificaciones In Situ 117
6.4. Tratamiento de Verificaciones In Situ 118
6.4.1. Codificación de los proyectos con Verificación In Situ 121
6.4.2. Tratamiento de Verificación In Situ 121
6.4.3. Pestaña Minoración/Irregularidad 122
6.4.4. Pestaña datos Verificación In Situ. 124
6.4.5. Pestaña documentación. 125
6.4.6. Finalizar Verificaciones In Situ. 126
7. TRATAMIENTO DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. 127
7.1. Aspectos Generales (Organismo Intermedio) 127
7.1.1. Motivo 7. Gastos pendientes de inclusión en Universo Muestral de Verificaciones Administrativas (UMVAD) 129
7.1.2. Motivo 8. Gastos en UMVAD 133
7.1.3. Motivo 9. Gastos en muestra UMVAD 137
7.1.4. Visualizar Verificación Administrativa 147
8. PRESENTACIÓN A COFINANCIACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS (Organismo Intermedio) 149
8.1. Aspectos Generales. 149
8.1.1. Motivo 10. Creación de Presentación a Cofinanciación de operaciones y proyectos 149
8.1.2. Motivo 11. Enviar Presentación a Cofinanciación al portafirmas 150

8.1.3. Motivo 12. Gastos incluidos en PRECO 153
8.1.4. Consulta del estado de tramitación de la Presentación a Cofinanciación 153
Anexo I. Estructura del Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027 154
Anexo II. Tipologías de operaciones 155
Anexo III. Fichero de creación de operaciones extracontables 156
Anexo IV. Cuadro de medidas por objetivo específico 157
Anexo V. Fichero de creación de proyectos extracontables 159
Anexo VI. Fichero de creación de gastos extracontables 161

1. OBJETO

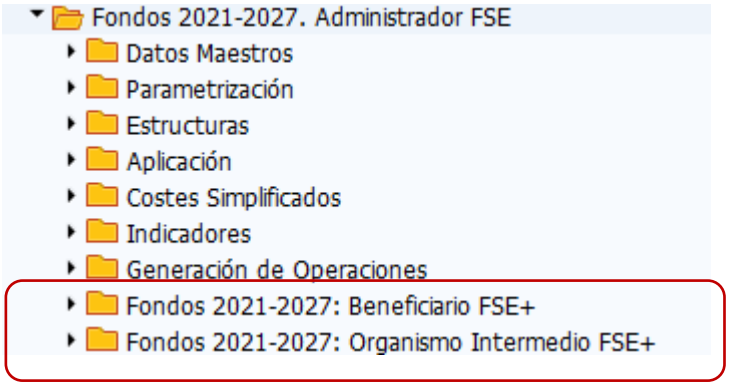
El presente documento tiene como objeto establecer el procedimiento para la cofinanciación de operaciones correspondientes a los Programas del Fondo Social Europeo Plus que se gestionan en Castilla-La Mancha durante el período de programación 2021-2027 y cuyo Organismo Intermedio es la Viceconsejería de Empleo Diálogo Social y Seguridad y Salud Laboral de la Consejería de Economía Empresas y Empleo, concretamente el Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027 y el Programa FSE+ Asistencia Material Básica 2021-2027.

La herramienta para llevar a cabo el desarrollo de los distintos tratamientos será a través del Sistema económico contable de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, concretamente a través de un módulo ad hoc para la gestión de fondos estructurales en Castilla-La Mancha "Fondos 2021/2027", el cual da respuesta a la delegación de la Autoridad de Gestión de "dispondrá de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del Programa FSE+, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, y garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.", así mismo dicho sistema dará soporte a la pista de auditoria establecida en los reglamentos de aplicación.

De forma concreta el manual recoge los siguientes procesos que dan cumplimiento a lo establecido en el marco de las atribuciones transferidas:

- Tratamiento de operaciones.
- Tratamiento de proyectos asociados a operaciones.
- Tratamiento de gastos asociados a proyectos.
- Creación y firma de Solicitud de Reembolso de proyectos y gastos.
- Tratamiento de verificaciones
- Tratamiento de irregularidades y controles.

La estructura funcional del sistema informático para la gestión del Programa Fondo Social Europeo, en adelante "FONDOS 2021/2027", está basada en la distribución de procesos y acciones a los diferentes actores de la ejecución y seguimiento de las actuaciones cofinanciadas, de conformidad con los sistemas de gestión y control aprobados.



2. TRATAMIENTO DE OPERACIONES

2.1. Aspectos generales

Según el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados (en adelante RDC)[1], en su apartado en su apartado 4 del artículo 2 establece que las operaciones serán:

- un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados en el marco de los programas de que se trate;
- en el contexto de los instrumentos financieros, una contribución de un programa a un instrumento financiero y el posterior apoyo financiero prestado a los perceptores finales por dicho instrumento financiero;

Así mismo y de acuerdo con el documento de tipologías de operaciones facilitado por parte de la Autoridad de Gestión sobre las operaciones, las operaciones se concretarán en función de método de gestión asociado a cada proyecto o grupo de proyecto:

- Si la operación se gestiona a través de **convocatorias de ayuda**, la operación será cada una de las convocatorias con contenido económico y soportado por un Documento/apunte contable de autorización del gasto.
- Si la operación se lleva a cabo a través de **medios propios**, la operación será cada una de las líneas homogéneas susceptibles de ser agrupadas en un documento marco.
- Si la operación se articula a través de una **licitación**, la operación será el contrato estando el mismo soportado por un Documento/apunte contable de autorización del gasto.
- Si la operación se articula a través de un **convenio**, la operación será el propio convenio, estando el mismo soportado por un Documento/apunte contable de autorización del gasto. Una operación se considera que se gestiona a través del método de gestión "Convenio", cuando el documento que constituye el mismo viene acompañado de un informe del correspondiente Servicio Jurídico en el cual se pone de manifiesto que dicha operación no constituye una subvención. De igual modo la cofinanciación de convenios se deberá de garantizar en todo caso la igualdad de trato y la libre concurrencia.

En relación con la definición del **Beneficiario** y de acuerdo con lo establecido en el apartado 9 del RDC serán Beneficiarios:

- Los Órganos Gestores responsables de **iniciar una operación** o de iniciarla y ejecutarla.
- En el contexto de los **regímenes de ayudas estatales**, la empresa que recibe la ayuda.
- En el contexto de la **ayuda de minimis** el Órgano Gestor que otorga la ayuda, cuando sea responsable de iniciar la operación, o de iniciarla y ejecutarla.

De acuerdo con lo anterior, las Direcciones Generales/Órganos Gestores de ayuda tienen la consideración de **Beneficiarios** salvo en el caso de regímenes de ayudas estatales no sujeto a minimis en el cual la empresa tendrá la condición de Beneficiario.

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R1060&from=EN

2.1.1. Selección de Operaciones.

El proceso de declarar gastos a la CE se inicia a través de la selección de cada una de las operaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 73 del RDC para lo cual a través del módulo "Fondos 2021/2027" se llevará a cabo a través de una serie de procesos cuya finalización será la selección formal de las operaciones susceptibles de cofinanciación para su envío a la Autoridad de Gestión y posteriormente llevar a cabo la cofinanciación del gasto asociado a la misma.

A través del módulo "Fondos 2021/2027" se ha desarrollado una serie de motivos asociados a cada uno de los procesos que darán como resultados la selección de las operaciones.

De acuerdo con lo anterior, se establece el siguiente cuadro procesos, motivos y colores implementados en el módulo "Fondos 2021/2027" que hay que seguir para llevar a cabo la Selección de Operaciones.

Proceso	Motivo	Estado	Denominación	Perfil	Accion
Creacion de operaciones	0		Creacion de Operaciones	Organismo Intermedio	Grabación de Envolvente presupuestaria Generacion de operación.
	1		Asignar tipología, método de gestión y mdida de la Operación	Beneficiario.	Incorporación de la Tipologia de operación. Validar el metodo de Getión. Incorpora medida de Programa.
	2		Validar Criterios de Selección	Beneficiario.	Validar Criterios de Selección de Operaciones
	3		Asignar Datos Maestros	Beneficiario.	Cumplimentar pestañas de datos Maestros Cumplimentar pestañas de ambitos de intervencion Cumplimentar pestañas de metodo de imputacion. Cumplimentar pestañas de indicadores Cumplimentar pestañas de metodo de gestión.
	4		Anexar Documentación	Beneficiario.	Asociar la documentación correspondiente
	5		Chequeo de operaciones	Organismo Intermedio	Cumplientar LC Selección de operaciones. Incorporar documentación
Solicitud de Financiación	6		Crear Solicitud de Financiación	Beneficiario.	Crear Solicitud de Financiación
	7		Enviar Solicitud de Financiación	Beneficiario.	Enviar Solicitud de Financiación
	8		Firma de Solicitud de Financiacion	Beneficiario.	Firma de Solicitud de Financiación
	9		Validación de Solicitud de Financiación	Organismo Intermedio	Cumplimentación de LC Anexar Documentación
Selección de Operaciones y emision de DECA	10		Creacion de Selección de Operaciones	Organismo Intermedio	Crear Selección de Operaciones
	11		Enviar Selección de Operaciones	Organismo Intermedio	Enviar Selección de Operaciones
	12		Firma de Selección de Operaciones	Organismo Intermedio	Descarga de Ficheros de operaciones
	13		Acuse de Recibo	Beneficiario.	Firma de Acuse de recibo
	15		Operación seleccionada	Organismo Intermedio	Generar ficheros de operaciones Seleccionada. Envio de fichero
	16		Operación seleccionada y enviada a Autoridad de Gestión		
Operación Descartada	98		Operación descartada	Organismo Intermedio	Operación no cofinanciable

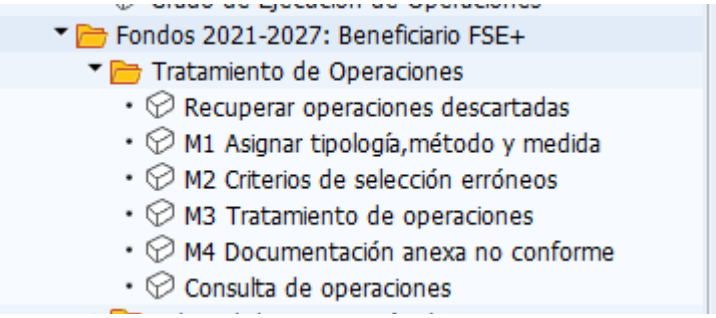
De igual modo, dicho cuadro establece el actor competente que debe cumplimentar cada uno de los motivos, así como las acciones a desarrollar para poder avanzar de motivo.

A continuación, se va a llevar a cabo el desarrollo de cada una de las fases con los motivos y actividades a llevar a cabo en ellas.

2.2. FASE I. Creación de operaciones

A través de este proceso el Organismo Intermedio lleva a cabo la creación de la operación en el módulo "Fondos 2021/2027" para la posterior incorporación por parte del Beneficiario de la información y documentación necesaria para conformar la pista de auditoría necesaria para llevar a cabo la Selección de Operaciones.

Esta fase se concreta en los motivos 0-4 del módulo "Fondos 2021/2027":

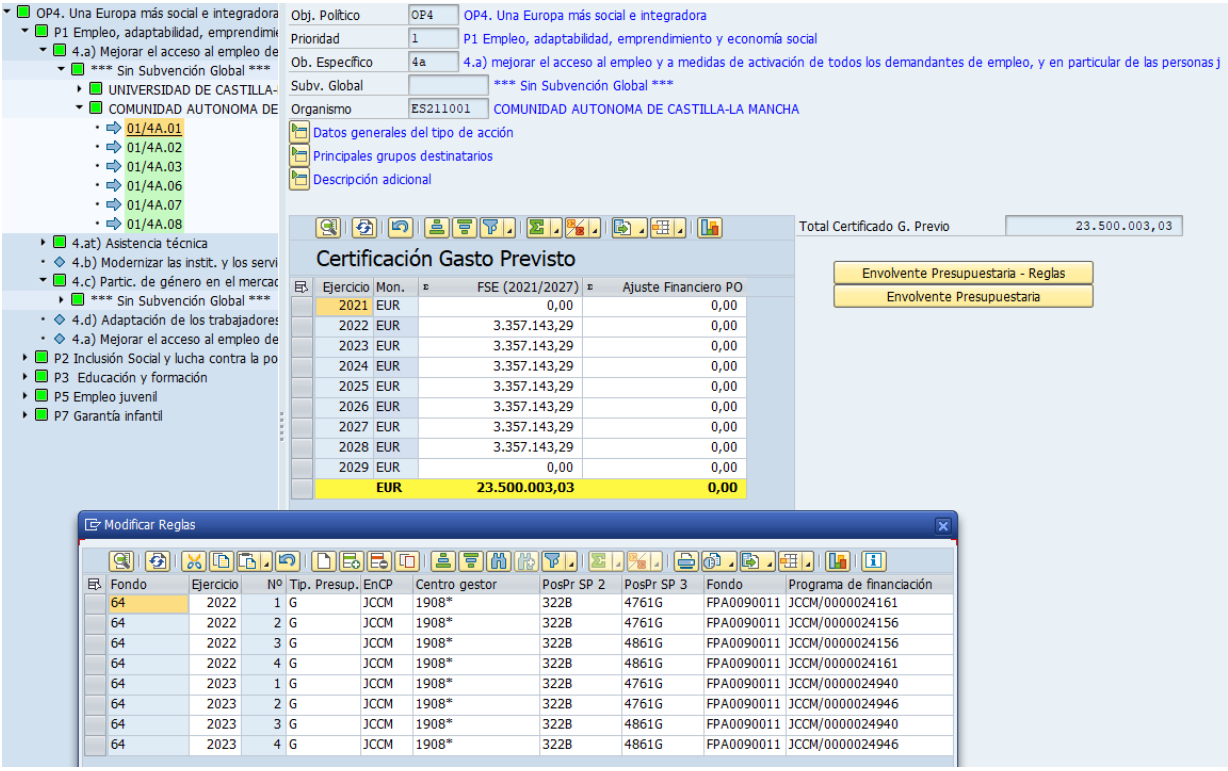


Una vez se accede a dicha capeta se lleva a cabo el desarrollo de las funcionalidades necesarias para la Selección de Operaciones por parte del Organismo Intermedio.

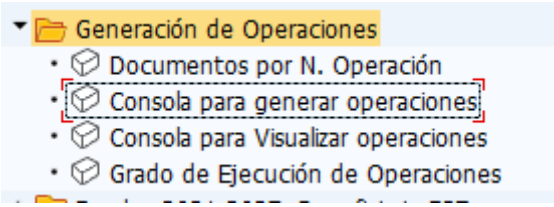
2.2.1. Motivo 0. Proceso de creación de operaciones (Organismo Intermedio)

Como punto de partida para poder llevar a cabo el tratamiento de operaciones en la carpeta Fondos 2021- 2027, el Organismo Intermedio crea los códigos de operación en el módulo "Fondos 2021/2027", a través de asociación de las partidas presupuestarias previstas en los documentos/apuntes contable que soporta la operación (convocatoria, contrato, convenio, etc.) a cada una de las actuación prevista en el programa y que previamente ha sido informada por parte de Organismo Intermedio a través de informe de cofinanciación.

A través de este proceso, el sistema va a permitir llevar a cabo la recopilación de la ejecución contable asociada a cada uno de los documentos contables que van a constituirse en operaciones cofinanciables, dando lugar posteriormente al tratamiento de proyectos y transacciones.



Una vez asociado el documento/apunte contable a la actuación correspondiente, a través de la consola de operaciones y en el marco de cada una de las actuaciones, se crean los códigos de las operaciones susceptibles de cofinanciación a través de la siguiente opción de menú.



8 registros encontrados

Ob.Politic	Prioridad	O. Especif	Organismo	Actuación	N.Oper.	Código de operación	C.Ges.Op.	Modificada	Bloqueado	Principal	Descripción	Tipo	BDRS/Contrato
OP4	1	4a	ES211001	01/4A.01	0000047649	01/4A.01/2022/00001	19080000	☑	☐	☑	Decreto subv. contratación indefinida 2022	BDRS	2022-00000310
OP4	1	4a	ES211001	01/4A.01	0000047647	01/4A.01/2022/00002	19080000	☐	☐	☑	Decreto subv. empleo y cualificación jóvenes	BDRS	2022-00000284
OP4	1	4a	ES211001	01/4A.01	0000047672	01/4A.01/2023/00032	19080000	☐	☐	☑	Decreto Joven 2023-Publicacion credito	BDRS	2023-00000154
OP4	1	4a	ES211001	01/4A.06	0000047673	01/4A.06/2023/00051	19040000	☐	☐	☑	Decreto establecimiento y consolidación autónomos	BDRS	2023-00000122
OP4	1	4a	ES211001	01/4A.08	0000046677	01/4A.08/2022/00011	19040000	☐	☐	☑	Decreto Cooperativas, publicacion credito 2022	BDRS	2022-00000272
OP4	1	4a	ES211001	01/4A.08	0000047674	01/4A.08/2023/00052	19040000	☐	☐	☑	Apoyo empleo cooperativas y soc. lab. Lineas 1 y 2	BDRS	2023-00000099
OP4	1	4a	ES211001	01/4A.01	0000047648	01/4A.01/2023/00031	19080000	☑	☐	☑	Contratación indefinida 2023	BDRS	2023-00000116
OP4	1	4a	ES211001	01/4A.02	0000047678	01/4A.02/2023/00033	76010000	☐	☐	☑	AYUDAS CONTRATACIÓN DOCTORES 2022-24	BDRS	2022-00000255

Para el periodo 2021/2027 el código de operación que se crea, el cual puede contener uno o varios expedientes presupuestarios, va a tener la siguiente codificación.

Prioridad /Actuación / año de la creación del apunte contable / número secuencial.

El nivel de configuración/codificación de una operación será a nivel de actuación, de tal manera que en aquellas situaciones en las cuales una convocatoria, contrato o Gestión Directa se impute a más de una actuación se deberán crear tantas operaciones como actuaciones en las cuales se lleve a cabo su desarrollo.

2.2.1.1. Operaciones extracontables.

Para aquellas situaciones en virtud de las cuales los documentos contables no permitan establecer un sistema diferenciado de siguiente financiero, la creación de operaciones se llevará a cabo a través de un sistema de carga de fichero extracontable que se establece en el anexo III.

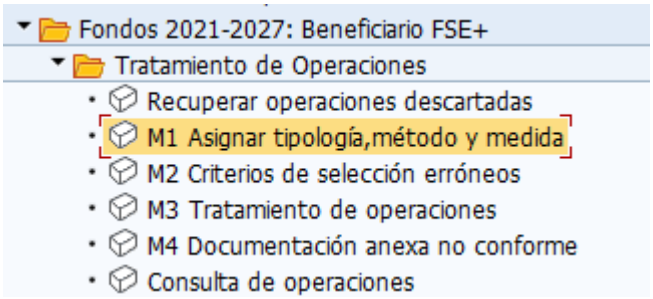
De forma concreta esta situación se producirá en los siguientes supuestos:

- Proyectos de operaciones que sean tramitados a través de Gestión Directa.
- Proyectos de operaciones que se tramiten únicamente a través de Opciones de Coste Simplificados que no contenga contenido económico en el sistema Tar€a.
- Proyectos de operaciones de órganos externos al sistema Tar€a, por ejemplo: Universidad de Castilla-La Mancha.
- Otros, cuando la naturaleza de la operación aconseje la creación y tratamiento a través de un sistema de carga extracontable de ficheros que permita adaptarse a la realidad de la operación.

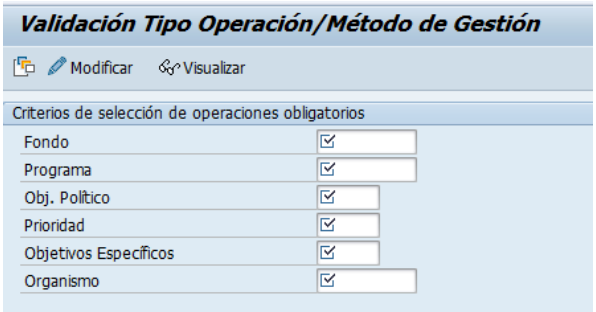
2.2.2. Motivo 1. Asignar tipología, método de gestión y medida de la operación (Beneficiario)

Una vez creado el código de operación e incorporado en la correspondiente actuación, el Beneficiario FSE deberá llevar a cabo la asignación de la tipología de operación, asignar la medida y confirmar el método de gestión a la cual pertenece el proyecto de operación.

En el módulo “Fondos 2021/2027” se lleva a cabo a través de la carpeta “Asignar tipología, método y medida” y la siguiente opción de menú.



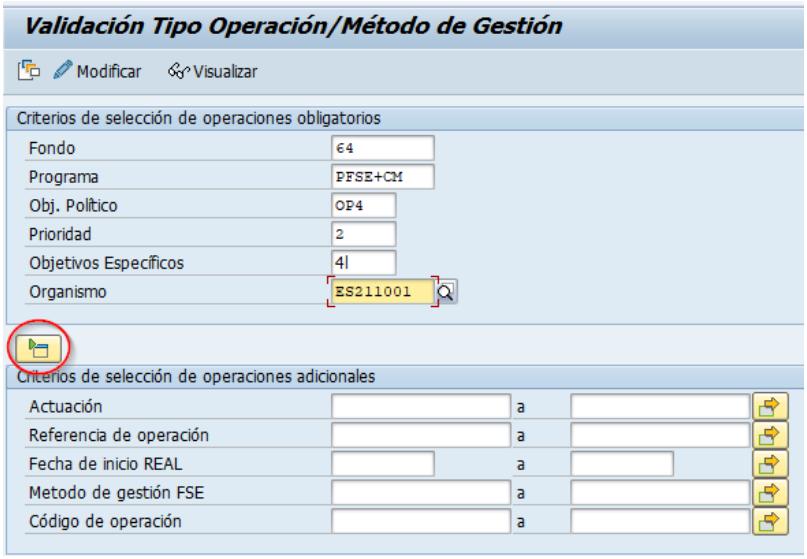
Para llevar a cabo dichas asignaciones correspondientes al motivo 1, se accede cumplimentando la siguiente pantalla:



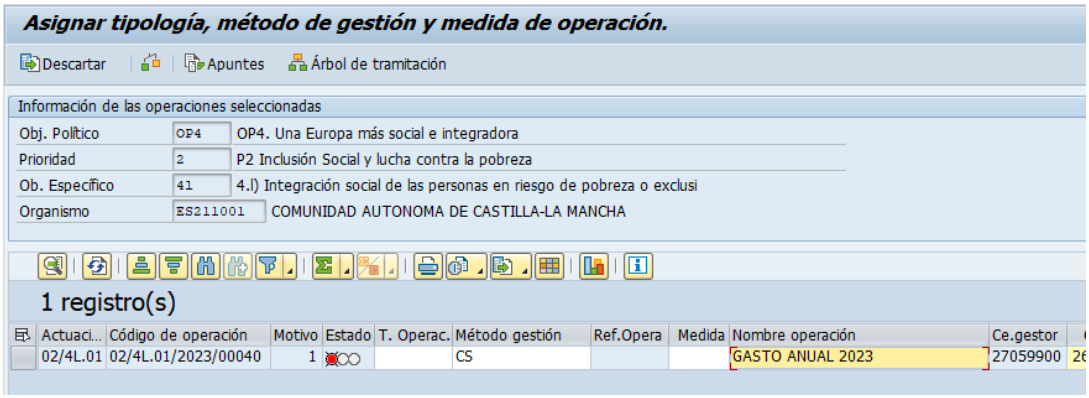
A través de esta pantalla se debe de indicar los distintos parámetros sobre los cuales se quiera seleccionar las operaciones a tratar. De forma concreta los campos que tengan el aspa de validación son de carácter obligatorio para poder avanzar.

Se establece el anexo I con la estructura del Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027 donde se pueden observar la actuaciones, Órganos Gestores y presupuestos objeto de cofinanciación.

Una vez rellenos estos se podrán completar la selección con una serie de datos adicionales, optativos, que el usuario podrá rellenar o no:

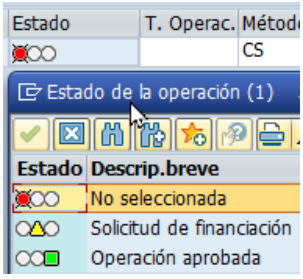


Una vez completados los criterios de la pantalla de selección, pulsar en Modificar, el sistema mostrará aquellas Operaciones que hayan sido creadas por el Organismo Intermedio que cumplan con dichos criterios especificados y que estén en motivo 1 pendientes de asignar tipología, método de gestión y medida de la operación.

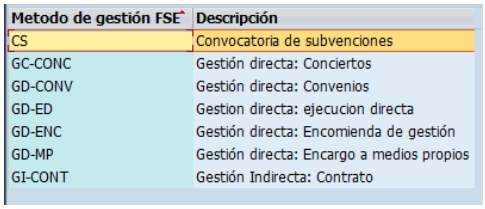


Los campos que componen el cuerpo de la pantalla serán los siguientes:

- **Actuación:** A la cual se ha imputado la operación a tratar.
- **Código de operación**: Código secuencial asignado por el sistema.
- **Motivo:** En el cual se encuentra la operación.
- **Estado**: Estado secuencial en el cual se encuentra la operación.



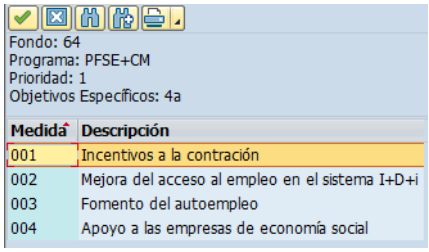
- **Tipología de operación:** Desplegable de potenciales tipologías de operaciones a las que se puede imputar la operación. Se establece el anexo II con el listado de tipologías de operaciones posibles.
- **Método de gestión:** Desplegable de los distintos métodos de gestión permitidos en Fondo Social Europeo (convocatoria de subvenciones, Gestión Directa y Gestión Indirecta). El sistema ofrecerá un método por defecto, si bien, por parte del Beneficiario, se debe de llevar a cabo la validación y en su caso elección del método a través del cual se gestiona la operación.



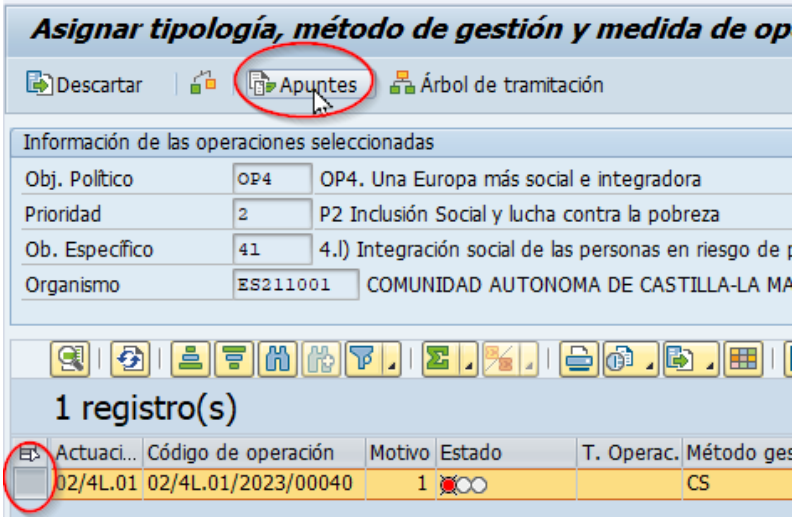
Metodo de gestión FSE	Descripción
CS	Convocatoria de subvenciones
GC-CONC	Gestión directa: Conciertos
GD-CONV	Gestión directa: Convenios
GD-ED	Gestion directa: ejecucion directa
GD-ENC	Gestión directa: Encomienda de gestión
GD-MP	Gestión directa: Encargo a medios propios
GI-CONT	Gestión Indirecta: Contrato

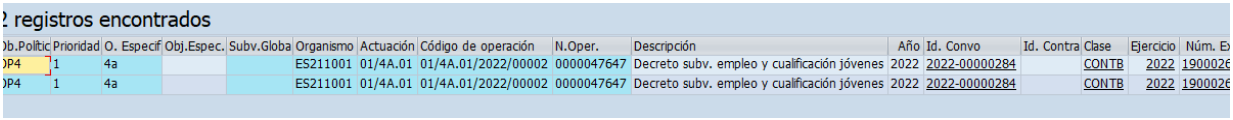
El método de gestión define toda la tramitación que ha de llevar una operación, y sus posteriores transacciones, desde que nace hasta que se selecciona y posteriormente se certifica, definiendo una serie de campos, documentos y validaciones que se tendrán que cumplir en función de cada método de gestión seleccionado.

- **Referencia operación:** Campo que a través del cual el Beneficiario identifica la operación.
- **Medida de la operación:** Campo obligatorio que indica la medida del programa a la cual pertenece la operación. El sistema únicamente ofrece las medidas previstas el Objetivos Específico al cual está asociada la operación debiendo elegirse la más adecuada a la naturaleza de la operación. El anexo VI establece las medias previstas en cada uno de los Objetivos Específicos.



- **Nombre de la operación**: Denominación prevista en el documento/apunte contable. El nombre de la operación es editable y por tanto por parte del Beneficiario deberá revisar y su caso incorpora la denominación que mejor se ajuste a la realidad de la operación.
- **Centro gestor:** Indicación del órgano que ha tramitado el documento/apunte contable.
- **Coste total de la operación**: Importe asociado a la operación de acuerdo con los apuntes contables asignada a la operación. Este importe se refiere al primer apunte contable, si bien para conocer el importe total preseleccionado se debe de seleccionar la operación y posteriormente consultar el icono de apuntes Apuntes dando lugar a todos los apuntes contables asociados a la operación. De igual modo se podrá navegar por cada uno de apuntes contables con el objeto de poder conocer los datos asociados a la gestión presupuestaria, así como información contenida y enviada a la Base Nacional de Subvenciones, en su caso.

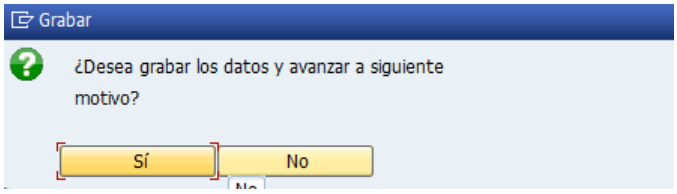




Para poder avanzar al motivo siguientes, por parte del Beneficiario se deberán llevar a cabo las siguientes actuaciones:

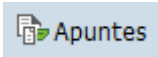
- ✓ Selección de la tipología de operación más acorde a la naturaleza de la operación objeto de tratamiento.
- ✓ Revisión, validación del método de gestión propuesto por parte del sistema.
- ✓ Medida, selección de la medida del programa.
- ✓ Revisión y validación del nombre de la operación.

Una vez cumplimentadas dichas tareas, se debe seleccionar la operación y proceder a su validación o directamente a su grabación a través del icono dando lugar a la siguiente información:



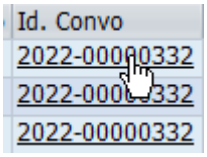
Una vez que se graban los datos se avanza al siguiente motivo.

Otros iconos a tener en cuenta en relación con la barra de herramienta son los siguientes:

- **Apuntes contables de la Operación** 

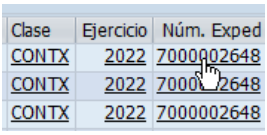
, se accederá al informe de apuntes por operación donde se podrá visualizar la convocatoria en caso de que la operación sea de ayudas, el contrato en caso de que sea de Contratos y acceder a la consulta del expediente.

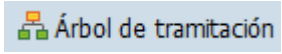
* Para <u>acceder a la convocatoria</u> se pulsará sobre el código de la convocatoria que muestre el informe en el campo "Id. Convo".



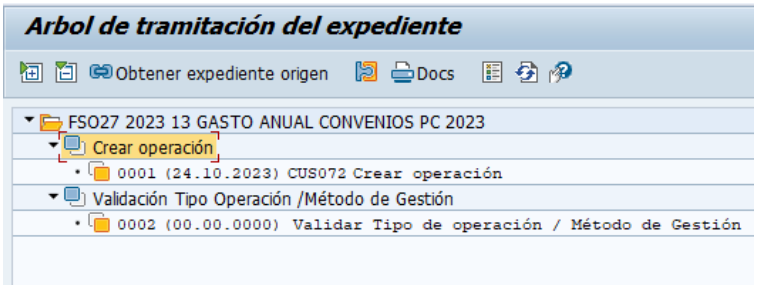
Se accede a la **visualización de la convocatoria**, donde desplegando el árbol y haciendo clic sobre el código de la convocatoria, me mostrarán todos los datos de ésta, pudiendo navegar en cada pestaña:

* Para acceder a la **consulta del expediente** - se pulsará sobre el número del expediente que muestre el informe en el campo "Num. Exped."

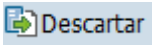


- **Árbol de tramitación** 

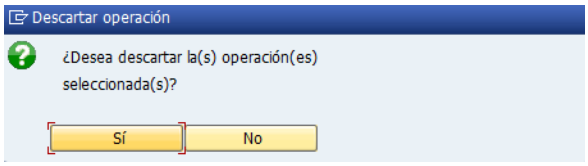
, irá mostrando todos los pasos por lo que pasa una operación, usuario que los realiza y fecha de tramitación de cada paso, así como documentación asociada en cada uno de los motivos.



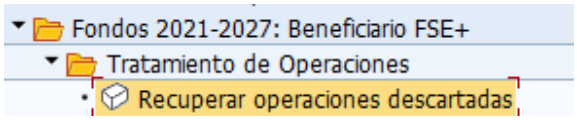
2.2.2.1.Descarte y recuperación de operaciones.

En aquellos casos en los que se considere que la operación no es elegible, se puede eliminar del ciclo de motivos y estados. Para ello se selecciona la operación y llevar cabo la opción de 

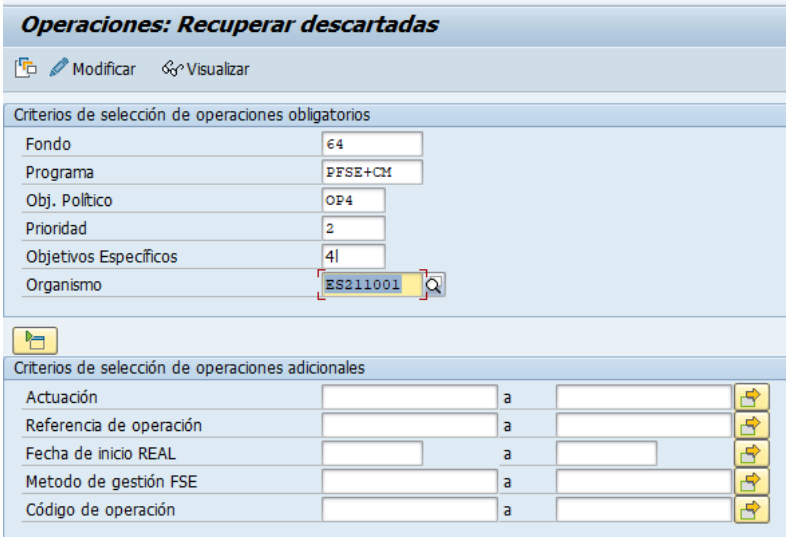
dando lugar al siguiente mensaje:



Si una vez que se ha llevado el descarte de una operación se considera necesario la recuperación de la misma se puede llevar a cabo a través de la opción de menú **Recuperar operaciones descartadas**:



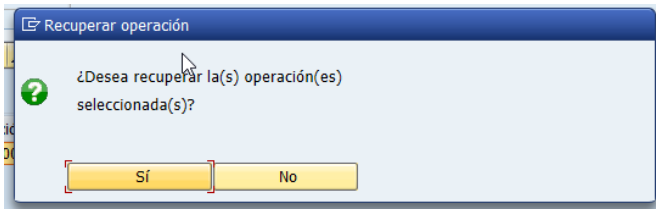
Una vez se accede a dicha opción se cumplimentan los distintos valores y se accede a la pantalla principal:



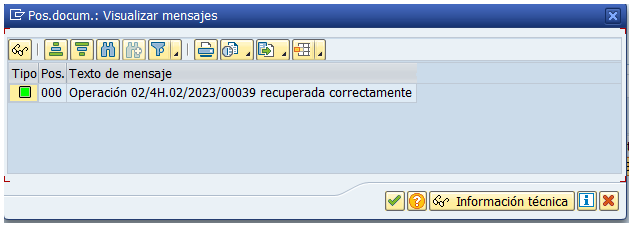
Dando lugar a la pantalla con indicación de todas las operaciones que han sido descartadas, a tal efecto se debe proceder a seleccionar la operación concreta que se quiere recuperar y pulsar el botón de

.

Aparecerá un mensaje de confirmación:



Al aceptar:



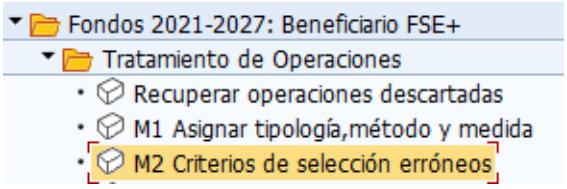
La operación volverá a Motivo 1, para comenzar su tramitación.

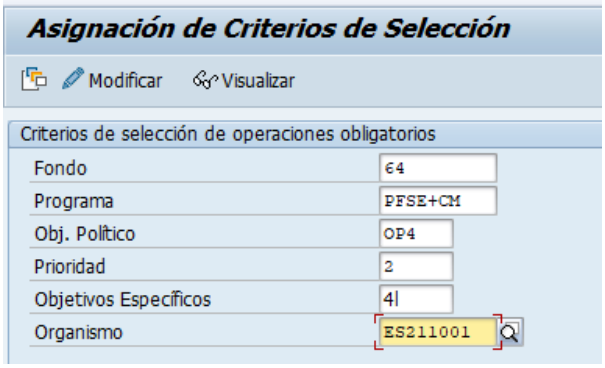
2.2.3. Motivo 2. Validar criterios de selección (Beneficiario)

Para poder llevar a cabo la selección de operación en el ámbito de Fondo Social Europeo Plus es necesario el cumplimiento de los criterios de Selección de Operaciones, con el objeto de garantizar que las operaciones aplican criterios y procedimientos que sean transparentes, así como que permitan alcanzar los objetivos previstos para las Prioridades y Objetivos Específicos.

A través de este motivo se lleva a cabo la confirmación por parte del Beneficiario de que en la programación de la operación se han tenido en cuenta los criterios de selección aprobados por el Comité de seguimiento, los cuales son objeto de revisión y validación por parte del Organismo Intermedio a través del procedimiento de selección preliminar de la operación dejando constancia de su validación en el marco del motivo 9 de Validación de Solicitud de Financiación.

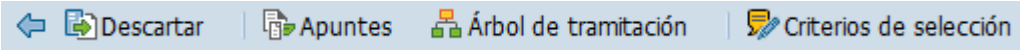
Se accede a través de la siguiente opción de menú:





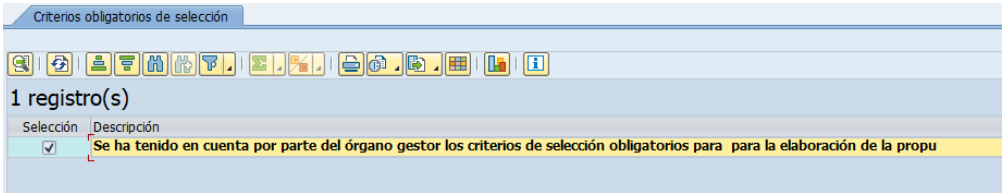
Completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellas operaciones que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 2.

En relación con las **Barras de herramientas** destacar los siguientes iconos.



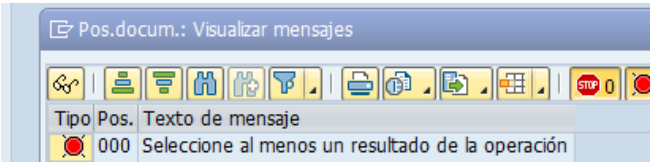
- **Volver a motivo anterior**, marcando la operación y dando al botón indicado, la operación volverá a motivo 1, validación tipo de operación / método de gestión, desapareciendo del sistema los criterios de selección cuando se haya tramitado correctamente.
- Descartar **Descartar operaciones**, marcando la operación a descartar y dando al botón indicado se descartará la operación volviendo además a motivo 98, pudiéndose recuperar posteriormente a través de la opción de menú de Recuperar operaciones descartadas.
- Árbol de tramitación **Árbol de tramitación,** marcando la operación y dando al botón árbol de tramitación el sistema mostrará el árbol de tramitación del expediente, con todos los trámites por los que ha ido pasando hasta llegar al punto en el que está, facilitando información del trámite realizado en cada caso, fecha y usuario.
- Criterios de selección **Criterios de elección** que han de cumplir las operaciones para poder ser seleccionadas posteriormente.

Marcando la operación y pulsando Criterios de selección se accederá a la siguiente pestaña donde se habrán de confirmar o no los criterios relativos a los criterios obligatorios de selección.



A través de esta pestaña el Beneficiario confirma que “Se han tenido en cuenta por parte del Órgano Gestor los criterios obligatorios para la elaboración de la propuesta de operación y los mismos han sido validados por el Organismo Intermedio en la fase previa de selección de la operación”.

En caso de que no se marcaran los criterios según las validaciones establecidas, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error:

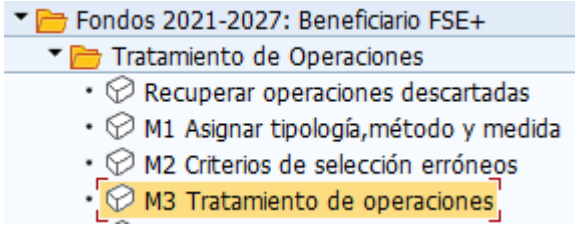


Una vez pasadas las validaciones, y pulsando , se grabarán los criterios seleccionados y la operación pasará a motivo 3 Tratamiento de operaciones.

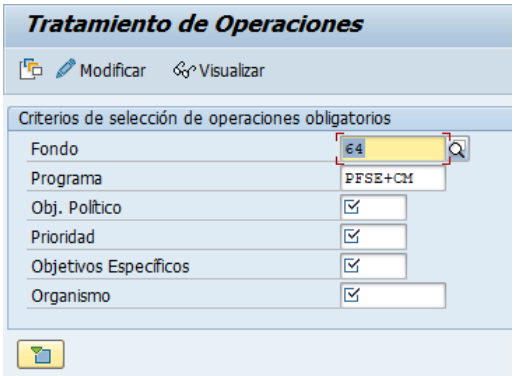
2.2.4. Motivo 3. Tratamiento de operaciones (Beneficiario)

A través del tercer motivo se va a permitir completar la información necesaria para poder configurar la operación como cofinanciables a través del Programa correspondiente, para posteriormente poder llevar a cabo la Solicitud de Financiación de operaciones al Organismo Intermedio y éste pueda seleccionarla en el marco del correspondiente Programa.

Para el Tratamiento de operaciones, motivo 3, Tratamiento de operaciones se accede a través de la siguiente opción de menú:

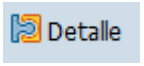


Pantalla de selección:

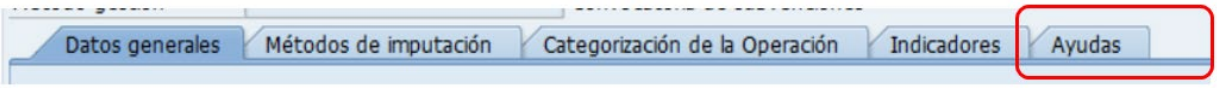


El sistema mostrará aquellas operaciones que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 3.

En la barra de herramientas destacar el siguiente icono:

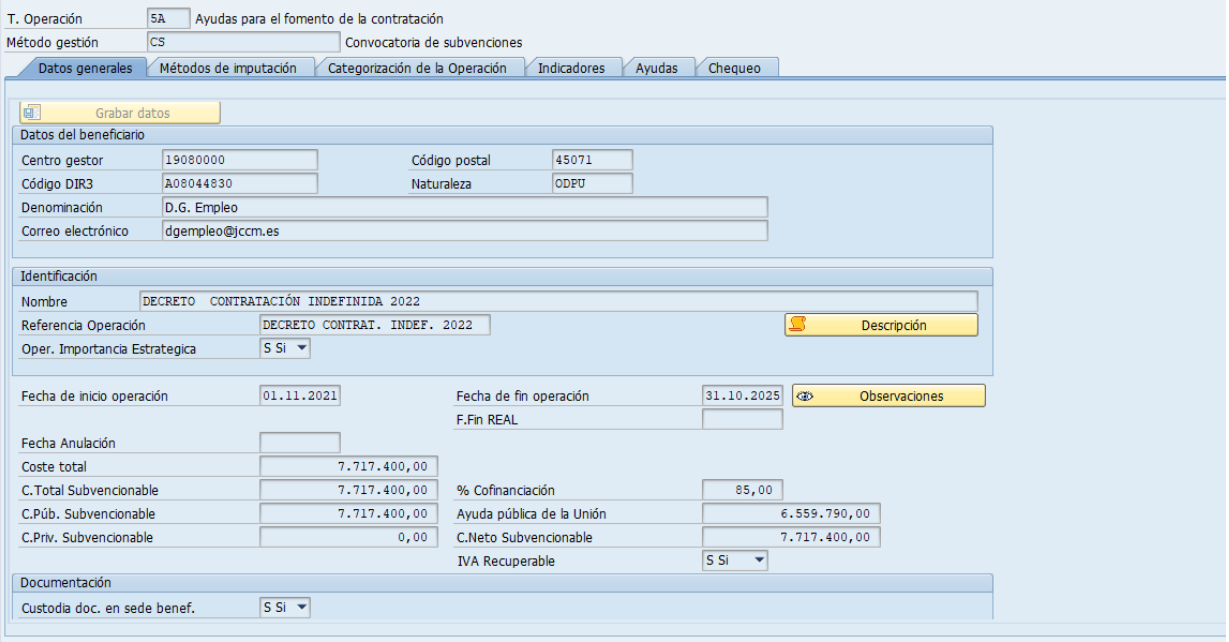
– 

Detalle de la Operación seleccionada: Marcando la operación, el sistema mostrará un menú con diferentes pestañas donde se solicitará información en función del Método de gestión de la operación que afectará a la última pestaña a completar.



2.2.4.1.Pestaña datos generales.

A través de esta pestaña se ofrece el panorama general a partir tanto del tipo de operación como otros ítems genéricos.

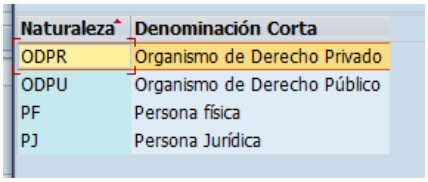


Para poder avanzar en cada una de las pestañas el Beneficiario deberá llevar a cabo la revisión de todos los campos, cumplimentar aquellos que son obligatorios y validar toda la información para así poder llevar a cabo la grabación de los datos correspondientes a la pantalla.

Como principales datos de Identificación a tener en cuenta:

Bloque Datos del Beneficiario, con información básica Órgano Gestor y Beneficiario de la ayuda.

- **Centro gestor:** Se podrá elegir el código asociado a cada uno de los Beneficiarios**.** Una vez seleccionado el Beneficiario correcto se lleva a cabo la actualización del resto de campos de este bloque.
- **Código Postal:** Cumplimentación automática una vez seleccionado el código del centro gestor.
- **DIR3:** Cumplimentación automática una vez seleccionado el código del centro gestor y hace referencia al código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) del Órgano Gestor.
- **Naturaleza:** Cumplimentación automática una vez seleccionado el código del centro gestor.



Naturaleza	Denominación Corta
ODPR	Organismo de Derecho Privado
ODPU	Organismo de Derecho Público
PF	Persona física
PJ	Persona Jurídica

- **Denominación:** Denominación del Beneficiario de la operación.

- **Correo electrónico:** Cumplimentación automática una vez seleccionado el código del centro gestor.[2]

Bloque Identificación, con información de las operaciones objeto de tratamiento:

- **Nombre de la operación:** Constituye un campo obligatorio, que por defecto será facilitado por el sistema, el cual hace referencia a la denominación de la operación.
- **Referencia operación:** Campo obligatorio, referencia administrativa que el gestor otorga a la operación para un seguimiento administrativo.
- **Oper. Importancia Estratégica: S**erán aquellas operaciones que aportan una contribución significativa a la hora de conseguir los objetivos del programa indicándose si la operación se considera estratégica o no. Solo serán operaciones de importancia estratégica aquellas que viene definidas como tal en el apéndice 3 del Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027: campo obligatorio de Si o No.

Apéndice 3. Lista de operaciones de importancia estratégica previstas con calendario

(artículo 22, apartado 3, del RDC)

Prioridad 1. Empleo, adaptabilidad, emprendimiento y economía social:

01/4a.01 – Subvenciones para el fomento del empleo estable y de calidad. Contratación Indefinida: Inicio 2022 – Fin 2028.

Prioridad 2. Inclusión Social y lucha contra la pobreza:

02/4h.01 – Equipos Técnicos de Inclusión y acciones complementarias: Inicio 2022 – Fin 2025.

Prioridad 3. Educación y formación:

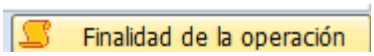
03/4f.04 – Programas de apoyo y refuerzo educativo y prevención del abandono escolar temprano: Inicio 2023 – Fin 2026

Prioridad 5. Empleo Juvenil:

05/4a.03bis- Programa Investigo Prioridad 5 – Inicio 2025 – Fin 2028

Prioridad 7. Garantía Infantil:

07/4f.02 – Red de apoyo para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo: Inicio 2023 – Fin 2026

- 

: A través de la finalidad de la operación se debe de indicar el objeto de operación. Campo obligatorio.
- **Fecha inicio operación:** Campo obligatorio y hace referencia a la fecha de inicio de la operación, la cual debe de ser igual o posterior a la fecha de publicación del documento que soporta la operación. Por defecto vendrá facilitado por el sistema con la fecha de contabilización del primer documento en fase A. Esta fecha deberá de ser actualizada a la fecha de publicación de la operación.
- **Fecha finalización de la operación:** Campo obligatorio, y se incluye una estimación de la fecha en la cual se prevé la finalización material del último proyecto asociado a la operación objeto de tratamiento. En los supuestos de operaciones condicionadas a un período de mantenimiento, la fecha fin de la operación será una vez cumplido dicho mantenimiento.
- **Fecha de fin real:** Campo no obligatorio, en los supuestos en lo que se conozca la fecha fin de la operación se debe de incluir la misma.
- **Fecha de anulación de la operación:** Campo no modificable, se cumplimentará automáticamente por el sistema en caso de que la operación se anule.
- **Coste total:** Campo obligatorio que por defecto vendrá facilitado por el sistema con el importe total de

[2] En el supuesto de detectarse error de grabación se ruega se comunique a la unidad de selección del Organismo Intermedio.

los apuntes contables asociados a la operación en el documento contable A.

En los supuestos de que una convocatoria prevé la imputación a varias líneas de actuación y no se haya diferenciado los apuntes contables para cada una de las líneas de actuación, se deberá de indicar importe que realmente ha de imputarse a la operación objeto de tratamiento.

Como norma general el importe de la operación debería de coincidir con el importe que se ha incorporado en el informe de admisibilidad de Fondo Social Europeo emitido con carácter previo a la publicación de la convocatoria.

- **Coste total subvencionable de la operación:** Campo obligatorio, que solicita el importe del coste total de la operación que es susceptible de ser objeto de cofinanciación a través del correspondiente Programa. El importe será igual que el anterior.
- **Coste público total de la operación:** Campo obligatorio que solicita el importe del coste total subvencionable de la operación que tiene origen público, por defecto vendrá facilitado por el sistema con el mismo importe que el coste total de la operación debido a que los programas no prevén financiación privada.
- **Coste privado total de la operación**: Campo obligatorio, que solicita el importe del coste total subvencionable de la operación que tiene origen privado. Por defecto, valor cero debido a los programas no prevén financiación privada.
- **% Cofinanciación:** Se corresponde con el % de cofinanciación asignado a la prioridad.
- **Ayuda pública:** Campo no modificable que se rellenará automáticamente por el sistema cuando la operación pase a motivo 4. Será el resultado de aplicar al coste público subvencionable el % cofinanciación.
- **Coste neto subvencionable:** campo calculado no modificable y que toma el valor del coste total subvencionable.

Bloque de Documentación. A través de este bloque se solicita información sobre la ubicación de la documentación que soporta la pista de auditoría de la operación, proyectos y gastos objeto de cofinanciación.

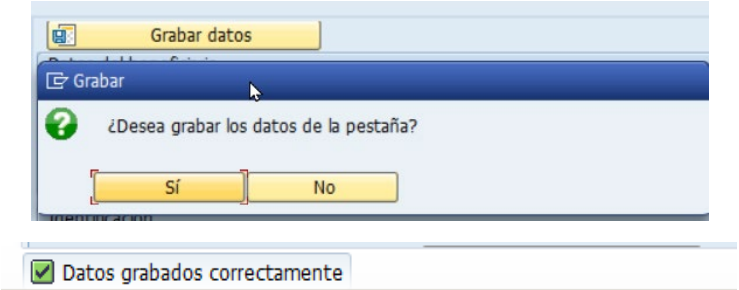
- **Custodia documentación en sede del Beneficiario:** a través de este campo se debe de indicar el lugar donde se custodia la documentación que soporta la operación, que como norma general es en sede del Beneficiario de las ayudas, para ello viene marcada por defecto como “SI". En el supuesto de desmarcar dicha opción, hay que indicar el lugar donde se ubica la documentación en el campo emplazamiento documentación.
- **Emplazamiento doc:** Indicar el lugar donde se ubica la documentación en el campo emplazamiento documentación para los supuestos en los cuales la documentación que soporta la pista de auditoria no se encuentra en sede del órgano Beneficiario.

Bloque de Asociación Publico Privada. Se deberá informar si la operación se lleva a cabo en el marco de una asociación entre organismos públicos y el sector privado, con arreglo a un acuerdo de asociación público-privada, y cuyo objetivo consiste en prestar servicios públicos compartiendo riesgos mediante la puesta en común bien de conocimientos técnicos especializados del sector privado, o bien de fuentes adicionales de capital, o de ambas cosas

- **Asoc. Público-Privada:** Indicar si la operación se ha constituido en una Asociación Público Privada, campo obligatorio, por defecto valor no.
- **Rol de Beneficiario:** En el caso de que la operación se fundamente en una Asociación Publico Privada, se

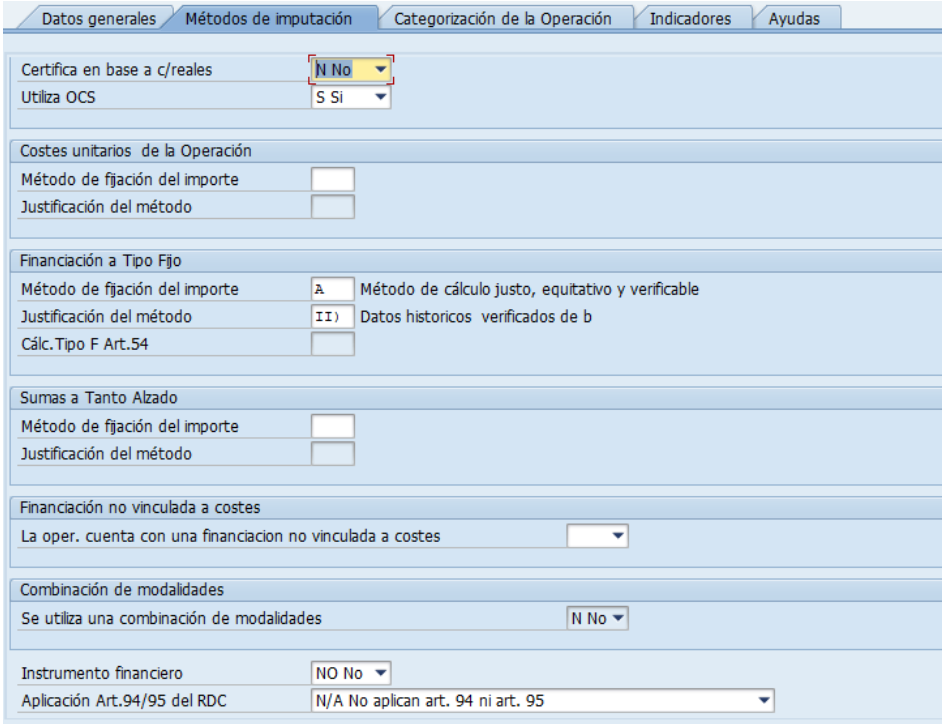
debe de indicar quien asume el rol de Beneficiario ya sea el organismo público o el socio privado.

Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:



2.2.4.2. Pestaña Métodos de imputación.

Pestaña donde se debe de indicar la forma a través de la cual se van a subvencionar los gastos asociados a la operación indicando al efecto si la misma se justifica en base a costes reales, utiliza alguna Opción de Costes Simplificados (en adelante, OCS) o en su caso un sistema mixto. Finalmente se debe de indicar si la operación está clasificada como Instrumento financiero.



Los campos a tener en cuenta y cumplimentar serán los siguientes.

- **Certifica en base a c/reales:** Campo Obligatorio. Indicar si la operación se certifica en base a costes reales o no. Una operación se justifica en base a costes reales cuando se solicita al tercero, facturas, nominas, Relación Nominal de Trabajadores (RNT), Relación de liquidación de cotizaciones (RLC), transferencias bancarias, y demás justificantes de gasto y pago que acrediten la realidad de los proyectos. Los contratos administrativos se certifican en base a un sistema de costes reales basado en la factura correspondiente a los servicios prestados.

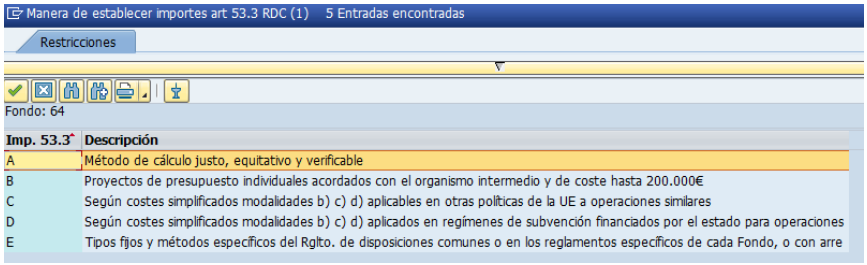
- **Utiliza OCS:** Campo Obligatorio. Indica si la operación tiene previsto utilizar en alguna de sus categorías de gastos (costes directos de personal, otros costes directos, costes indirectos…) o en todas, alguna de las OCS prevista (costes unitarios (en adelante BECU), financiación a tipo fijo, sumas a tanto alzado,

financiación no vinculada a costes).

En los supuestos de que se indique la financiación a través de OCS, se deber de indicar la opción prevista a través de los siguientes bloques:

Costes unitarios de la operación: Este apartado tendrá dos campos:

- Método de fijación del importe: Campo abierto que informa la forma a través de la cual se ha llevado a cabo el cálculo del coste unitario.

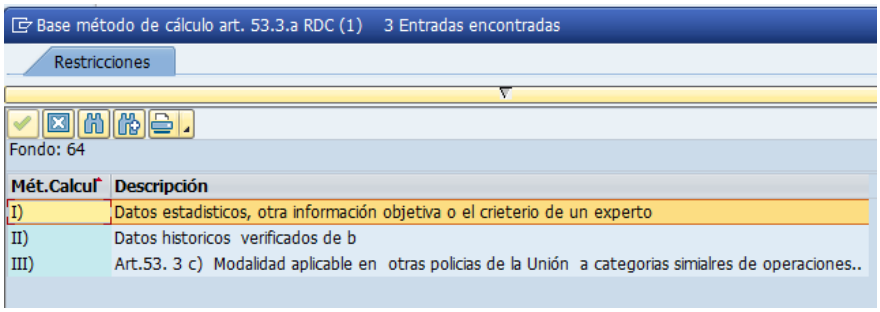

Manera de establecer importes art 53.3 RDC (1) 5 Entradas encontradas

Restricciones

Fondo: 64

Imp. 53.3	Descripción
A	Método de cálculo justo, equitativo y verificable
B	Proyectos de presupuesto individuales acordados con el organismo intermedio y de coste hasta 200.000€
C	Según costes simplificados modalidades b) c) d) aplicables en otras políticas de la UE a operaciones similares
D	Según costes simplificados modalidades b) c) d) aplicados en regímenes de subvención financiados por el estado para operaciones
E	Tipos fijos y métodos específicos del Rglto. de disposiciones comunes o en los reglamentos específicos de cada Fondo, o con arre

- Justificación del Método: Campo cerrado. El campo se deberá cumplimentar cuando la forma de calcular el coste unitario elegida haya sido a través de un método de cálculo justo, equitativo y verificable debiendo elegirse alguna de las siguientes opciones:


Base método de cálculo art. 53.3.a RDC (1) 3 Entradas encontradas

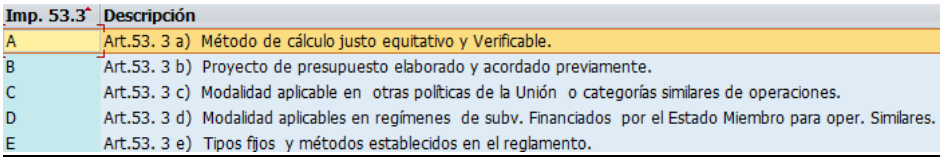
Restricciones

Fondo: 64

Mét.Calcul	Descripción
I)	Datos estadisticos, otra información objetiva o el crieterio de un experto
II)	Datos historicos verificados de b
III)	Art.53. 3 c) Modalidad aplicable en otras policias de la Unión a categorias simialres de operaciones..

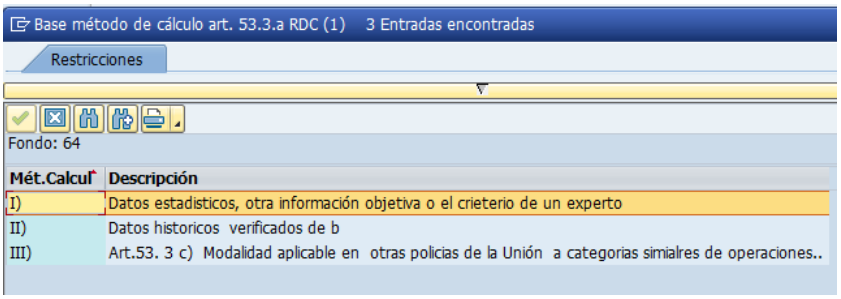
Financiación a tipo fijo: Este apartado tendrá los siguientes campos:

- Método de fijación del importe: Campo abierto que informa la forma a través de la cual se ha llevado a cabo el cálculo del tipo fijo.



Imp. 53.3	Descripción
A	Art.53. 3 a) Método de cálculo justo equitativo y Verificable.
B	Art.53. 3 b) Proyecto de presupuesto elaborado y acordado previamente.
C	Art.53. 3 c) Modalidad aplicable en otras políticas de la Unión o categorías similares de operaciones.
D	Art.53. 3 d) Modalidad aplicables en regímenes de subv. Financiados por el Estado Miembro para oper. Similares.
E	Art.53. 3 e) Tipos fijos y métodos establecidos en el reglamento.

- Justificación del Método: Campo cerrado. El campo se deberá cumplimentar cuando la forma de calcular el tipo fijo elegida haya sido a través de un método de cálculo justo, equitativo y verificable debiendo elegirse alguna de las siguientes opciones:

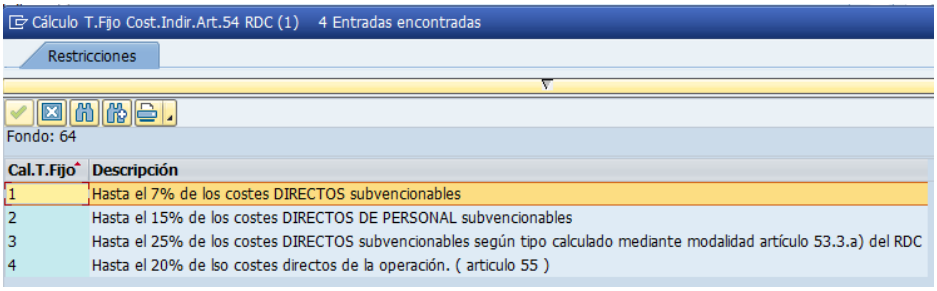

Base método de cálculo art. 53.3.a RDC (1) 3 Entradas encontradas

Restricciones

Fondo: 64

Mét.Calcul	Descripción
I)	Datos estadisticos, otra información objetiva o el crieterio de un experto
II)	Datos historicos verificados de b
III)	Art.53. 3 c) Modalidad aplicable en otras policias de la Unión a categorias simialres de operaciones..

- Tipo fijo aplicable: Campo cerrado. El campo se deberá cumplimentar cuando la forma de calcular el tipo fijo haya sido mediante la selección de algunas de las opciones previstas en el artículo 53 del Reglamento de Disposiciones Comunes, debiendo elegirse alguna de las siguientes opciones.



Sumas a tanto alzado: Este apartado tendrá dos campos:

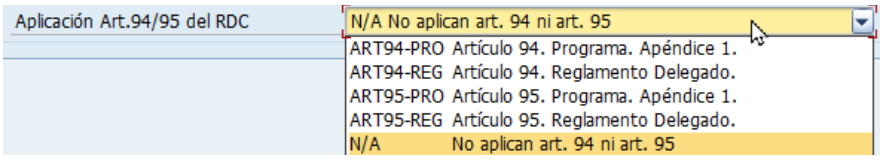
- Método de fijación del importe: Campo abierto que informa la forma a través de la cual se ha llevado a cabo el cálculo del tipo fijo.

- Justificación del Método: Campo cerrado. El campo se deberá cumplimentar cuando la forma de calcular el coste unitario elegida haya sido a través de un método de cálculo justo, equitativo y verificable.

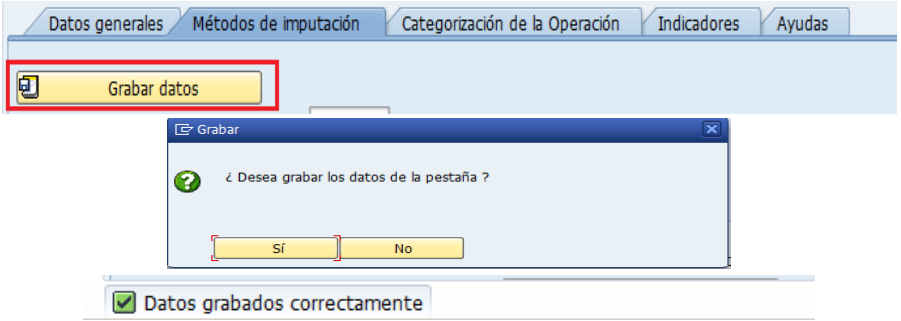
Financiación no vinculada a costes: En el supuesto de que la operación objeto de tratamiento esté sujeta a una financiación no vinculada a costes efectuados y por tanto vinculadas al cumplimiento de determinadas condiciones o consecución de resultados se deberá de indicar de forma positiva. Para llevar a cabo este tipo de financiación será necesario llevar a cabo previamente una solicitud a la CE.

Combinación de modalidades: El cual tendrá un resultado positivo si se han cumplimentado dos o más opciones de imputación de costes.

- **Instrumento Financiero:** Campo obligatorio, en el caso de que la operación preste un apoyo mediante una estructura a través de la cual se proporcionan productos financieros a los perceptores finales se deberá de indicar como positivo.
- **Aplicación Art 94/95 del RDC**: Campo obligatorio, valor por defecto "No aplican art. 94 ni art. 95", siendo admisible en aquellos supuestos en los cuales CE haya valido con carácter previo algún sistema de imputación ya sea través de programa o mediante Reglamento Delegado.

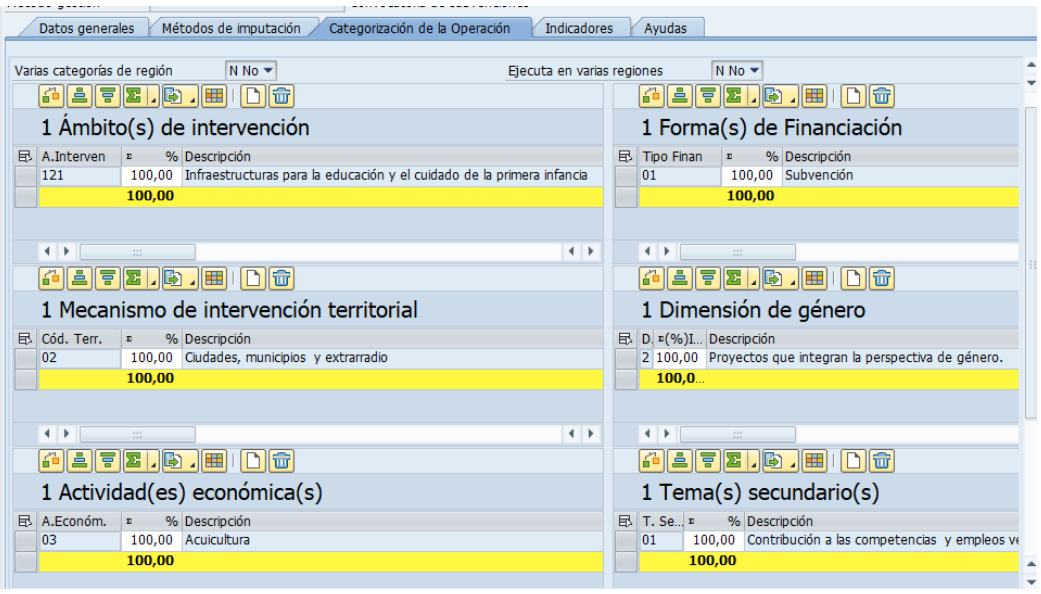


Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:



2.2.4.3. Pestaña Categorización de la operación.

En esta pestaña se pretende obtener una serie de datos de la operación que va a permitir su seguimiento y categorización.



Los bloques a cumplimentar serán los siguientes:

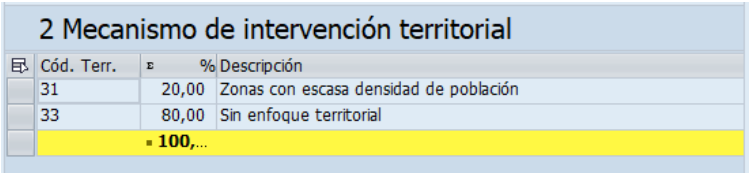
- **Ámbito de intervención:** Se indicará el código del tipo de intervención que más se adecua a la temática de la operación y en su caso establece el porcentaje de contribución. La suma total de las contribuciones siempre deberá de ser del 100%. El sistema únicamente ofrecerá las opciones previstas en los programas para cada una de los Objetivos Específicos donde se encuentre la actuación objeto de cofinanciación.

  Para elegir un ámbito de intervención se pulsa el icono añadir línea seleccionando entre los valores que nos ofrezca la lista desplegable completando posteriormente el porcentaje. En el caso de que se quiera borrar una opción incluida se marcará dicha selección y se pulsa el icono borrar .
- **Formas de financiación:** Formas de financiación de la operación, indica la forma a través de la cual se va a financiar la operación la cual será por defecto subvención. La forma de operar será la misma que para los ámbitos de intervención.
- **Mecanismo de intervención territorial:** Para aquellos supuestos en los cuales la operación tenga un enfoque territorial especifico, se deberá de indicar, en caso contrario, se incluirá la opción 33 "sin enfoque territorial".

  Actualmente solo hay enfoque territorial para la opción 31 "Zonas con escasa densidad de población[3]" para aquellas operaciones que prevean algún tipo de incentivo previsto en la **Ley 2/2021, de 7 de mayo,** de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha.

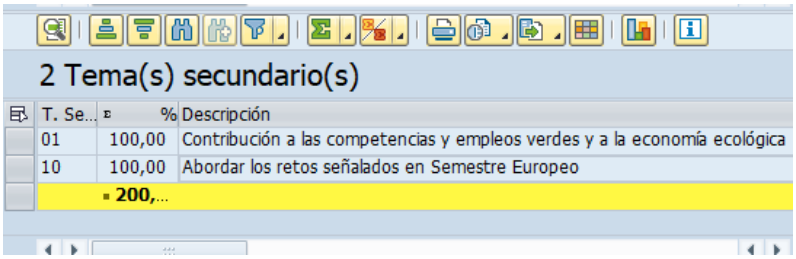
  En el supuesto de incorporase las dos opciones, la suma de los % de aplicación deberá de ser del 100% recomendándose los siguientes porcentajes.

[3] El Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027 prevé de forma transversal una aplicación para la opción 33 de un del 18% del total del Plan financiero.



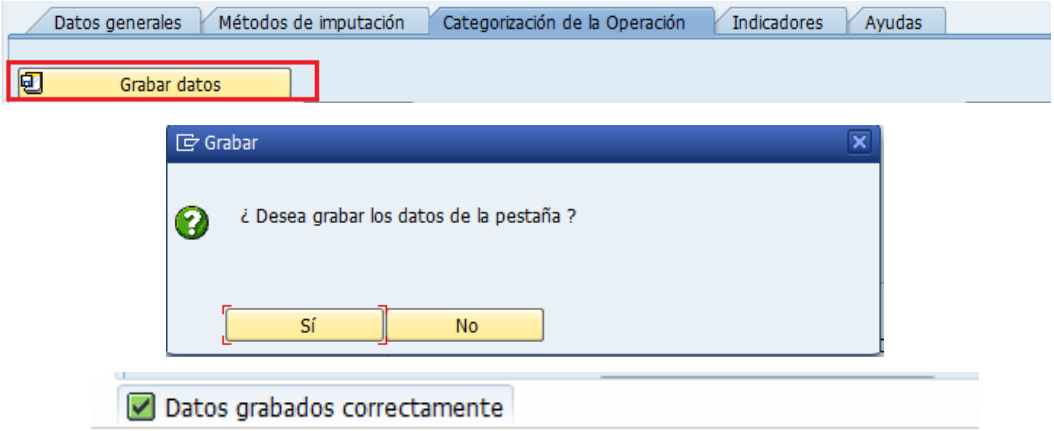
La forma de operar será la misma que para los ámbitos de intervención.

- **Dimensión de género:** Se deberá de indicar la forma a través de la cual la operación integra la perspectiva de género entre las distintas opciones previstas.[4] La forma de operar será la misma que para los ámbitos de intervención.
- **Actividades económicas:** Campo obligatorio que se corresponde con la previsión de la actividad económica de la operación. Deberá de existir al menos una opción y en el caso de ser varias, la suma de los porcentajes ha de ser del 100%. La forma de operar será la misma que para los ámbitos de intervención.
- **Temas secundarios:** Campo obligatorio que se corresponde con temática a la cual contribuye la operación. Deberá de existir al menos la opción del 100% para tema secundario relacionado con abordar los retos señalados en el Semestre Europeo, distribuyéndose otro 100% en resto de temas secundarios, en cuyo caso dará lugar a un montante del 200%.



A modo indicativo, en el Programa, en el apartado correspondiente a "Desglose indicativo de los recursos del programa (UE) por tipo de intervención (no aplicable al FEMPA)" de cada uno de los Objetivos Específicos que vienen definidos en los distintos cuadros en los cuales se ha incorporado la cuantificación de las distintas categorías de intervención previstas en este apartado, los cuales podrán servir de orientación.

Una vez cumplimentadas las distintas opciones solicitadas, así como validadas, se procede a la grabación de datos.



[4] De forma transversal y de acuerdo con criterios de Selección de Operaciones todas las operaciones deben de integrar la perspectiva de género, a excepción de las operaciones del IMU que son proyectos centrados en las políticas de género.

2.2.4.4. Pestaña Indicadores.

A través de esta Pestaña se completarán la previsión de indicadores de realización y de resultado asociados a la actuación en Programa. Ambos son obligatorios.

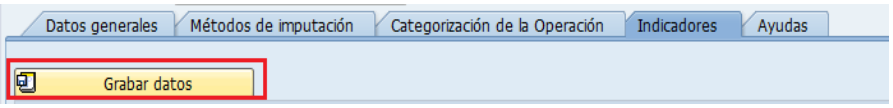
La previsión de indicadores de cada una de las operaciones queda definida en el proceso de selección preliminar de operaciones a través del informe de admisibilidad de Fondo Social Europeo emitido por el Organismo Intermedio y en la mención relativa al marco de rendimiento del programa de la convocatoria u otro documento que soporta la operación.

Indicadores de Realización: Campo obligatorio, en el cual se han de completar los valores en número[5] o porcentaje del valor previsto de hombres y mujeres en función del indicador seleccionado.

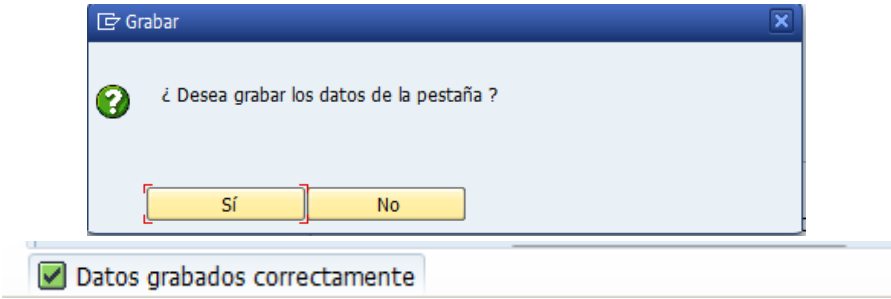
Para incorporar dichos valores se debe de marcar el icono apareciendo los indicadores asociados al Objetivo Específico en el cual se encuadra la operación. En los supuestos de existir varios indicadores se deberán de completar todos los propuestos.
Una vez asignados, el usuario deberá completar los valores en número o porcentaje del valor previsto de hombres y mujeres en función del indicador seleccionado.

Indicadores de Resultado: De forma similar, se seleccionarán los indicadores asociados a la operación y definidos en el correspondiente Programa, el usuario deberá completar los valores en número o porcentaje del valor previsto de hombres y mujeres en función del indicador seleccionado. De igual modo debe de existir una coherencia entre los indicadores de realización marcados con los indicadores de resultados.

Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:



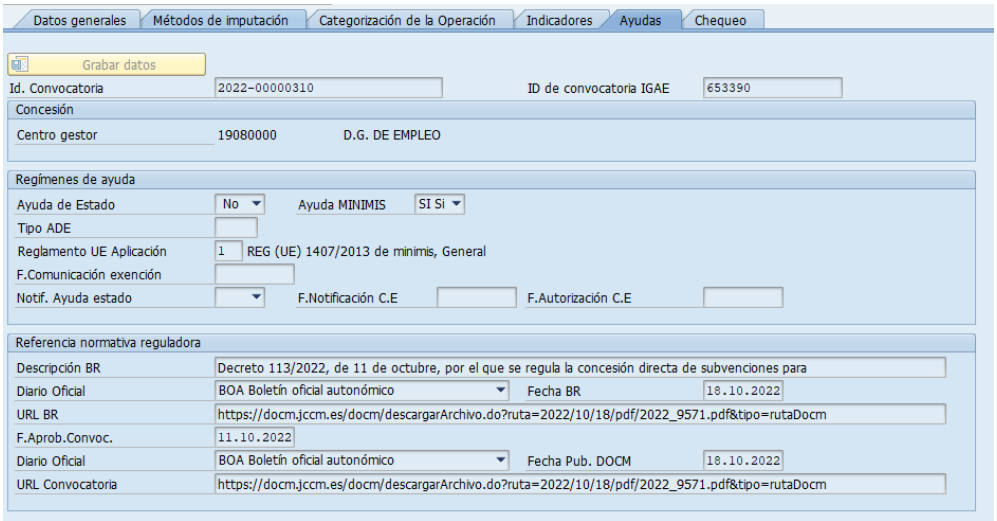
[5] A fecha de versión del manual todos los indicadores del Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027 se deben de completar únicamente a nivel de número.



2.2.4.5.Pestaña de Ayudas.

Según sea el método de gestión de una operación (convocatoria, Gestión Directa, contratos) la última pestaña del motivo 3 varía de tal manera que en cada uno de los métodos de gestión se solicitan los datos necesarios para poder llevar a cabo la configuración de la operación a cofinanciar.

Cuando el método de gestión de una operación es una Convocatoria de ayudas la pantalla a cumplimentar será la siguiente:



La información a completar se llevará a través de los siguientes campos:

- **Id. Convocatoria:** Este campo se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Haciendo doble clic sobre el Id. Convocatoria, nos llevará a la ficha de la misma, pudiendo seleccionar previamente el ejercicio de la convocatoria a consultar.

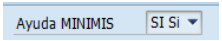
  Se accede a la visualización de la convocatoria, donde desplegando el árbol y haciendo clic sobre el código de la convocatoria, mostrarán todos los datos de ésta, pudiendo navegar en cada pestaña:

- **ID de convocatoria IGAE: E**ste dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones en caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor.

Bloque de Concesión, se compone de los siguientes campos:

- **Centro Gestor:** Este dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Bloque de Régimen de Ayuda, se compone de los siguientes campos:

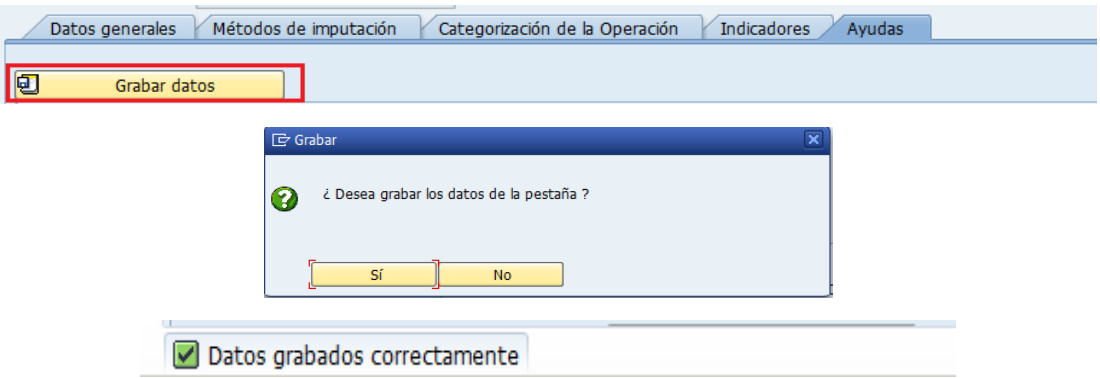
- **Ayuda de Estado:** Este se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor. Hasta la fecha de la presente edición **no se ha llevado a cabo la Selección de Operaciones como ayudas de estado**, únicamente se han seleccionado operaciones sujetas al régimen de minimis, en cuyo caso será obligatorio completar la casilla 

- **Ayudas MINIMIS**: En el supuesto de que el documento que soporte la operación (bases reguladoras/convocatoria…) contenga una mención a la aplicación al régimen de minimis, se deberá de marcar este campo como positivo y seguidamente indicar el Reglamento de Aplicación de dicho régimen en el campo "Reglamento UE de aplicación"
- **Tipo ADE:** Este campo se debe cumplimentar en el caso de que el campo anterior sea Ayuda de Estado, debiendo indicarse a qué tipo de Ayuda de Estado está sujeta la operación.
  En FSE, únicamente se ha trabajado con operaciones sujetas al régimen de minimis no admitiéndose otras opciones salvo que de forma expresa así se haya previsto en el informe de admisibilidad de la operación y en su caso en el texto de la convocatoria. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor.
- **Reglamento de aplicación:** Este campo hace referencia a la normativa que soporta el tipo de ayuda, este dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Para las operaciones sujetas a varios regímenes de minimis incluir la correspondiente al régimen general (REG (UE) 1407/2013, de 18 de diciembre de minimis o REG (UE) 2023/2831 DE LA COMISIÓN de 13 de diciembre de 2023 a partir de las convocatorias publicadas en 2024. Este dato debe ser revisado y validado por el Órgano Gestor.
- **Fecha comunicación exención:** Para las ayudas sujetas a los reglamentos de exención se deberá informar sobre la fecha de comunicación de la exención.
- **Notif. ayuda estado:** Para aquellas ayudas sobre las cuales se debe de llevar a cabo una autorización previa al establecimiento de la misma, deberá de informar si se ha llevado a cabo dicha notificación, así como como la fecha de notificación y en su caso fecha de autorización de la Comisión.

Bloque de Referencia normativa reguladora se compone de los siguientes campos:

- **Descripción de la Convocatoria:** Este dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor.
- **Diario BR:** A través de este campo se debe de indicar el Diario de publicación de la base reguladora. Obligatorio a elegir entre los valores propuestos, en los supuestos de haber varias publicaciones, será prioritario elegir la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
- **Fecha BR**: A través de este campo se indica fecha de publicación de la base reguladora.
- **URL BR:** A través de este campo se incorporal la URL de las bases reguladoras. Este dato se obtiene de forma automática al consultar el módulo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, en su caso, haciendo doble clic sobre la URL el sistema te muestra la dirección indicada. En todo caso dicha URL deberá de iniciar con el código https://.
- **F. Aprobación convocatoria:** A través de este campo se indica la fecha de aprobación de la convocatoria.
- **Diario Oficial convocatoria:** A través de este campo se debe de indicar el Diario de publicación de la convocatoria a elegir entre los valores propuestos, en los supuestos de haber varias publicaciones, será prioritario elegir la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
- **F. Publicación convocatoria:** A través de esta fecha se indica la fecha de publicación de la convocatoria.
- **URL Pública. Convocatoria:** A través de este campo se incorporal la URL de la publicación de la convocatoria. Haciendo doble clic sobre la URL el sistema te muestra la dirección indicada. En todo caso dicha URL deberá de iniciar con el código https://.

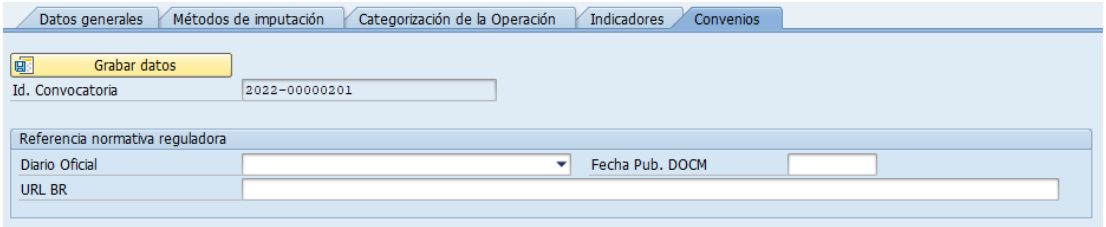
Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:



2.2.4.6. Pestaña de convenios.

Si la operación se articula a través de un **convenio**, la operación será el propio convenio, estando el mismo soportado por un Documento contable de autorización del gasto. Una operación se considera que se gestiona a través del método de gestión "Convenio", cuando el documento que constituye el mismo viene acompañado de un informe del correspondiente Servicio Jurídico en el cual se pone de manifiesto que dicha operación no constituye una subvención. De igual modo la cofinanciación de convenios deberá de garantizar en todo caso la igualdad de trato y la libre concurrencia.

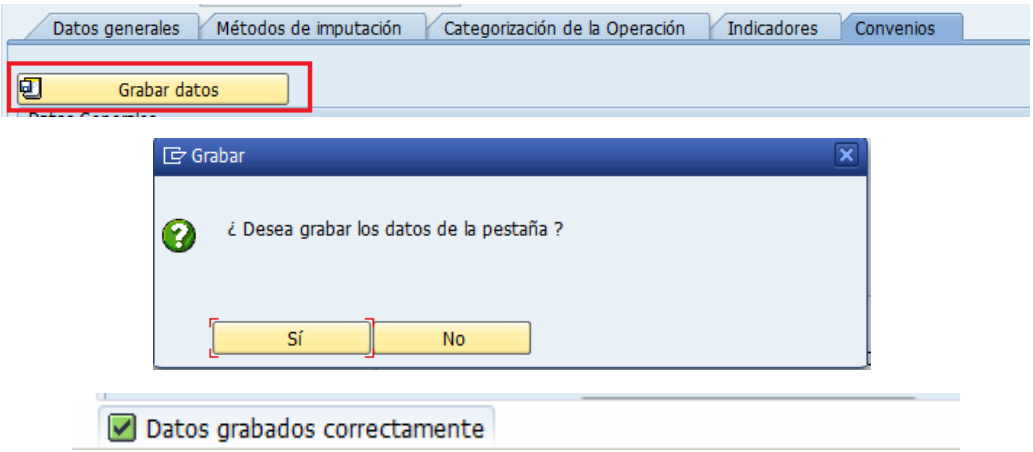
Para estos supuestos las informaciones a completar será la siguiente:



La información a completar se llevará a través de los siguientes campos:

- **Id. Convocatoria:** Para los supuestos en los cuales el convenio tenga su origen en una convocatoria se deberá de informar el identificar de convocatoria.
- **Diario Oficial convocatoria:** A través de este campo se debe indicar el medio de publicación del documento que soporta el Convenio a elegir entre los valores propuestos, en los supuestos de haber varias publicaciones, será prioritario elegir la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. En los supuestos en los cuales no haya publicación en Diario Oficial se podrá seleccionar página web de aplicación, así como otros.
- **F. Publicación convocatoria:** A través de esta fecha se indica la fecha de publicación del documento que soporta el Convenio.
- **URL:** A través de este campo se incorporal la URL de la publicación del documento que soporta el Convenio. Haciendo doble clic sobre la URL el sistema te muestra la dirección indicada. En todo caso dicha URL deberá de iniciar con el código https://.

Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:

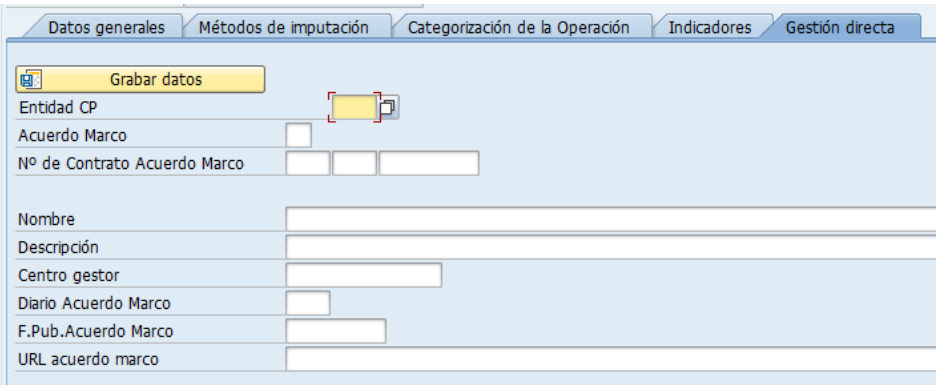


2.2.4.7.Pestaña Gestión Directa.

Según sea el método de gestión de una operación, (convocatoria, Gestión Directa, contratos) la última pestaña del motivo 3 varia de tal manera que en cada uno de los métodos de gestión se solicitan los datos necesarios para poder llevar a cabo la configuración de la operación a cofinanciar.

Una operación se considera que se gestiona a través del <u>método de gestión "Gestión Directa"</u> cuando la dirección y ejecución de la operación es realizada con medios propios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

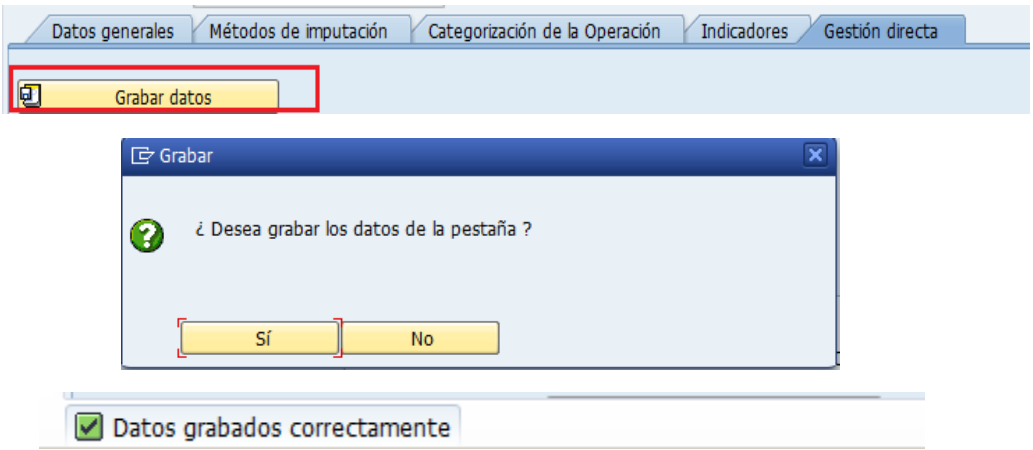
Cuando el método de gestión de una operación es Gestión Directa la pantalla a cumplimentar será la siguiente:



La información a completar se llevará a través de los siguientes campos:

- **Entidad CP:** A través de este campo se debe de indicar la entidad que va a gestionar la operación, como norma general será el valor JCM para la Junta Comunidades Castilla -La Mancha y OEAP para la Universidad de Castilla-La Mancha.
- **Acuerdo Marco/Documento Marco:** A través de este campo se debe indicar que la operación se gestiona a través de un documento marco que sirve de soporte a la configuración de la misma, siendo el valor admisible "si".
- **Nº de acuerdo marco:** A través de este campo se debe de indicar el número del documento marco, de acuerdo con la siguiente estructura.
  Ejercicio – código presupuestario del Gestor– Nº del documento del Acuerdo Marco.
- **Nombre:** A través de esta pestaña se debe de indicar el nombre del Acuerdo Marco.
- **Descripción:** A través de este campo se debe de indicar una breve descripción del documento marco que sirve para aprobar la operación.
- **Centro gestor:** Se debe de indicar los códigos de la estructura económica del Beneficiario que ejecuta la operación.
- **Diario acuerdo marco:** A través de este campo se indica el medio a través del cual se lleva a cabo la publicación del documento marco que sirve de base para la configuración de la operación. En el supuesto de que el documento marco no haya sido objeto de publicación se deberá indicar la página web[6] donde se haya publicado.
- **F. publicación acuerdo marco:** A través de este campo se indica la fecha en la cual se ha llevado publicación del acuerdo marco.
- **URL acuerdo marco:** URL de publicación del acuerdo marco. Campo obligatorio. En todo caso dicha URL deberá de iniciar con el código https://.

Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:



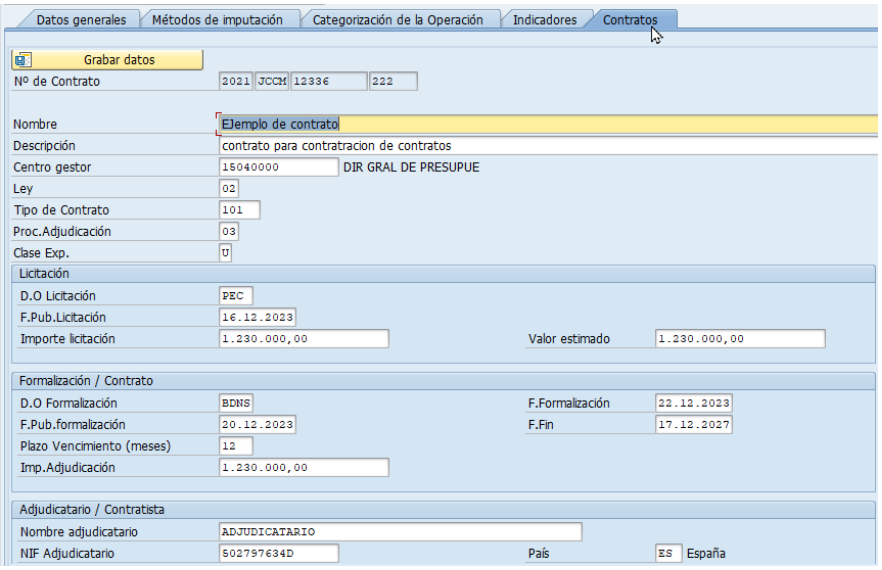
2.2.4.8. Pestaña contratación pública.

Según sea el método de gestión de una operación (convocatoria, Gestión Directa, contratos) la última pestaña del motivo 3 varía, de tal manera que en cada uno de los métodos de gestión se solicitan los datos necesarios para poder

[6] En todo caso, las operaciones seleccionadas se lleva a cabo su publicación en el apartado de oportunidades de financiación de la página web de los fondos estructurales en Castilla-La Mancha, https://fondosestructurales.castillalamancha.es/fondo-social-europeo-plus/programacion-2021-2027/gestion-y-seguimiento/lista-de-operaciones-seleccionadas

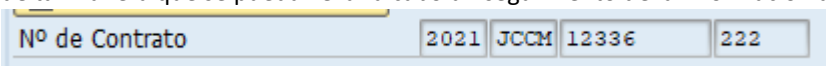
llevar a cabo la configuración de la operación a cofinanciar.

Cuando el método de gestión de una operación es una contratación la pantalla a cumplimentar será la siguiente:



Bloque de **datos identificativos del Contrato**:

- **Nº Contrato:** A través de este dato se obtiene el número de contrato de forma automática al consultar el módulo de contratación de Tarea. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el Gestor. De igual modo haciendo doble clic en el Nº contrato se accede a visualizar el contrato (acceso directo al registro de contratos) si se trata del tipo ampliación, bien por modificación o complementario.
  En relación con aquellas operaciones que sean contratos, en especial los contratos menores que no se hayan grabado previamente los datos en el módulo de contratos de Tarea, los campos de esta pantalla aparecen vacíos, siendo necesario por parte del Órgano Gestor completar dichos campos.
  Como referencia para el código de contrato se deberá de indicar el código del sistema Gala del Contrato de tal manera que se pueda llevar a cabo un seguimiento de la información asociada al contrato.



- **Nombre del contrato:** Este campo ofrece información sobre el nombre del contrato el cual se obtiene de forma automática al consultar el módulo de contratación. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el gestor.
- **Descripción del contrato:** Constituye una breve descripción del mismo, de carácter informativo.
- **Centro gestor:** Este campo ofrece información sobre el código presupuestario correspondiente al Órgano Gestor.
- **Ley:** Este campo ofrece información sobre la normativa aplicable. En caso de no encontrarse, deberá ser completado por el gestor entre las opciones que se facilitan:
- **Tipo de Contrato:** Esto campo ofrece información sobre el tipo de contrato, en el caso de FSE, únicamente son cofinanciables los contratos relativos a suministros y servicios.
- **Procedimiento de adjudicación:** Este campo ofrece información sobre el procedimiento de adjudicación del contrato.
- **Clase de Expediente:** Ordinario, urgente o emergencia.

Bloque de **formalización/contrato** se compone de los siguientes campos:

- **D.O. Licitación:** A través de este campo se indica el medio de publicación de la licitación del contrato a elegir entre los valores ofrecidos.
- **F. Pub. Licitación:** A través de este campo se indica la fecha de publicación de la licitación.

- **Importe de licitación:** A través de este campo se informa del importe de licitación.
- **Valora estimado:** A través de este campo se informa del valor estimado.

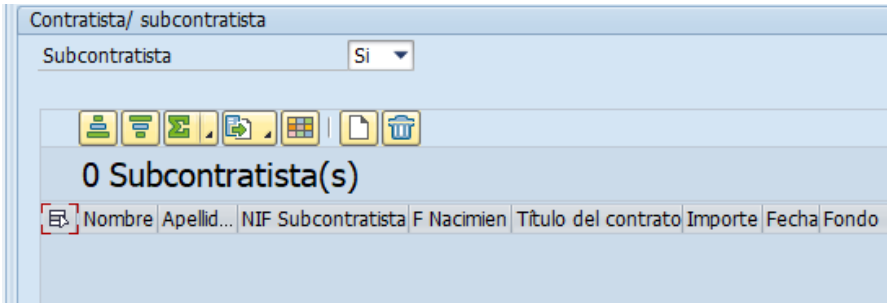
Bloque de **formalización/contrato** se compone de los siguientes campos:

- **Diario de publicación de formalización:** A través de este campo se indica el medio de publicación de la formalización del contrato a elegir entre los valores ofrecidos.
- **Fecha de publicación formalización:** A través de este campo se indica la fecha de publicación de la formalización.
- **Plazo vencimiento (meses):** A través de este campo se indica la duración prevista del contrato.
- **Fecha fin:** A través de este campo se indica la fecha fin prevista para el contrato.
- **Fecha de formalización:** A través de este campo se indica la fecha de formalización del contrato.
- **Descripción:** A través de este campo se indica la URL de publicación de la formalización.
- **Importe de adjudicación:** A través de este campo se indica el importe de adjudicación sin IVA.

Bloque de **Adjudicatario/contratista** se compone de los siguientes campos:

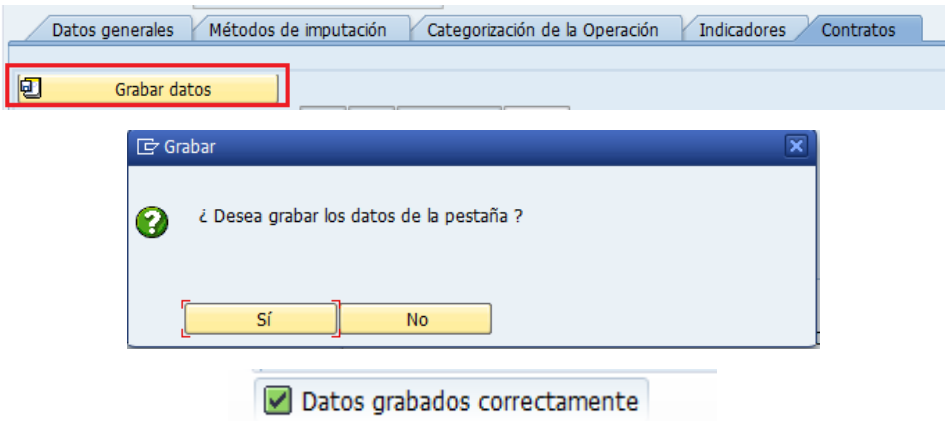
- **Nombre adjudicatario:** A través de este campo se indica el nombre del adjudicatario del contrato.
- **NIF:** A través de este campo se indica el NIF del adjudicatario.
- **Provincia:** A través de este campo se indica la provincia del adjudicatario.
- **Código Municipal:** A través de este campo se indica código de municipio del adjudicatario.
- **Código postal:** A través de este campo se indica el código postal del municipio del adjudicatario.

Bloque de **Contratista/subcontratista.** Siempre que la respuesta a subcontratista sea "Si" se habilitará la opción de añadir subcontratistas .



A través de este cuadro se deberá la información de los subcontratistas que participen en el contrato.

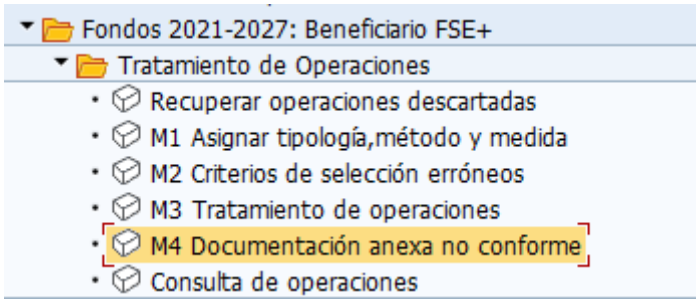
Una vez validados los datos, se grabarán en la pestaña correspondiente:



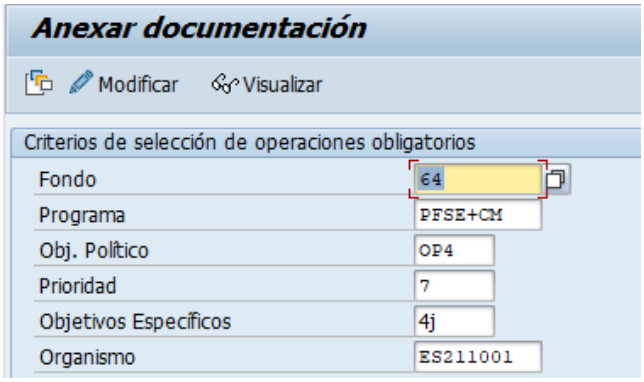
2.2.5. Motivo 4. Anexar documentación (Beneficiario)

A través de este motivo se determina la documentación necesaria a aporta al sistema por parte del Beneficiario en relación con la Solicitud de Financiación de operaciones de la que se distingue documentación obligatoria u optativa, la cual sirve de soporte para llevar a cabo la validación de la operación por parte del Organismo Intermedio.

Para anexar la documentación correspondiente al motivo 4, documentación anexa no conforme, se accede a través de la siguiente opción de menú:

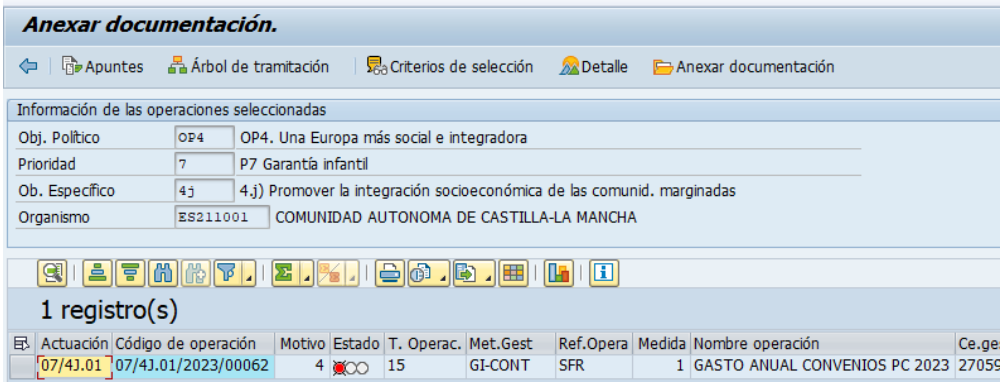


Campos de la pantalla de selección:

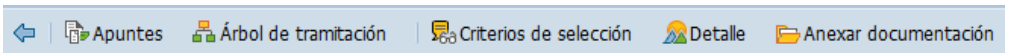


Una vez rellenos estos se podrán completar la selección con una serie de datos adicionales, optativos, que el usuario podrá rellenar o no.

Completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellas operaciones que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 4.

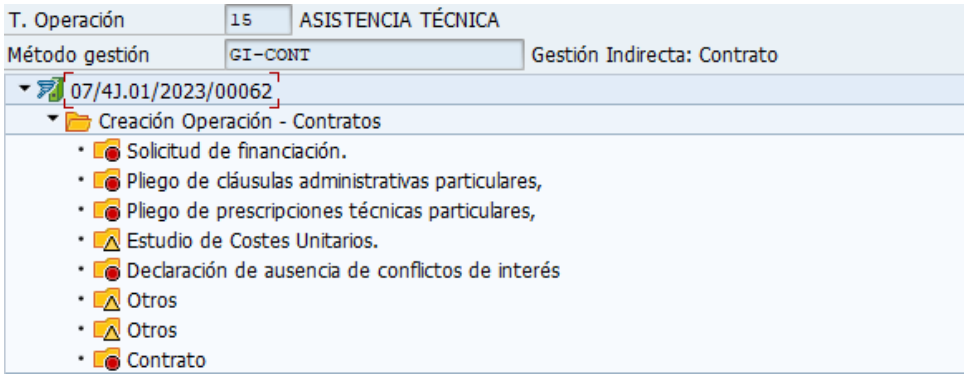


Como principales funcionalidades de la Barra de herramientas destacar la siguiente:



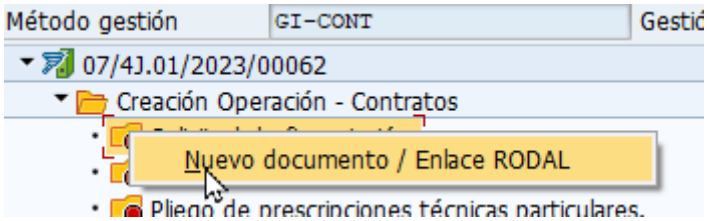
- **Volver a motivo anterior,** marcando la operación y dando al botón indicado, la operación volverá a motivo 3.
- Criterios de selección , marcando la operación el sistema mostrará los **criterios de selección** asignados a la operación seleccionada desarrollada en motivo 2.
- Detalle , **Detalle de la operación**, a través de este icono el sistema mostrará cada una de las pestañas con los datos generales de la operación seleccionada.

Marcando la operación y dando al botón Anexar documentación, el sistema nos mostrará el siguiente árbol con la documentación obligatoria u opcional parametrizada al efecto por Fondo y por Método de gestión.

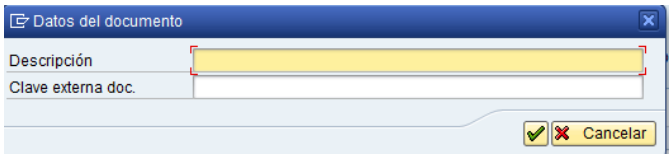


Las carpetas con color rojo indican los documentos que de forma obligatoria deben de incorporarse para poder avanzar de motivo mientras que los documentos de color amarillo indican los documentos cuya incorporación tiene un carácter potestativo por parte del Beneficiario.

Para incorporar un documento hay que posicionarse sobre la carpeta con el nombre del documento que queramos incorporar y hacer clic en el botón derecho del ratón, mostrándose la opción de Nuevo documento/Enlace Rodal.



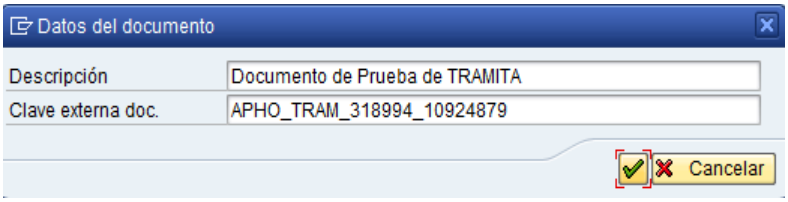
Posteriormente se visualizará la pantalla donde incluir los datos del documento a anexar:



Los campos que se visualizan serán los siguientes:

- **Descripción:** En este campo se debe introducir una descripción del documento a anexar.

- **Clave externa doc:** En aquellos casos en los cuales el documento a anexar se encuentre en un sistema externo a Tarea (RODAL), se ofrece la posibilidad de incorporar el identificador del documento (ID1) de origen, a través del cual el sistema se conecta con la fuente principal y obtiene dicho documento. Esta funcionalidad se da principalmente en los documentos que se encuentran en el Sistema Tramita.



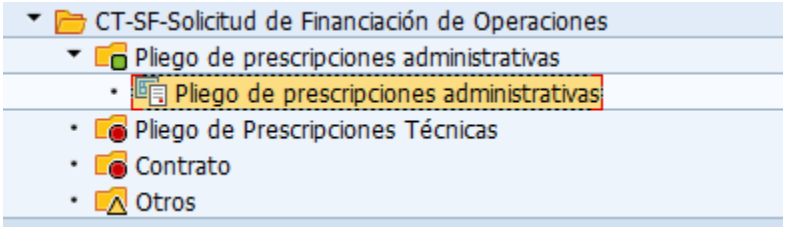
Si no se rellena el campo **Clave externa doc**, se visualizará una pantalla para seleccionar un documento de nuestro equipo para poder llevar a cabo la selección el documento que se quiere anexar.

La documentación que nos pide el sistema debe ser en formato PDF, Word, Excel o archivo comprimido y debe estar ubicada en nuestro ordenador en la ruta más corta posible, es decir, en una carpeta del directorio raíz (C:). En caso contrario es posible que el sistema no sea capaz de encontrar los ficheros.

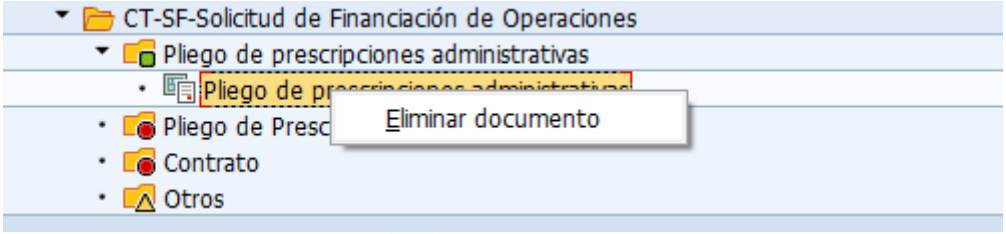
En ambos casos el documento o el enlace al documento, queda anexado a la operación.

Una vez anexado el documento, la carpeta con la documentación anexada cambiará de color a verde: .

Para **visualizar el documento anexado** hay que posicionarse sobre el mismo y hacer doble clic, mostrándose en pantalla la documentación incorporada.



Eliminar documento: para ello nos posicionamos sobre el documento que queramos eliminar, hacemos clic en el botón derecho del ratón, mostrándose la opción de Eliminar documento.



Una vez pasadas las validaciones, y pulsando , se pasará a motivo 5, Pendiente de chequeo de la operación.

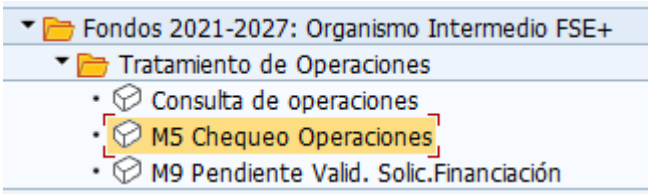
2.2.6. Motivo 5. Chequeo operación (Organismo Intermedio)

Una vez que el Beneficiario ha cumplimentado la información necesaria para llevar a cabo la creación de una operación y la posterior creación de la Solicitud de Financiación, a través de este motivo, el Organismo Intermedio realiza el proceso de análisis de la información cumplimentada en los motivos 1-4, de cara a la comprobación de los elementos necesarios para una correcta selección de la operación de acuerdo con lo establecido en el artículo

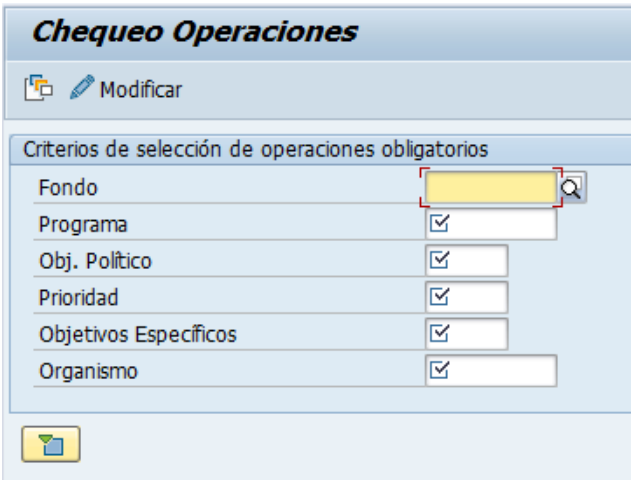
73 del RDC así como la incorporación de la información complementaria para garantizar la correcta pista de auditoría de la operación.

Para ello, por parte del Organismo Intermedio se dejará constancia mediante una lista de comprobación, la cual quedará en el sistema informático de cada uno de los aspectos que deben de ser objeto de validación.

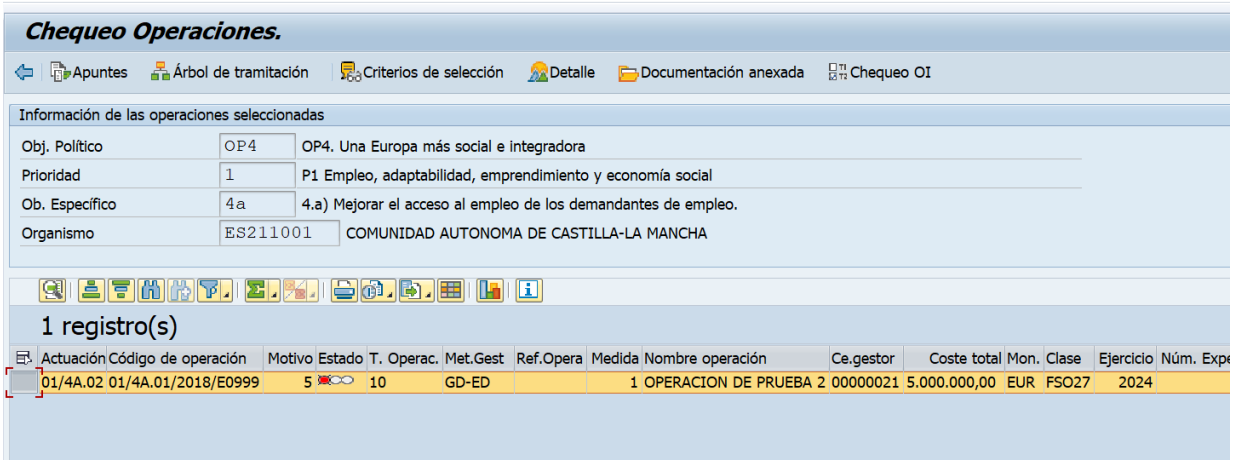
Para llevar a cabo dicho chequeo se accede a través de la siguiente opción del menú del Organismo Intermedio:



Pantalla de selección:



Completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellas operaciones que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 5.

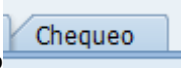


El chequeo de la operación se lleva a cabo a través de las siguientes acciones:

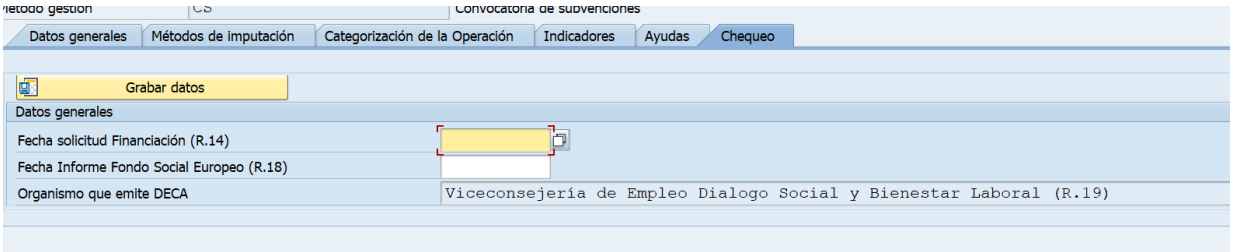
- Completar información de pestaña de chequeo.
- Revisión de la información de los motivos 1-4 y dejar constancia de dicha revisión.

Información Pestaña de Chequeo.

A través de la opción de detalle

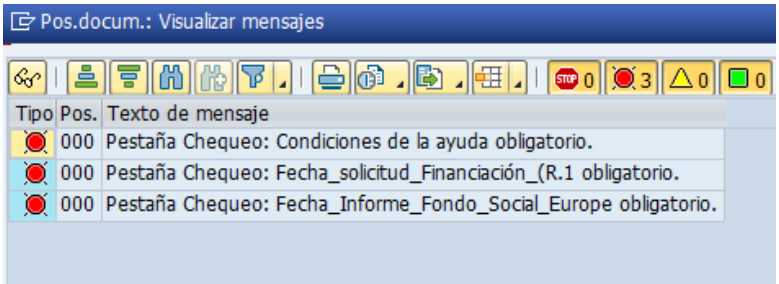
se acede a la pestaña de chequeo 

donde se deben de cumplimentar los siguientes campos de información:

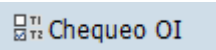


- **Fecha de solicitud:** Se deberá de incorporar la fecha inicial de Solicitud de Financiación realizada por el Beneficiario como norma general con carácter previo a la publicación de operación.
- **Fecha Informe Fondo Social Europeo:** Se debe de indicar la fecha en la cual se ha emitido el informe de admisibilidad de Fondo Social Europeo para la correcta selección de la misma.
- **Organismo que emite el DECA:** Campo cerrado al Organismo Intermedio del Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027.

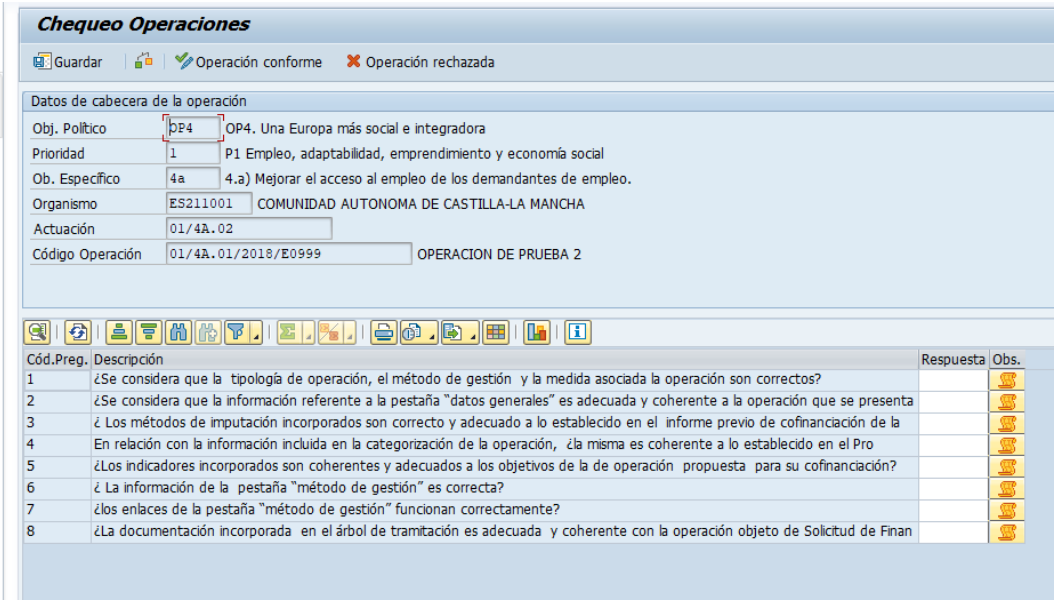
En los supuestos de no completarse dichos campos aparecerá el siguiente mensaje.



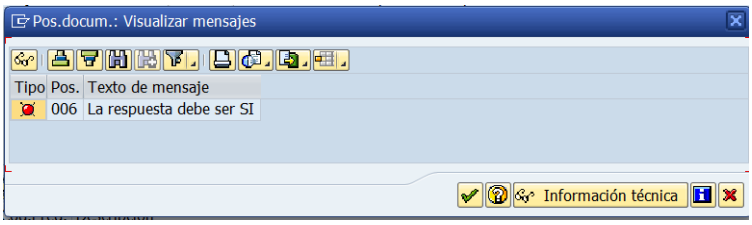
Revisión de la información de los motivos 1-4 y dejar constancia de dicha revisión

Para poder continuar con el chequeo de las operaciones, se marcará la operación y dando al botón 

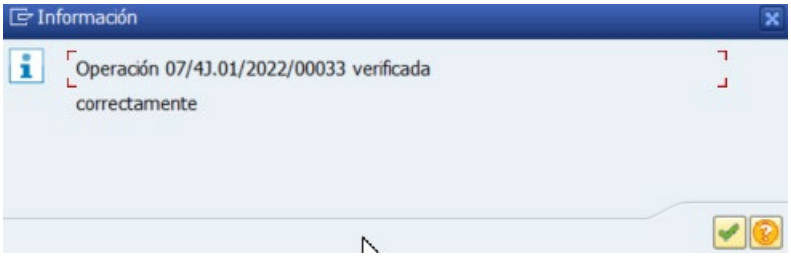
, el sistema nos mostrará la lista de preguntas de los elementos que deben de cumplir la operación para que sea elegible y se pueda llevar a cabo la propuesta de Solicitud de Financiación por parte del Beneficiario, para ello, se comprobará la congruencia de las respuestas con respecto al resto de la información aportada.

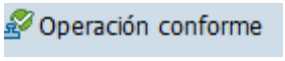


Una vez respondidas habrá que validarlas según las respuestas correctas parametrizadas. En el caso de que haya alguna respuesta errónea o no completa, el sistema nos mostrará el error, indicando la posición de la pregunta y la descripción del error:

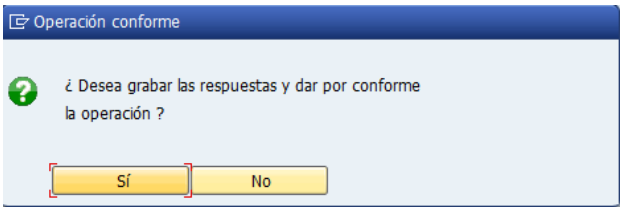


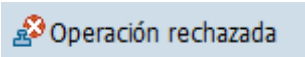
En **caso de que todas las respuestas sean correctas**, el sistema mostrará el siguiente mensaje de validación:





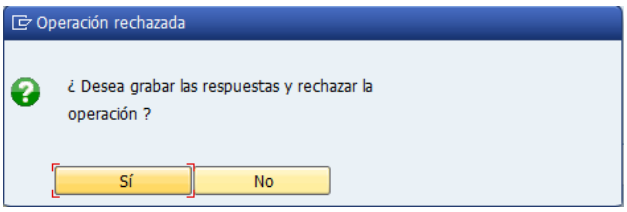
Una vez validadas, debe conformarse la operación para grabar las respuestas en el sistema. Se mostrará el siguiente pop up de confirmación:





En el caso de encontrar algún error que deba subsanarse en la operación, esta deberá rechazarse para que el Beneficiario, pueda tratarla. Rechazándola, la operación volverá a motivo 3, tratamiento de operaciones. Los datos no se borran, pero podrán actualizarse por el gestor.

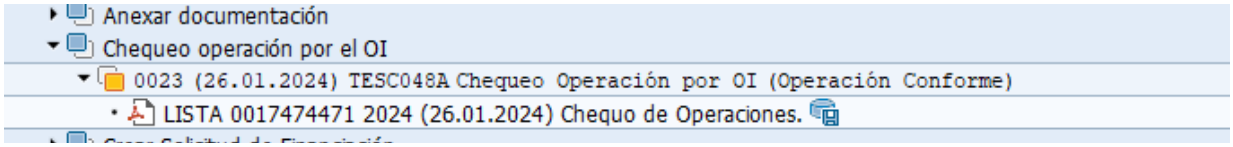
Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación antes de rechazarse la operación:



- Si se contesta NO – el sistema no hace nada y la operación continúa en motivo 5.
- Si se contesta SI – la operación pasará a motivo 3, tratamiento de operaciones, en esta fase, por parte del Organismo Intermedio se comunicará al Beneficiario el motivo de la misma para que proceda a su subsanación.

Una vez concluida dicha validación, en sentido positivo, el Organismo Intermedio podrá avanzar hacia el motivo siguiente para la creación de la solicitud formal de financiación de operación, o en su caso devolver la operación al Beneficiario con indicación de las incidencias a subsanar.

Desde el árbol de tramitación se podrá llevar a cabo la descarga del formulario donde se han indicado las respuestas del chequeo de la operación.



Cofinanciado por la Unión Europea

Castilla-La Mancha

Chequo de Operaciones.

Viceconsejería de Empleo Diálogo Social y Seguridad y Salud Laboral

DESCRIPCION	ÁMBITOS
Programa	PFSE+CM Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027
Objetivo Político	OP4 OP4. Una Europa más social e integradora
Prioridad	1 P1 Empleo, adaptabilidad, emprendimiento y economía social
Objetivos Específicos	4a 4.a) Mejorar el acceso al empleo de los demandantes de empleo.
Código Actuación	01/4A.02 Contratación de Personal Investigador Postdoctoral
Código Operación	01/4A.01/2018/E0999 OPERACION DE PRUEBA 2

Código	Texto	Respuesta
1	¿Se considera que la tipología de operación, el método de gestión y la medida asociada la operación son correctos?	Si
2	¿Se considera que la información referente a la pestaña "datos generales" es adecuada y coherente a la operación que se presenta?	Si
3	¿ Los métodos de imputación incorporados son correcto y adecuado a lo establecido en el informe previo de cofinanciación de la propuesta de operación?	Si
4	En relación con la información incluida en la categorización de la operación, ¿la misma es coherente a lo establecido en el Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027?	Si
5	¿Los indicadores incorporados son coherentes y adecuados a los objetivos de la de operación propuesta para su cofinanciación?	Si
6	¿ La información de la pestaña "método de gestión" es correcta?	Si
7	¿los enlaces de la pestaña "método de gestión" funcionan correctamente?	Si
8	¿La documentación incorporada en el árbol de tramitación es adecuada y coherente con la operación objeto de Solicitud de Financiación?	Si

El usuario Tarea TESC048A perteneciente a D/Dña. CARLOS MIGUEL SANCHEZ, informa que una vez revisado y validado la información incluida en el sistema de gestión del Organismo Intermedio en relación a la operación arriba referenciada se considera que la misma cumple los requisitos para poder llevar a cabo la tramitación de la validación de la Solicitud de Financiación.

En Toledo a 26 de Enero de 2024

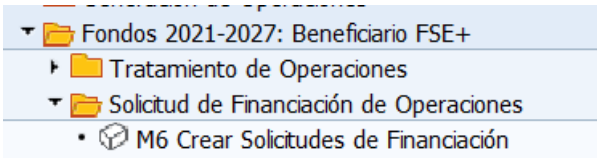
2.3. FASE II. Proceso formal de Solicitud de Financiación de operaciones

Este proceso tiene como objeto por un lado llevar a cabo la Solicitud de Financiación por parte de Órgano Gestor Beneficiario de la operación y por otro la validación de dicha Solicitud de Financiación por parte del Organismo Intermedio.

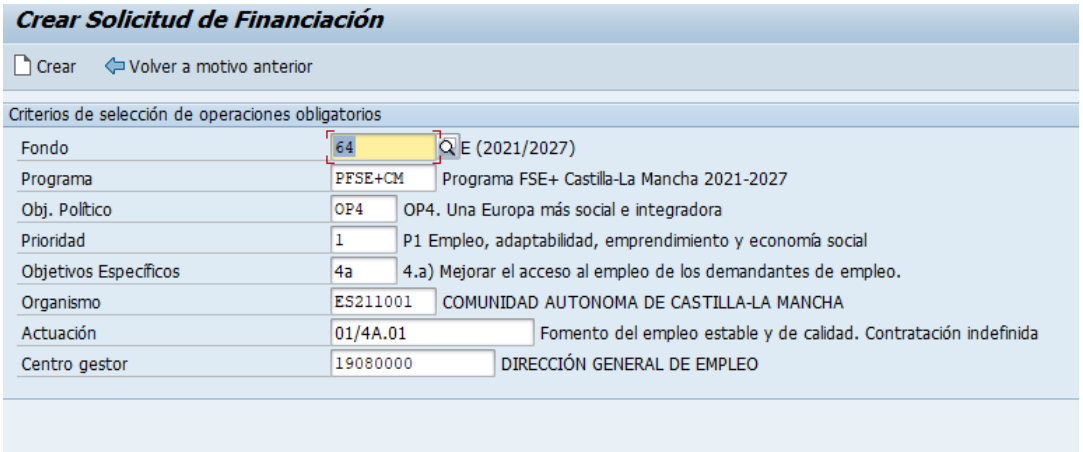
De forma concreta a través del módulo “Fondos 2021/2027” se desarrolla a través de los motivos 6 a 9.

2.3.1. Motivo 6 Crear Solicitud de Financiación (Beneficiario)

Este motivo se realizará a través de la siguiente opción menú.



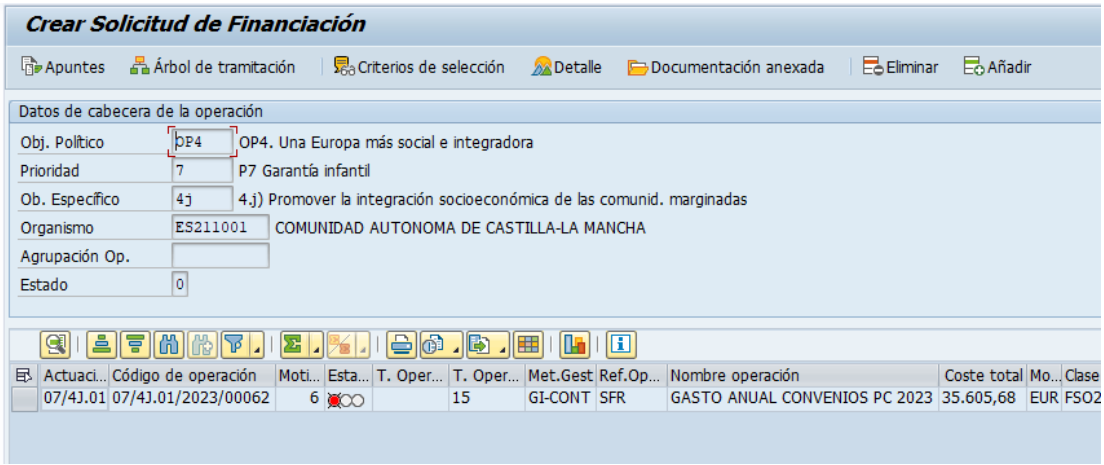
En la pantalla de selección se deberá de indicar todos los campos obligatorios tal y como se indica en la siguiente pantalla.



En relación con el código del centro Gestor se deberá indicar el código del órgano directivo que sea responsable de la gestión/tramitación de las operaciones sobre las cuales se va a llevar a cabo la Solicitud de Financiación. Para los supuestos de que en la lista desplegable no aparezca el Código del Órgano Gestor, se deberá de incorporar de forma manual.

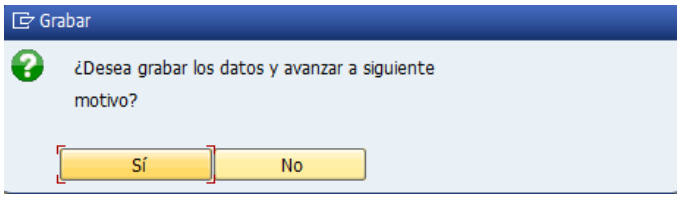
Código de Gestores	
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPRESAS Y EMPLEO	
D.G. AUTÓNOMOS, TRABAJO Y EC.S.	19040000
D.G. EMPLEO	19080000
D.G. FP EN EL ÁMBITO LABORAL	19090000
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	
SECRETARÍA GENERAL	18020000
D.G. FORMACIÓN PROFESIONAL	18050000
D.G. UNIV, INVEST E INNO	18070000
D.G. INCLUSIÓN EDUCATIVA Y PROGRAMAS	18120000
D.G. DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y CENTROS	18110000
VICE. EDU. UNI E INVEST	18030000
AGENCIA DE INVEST E INNO DE CLM	76010000
CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
D.G. MAYORES	27040000
D.G. ACCIÓN SOCIAL	27050000
D.G. DISCAPACIDAD	27080000
VICE. DE SERVICIOS Y PREST SOCIALES	27120000
VICEPRESIDENCIA	
INSTITUTO DE LA MUJER DE CLM	70000000
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA	
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA	ES499002

Una vez definidos dichos parámetros a través del icono Crear el sistema muestra el conjunto de operaciones sobre las cuales se puede llevar a cabo la Solicitud de Financiación, dando lugar a la siguiente pantalla:

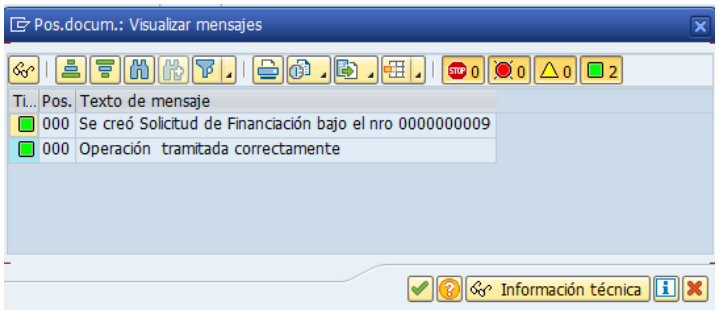


La creación de la Solicitud de Financiación se podrá llevar a cabo para una o varias operaciones, si bien se recomienda que se hagan de forma individual, en los casos de que se opten por no incluir una o varias operaciones se podrán llevar a cabo su retirada mediante la selección de la misma y a través del icono Eliminar de la barra de herramientas. En el mismo sentido se podrá rescatar las operaciones previamente eliminadas a través del icono Añadir.

Para llevar a cabo la creación de la Solicitud de Financiación se deben de grabar las operaciones visualizadas en pantalla, dando lugar a un mensaje de confirmación de grabación.



Una vez grabada el sistema ofrecerá un panel de información sobre grabación de la Solicitud de Financiación con indicación del número de la misma, así como del conjunto de operaciones que componen dicha SF dando lugar al avance de motivo de las operaciones incluidas en la Solicitud de Financiación.

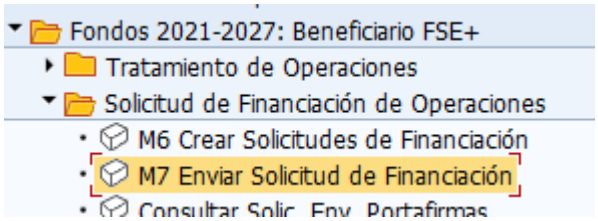


En el supuesto de que se considere que la información que conforma la operación no es correcta el sistema ofrece la opción de retorno a través del icono Volver a motivo anterior del menú inicial dando lugar a una selección de la correspondiente operación y retorno al motivo 5, en el cual el Organismo Intermedio podrá hacer retroceder la operación al motivo 3 para hacer los cambios oportunos.

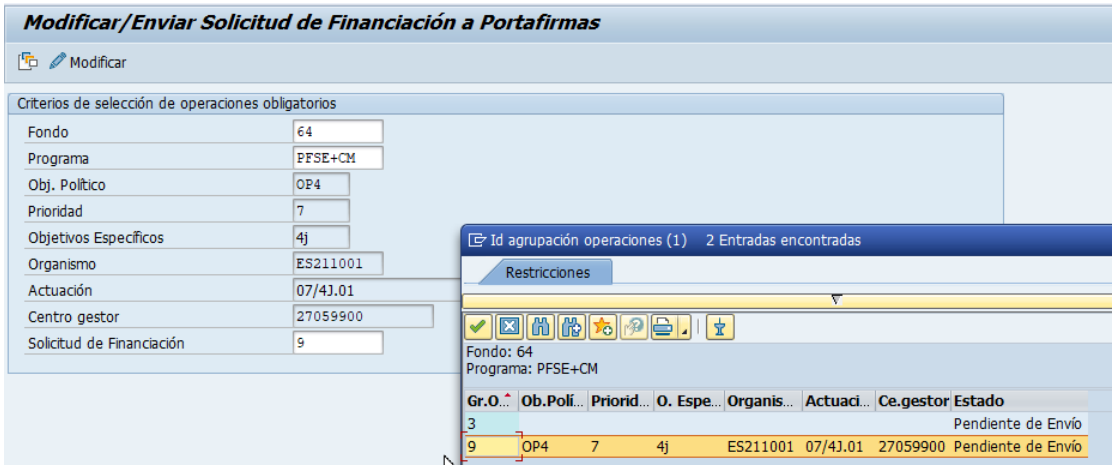
2.3.2. Motivo 7. Enviar Solicitud de Financiación (Beneficiario)

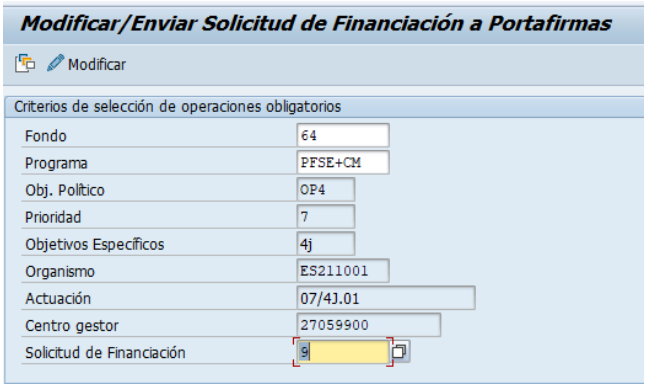
Una vez que se ha creado una Solicitud de Financiación, el siguiente paso será proceder a la firma de la misma.

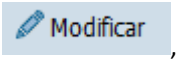
La Firma de una Solicitud de Financiación se realiza a través de la siguiente opción de menú:



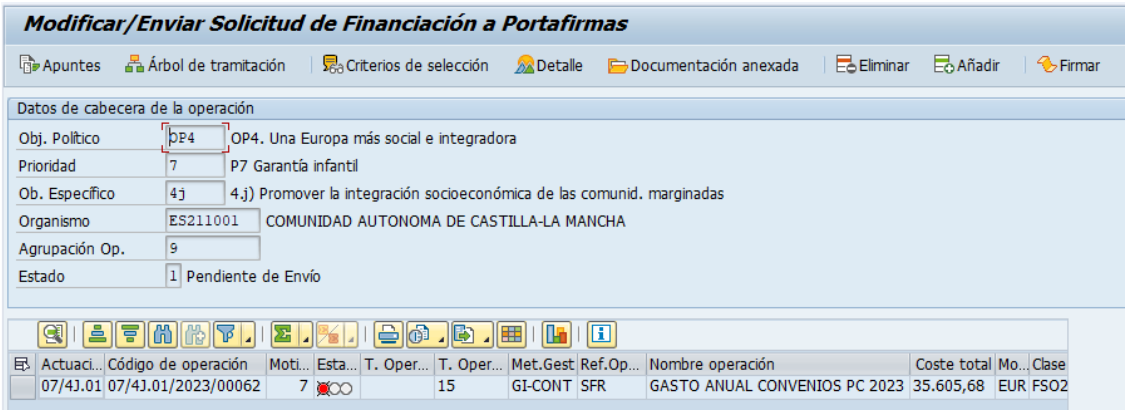
Dando lugar a la siguiente pantalla en la cual se deberá seleccionar el correspondiente número de Solicitud de Financiación, a través del "match code" de solicitud de Financiación.



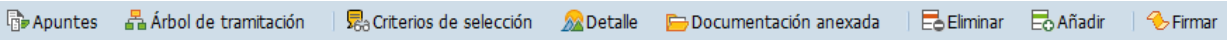


Una vez seleccionada la SF sobre la cual se va a trabajar se pulsará el icono 

, dando lugar a una nueva pantalla que ofrecer información sobre el conjunto de operación incluida en la SF.

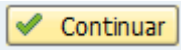


A través de los iconos de la barra de herramientas y previa selección de la operación se podrá llevar a cabo la consulta de los documentos contables que forman la operación, ver el árbol de tramitación que ha tenido la operación, consultar los criterios de selección asociados a la operación, visualizar los datos incluidos en la operación, y consultar la documentación anexada. De igual modo se podrá llevar a cabo la retirada de la operación, así como su posterior inclusión.



Para llevar a cabo la firma de la operación se deberá de seleccionar el icono

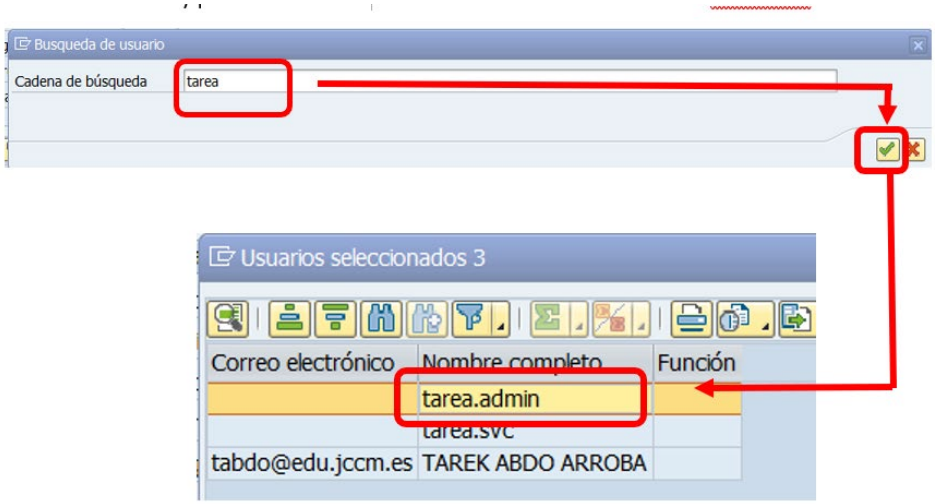
, dando lugar a la aparición del modelo de SF, el cual contendrá un resumen de los datos asociados a la operación/es incluidas en la SF. Dicho SF se podrá descargar.

Para avanzar, se deberá pulsar el icono 

, dando lugar a una conexión entre el sistema Tarea y el sistema Firmados/portafirmas, el cual va a permitir el traslado de la SF al portafirmas en la nube.

El servicio de portafirmas en la nube permite la firma de documentos de tipo PDF con claves y certificados custodiados centralizadamente por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la custodia de las credenciales de firma de los usuarios es provista mediante mecanismos criptográficos y procedimentales que garantizan el control exclusivo de dichas credenciales a sus dueños.

Posteriormente el sistema ofrece una opción de búsqueda y en la cadena de búsqueda se incorpora el comodín "tarea" y posteriormente a través del botón se selecciona tarea.admin.



Posteriormente darle al botón y doble clic sobre el flujo que corresponda.

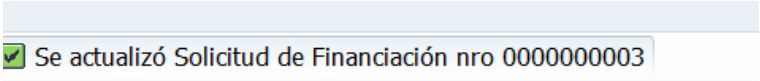
Los flujos de firmas han sido definidos por el Organismo Intermedio con la siguiente codificación:

FSE + Nombre del órgano directivo + Nombre del Jefe de Servicio

Ejemplos:

A través del envío de la Solicitud de Financiación a un flujo de firma se va a permitir incorporar la figura del "Revisor," (actualmente los revisores es el Jefe de Servicio de las distintas Direcciones Generales) los cuales deben de validar previamente en su portafirmas la Solicitud de Financiación, para la firma posterior del titular del órgano directivo de acuerdo con el siguiente flujo.

Una vez seleccionado el correspondiente flujo el sistema emitirá un mensaje de actualización de la Solicitud de Financiación dando lugar al cambio de motivo de las operaciones incluidas en la Solicitud de Financiación.



A continuación, el sistema de forma automática envía un correo a los titulares del Flujo elegido para poder llevar a cabo la firma en el sistema "Firmados."

2.3.3. Motivo 8. Firma de Solicitud de Financiación (Beneficiario)

En este motivo se deberá de proceder a la tramitación de la Solicitud de Financiación en el aplicativo portafirmas en la nube en virtud del cual, los revisores deberán llevar a cabo la validación de la Solicitud de financiación para que posteriormente el firmante realice formalmente la firma.

Evento Notificado: Enviada solicitud de firma

Asunto de la solicitud: FSE: Solicitud financiación 0000000009

Solicitante de la solicitud: tarea.admin

Destinatario de la solicitud: Flujo - F21-27 Flujo Firma

Comentario: CAMPO COMMENT:

Fecha: 24/01/2024

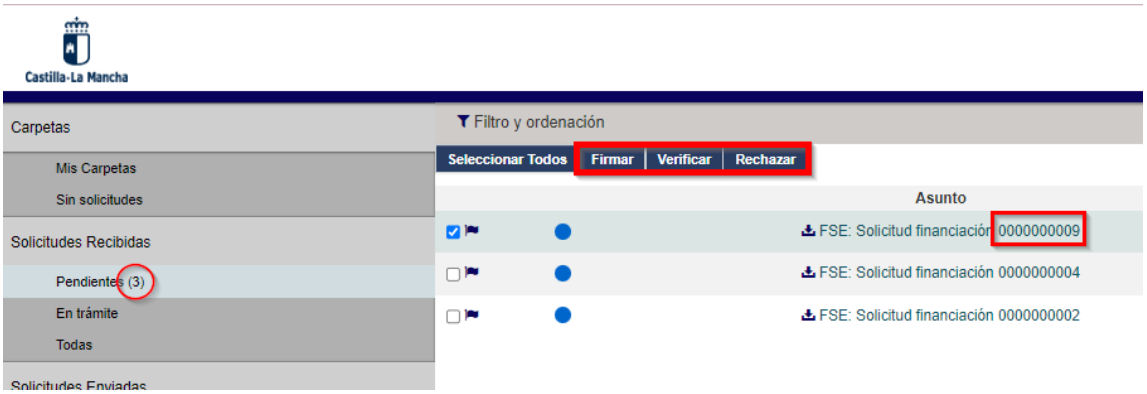
Historial:

- tarea.admin : Enviar - 24/01/2024. Comentario: F21-27 Flujo Firma

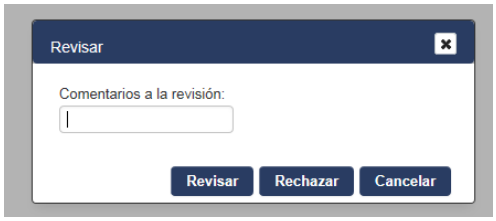
Flujo de firma:

- Aleida Garcia Serrano: Firmar - No completado

En la carpeta "en trámite" se podrá acceder a la Solicitud de Financiación, para su comprobación y llevar a cabo la función correspondiente (firmar, verificar, rechazar).

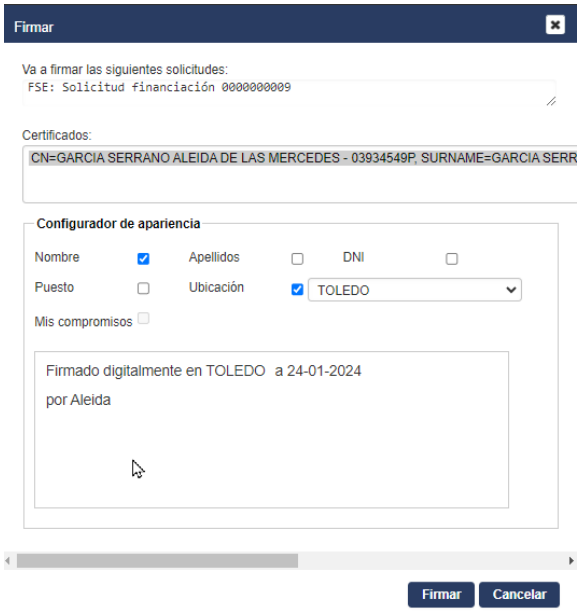


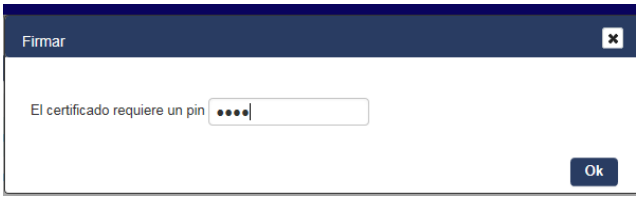
Para poder verificar una Solicitud de Financiación, una vez seleccionada a través del icono de Revisión aparece el siguiente mensaje.



En relación con la firma de una Solicitud de Financiación, de forma similar se recibirá un correo electrónico para llevar a cabo la misma.

Una vez seleccionada la Solicitud de Financiación a través del icono de Firmar aparece el siguiente mensaje, donde se muestran los certificados existentes. Paso seguido el sistema solicita un pin asociado a dicho certificado.



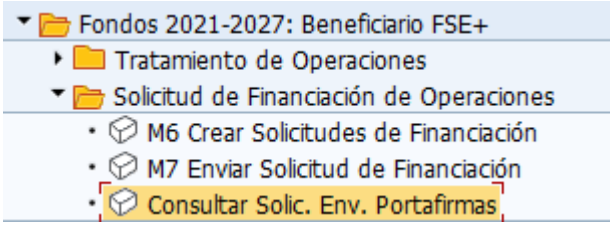


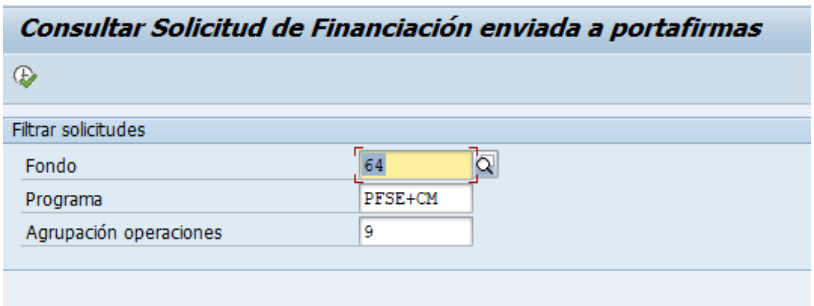
Una vez firmada la Solicitud de Financiación, las operaciones incluidas en la misma avanzan de motivo al motivo 9.

En el supuesto de que una Solicitud de Financiación fuese rechazada durante la tramitación de esta en el aplicativo portafirmas en la nube, las operaciones incluidas en la misma pasarían a Motivo 7: Enviar solicitud de financiación. Siendo necesario volver a enviar la Solicitud de Financiación.

2.3.3.1. Consulta del estado de tramitación de una Solicitud de Financiación (Beneficiario)

A través de esta funcionalidad se podrá visualizar el estado de tramitación de cada una de las Solicitudes de Financiación enviadas a la firma.





Una vez seleccionado la Solicitud de Financiación, el sistema muestra una pantalla en la cual se puede ver el estado de tramitación de la Solicitud de Financiación, el detalle de cada una de las operaciones incluidas en la Solicitud de Financiación, así como el contenido de los documentos emitidos.

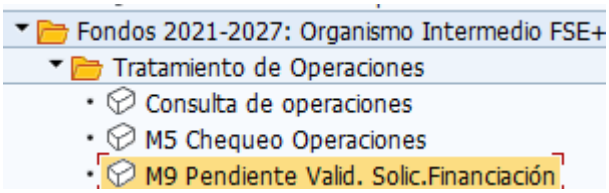
Una vez firmada la Solicitud de Financiación en Firmados/portafirmas, se debe de actualizar el estado de la operación mediante su consulta en esta funcionalidad, de tal manera que pueda avanzar a motivo 9.

2.3.4. Motivo 9. Validación Solicitud de Financiación (Organismo Intermedio)

A través de este motivo, el Organismo Intermedio lleva a cabo la validación de la Solicitud de financiación remitida por el Beneficiario.

La validación del Organismo Intermedio se concreta en la revisión de la información de la Solicitud de financiación, así como mediante la incorporación de una serie de documentos que forman parte de la pista de auditoría de la operación.

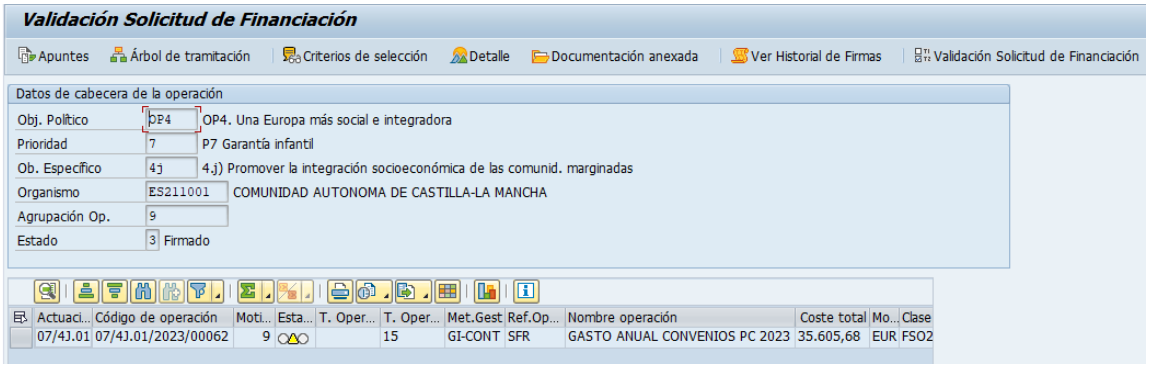
La opción de menú a través de la cual se accede será la siguiente.



Una vez seleccionada dicha opción se accede a la pantalla de selección de la Solicitud de Financiación.

En dicha pantalla se ha de seleccionar la Solicitud de Financiación sobre la que se quiera llevar a cabo la validación de operaciones.

Una vez marcada la Solicitud de Financiación a través del icono Modificar se accederá a la pantalla de validación de Solicitud de Financiación.



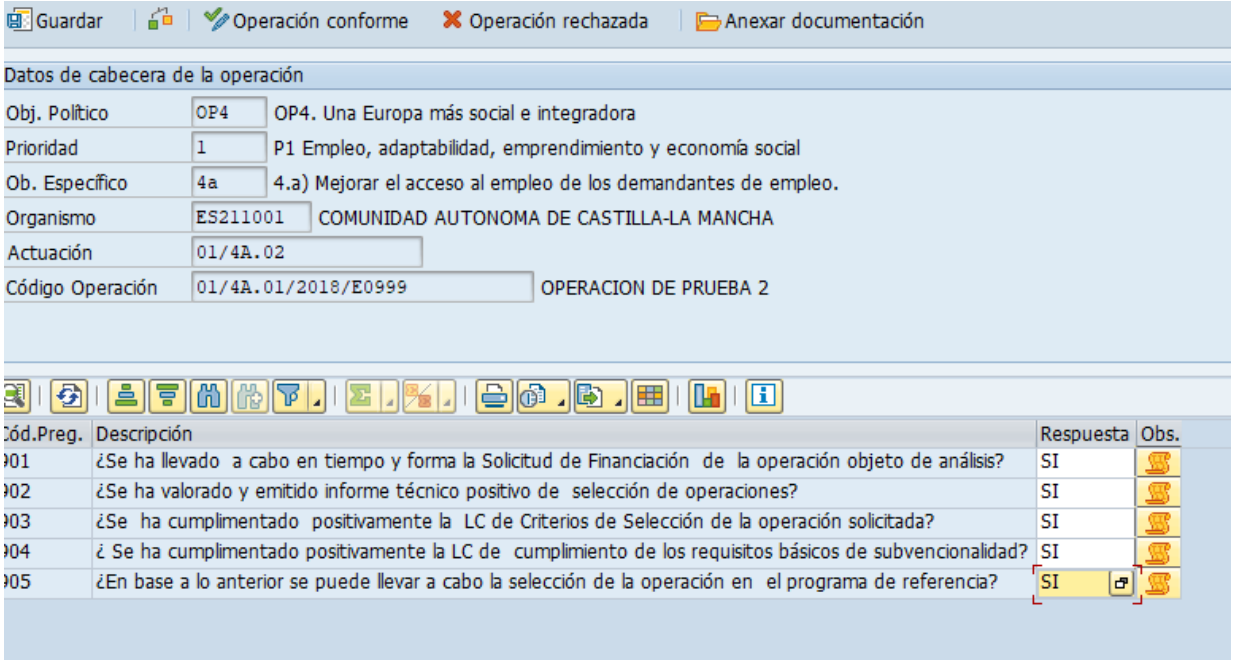
A través del menú de herramientas se puede acceder a la distinta información obrante en cada una de las operaciones (documentación, criterios de selección, detalle, documentación anexa…) de tal manera que se pueda llevar a cabo la correspondiente validación.

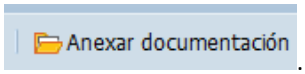
A través del icono de Validación Solicitud de Financiación se llevará a cabo la propia validación para cada una de las operaciones incluidas en la Solicitud de Financiación, para ello una vez seleccionada una operación se deben de llevar a cabo las siguientes funciones:

- Listas de comprobación.
- Incorporación de documentación.

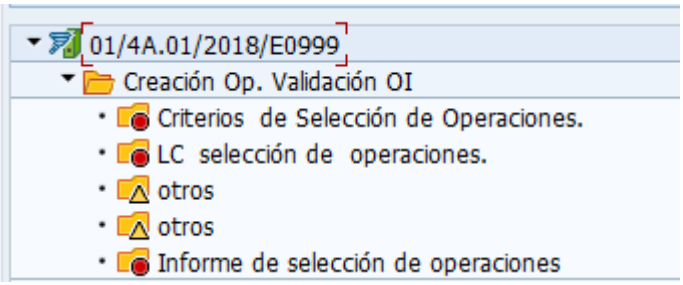
Para la **lista de comprobación** el sistema mostrará la lista de comprobación de los elementos que debe cumplir la operación para que sea elegible y se pueda aprobar la Solicitud de Financiación por parte del Organismo

Intermedio, para ello, se comprobará la congruencia de las respuestas con respecto al resto de la información aportada.

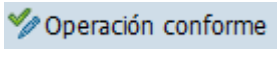


En relación con la **documentación a anexar**, se llevará a cabo mediante la incorporación de la documentación asociada a la validación de la Solicitud de Financiación a través del incono de 

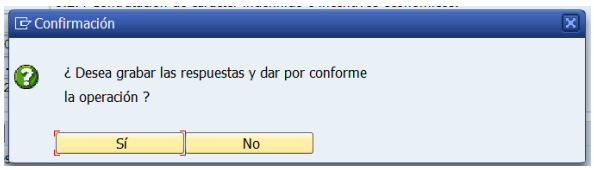
.



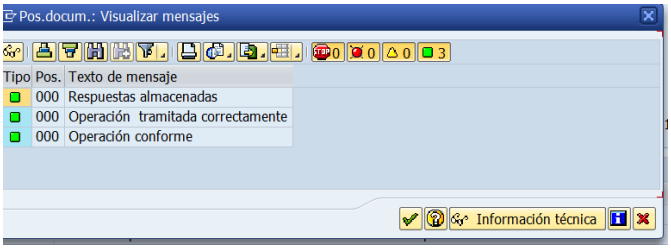
La forma a través de la cual se ha de incorporar la documentación exigida tendrá la misma operativa que lo descrito en el Motivo 4.

Una vez a que se han cumplimentado las listas de comprobación y se ha incorporado la documentación correctamente, el siguiente paso es llevar a cabo la validación propiamente dicha a través del icono de 

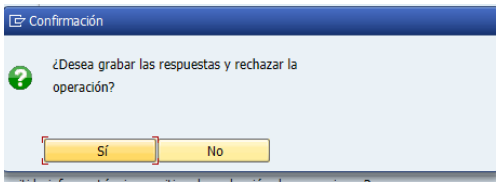
.



Posteriormente el sistema almacena las respuestas, y avanza al siguiente motivo 10.



Si se considera que una operación con un chequeo previo conforme no debe ser validada se rechazará la misma a través del icono, Operación rechazada dando lugar a la grabación de la respuesta y rechazo de la misma, pasando dicha operación a Motivo 5 dando lugar al siguiente mensaje, en el cual el Organismo Intermedio podrá hacer retroceder la operación al Motivo 3 para hacer los cambios oportunos.



2.4. FASE III Selección de Operaciones.

A través de este procedimiento se lleva a cabo la selección formal de la operación, así como la emisión del documento por el cual se establecen las condiciones de la ayuda (DECA) por parte del Organismo Intermedio.

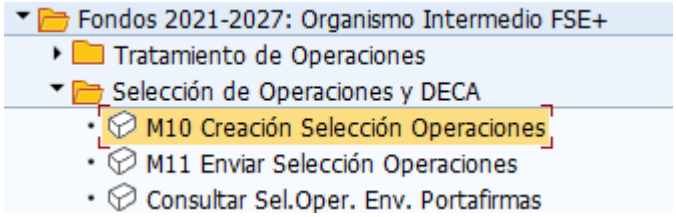
De igual modo, por parte del Beneficiario se lleva a cabo la confirmación de la recepción de la selección y documento DECA a través del motivo 13 de acuse de recibo.

2.4.1. Motivo 10. Creación Selección de Operaciones (Organismo Intermedio)

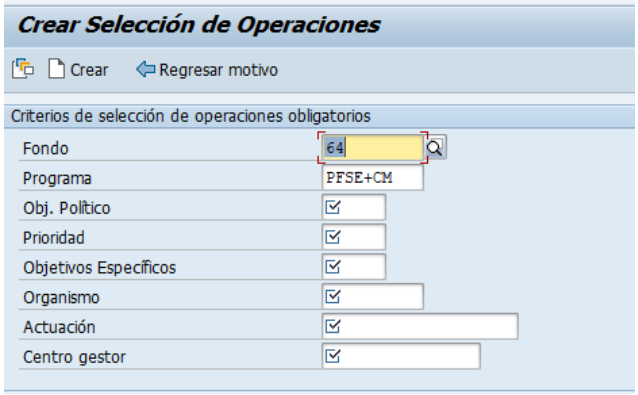
En esta situación la Solicitud de Financiación de la operación ha sido validada y conforme tanto en los datos obligatorios para su selección y se ha rellenado la hoja de comprobación correspondiente a la fase de validación. Por tanto, se puede llevar a cabo la selección de la operación para su financiación a través del correspondiente programa.

Las operaciones validadas deben ser objeto de integración en una Selección de Operaciones para recibir cofinanciación europea la cual será presentada a la Autoridad de Gestión por parte del Organismo Intermedio.

Esta fase se realizará a través de la siguiente opción del menú:

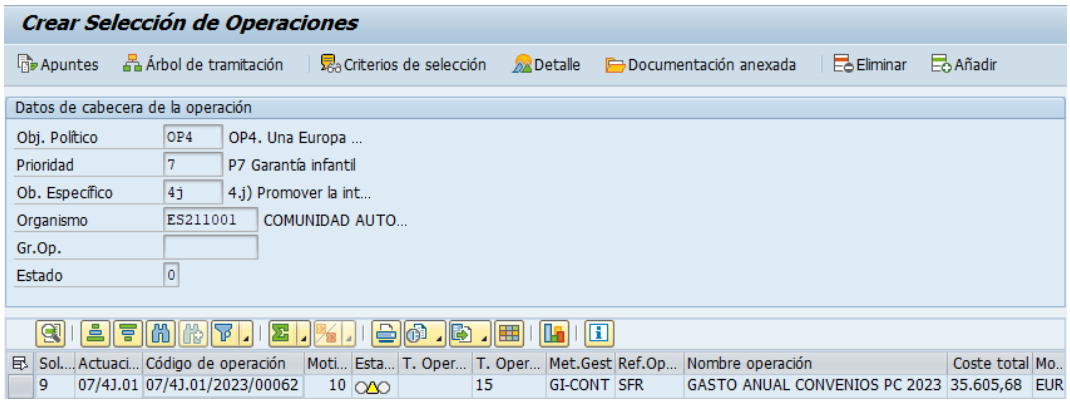


En la pantalla de selección se deberán indicar todos los campos obligatorios tal y como se indica en la siguiente pantalla.



En relación con el código del centro Gestor se deberá indicar el código del Órgano Gestor que sea responsable de la gestión/tramitación de las operaciones sobre las cuales se va a llevar a cabo la SF.

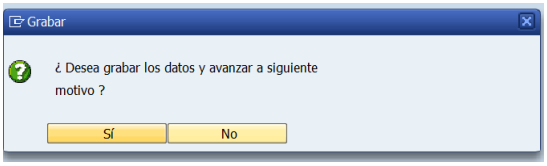
Una vez definidos dichos parámetros a través del icono Crear el sistema muestra el conjunto de operaciones sobre las cuales se puede llevar a cabo la Selección de Operaciones, dando lugar a la siguiente pantalla:



La creación de la Selección de Operaciones se podrá llevar a cabo para una o varias operaciones, en los casos que se opte por no incluir una o varias operaciones se podrán llevar a cabo su retirada mediante la selección de la misma a través del icono Eliminar de la barra de herramientas. En el mismo sentido se podrán rescatar las operaciones previamente eliminadas a través del icono Añadir.

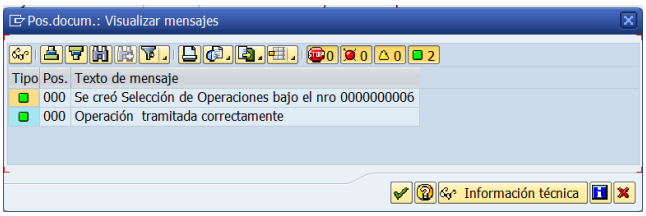
De igual modo a través de la barra de herramientas, se podrá a acceder a la información asociada a cada una de las operaciones que ofrece el sistema.

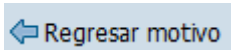
Para llevar a cabo la creación se deben grabar las operaciones visualizadas en la pantalla , dando lugar a un mensaje de confirmación de grabación.

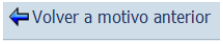


Una vez grabada el sistema ofrecerá un panel de información sobre grabación de la selección con indicación del

número de la misma, así como del conjunto de operaciones que componen dicha selección dando lugar al avance de motivo de las operaciones incluidas en la misma.



En el supuesto de que se considere que la información que conforma la operación no es correcta, la pantalla de selección ofrece la opción de retorno a través del icono 

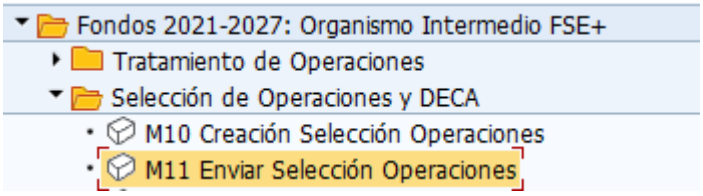
dando lugar a la pantalla de Creación de Selección de Operaciones donde a través del icono 

una vez seleccionada la correspondiente operación se retorna al motivo 9 para hacer los cambios oportunos.

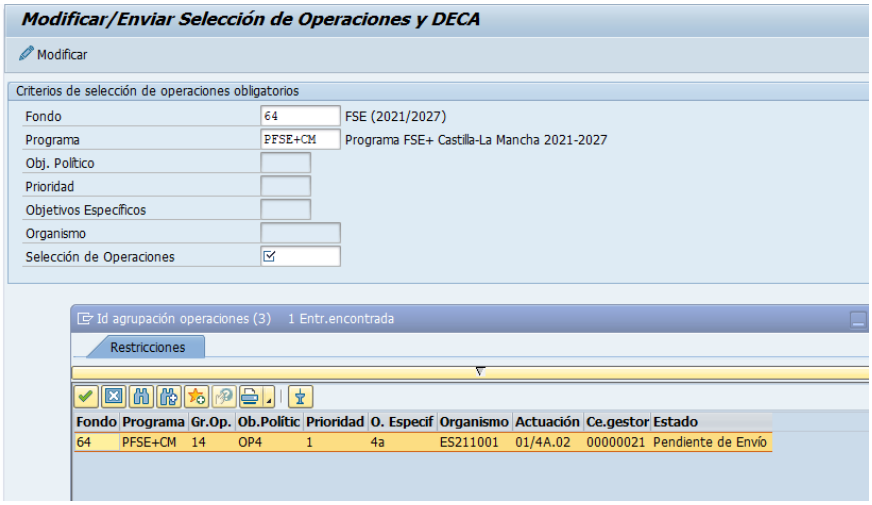
2.4.2. Motivo 11. Enviar Selección de Operaciones (Organismo Intermedio)

Una vez que se ha creado una Selección de Operaciones junto al Documento por el cual se establecen las condiciones de la ayuda, el siguiente paso será proceder a la firma de la misma, así como su comunicación al Beneficiario para que proceda a la correspondiente firma.

La Firma se lleva a través de la siguiente opción de menú:

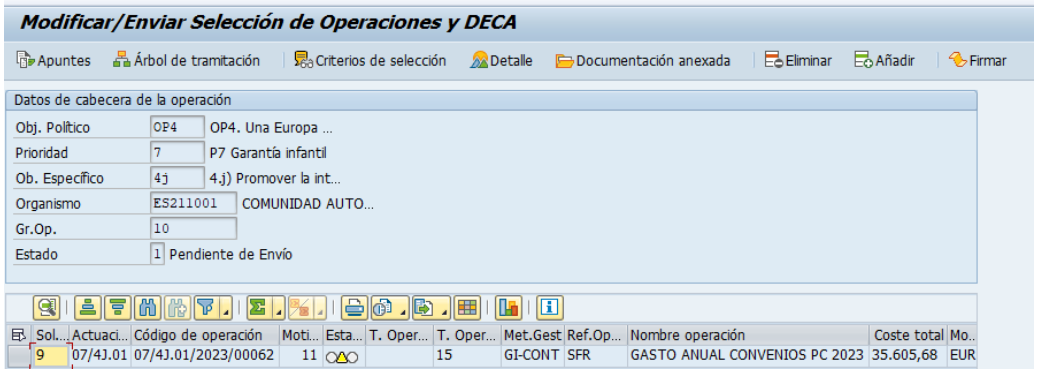


Dando lugar a la siguiente pantalla en la cual se deberá seleccionar el correspondiente número de selección, a través del "match code" de Selección de Operaciones con estado de Pendiente de Envío.

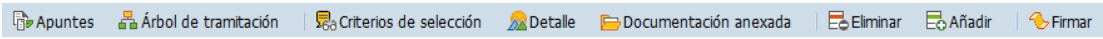


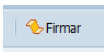
Una vez seleccionada la correspondiente selección sobre la cual se va a trabajar se pulsará el icono

dando lugar a una nueva pantalla que ofrecer información sobre el conjunto de operación incluida en la Selección de Operaciones.



A través de los iconos de la barra de herramientas y previa selección de la operación se podrá llevar a cabo la consulta de los documentos contables que forman la operación, ver el árbol de tramitación que ha tenido la operación, consultar los criterios de selección asociados a la operación, visualizar los datos incluidos en la operación, y consultar la documentación anexada. De igual modo se podrá llevar a cabo la retirada de la operación, así como su posterior inclusión.

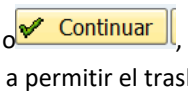


Para llevar a cabo la firma de la selección se deberá de seleccionar el icono firmar 

dando lugar a la aparición del modelo de Selección de Operaciones, el cual contendrá un resumen de los datos asociados a la operación/es incluidas en la misma. Dicho documento se podrá descargar.

SELECCIÓN DE OPERACIONES PARA SU COFINANCIACIÓN POR EL FSE

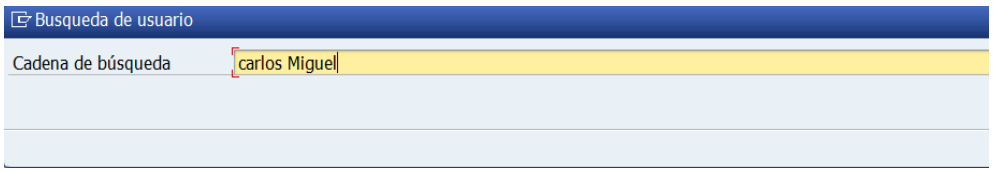
Fondo	FSE (2021/2027)
Programa Operativo	Programa FSE+ Asistencia Material Básica
Nº CCI	2021ES05SFPR012
Periodo	2021/2027
F. inicial de SF	24.01.2024
F. Informe técnico	24.01.2024
Id. Solicitud Operación	0000000009
Id. Selección Operación	10

Para avanzar, ser deberá pulsar el icono 

, dando lugar a una conexión entre el sistema Tarea y el sistema firmado/portafirmas, el cual va a permitir el traslado de la selección al portafirmas en la nube.

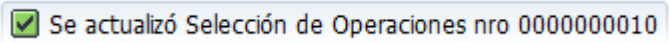
El servicio de portafirmas en la nube permite la firma de documentos de tipo PDF con claves y certificados custodiados centralizadamente por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la custodia de las credenciales de firma de los usuarios es provista mediante mecanismos criptográficos y procedimentales que garantizan el control exclusivo de dichas credenciales a sus dueños.

Posteriormente el sistema ofrece una opción de búsqueda de los usuarios o flujos para llevar a cabo el proceso de firma en la nube.



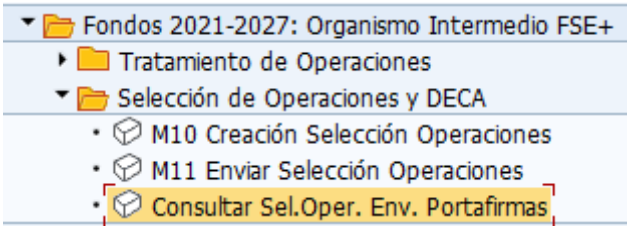
En la cadena de búsqueda se deberá incluir una serie de palabras que permitan identificar la persona que debe de llevar a cabo la firma de la Selección de Operaciones, que en el caso del Fondo Social Europeo será el titular del órgano directivo del cual depende el FSE.

Con la consulta realizada el sistema ofrecerá información sobre los flujos y opciones en las cuales se encuentra la persona indicada.

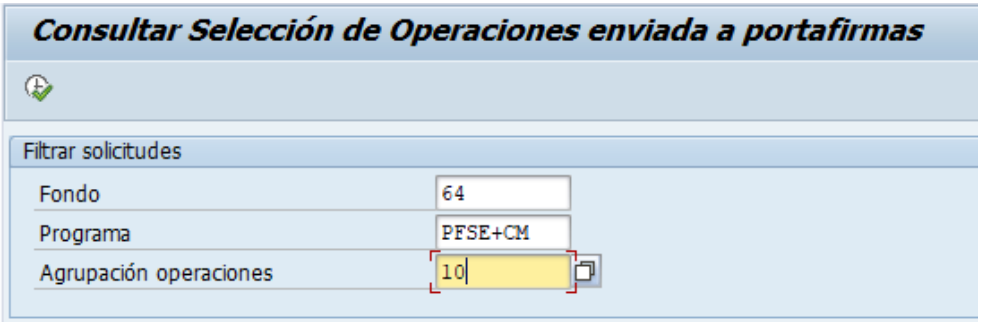


2.4.2.1.Consulta del estado de tramitación de una Selección de Operaciones.

A través de esta funcionalidad se podrá llevar a cabo la consulta del estado de tramitación de cada uno de los documentos de Selección de Operaciones remitidos a su firma. La consulta se lleva a cabo a través de la siguiente pantalla.



En el siguiente menú se deberá seleccionar el Fondo, Programa y a través de la Agrupación de operaciones se seleccionará la Selección de Operaciones sobre la que se quiera llevar a cabo la consulta.



Una vez seleccionado, el sistema muestra una pantalla en la cual se puede ver el estado de tramitación de la Selección de Operaciones, el detalle de cada una de las operaciones incluidas, así como el contenido de los documentos emitidos.

Esta funcionalidad tiene un carácter transitorio, debido a que dicha consulta se podrá llevar a cabo en el árbol de tramitación.

2.4.3. Motivo 12. Firma de Selección de Operaciones (Organismo Intermedio)

En este motivo se deberá de proceder a la tramitación de la Selección de Operaciones en el aplicativo portafirmas en la nube en virtud del cual, los revisores deberán llevar a cabo la validación de esta para que posteriormente el firmante realice formalmente la firma.

Una vez que Tarea ha remitido la Selección de Operaciones, de acuerdo con las normas del sistema del portafirmas en la nube, el revisor/firmante recibe en su correo electrónico un aviso con indicación de la recepción de la Selección de Operaciones, así como las tareas a realizar.

Evento Notificado: Enviada solicitud de firma

Asunto de la solicitud: FSE: Selección operaciones 0000000010

Solicitante de la solicitud: tarea.admin

Destinatario de la solicitud: Flujo - F21-27 Flujo Firma

Comentario: CAMPO COMMENT:

Fecha: 24/01/2024

Historial:

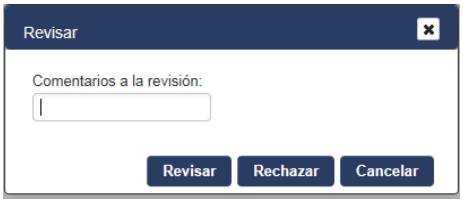
- tarea.admin : Enviar - 1/24/2024. Comentario: F21-27 Flujo Firma

Flujo de firma:

- Aleida Garcia Serrano: Firmar - No completado

En la carpeta “en trámite” se podrá acceder a la Selección de Operaciones, para su comprobación y llevar a cabo la función correspondiente (firmar, verificar, rechazar), la cual aparece una vez que se selecciona la misma.

Para poder verificar una Solicitud de Financiación, una vez seleccionada a través del icono de Revisión aparece el siguiente mensaje, a través del cual se podrá llevar a cabo su revisión o rechazo a través de correspondiente icono.



Una vez revisado el documento, se volverá a enviar un correo electrónico al titular de la firma donde se informa de la función pendiente de realizar, así como de los comentarios que se han incluido.

El proceso de firma es similar al de revisión, así una vez seleccionada a través del icono de Firmar aparece el siguiente mensaje, donde se muestra los certificados existentes. Paso seguido el sistema solicita un pin asociado a dicho certificado.

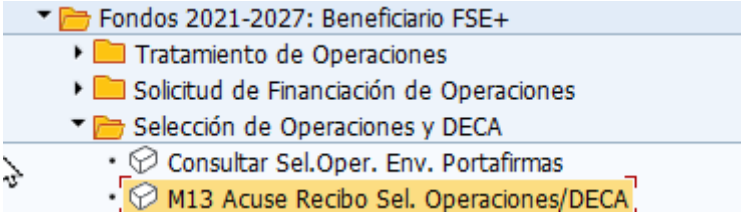
Una vez firmada la Selección de Operaciones incluidas en la misma avanzan de motivo al motivo 13, Pendiente de Acuse de recibo del DECA.

En el caso de que una Solicitud de Financiación sea rechazada pasara a motivo 11 de Tarea.

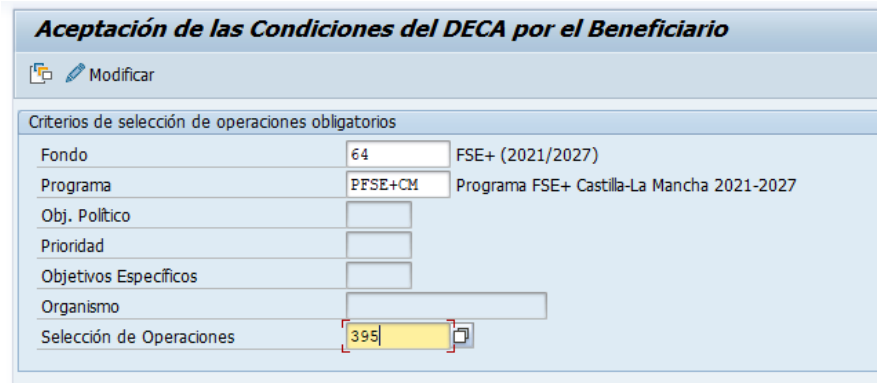
2.4.4. Motivo 13. Aceptación de las condiciones del DECA por el Beneficiario (Beneficiario)

Una vez seleccionada la operación para su cofinanciación por parte del Organismo Intermedio, el siguiente paso será la aceptación de las condiciones del DECA por parte del Beneficiario de tal manera que se pueda dar respuesta a lo establecido en el artículo 73.3 del Reglamento de Disposiciones Comunes.

Esta función se llevará a cabo a través del siguiente menú.

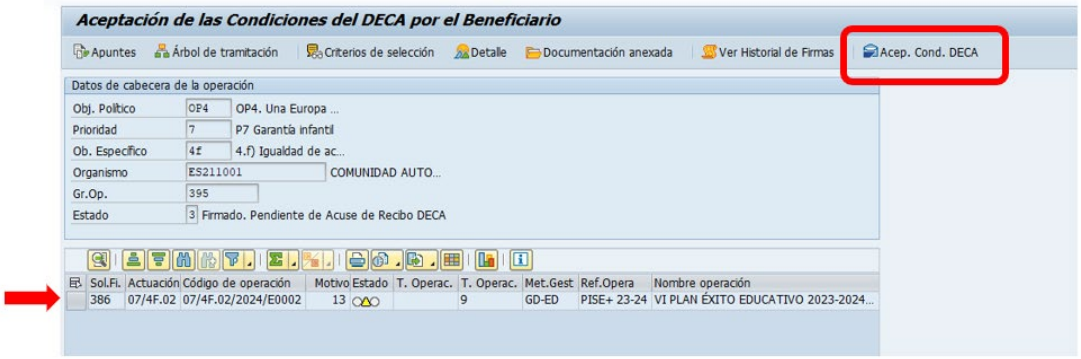


A través de dicho menú dará lugar a la siguiente pantalla en la cual habrá que indicar el número de selección de operación sobre la que se quiera llevar a cabo la aceptación de las condiciones del DECA.

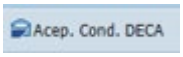


Una vez seleccionada la correspondiente selección, a través de la siguiente pantalla se lleva a cabo la selección de

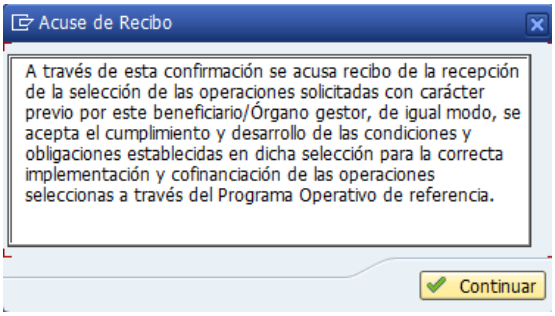
la operación y la aceptación de las condiciones del DECA.



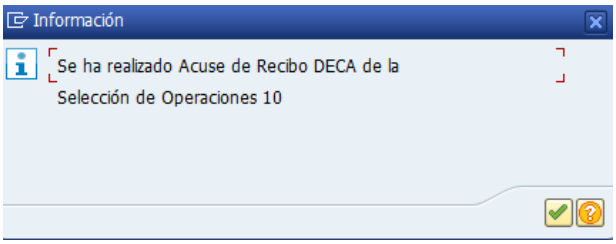
A través de los iconos de la barra de herramientas y previa selección de la operación se podrá llevar a cabo la consulta de los documentos contables que forman la operación, ver el árbol de tramitación que ha tenido la operación, consultar los criterios de selección asociados a la operación, visualizar los datos incluidos en la operación, consultar la documentación anexada y ver el historial de firmas.

De igual modo el acuse de la operación se puede llevar a cabo a través de 

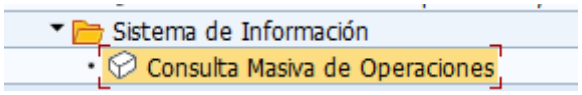
dando lugar al siguiente mensaje:



Una vez conforme con lo establecido en el mensaje de referencia a través del icono confirmar se procede al acuse de la recepción de Selección de Operaciones dando lugar a una operación formalmente seleccionada y recibida y por tanto acorde a lo establecido en el artículo 73 del Reglamento de Disposiciones Comunes, siendo la misma susceptible de cofinanciación a través del Fondo Social Europeo.



Las operaciones incluidas en la correspondiente Selección de Operaciones pasarán a motivo 15 en estado seleccionado y pendientes de envío a la Autoridad de Gestión del Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027, las cuales se podrán consultar a través de la funcionalidad “consulta masiva de operaciones” en la carpeta Sistemas de Información.



2.4.5. Motivo 15. Operación Seleccionada

En este status se encuentran aquellas operaciones que están formalmente seleccionadas y sobre las mismas es necesario llevar a cabo el proceso de comunicación a la Autoridad de Gestión a través de las generaciones de los correspondientes ficheros.

3. PROYECTOS

3.1. Aspectos generales

Para el periodo 2021/2027 tendrá la consideración de proyectos:

- En las operaciones cuya forma de gestión son **convocatorias de ayudas tendrán** la consideración de proyecto cada una de las concesiones/resoluciones realizadas a favor de un adjudicatario/tercero, para llevar a cabo las acciones, servicios o prestaciones que permitan alcanzar los resultados establecido en el Objetivo Especifico al cual pertenece la operación.
- En las operaciones cuya forma de gestión sean **contratos administrativos** tendrán la consideración de proyecto cada contrato adjudicado en su globalidad a un adjudicatario.
- En las operaciones cuya forma de gestión sea la utilización de **medios** propios tendrá la consideración de proyecto cada acción o grupo de acciones definidas como tal en documento marco que describa la operación donde se enmarcan los proyectos.

La creación de proyectos se configura a partir de los expedientes contables existente en módulo de gestión presupuestaria del aplicativo Tarea, siendo esta la fuente inicial a partir de la cual se lleva a cabo la configuración de proyectos susceptibles de ser objeto de cofinanciación a través del Fondo Social Europeo Plus.

El desarrollo de los proyectos se llevará a cabo a través del siguiente esquema de procesos, motivos y estados.

Proceso	Motivo	Estado	Denominación	Perfil.	Acción
Tratamiento de proyectos	0		Creación de Proyectos	Organismo Intermedio/Entidad Beneficiaría	Generación de proyectos en consola. Posibilidad de Carga extracontable.
	1		Tratamiento de Proyectos	Beneficiario.	Pestaña de Datos Generales Pestaña de Datos del Tercero/Lugar de ejecución.
	2		Anexar documentación	Beneficiario.	Incorporar documentación asociada al proyecto. Posibilidad de hacerlo de forma masiva con enlace Rodal.
	3		Chequeo de proyectos.	Organismo Intermedio	Revision y chequeo de proyectos.
Proyecto completo	4		Proyecto completo Retorno de proyectos aprobados.	Organismo Intermedio	Proyectos finalizado susceptibles de crear gastos. Posibilidad de devolver proyectos a motivos 1
Proyecto descartado	99		Proyecto descartado	Beneficiario/Organismo Intermedio	Proyecto no cofinanciable.

3.1.1. Motivo 0 Creación de proyectos (Beneficiario, Organismo Intermedio)

A través de esta funcionalidad el Organismo Intermedio o Beneficiario llevará a cabo la creación de los proyectos susceptibles de cofinanciación, los cuales tendrán su origen en la información obrante en cada una de las anotaciones contables de los compromisos de gastos.

Desde el punto de vista contable el proyecto se asocia con cada uno de los compromisos de gatos. “apunte D”.

Partiendo de los documentos/expedientes contables asociados a cada una de las operaciones, se irán generando los proyectos, los cuales tendrán la siguiente codificación, la cual va a permitir garantizar la pista de auditoría.

Año de la operación + código numérico de la operación + año del primer expediente contable + número consecutivo.

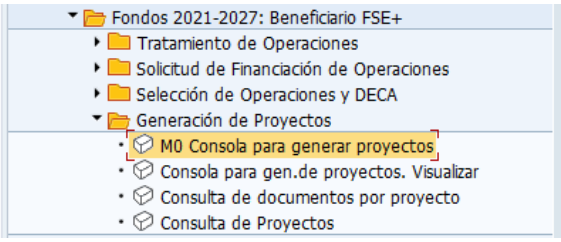
Ejemplo:

Código de operación: 01/4A.01/**2022/00002.**

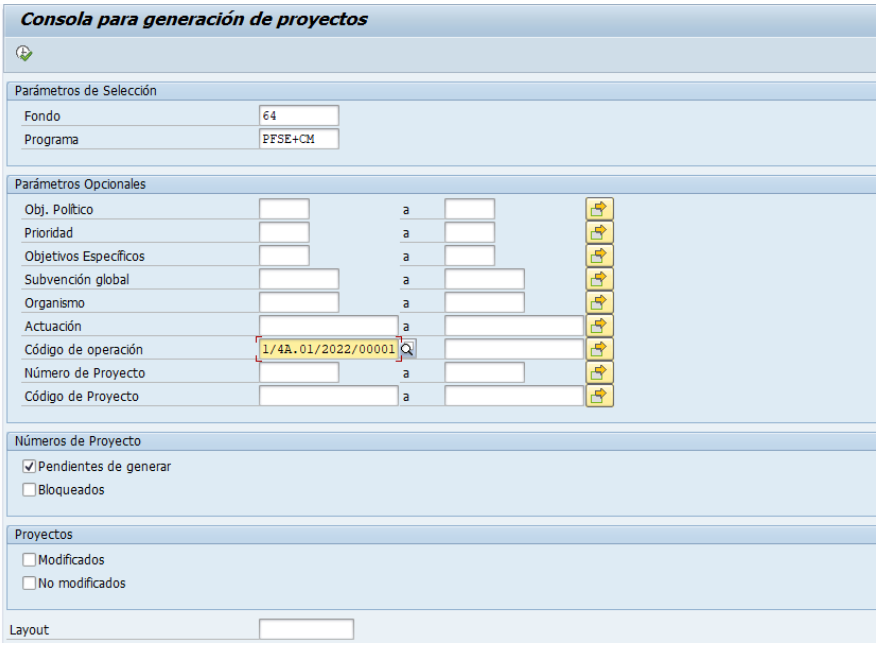
Código de Proyecto 1: **2022/00002**-2022/000**01.**

Código de Proyecto 2: **2022/00002**-2022/000**02.**

En el módulo “Fondos 2021/2027” la creación de los proyectos se ejecuta a través de la carpeta “Generación de proyectos” y funcionalidad “M0 Consola para generar proyectos” la cual se incorpora en el perfil del Organismo Intermedio y de los Beneficiarios/Órganos Gestores del Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027.

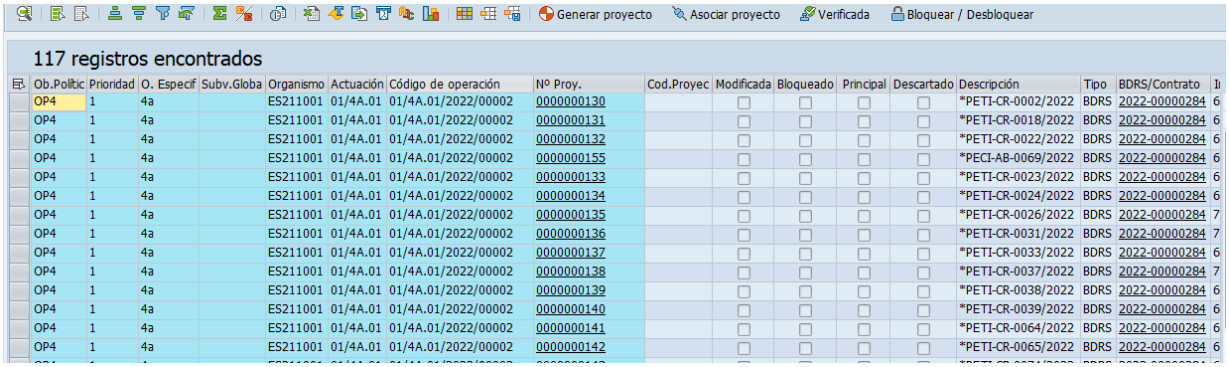


El siguiente paso será seleccionar en la pantalla “consola para la generación de proyectos”, los criterios y operación sobre la cual se desea visualizar y crear proyectos tal y como se muestra en la siguiente pantalla



Una vez realizada dicha consulta, se visualizará la información contable de los apuntes incorporados en la operación objeto de tratamiento sobre los cuales se van a generar los códigos de proyectos Fondo Social Europeo Plus.

Cada uno de los apuntes contables se corresponde con un registro en la consola.



Ob.Politic	Prioridad	O. Especif	Subv.Globa	Organismo	Actuación	Código de operación	Nº Proy.	Cod.Proyec	Modificada	Bloqueado	Principal	Descartado	Descripción	Tipo	BDRS/Contrato	I
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000130						*PETI-CR-0002/2022	BDRS	2022-00000284	6
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000131						*PETI-CR-0018/2022	BDRS	2022-00000284	6
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000132						*PETI-CR-0022/2022	BDRS	2022-00000284	6
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000155						*PECI-AB-0069/2022	BDRS	2022-00000284	6
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000133						*PETI-CR-0023/2022	BDRS	2022-00000284	6
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000134						*PETI-CR-0024/2022	BDRS	2022-00000284	6
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000135						*PETI-CR-0026/2022	BDRS	2022-00000284	7
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000136						*PETI-CR-0031/2022	BDRS	2022-00000284	7
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000137						*PETI-CR-0033/2022	BDRS	2022-00000284	6
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000138						*PETI-CR-0037/2022	BDRS	2022-00000284	7
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000139						*PETI-CR-0038/2022	BDRS	2022-00000284	6
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000140						*PETI-CR-0039/2022	BDRS	2022-00000284	6
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000141						*PETI-CR-0064/2022	BDRS	2022-00000284	6
OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	01/4A.01/2022/00002	0000000142						*PETI-CR-0065/2022	BDRS	2022-00000284	6

Como **elementos navegables**, a través del Nº de proyectos se podrá visualizar la información contable del dicho proyecto.

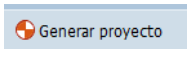
Cod.Proyec	Ob.Politic	Prioridad	O. Especif	Subv.Globa	Organismo	Actuación	Nº Proy.	Des.Proyec	Año	Id. Convo	Id. Contra	Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Nºapu.ref.	Pos.	Ajust.val.	Concaten.	Nº
	OP4	1	4a		ES211001	01/4A.01	0000000130	PETI-CR-0002/2022	2022	2022-00000284		CONTB	2022	1900028810				4020087091	32

Expedientes	Valor	+/-	Descrip.	Fecha real	Importe	Disponible	User ini	User
CONTB 2022 1900028810			PETI-CR-0002/2022		6.000,00	0,00		
RETEN Informe de retenciones			Informe de retenciones					
DIS_O3 Disposición y Obligación			Disposición y Obligación					
Expediente Disposición y Obligación				19.10.2022			TECR01...	TECR0
O3 4020087091 JCCM			*PETI-CR-0002/2022					
Validación por Asuntos Económicos (ter.)	2.VALIDAR			07.11.2022			TECR01...	TECR0
Intervención Territorial	2.CONTABILIZAR			07.11.2022			EHCR00...	EHCR0
Contabilizado				07.11.2022			EHCR00...	EHCR0

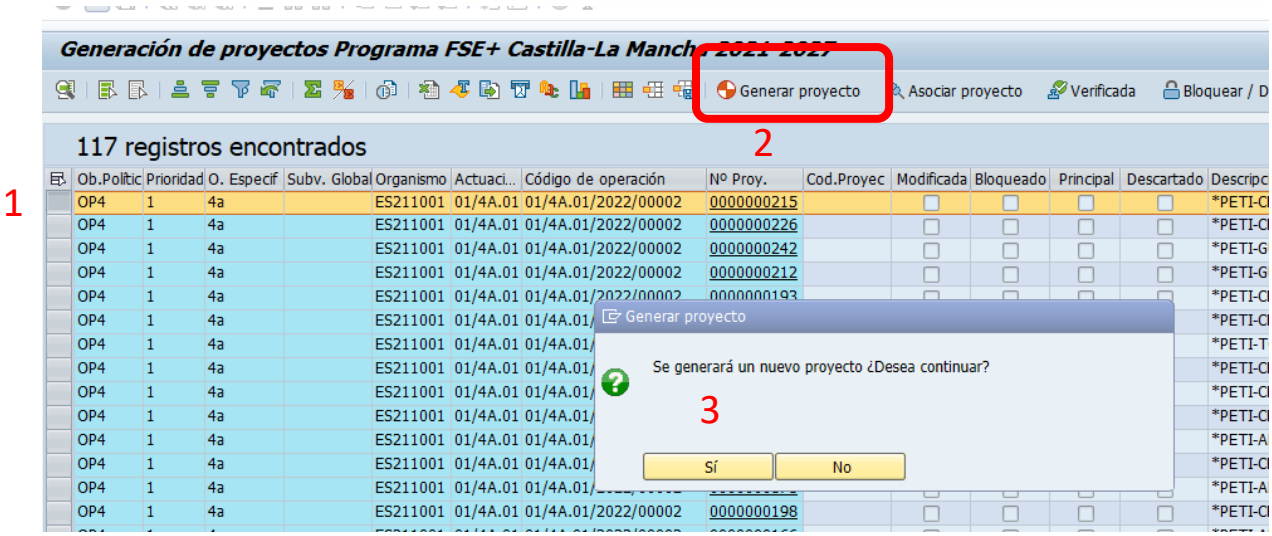
3.1.1.1. Creación de proyectos.

En el proceso de creación de un proyecto se pueden dar lugar a los siguientes supuestos:

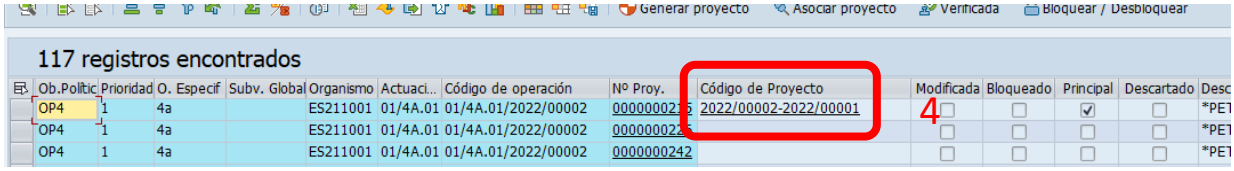
- Una resolución de concesión/adjudicación se corresponde con un registro (norma general).
- Una resolución de concesión/adjudicación se corresponde con varios registros.

La norma general será que una resolución de concesión/adjudicación se corresponda con un apunte contable/registro de la consola, para lo cual, se selecciona un registro y marcando la opción 

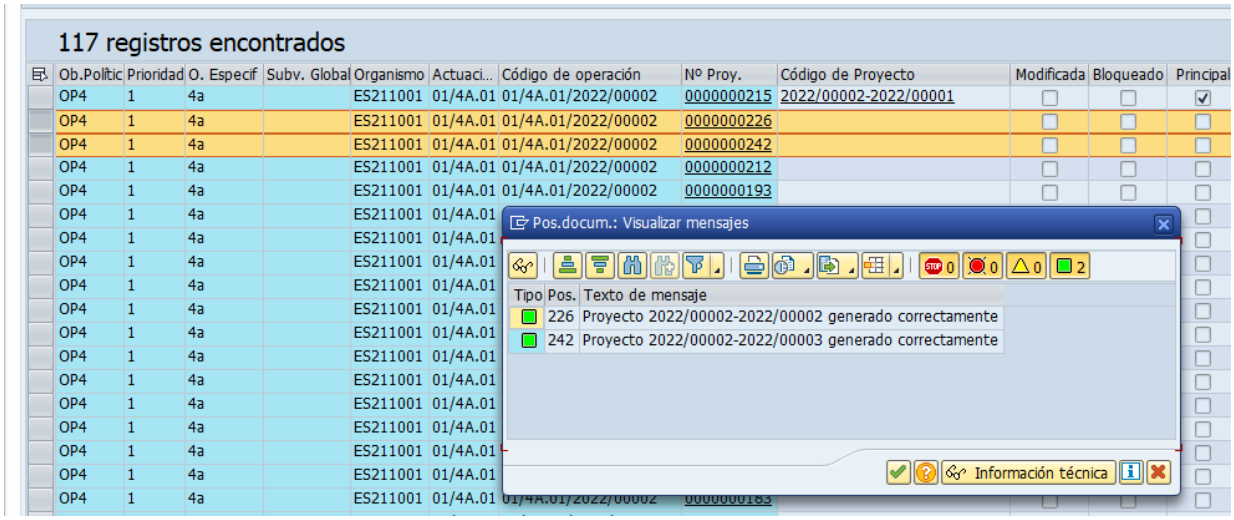
el sistema de forma automática genera un código de proyecto Fondo Social Europeo Plus asociado a la operación de referencia.



Una vez validada dicha solicitud se genera un código de proyecto Fondo Social Europeo Plus.



En los supuestos de seleccionar varios registros de forma simultánea, el sistema crea de forma automática un código para cada uno de los registros.



Los códigos creados tendrán la condición de **proyecto principal** sobre el cual se podrá incorporar nuevos registros.

Dicha incorporación se produce cuando una Resolución de concesión se corresponde con varios registros. (P.e. Resolución inicial de concesión de ayudas, y posterior resolución complementaria sobre ampliación de gasto del proyecto).

En este supuesto, si tenemos varios registros que conforman un único proyecto Fondo Social Europeo Plus, se deberá seguir los siguientes pasos.

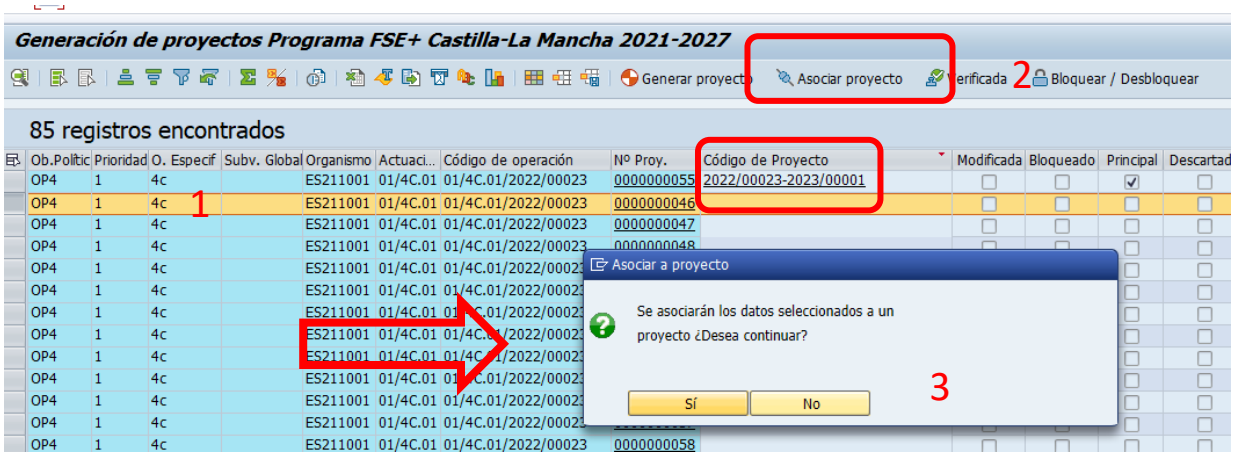
1. Crear un código de proyecto Fondo Social Europeo relativo al primer compromiso presupuestario.
2. Asociar un registro de proyecto al código Tarea generado.

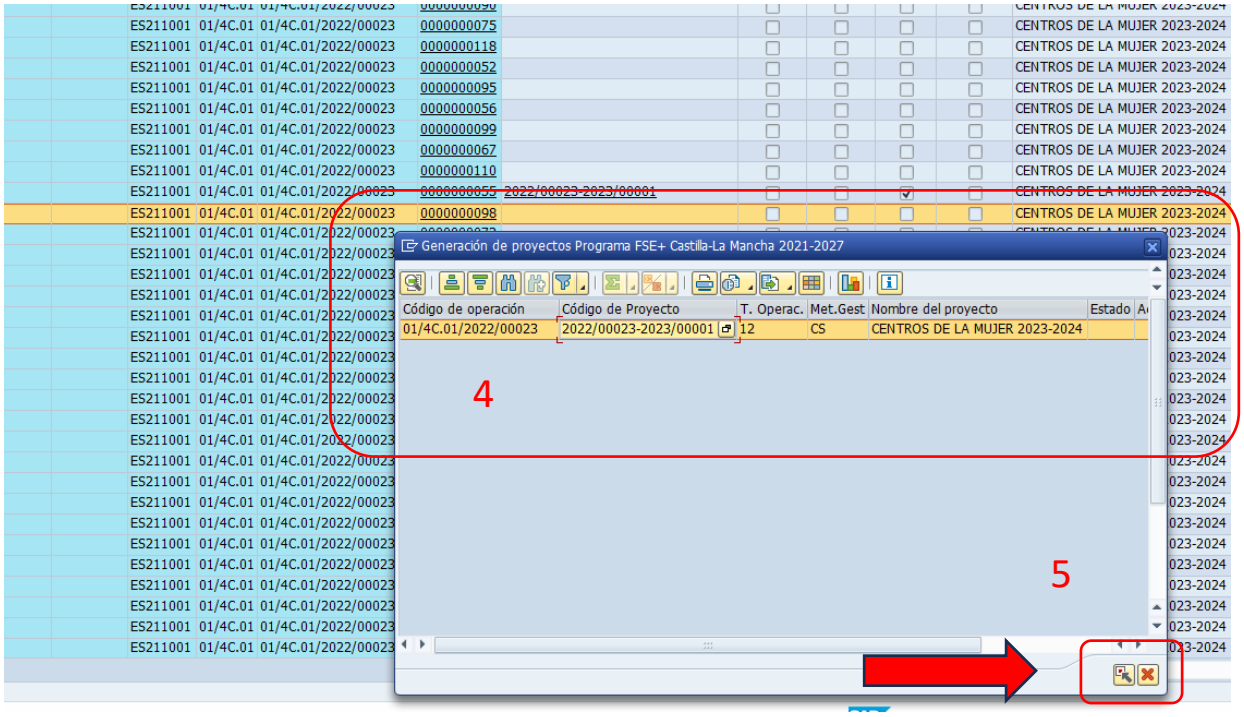
La creación de códigos de proyecto Tarea, se llevará de la forma indicada en el proceso de creación de proyectos.

Para asociar un registro a un código de proyecto creado, se selecciona el registro deseado y se marca la opción de Asociar proyecto, para lo cual, el sistema solicitará la confirmación de la asociación de proyectos.

Una vez validado, el sistema muestra los proyectos previamente creados para que se pueda elegir aquel al cual se va a asociar dicho proyecto a través de la opción .

Una vez asociado, el sistema otorgará al registro seleccionado el código de proyecto principal, siendo el importe del proyecto el sumatorio de ambos documentos/registros.





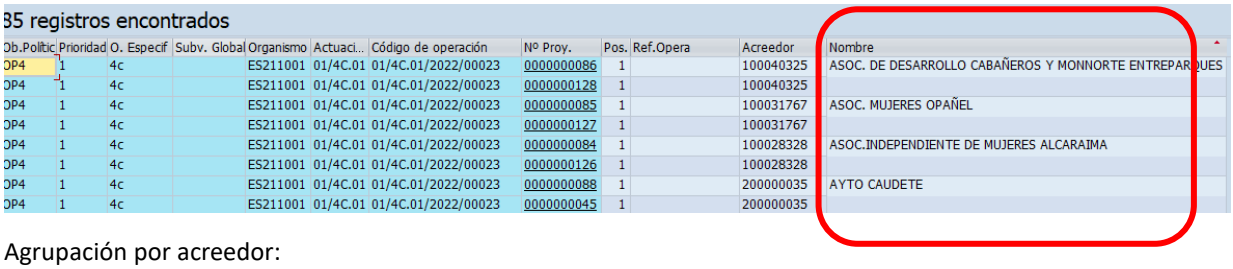
Ob.Politic	Prioridad	O. Especif	Subv. Global	Organismo	Actuaci...	Código de operación	Nº Proy.	Código de Proyecto	Modificada	Bloqueado	Principal	Descartado
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000067					
OP4	1	4c		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000055	2022/00023-2023/00001			☑	
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000098	2022/00023-2023/00001	☑			
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000073					
OP4	1	4c		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000065					
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000108					
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000053					
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000096					

Para llevar a cabo la asociación de proyectos hay que tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Debe de existir una identidad entre la resolución de concesión y los proyectos creados en Fondo Social Europeo 21/27.
2. Solo se puede asociar registros de una misma operación y de un mismo acreedor.
3. La asociación de registros supone la creación de un único código de proyecto.
4. La acumulación de dos o más documentos dará lugar a un único proyecto con el coste total acumulado.

Para poder determinar/acumular los proyectos por acreedor, u otra columna se puede usar las opciones de "clasificaciones ascendentes" y "clasificaciones descendentes" para cada una de las columnas de tal manera que el sistema ofrece la posibilidad tener una visión acumulada de los documentos y valorar si procede o no llevar a cabo la asociación de proyectos.

Agrupación por nombre:



Ob.Politic	Prioridad	O. Especif	Subv. Global	Organismo	Actuaci...	Código de operación	Nº Proy.	Pos.	Ref.Opera	Acreedor	Nombre
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000086	1		100040325	ASOC. DE DESARROLLO CABAÑEROS Y MONNORTE ENTREPARQUES
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000128	1		100040325	
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000085	1		100031767	ASOC. MUJERES OPAÑEL
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000127	1		100031767	
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000084	1		100028328	ASOC.INDEPENDIENTE DE MUJERES ALCARAIMA
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000126	1		100028328	
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000088	1		200000035	AYTO CAUDETE
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000045	1		200000035	

Agrupación por acreedor:

Ob.Politic	Prioridad	O. Especif	Subv. Global	Organismo	Actuaci...	Código de operación	Nº Proy.	Concaten.	Nºdoc.pag.	Nº apun.ref.	Pos.	Ref.Opera	Acreedor	Nombre
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000084			3020340722	1		100028328	ASOC INDEPENDIENTE DE MUJERE
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000126			3020340922	1			ASOC INDEPENDIENTE DE MUJERE
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000085			3020340738	1		100031767	ASOC MUJERES OPAÑEL
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000127			3020340938	1			ASOC MUJERES OPAÑEL
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000086			3020340792	1		100040325	ASOC DE DESARROLLO CABAÑER
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000128			3020340992	1			ASOC DE DESARROLLO CABAÑER
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000087			3020340797	1		100084357	NI MAS NI MENOS ASOCIACIONPA
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000129			3020340997	1			NI MAS NI MENOS ASOCIACIONPA
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000046			3020340603	1		200000012	AYTO. ALBACETE
OP4	1	4c		ES211001	01/4C.01	01/4C.01/2022/00023	0000000089			3020340803	1			AYTO. ALBACETE

Proyectos extracontables.

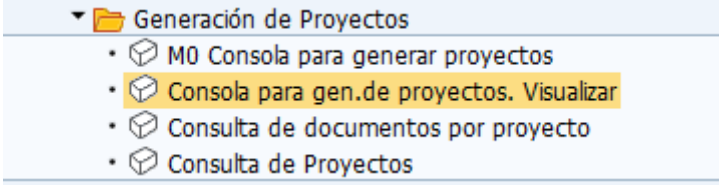
Para la generación de proyectos extracontables, se debe de completar un fichero de carga de registros de proyectos que se quieran generar en el sistema.

Una vez completado dicho fichero, se remitirá al Organismo Intermedio para su incorporación en el sistema directamente en el motivo 1.

En el anexo V, se establecen el modelo de fichero a remitir al Organismo Intermedio. Dicho modelo se podrá solicitar al Organismo Intermedio en formato Excel.

Consulta de proyectos.

En la misma carpeta de generación de proyectos se podrá ejecutar las funcionalidades relacionadas con consultas de proyectos a través de las siguientes funcionalidades:

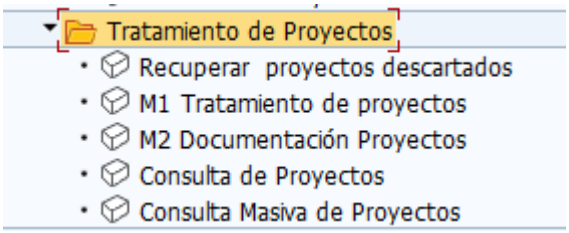


- **Consola para gen. de proyectos. Visualizar**: A través de esta funcionalidad se puede visualizar la información contenida en consola para generar proyectos sin que se pueda generar códigos de proyectos o asociar proyectos.
- **Consulta de documentos por proyectos:** Se podrá visualizar la información contable de los proyectos. Esta información podrá trasladarse a fichero Excel.
- **Consulta de proyectos**: Se podrá visualizar la relación de proyectos generados de forma similar al proceso de tratamiento de proyectos.

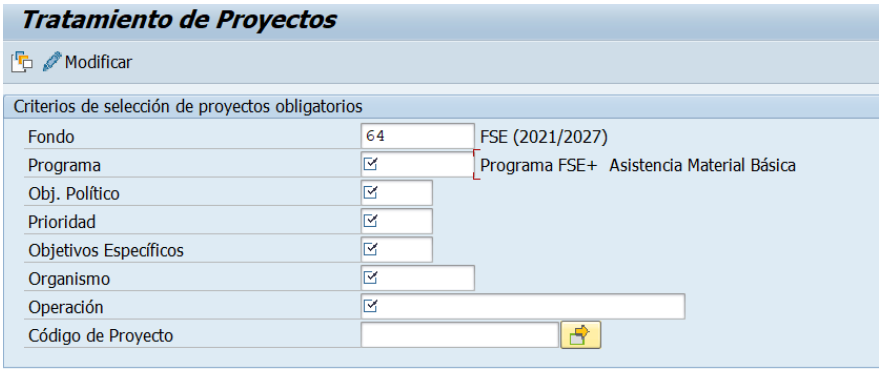
3.1.2. Motivo 1. Tratamiento de proyectos (Beneficiario)

Una vez generados los proyectos, se deberá de completar los datos necesarios para que los proyectos puedan ser objeto de cofinanciación, a tal efecto, el **Beneficiario FSE deberá llevar a cabo las labores de revisión de los datos incorporados en la propuesta de proyectos**, así como completar aquella información preceptiva.

Esta fase se realiza a través del siguiente menú:

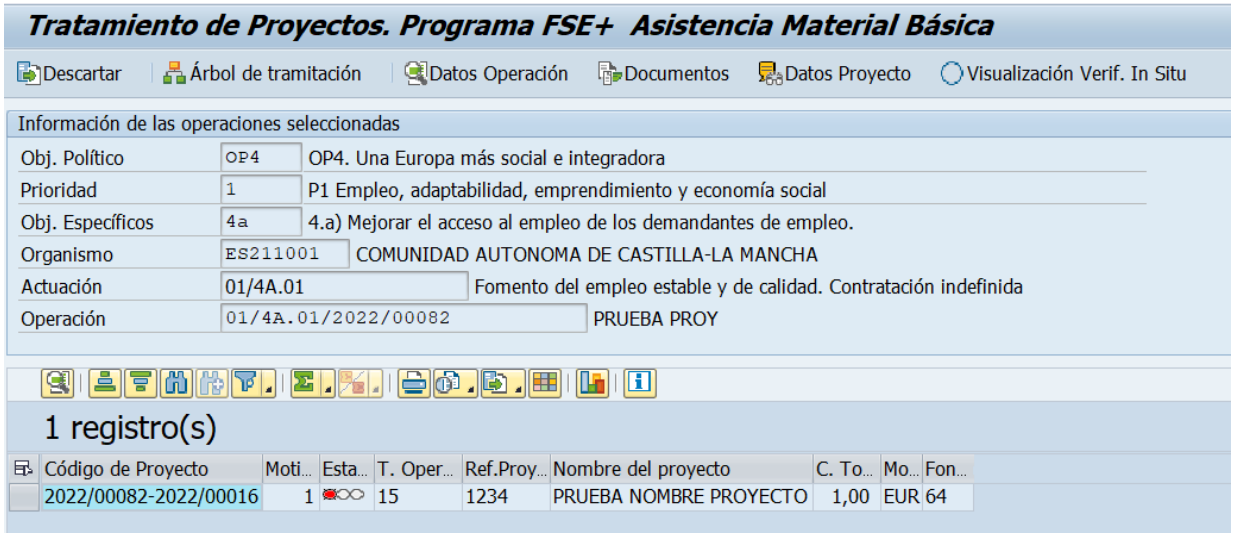


A tal efecto se deberá de seleccionar la operación sobre la cual se va a trabajar los proyectos:



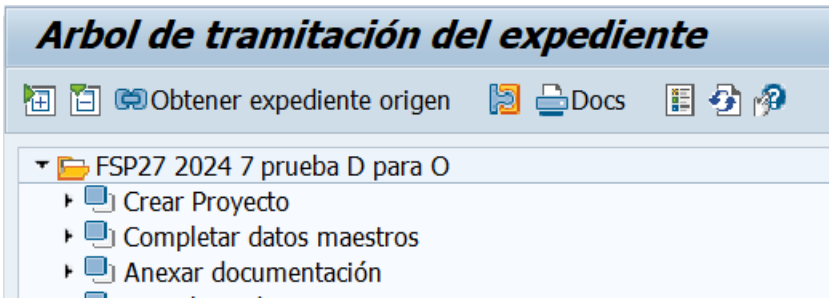
Serán todos campos obligatorios excepto el proyecto.

Una vez completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellos proyectos generados que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 1.

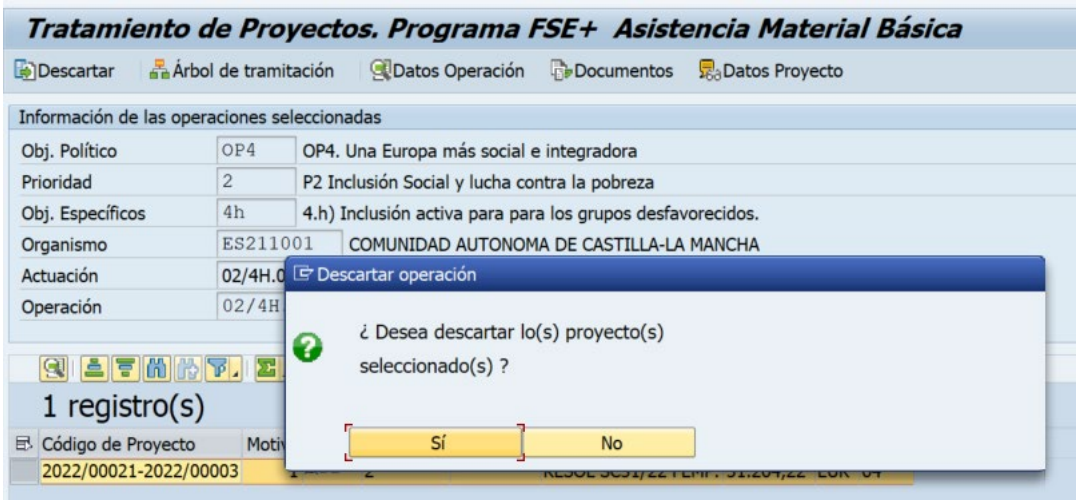


Los campos de las Barra de herramientas serán los siguientes:

- Árbol de tramitación Seleccionando el proyecto y dando al botón árbol de tramitación el sistema mostrará el árbol de tramitación del expediente, con todos los trámites por los que ha ido pasando hasta llegar al punto en el que está, facilitando información del trámite realizado en cada caso, fecha y usuario.



- Datos Operación Seleccionando está opción, obtenemos información de la operación en la que se incluye el proyecto.
- Documentos A través de este icono se accederá al informe de expedientes que conforman el expediente contable.
- Datos Proyecto A través de este icono se el sistema mostrará una nueva pantalla donde se muestra la información básica del proyecto y se solicitará la cumplimentación y validación de la información propuesta. Dicha información se solicitará a través de dos pestañas.
- Descartar A través de este icono se permitirá descartar el/los proyectos seleccionados:

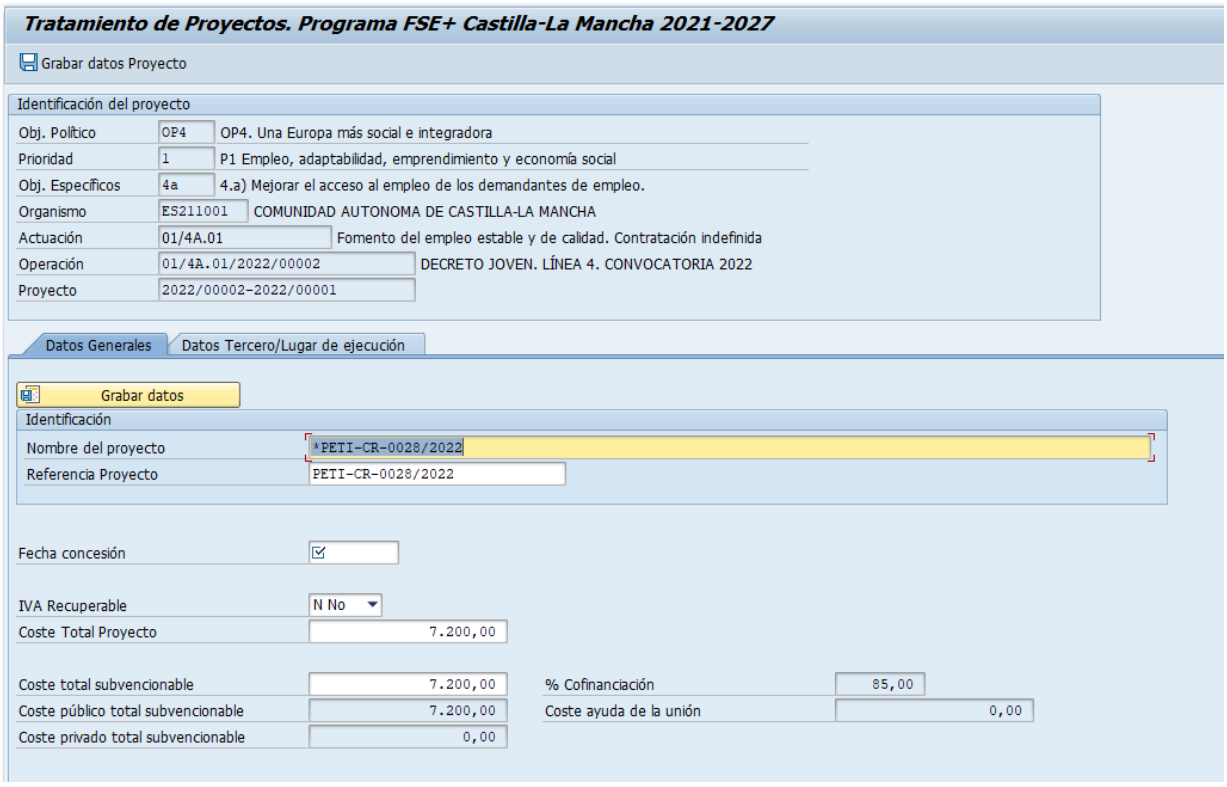


Si se acepta el mensaje, el proyecto desaparece de la bandeja y se podrá recuperar en el punto **3.1.65 Recuperar proyectos descartados.**

3.1.2.1.Pestaña de datos generales

A través de esta pestaña se debe de validar/completar la información básica relativa al proyecto.

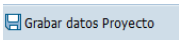
Los campos que ya vienen completados deben de ser validados y en su caso corregidos por parte del Órgano Gestor del proyecto.



Los principales campos de esta pestaña serán los siguientes:

- **Nombre del proyecto**. Se añadirá el nombre que se adecue a la realidad del proyecto.

- **Referencia proyecto**: Campo que hace referencia a la codificación administrativa del proyecto, a través de este campo se llevarán a cabo cruces entre el tramitador de expediente (tramita, medas…) y el módulo Tarea con el objeto de garantizar la pista de auditoría y en su caso obtención de indicares de realización y de resultados.
- **Fecha concesión:** Fecha en la cual se lleva cabo la concesión/otorgación de importe objeto de cofinanciación.
- **IVA recuperable**: Indica el si el IVA de los gastos efectuados por el tercero es recuperable en virtud de la legislación Nacional. De acuerdo con la norma de subvencionalidad[7] del gasto en Fondo Social Europeo Plus, para las operaciones de importe inferior a 5 millones de euros, el IVA será subvencionable por Fondo Social Europeo Plus. En los casos de operaciones de importe superior a 5 millones de euros, el IVA recuperable no será objeto de cofinanciación.
- **Coste total del proyecto**: Constituye el coste del proyecto con independencia de si es cofinanciable o no. El sistema muestra el importe de los documentos D asociados al proyecto.
- **Coste total subvencionable:** Constituye la parte del proyecto que está previsto cofinanciar a través de Fondo Social Europeo Plus.
  El sistema muestra el importe de los documentos D asociados al proyecto. El importe máximo no puede ser superior al importe establecido en el coste total del proyecto.
- **Coste público total subvencionable:** Se corresponde con la parte del coste total subvencionable que está soportado por la Administración Regional (Órganos Gestores, Universidad de Castilla-La Mancha…) Este importe será igual que el coste total subvencionable.
- **Coste privado total subvencionable:** Se corresponde con la parte del coste total ubvencionable que está soportado por el sector privado. El Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027 no ha establecido un coste privado en la financiación de los proyectos, es por ello, que dicho importe por defecto tendrá valor cero.
- **% Cofinanciación:** Informa del porcentaje de financiación del Fondo Social Europeo Plus.
- **Coste ayuda de la unión:** Indica el coste de los proyectos que es objeto de cofinanciación a través de Fondo Social Europeo Plus y que una vez incluido en una solicitud de pago será objeto de retorno.

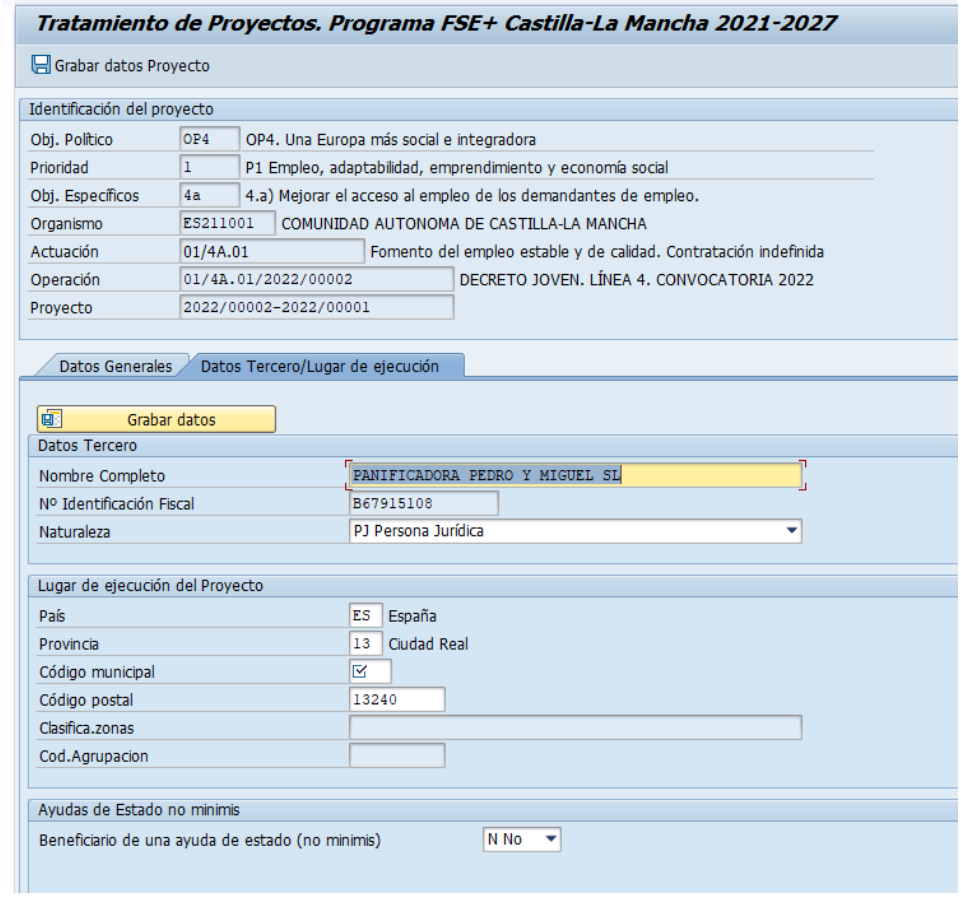
Una vez revisado, completado y validados los datos propuestos se puede llevar a cabo la grabación de la pestaña a través del icono 

y pasar cumplimentar la siguiente pestaña.

3.1.2.2. Pestaña datos Beneficiario/Tercero

A través de esta pestaña se obtiene información sobre entidades que ejecutan el proyecto cofinanciado, así como sobre el lugar de ejecución del proyecto.

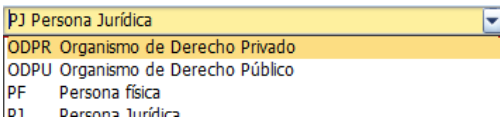
[7] Apartado 3 del artículo 4 de la Orden TES/106/2024 por la que se determinan los gastos subvencionables pro el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027



Para las **entidades que ejecutan los proyectos** se deberán cumplimentar la siguiente información:

- **Nombre:** Nombre completo de la entidad que ejecuta el proyecto, por defecto aparece el (acreedor del documento). En lo supuesto de que exista una participación múltiple de entidades, se incorporara el dato de la entidad que tenga una mayor participación.
- **Nº de Identificación Fiscal.**: NIF/CIF del Beneficiario o adjudicatario, por defecto se incluye el NIF/CIF del acreedor del documento contable. En lo supuesto de que exista una participación múltiple de entidades, se incorporara el dato de la entidad que tenga una mayor participación.
- **Naturaleza Jurídica**: Indica la naturaleza jurídica de la entidad que ejecuta el proyecto o es adjudicataria, admitiéndose las siguientes opciones:

  - Organismo de Derecho Privado.
  - Organismo de Derecho Público.
  - Persona Física.
  - Persona Jurídica.



  Debido a que la mayor parte de las entidades que ejecutan el proyecto son personas jurídicas, el sistema ofrece inicialmente esta opción, siendo el Órgano Gestor el responsable de incorporar la correspondiente.

En relación con los campos relativos a la **ejecución física del proyecto:**

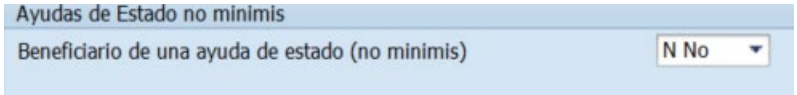
- **País:** El país de ejecución del proyecto.
- **Provincia:** La provincia de ejecución del proyecto.

- **Código Municipal**: Indica el código INE del municipio donde se ejecuta del proyecto. En el caso de que el proyecto se ejecute en varios municipios se incorpora el municipio que asume la parte más significativa del proyecto. En supuesto de que municipio no se encuentre en la base de datos, se pondrá el código 00.
- **Código Postal**: Código Postal de ejecución del proyecto. En el caso de que el proyecto se ejecute en varios municipios se incorpora el CP del municipio que asume la parte más significativa del proyecto. En supuesto de que CP no se encuentre en la base de datos, (únicamente para proyectos ejecutados fuera del Reino de España), se pondrá el código 00000.
- **Clasificación Zonas**: Según los datos introducidos anteriormente, se calcula la correspondencia a la Zona Despoblamiento según la Ley 2/2021.
- **Cod**. **Agrupación**: Codificación de la zona anterior.

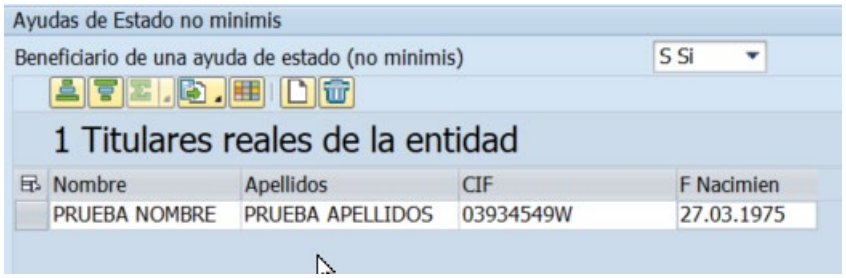
Bloque: **Ayudas de Estado no minimis:**

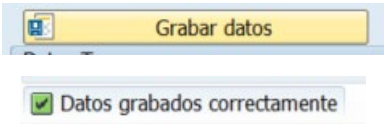
Para los supuestos de operaciones que estén sujetas a ayudas de estado que no tengan la condición minimis, se deberá de indicar tal condición e incorporar información de los titulares reales de la entidad que ejecutar de los proyectos.

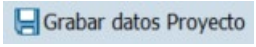
A fecha de redacción del manual, no se ha llevado a cabo la Selección de Operaciones sujetas a regímenes de ayudas de estado diferente de minimis, es por ello, que el sistema viene como determinado como "no".



Si se indica que > Si, se habilitará para indicar titulares reales de la entidad, debiendo indicar la siguiente información:





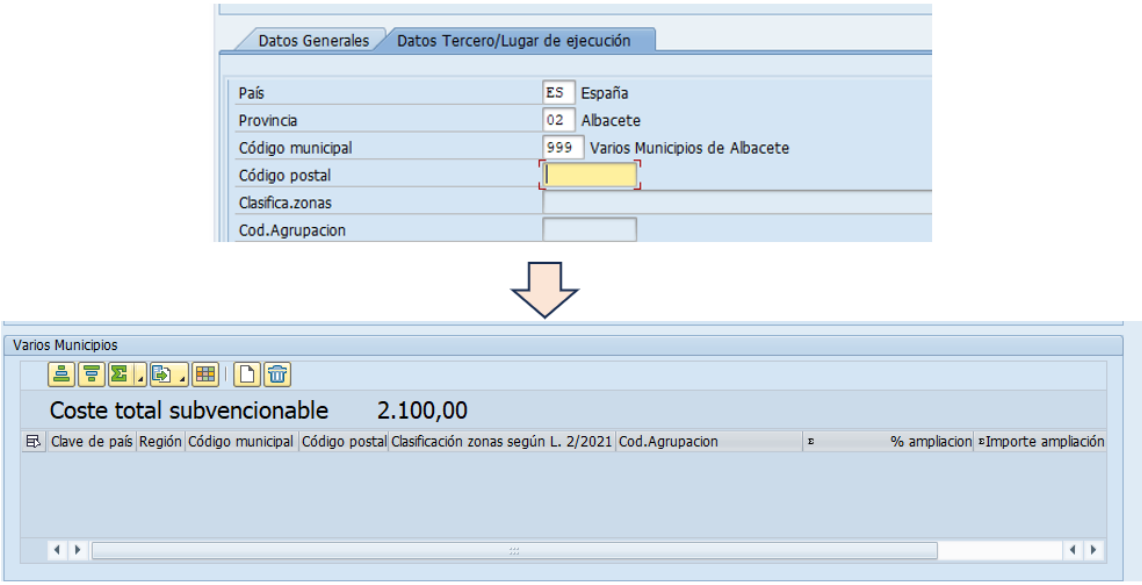
Una vez cumplimentados todos los datos obligatorios, se deberá seleccionar la opción 

para finalizar el motivo 1 y avanzar al motivo 2 (Anexar documentación).

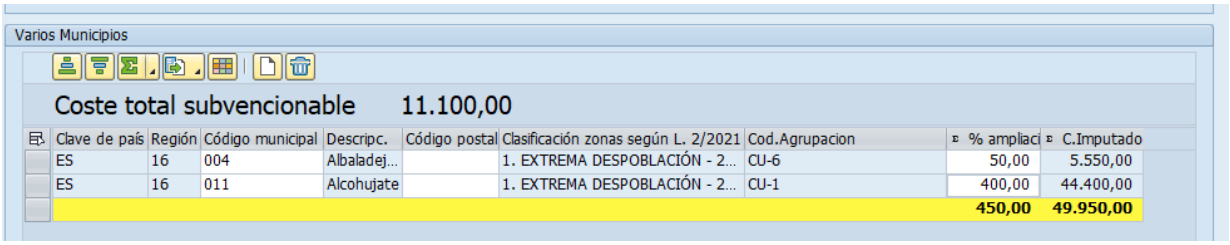
Desagregación de inversión por municipios.

En relación con aquellos proyectos que tengan una ejecución en varios municipios de la misma provincia o región el sistema va a permitir asignar un porcentaje de asignación teórica del gasto para cada uno de los municipios.

A través del Código "999" de ejecución en varios municipios el sistema genera un nuevo apartado donde se podrán concretar la asignación teórica de cada municipio.



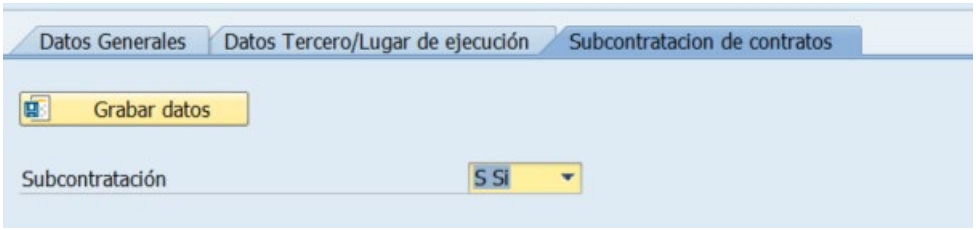
La forma de asignación será mediante el alta de municipios a través del icono dando lugar a un nuevo registro donde se seleccionarán los municipios afectados cumplimentando los campos "Código municipal", "código postal" y el % de aplicación.

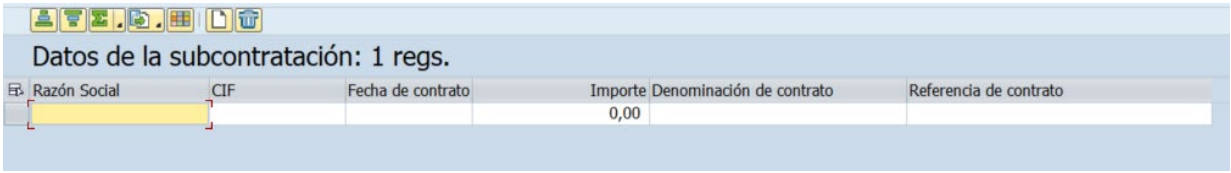


3.1.2.3. Pestaña Subcontratación de contratos

Cuando la forma de gestión sea a través de un proceso de contratación, el sistema implementará de forma automática una nueva pestaña solicitando información sobre las subcontrataciones realizadas.

En caso positivo, se solicita información sobre las entidades e importes subcontratados.





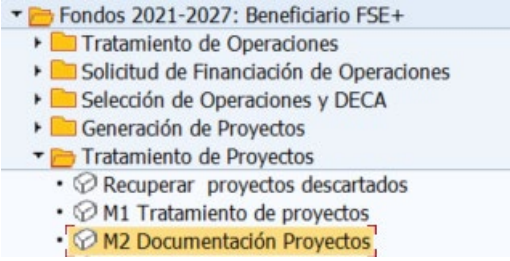
La información para completar será la siguiente:

- **Razón Social:** La razón social de la/s empresa/s subcontratada/s.
- **CIF:** El CIF de la/s empresa/s subcontratada/s.
- **Fecha:** La fecha de cada una de las subcontrataciones.
- **Importe:** El importe de cada una de las subcontrataciones.
- **Denominación:** La denominación de cada una de las subcontrataciones.
- **Referencia:** La referencia de cada una de las subcontrataciones.

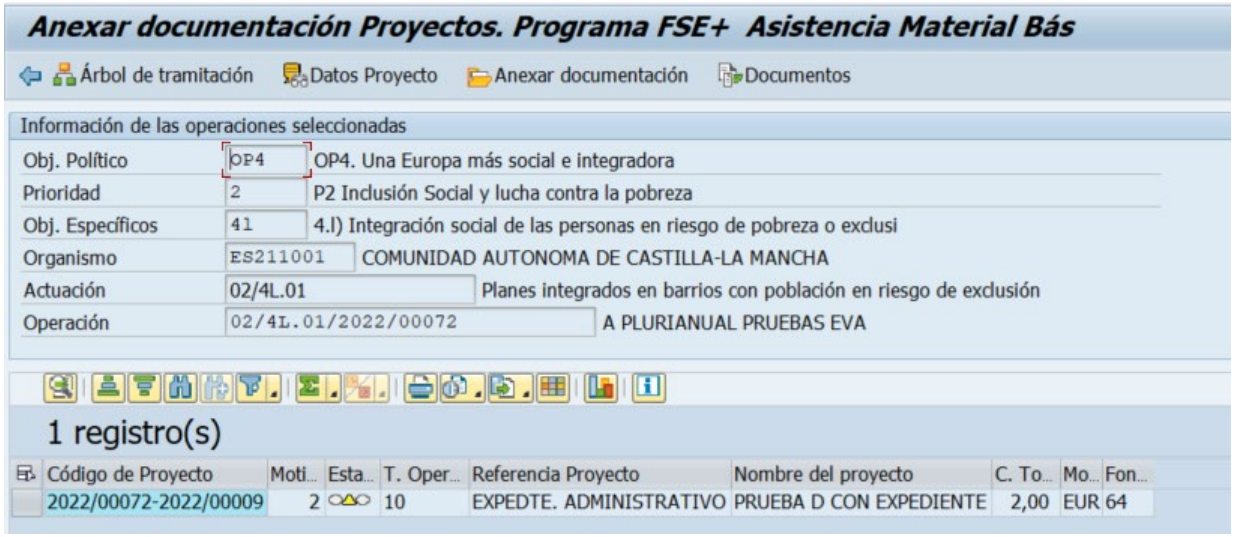
3.1.3. Motivo 2. Anexar documentación (Beneficiario)

A través de este motivo se determina la documentación mínima necesaria a aporta al sistema por parte del Beneficiario en relación con cada uno de los proyectos. El sistema distingue documentación obligatoria y/ optativa, la cual sirve de soporte para llevar a cabo el chequeo de proyectos por parte del Organismo Intermedio.

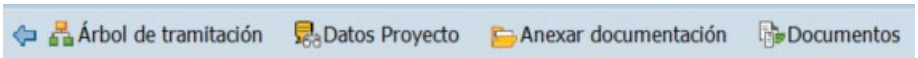
Para anexar la documentación correspondiente al motivo 2, documentación anexa no conforme, se accede a través de la siguiente opción de menú:

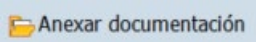


Una vez completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellos proyectos que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 2.



Como campos a tener en cuenta en la Barra de herramientas destacan los siguientes:

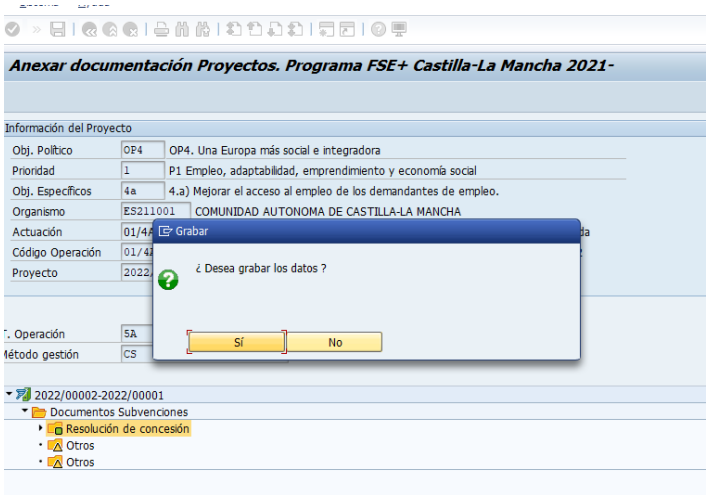


Marcando el proyecto y seleccionando el botón 

, el sistema nos mostrará el árbol con la documentación obligatoria u opcional parametrizada al efecto por Fondo y por Método de gestión.

La forma de llevar a cabo la carga de documentación será similar a la establecida en el motivo 4 de operaciones bien directamente o través del número de identificar de documento en Rodal.

Una vez pasadas las validaciones, y pulsando , se pasará a motivo 3, Pendiente de chequeo del proyecto.

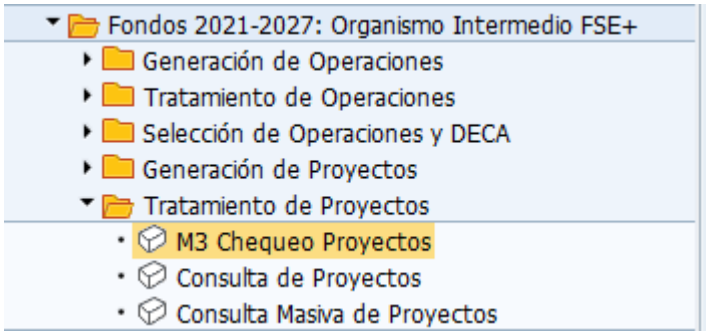


3.1.4. Motivo 3. Pendiente de chequeo (Organismo Intermedio)

Una vez que el Beneficiario, ha cumplimentado la información necesaria para llevar a cabo el tratamiento de un proyecto, el Organismo Intermedio realiza el proceso de análisis de la información cumplimentada en los motivos 1-2, de cara la comprobación de los elementos necesarios que garanticen la pista de auditoría.

Para ello, por parte del Organismo Intermedio se dejará constancia mediante una lista de comprobación, la cual quedará en el sistema informático de cada uno de los aspectos que deben de ser objeto de validación.

Para llevar a cabo dicho chequeo se accede a través de la siguiente opción del menú del Organismo Intermedio:



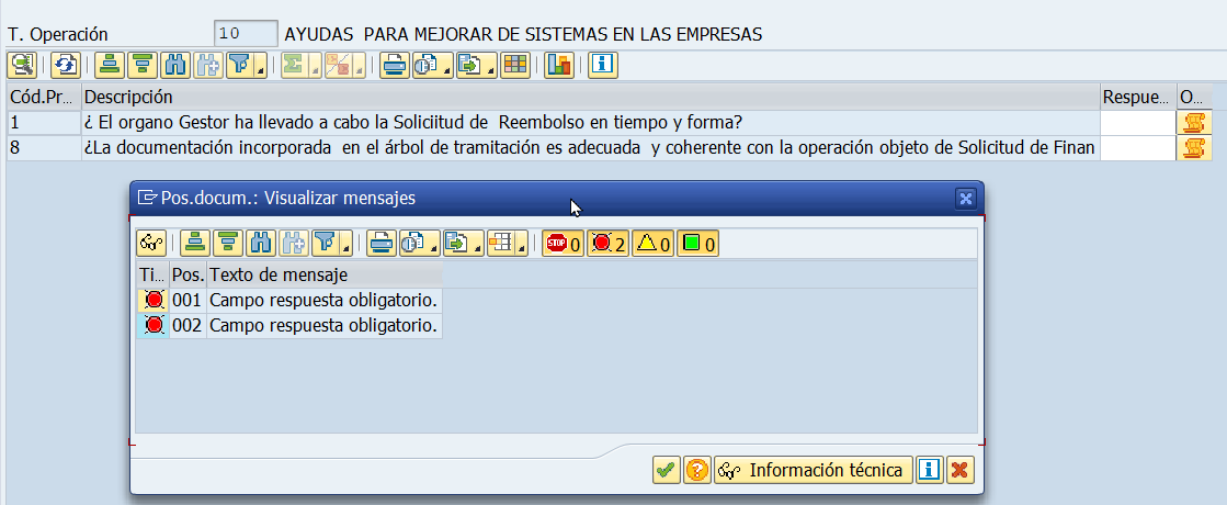
Completados los criterios de la pantalla de selección, a través del icono Modificar el sistema mostrará aquellos proyectos que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 3.

Para poder llevar a cabo el chequeo de los proyectos, se marcará el/los proyectos y dando al botón Chequeo OI, el sistema nos mostrará la lista de comprobación de los elementos que deben de cumplir el proyecto para que sea elegible y se pueda llevar a cabo el tratamiento del proyecto.

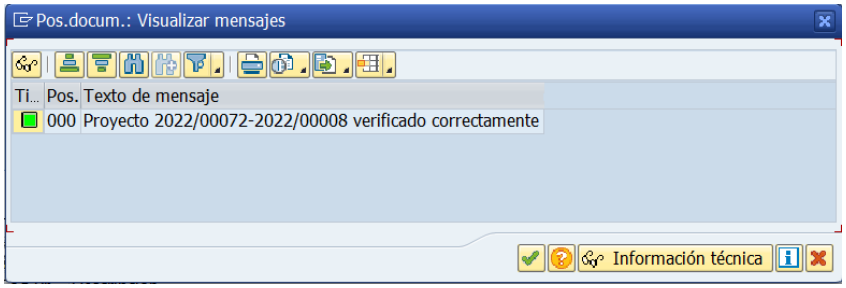
Listado de preguntas:

Numero	Descripción
1	¿El proyecto se incluye dentro del marco de una operación seleccionada?
2	¿ Se ha asignado al proyecto una denominación coherente?
3	¿El importe que establece como coste subvencionable del proyecto coincide con el importe expresado en el documento de concesión? En caso contrario, ¿se puede deducir claramente el importe a cofinanciar?
4	¿El documento soporte del proyecto hace constar las menciones obligatorias relacionadas con la cofinanciación del Fondo Social Europeo Plus?

Una vez respondidas habrá que validarlas según las respuestas correctas parametrizadas. En el caso de que haya alguna respuesta errónea o no completa, el sistema nos mostrará el error, indicando la posición de la pregunta y la descripción del error:

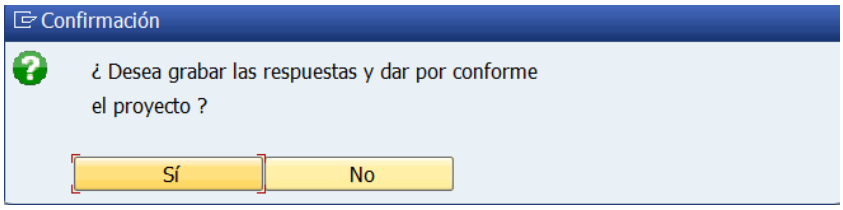


En caso de que todas las respuestas sean correctas, el sistema mostrará el siguiente mensaje de validación:

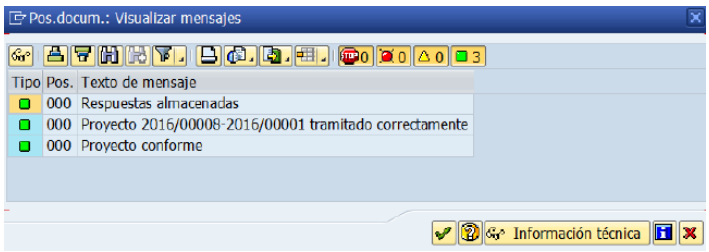


Si se han seleccionado varios proyectos, todas estas preguntas se guardarán para cada uno de ellos, pudiendo tramitarse de forma masiva.

Proyecto conforme Una vez validadas, debe conformarse los proyectos para grabar las respuestas en el sistema. Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:

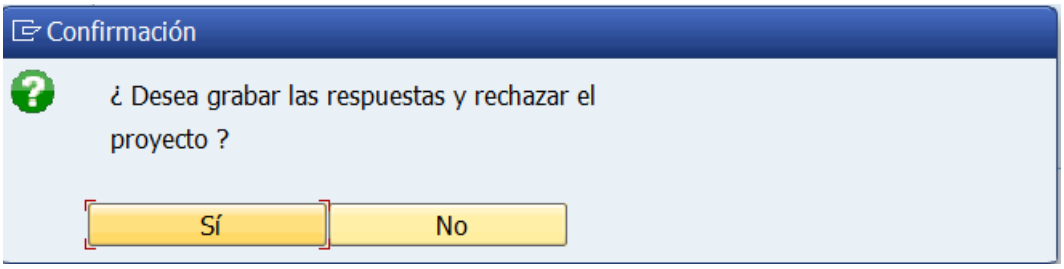


Una vez conforme, ya se podrá grabar el proyecto y pasar al siguiente motivo:



Proyecto rechazado En el caso de encontrar algún error que deba subsanarse en el proyecto, éste deberá rechazarse para que el Beneficiario, pueda tratarlo. Rechazando, el proyecto volverá a **3.1.2 Motivo 1.** los datos no se borran, pero podrán actualizarse por el gestor.

Se mostrará el siguiente mensaje de confirmación antes de rechazarse el proyecto:



Si se contesta NO – El sistema no hace nada y el proyecto continúa en motivo 03.

Si se contesta SI – El proyecto pasará a motivo 01, Tratamiento de proyectos, en esta fase el por parte del Organismo Intermedio se comunicará al Beneficiario el motivo de esta para que proceda a su subsanación.

Una vez concluida esta fase de chequeo en sentido positivo, el proyecto avanza hacia el tratamiento del gasto asociado al mismo.

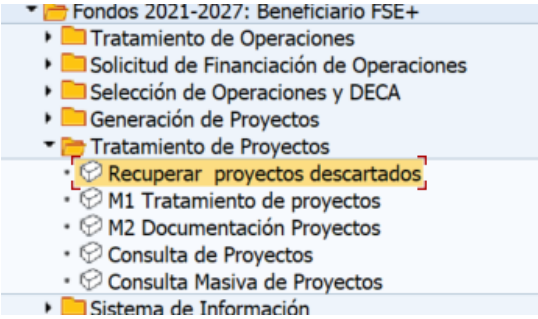
3.1.5. Motivo 4. Proyectos completos.

Los proyectos que hayan sido validados por parte del Organismo Intermedio pasarán al motivo 4 en estado de completo y sobre los cuales se podrá llevar a cabo la generación de gastos para su tratamiento.

3.1.6. Recuperar proyectos descartados.

Cuando en motivo 1 se ha descartado un proyecto, se podrá volver a recuperar de la siguiente forma:

Accediendo en TAREA:



Al entrar, se cumplimentan los siguientes datos:

Serán todos campos obligatorios excepto el proyecto.

Una vez completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellos proyectos que cumplan con dichos criterios y que estén descartados.

Al seleccionar los proyectos se podrán

, que volverán a Motivo 1 para su tratamiento.

4. TRATAMIENTO DE GASTOS

4.1. Aspectos Generales

En Fondo Social Europeo Plus únicamente se podrán incluir en Solicitud de Reembolso y por tanto ser objeto de cofinanciación, aquellos proyectos que estén finalizados, liquidados y pagados, es por ello que la fase de creación de gastos y su correspondiente tratamiento se llevará a cabo cuando se cumplan dichos criterios.

Proyectos certificables = Proyectos finalizados, liquidados y pagados

En Fondo Social Europeo Plus, la certificación de gastos se hace mediante la creación de un gasto por proyecto.

La idea general es que en cada proyecto se certifique un gasto, el cual será la suma de las transacciones/pagos asociados al documento/apunte contable D (proyecto) que se concretan en documentos "zp" de pagos al tercero.

Sin perjuicio de lo anterior, se permite que para determinados proyectos de duración superior a un año (proyectos I+D+I, convenios plurianuales…) se pueda generar un gasto para el conjunto de transacciones/pagos de cada una de las anualidades.

Gasto = Sumatorio de todas las transacciones/pagos de un proyecto.

De acuerdo con lo anterior, el sistema Tarea ofrecerá las transacciones/pagos que se han generado en cada uno de los proyectos chequeados, siendo necesario por parte del Beneficiario/Organismo Intermedio generar y en su caso agrupar el conjunto de transacciones/pagos que conforman el gasto.

De acuerdo con lo anterior, se establece una disociación entre los conceptos de transacción/pago y gasto:

- Las **transacciones/pagos** constituye cada una de las salidas de fondos de la Tesorería regional.
- El **gasto** constituye una agrupación de una o varias transacciones/pagos susceptibles de ser objeto de cofinanciación a través de Fondo Social Europeo Plus.

La creación y tratamiento de los pagos para su posterior cofinanciación se llevará a cabo a través de los siguientes procesos, motivos y estados.

TRATAMIENTO DE GATOS EN MÓDULO FONDOS 21/27 DE TAREA

Proceso	Motivo	Estado	Denominación	Perfil.	Acción
TRATAMENTO DE GASTOS.	0		Creación de Gastos	Beneficiario/Organismo Intermedio	Creación de Gastos por proyecto.
	1		Tratamiento de gastos.	Beneficiario.	Determinar gastos cofinanciable. Determinar forma de Imputación.
	2		Anexar documentación.	Beneficiario.	Incorporar documentación justificativa del Gasto.
	3		Chequeo de Gastos	Organismo Intermedio	Validar: Gasto cofinanciable Forma de Imputación. Documentación Anexa.
	99		Gasto no cofinanciable.	Beneficiario/Organismo Intermedio	Gasto descartado y no elegible.

4.1.1. Motivo 0. Generación de gastos (Beneficiario/Organismo Intermedio)

A través de esta fase, se lleva a cabo la creación de gastos a través de la agrupación de una o varias transacciones/gastos para su tratamiento posterior.

El criterio general es la **creación de un gasto por proyecto, y cada gasto puede contener uno o varios pagos.**

Ejemplo:

Transaccion/Pago enero (JCCM/2022/0110313284) = 100 €

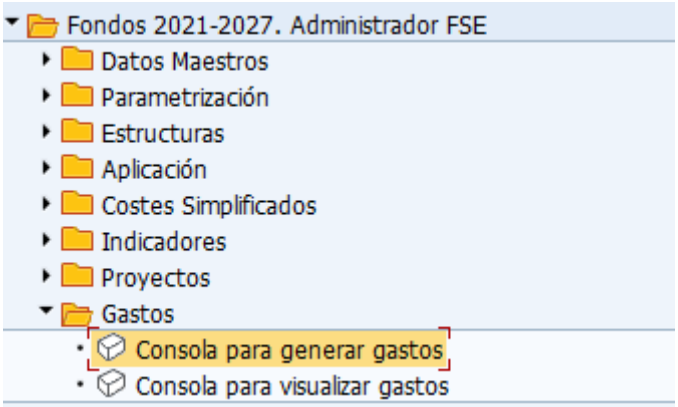
Transaccion/Pago febrero (JCCM/2022/0111082718) = 100 €

Transaccion/Pago marzo (JCCM/2022/0111082719) = 100 €

} Gasto 2022/00004-2022/00004/010 = 300 €

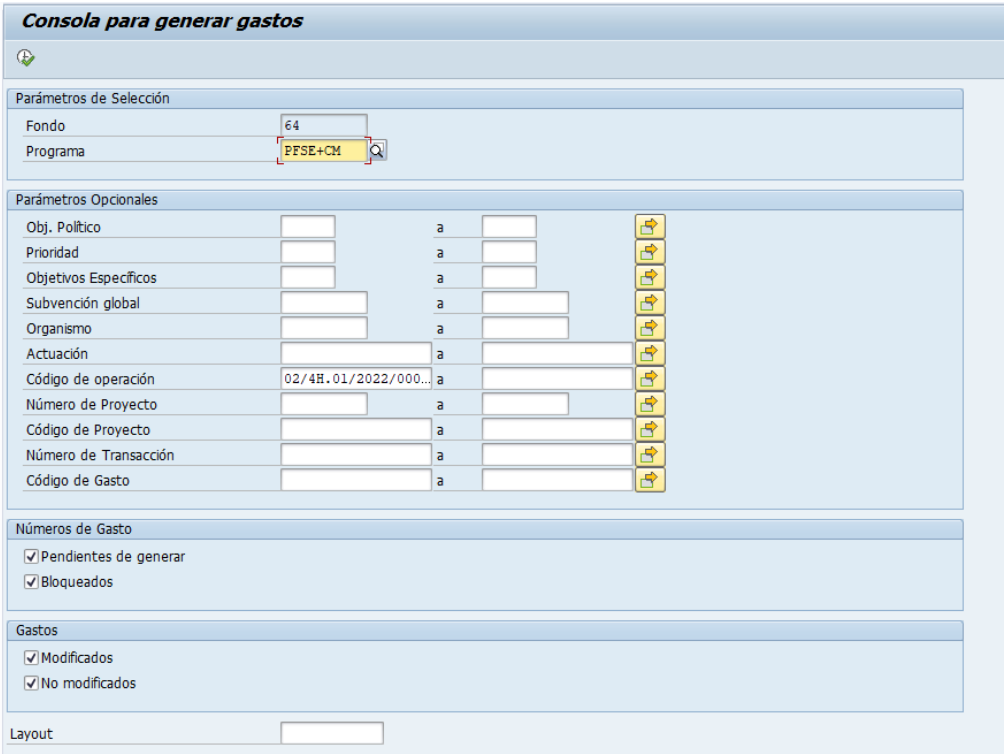
La generación de gastos se lleva a cabo una vez que los proyectos han sido chequeados por el Organismo Intermedio y están en motivo 4, siendo generados de forma indistinta por el Organismo Intermedio o el Beneficiario gestor de la ayuda.

Se accede a la Consola de gastos a través de la opción:



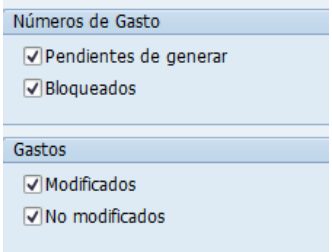
Esta carpeta se incorpora tanto en el rol del Organismo Intermedio como de los Beneficiarios.

A través de dicha funcionalidad se accede a la pantalla consola de gastos con el objeto de indicar los criterios para la creación de gastos.



En esta pantalla se indicarán los criterios necesarios que el sistema ofrezca, las transacciones/pagos, el criterio general será incorporar el código de operación sobre el que se quiera generar gastos.

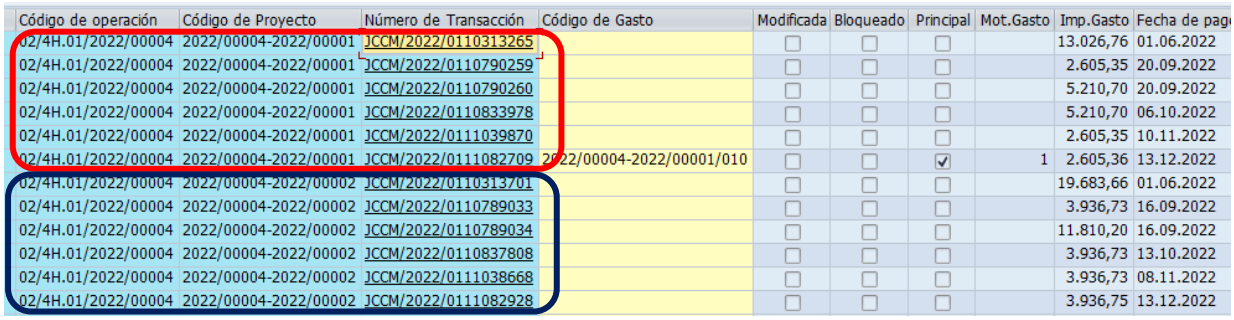
De igual modo se deberán **marcar todas las opciones** de "Numero de gastos y Gastos" de tal manera que se pueda tener una visión completa de la totalidad de los gastos.



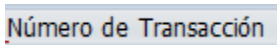
Una vez seleccionados los criterios, se ejecuta la acción dando lugar a la siguiente pantalla.

Programa	Ob.Politic	Prioridad	O. Especif	Subv.Globa	Organismo	Actuación	Código de operación	Código de Proyecto	Número de Transacción	Código de Gasto	Modificada	Bloqueado	Principal	Mot.Gasto	Imp.Gasto	Fecha de pago	Descripción Transacción
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00001	JCCM/2022/0110313265						13.026,76	01.06.2022	*1º AL 5º LIBRAM SC31/22 F
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00001	JCCM/2022/0110790259						2.605,35	20.09.2022	*DOC O LIBRAMIENTO 6º SC3
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00001	JCCM/2022/0110790260						5.210,70	20.09.2022	*DOC O CERTI LIBRAM 7º Y 8
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00001	JCCM/2022/0110833978						5.210,70	06.10.2022	*9º Y 10º LIBRAMIENTO SC31
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00001	JCCM/2022/0111039870						2.605,35	10.11.2022	*11º LIBRAMIENTO SC31/22 F
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00001	JCCM/2022/0111082709	2022/00004-2022/00001/010			✓	1	2.605,36	13.12.2022	*12º LIBRAM SC31/22 FEMP
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00002	JCCM/2022/0110313701						19.683,66	01.06.2022	*1º A 5 LIBRAM SC20/22 ASO
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00002	JCCM/2022/0110789033						3.936,73	16.09.2022	*6º LIBRAMIENTO SC20/22 A
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00002	JCCM/2022/0110789034						11.810,20	16.09.2022	*7º,8º Y 9º LIBRAMIENTO SC
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00002	JCCM/2022/0110837808						3.936,73	13.10.2022	*10º LIBRAMIENTO SC20/22 A
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00002	JCCM/2022/0111038668						3.936,73	08.11.2022	*11º LIBRAMIENTO SC20/22 A
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00002	JCCM/2022/0111082928						3.936,75	13.12.2022	*12º LIBRAM SC20/22 ASOC A
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00003	JCCM/2022/0110313264						17.310,83	01.06.2022	*1º AL 5º LIBRAM. SC49/22
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00003	JCCM/2022/0111082710						3.462,17	13.12.2022	*6º LIBRAMIENTO SC49/22 FE
PFSE+CM	OP4	2	4h		ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00003	JCCM/2022/0111082711						20.773,00	13.12.2022	*7º,8º,9º,10º,11º Y 12º LI

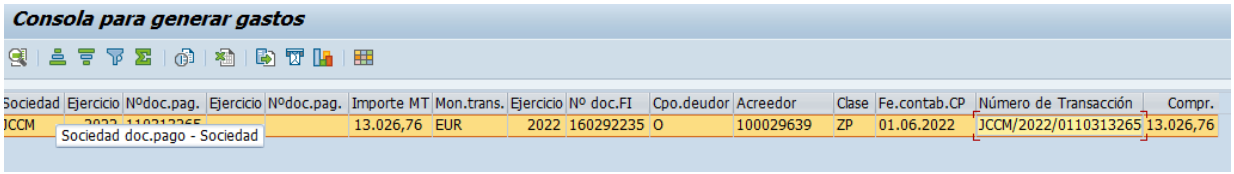
Esta pantalla ofrece de forma ordenada para cada una de las operaciones y proyectos las transacciones/pagos realizados.



Código de operación	Código de Proyecto	Número de Transacción	Código de Gasto	Modificada	Bloqueado	Principal	Mot.Gasto	Imp.Gasto	Fecha de pag
02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00001	JCCM/2022/0110313265						13.026,76	01.06.2022
02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00001	JCCM/2022/0110790259						2.605,35	20.09.2022
02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00001	JCCM/2022/0110790260						5.210,70	20.09.2022
02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00001	JCCM/2022/0110833978						5.210,70	06.10.2022
02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00001	JCCM/2022/0111039870						2.605,35	10.11.2022
02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00001	JCCM/2022/0111082709	2022/00004-2022/00001/010			✓	1	2.605,36	13.12.2022
02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00002	JCCM/2022/0110313701						19.683,66	01.06.2022
02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00002	JCCM/2022/0110789033						3.936,73	16.09.2022
02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00002	JCCM/2022/0110789034						11.810,20	16.09.2022
02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00002	JCCM/2022/0110837808						3.936,73	13.10.2022
02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00002	JCCM/2022/0111038668						3.936,73	08.11.2022
02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00002	JCCM/2022/0111082928						3.936,75	13.12.2022

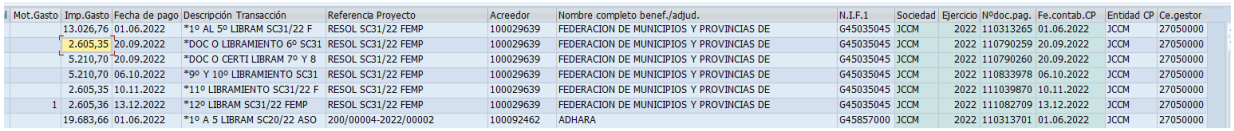
A través de la opción de 

se podrá visualizar la información de cada uno de los pagos realizados.



Sociedad	Ejercicio	Nºdoc.pag.	Ejercicio	Nºdoc.pag.	Importe MT	Mon.trans.	Ejercicio	Nº doc.FI	Cpo.deudor	Acreedor	Clase	Fe.contab.CP	Número de Transacción	Compr.
JCCM	2022	110313265			13.026,76	EUR	2022	160292235	O	100029639	ZP	01.06.2022	JCCM/2022/0110313265	13.026,76

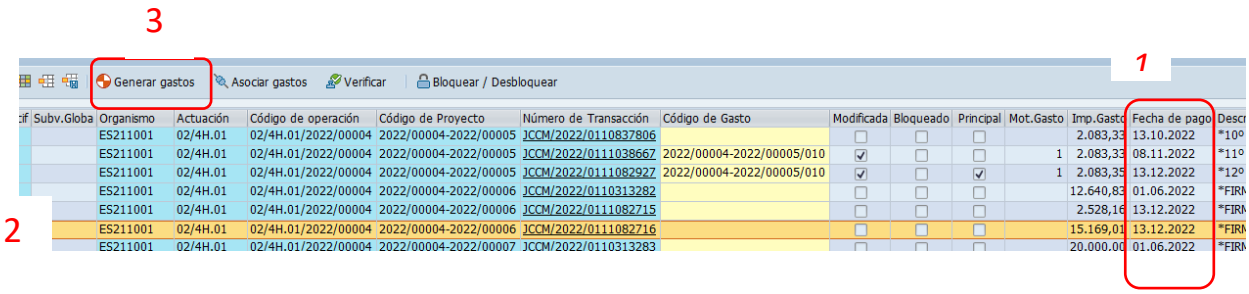
De igual modo el sistema ofrece otro tipo de información para cada una de las transacciones, tales como, motivos del gasto, importe del gasto, referencia de proyectos, centro gestor etc.



Mot.Gasto	Imp.Gasto	Fecha de pago	Descripción Transacción	Referencia Proyecto	Acreedor	Nombre completo benef./adjud.	N.I.F.1	Sociedad	Ejercicio	Nºdoc.pag.	Fe.contab.CP	Entidad CP	Ce.gestor
	13.026,76	01.06.2022	*1º AL 5º LIBRAM SC31/22 F	RESOL SC31/22 FEMP	100029639	FEDERACION DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE	G45035045	JCCM	2022	110313265	01.06.2022	JCCM	27050000
	2.605,35	20.09.2022	*DOC O LIBRAMIENTO 6º SC31	RESOL SC31/22 FEMP	100029639	FEDERACION DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE	G45035045	JCCM	2022	110790259	20.09.2022	JCCM	27050000
	5.210,70	20.09.2022	*DOC O CERTI LIBRAM 7º Y 8	RESOL SC31/22 FEMP	100029639	FEDERACION DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE	G45035045	JCCM	2022	110790260	20.09.2022	JCCM	27050000
	5.210,70	06.10.2022	*9º Y 10º LIBRAMIENTO SC31	RESOL SC31/22 FEMP	100029639	FEDERACION DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE	G45035045	JCCM	2022	110833978	06.10.2022	JCCM	27050000
	2.605,35	10.11.2022	*11º LIBRAMIENTO SC31/22 F	RESOL SC31/22 FEMP	100029639	FEDERACION DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE	G45035045	JCCM	2022	111039870	10.11.2022	JCCM	27050000
1	2.605,36	13.12.2022	*12º LIBRAM SC31/22 FEMP	RESOL SC31/22 FEMP	100029639	FEDERACION DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS DE	G45035045	JCCM	2022	111082709	13.12.2022	JCCM	27050000
	19.683,66	01.06.2022	*1º A 5 LIBRAM SC20/22 ASO	200/00004-2022/00002	100092462	ADHARA	G45857000	JCCM	2022	110313701	01.06.2022	JCCM	27050000

La creación de gatos se deberá llevar a cabo a través de los siguientes pasos:

1. **Crear un código de gastos.** Para ello se seleccionará el registro de la transacción/pago y se marcará el icono de Generar gastos. Para los supuestos en lo que existan más de una transacción para un proyecto, se seleccionará aquella cuya fecha de contabilización del pago es posterior y se marcara el icono de generar gastos. Cuando existan transacciones con la misma fecha de contabilización se elegirá una indistintamente.

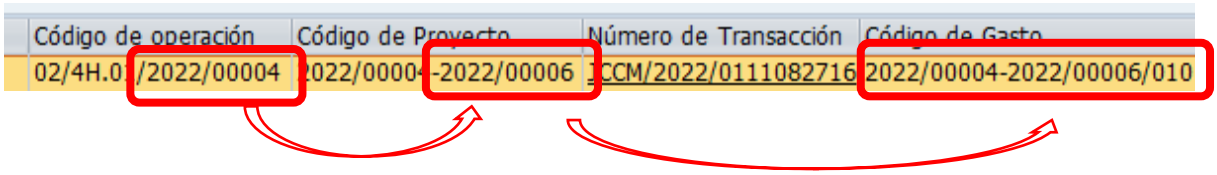


Subv.Globa	Organismo	Actuación	Código de operación	Código de Proyecto	Número de Transacción	Código de Gasto	Modificada	Bloqueado	Principal	Mot.Gasto	Imp.Gasto	Fecha de pago	Descr
	ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00005	JCCM/2022/0110837806		☐	☐	☐		2.083,33	13.10.2022	*10º
	ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00005	JCCM/2022/0111038667	2022/00004-2022/00005/010	☑	☐	☐	1	2.083,33	08.11.2022	*11º
	ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00005	JCCM/2022/0111082927	2022/00004-2022/00005/010	☑	☐	☑	1	2.083,35	13.12.2022	*12º
	ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00006	JCCM/2022/0110313282		☐	☐	☐		12.640,83	01.06.2022	*FIRM
	ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00006	JCCM/2022/0111082715		☐	☐	☐		2.528,16	13.12.2022	*FIRM
	ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00006	JCCM/2022/0111082716		☐	☐	☐		15.169,01	13.12.2022	*FIRM
	ES211001	02/4H.01	02/4H.01/2022/00004	2022/00004-2022/00007	JCCM/2022/0110313283		☐	☐	☐		20.000.00	01.06.2022	*FIRM

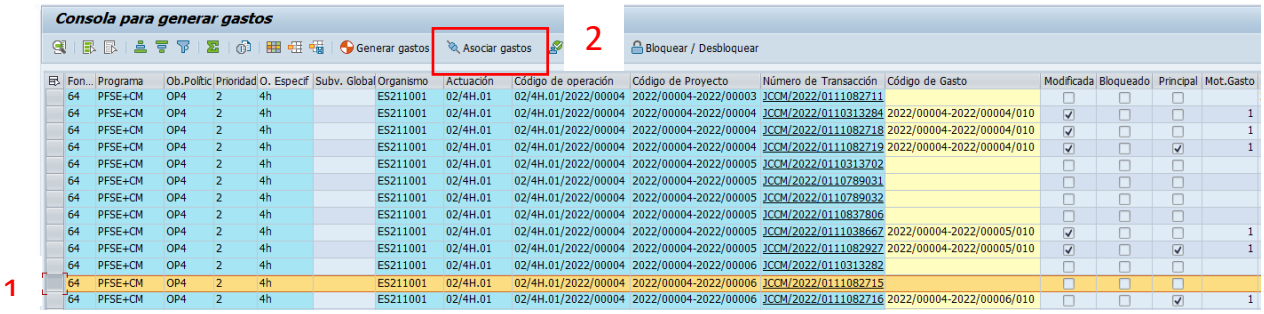
Una vez implementada dicha funcionalidad, el sistema ofrece codificación del nuevo gasto y su posterior confirmación, la cual se llevará a cabo a través de la siguiente opción.

La codificación de gastos se genera de forma automática con la siguiente codificación.

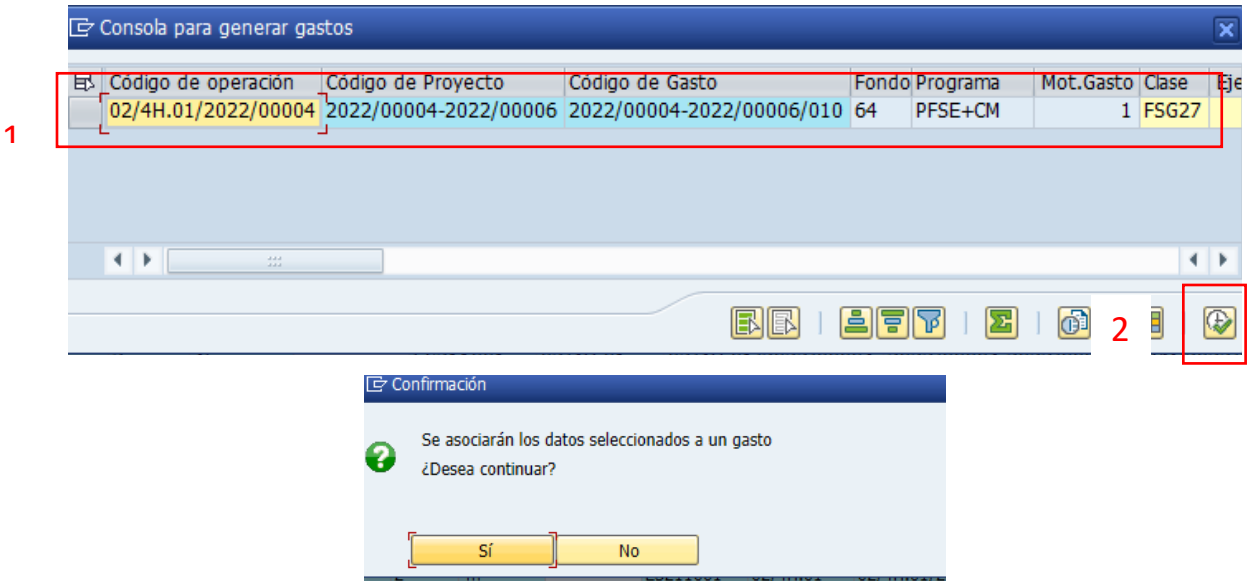
Año de la operación/código de la operación/año del proyecto/número de proyectos/número de gasto.



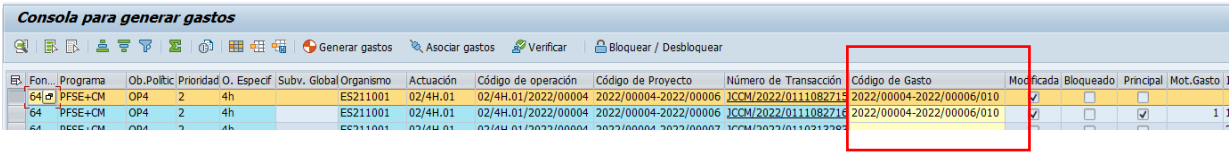
2. **Asociar transacciones a un gasto creado.** Para aquellos proyectos que tengan más de una transacción, (p.e. pago anticipado, pago intermedio, pago de liquidación o pagos mensuales de nóminas…) una vez creado el primer gasto (principal), el resto de las transacciones/pagos se deberá asociar a dicho gasto mediante su selección y posterior asociación a través del icono Asociar gastos. El resultado será la agrupación de dichas transacciones en un mismo código de gastos.



Seguidamente el sistema ofrece el código de gasto generado que pertenezca al proyecto de referencia, para así validarlo a través de la opción de previa selección del registro del gasto.



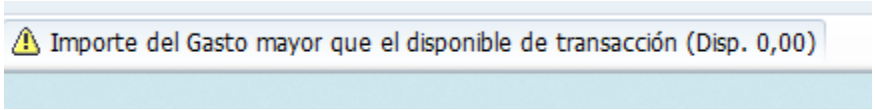
Como resultado se genera el mismo código de gasto para la transacción asociada.



El sistema codificará como gasto principal al primer gasto generado y como gasto modificado a cada una de las transacciones asociadas.

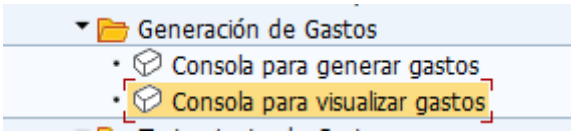
A través de la **opción de bloqueado**, se marcarán aquellas transacciones que por diversos motivos se estima conveniente que no se incorpore en un gasto.

En el supuesto de asociar transacciones a un gasto y aparezca el mensaje inferior, para poder continuar se pulsará botón “Intro” del teclado y el proceso continua.



Para las operaciones que no tengan ejecución contable se llevará a cabo una carga de ficheros extracontables de acuerdo con el modelo incluido en el anexo VI. En una fase posterior se deberá permitir la carga automática de ficheros extracontables.

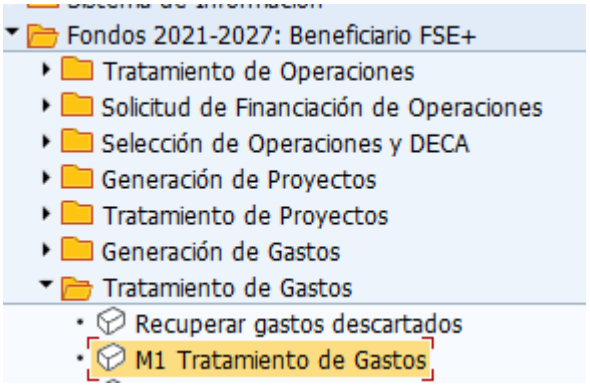
Para poder visualizar los gastos y transacciones de una operación sin generarlos o asociarlos, se podrá llevar a cabo a través de la siguiente opción de menú.



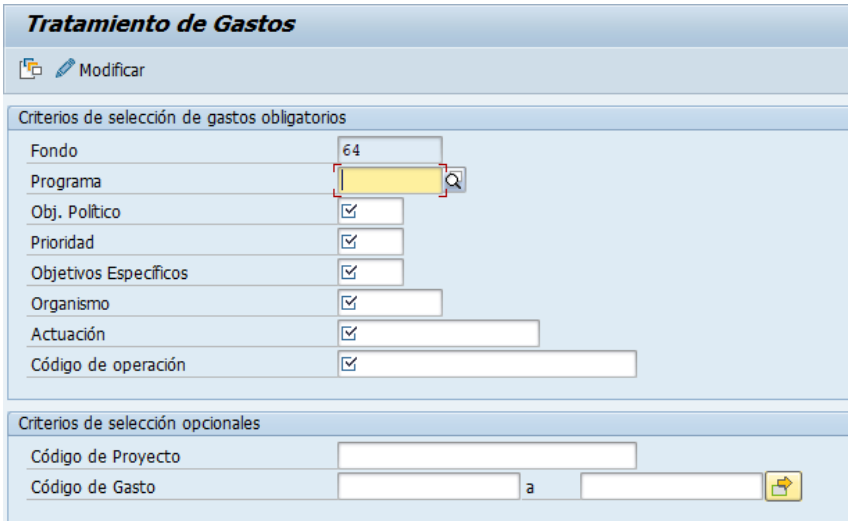
4.1.2. Motivo 1. Tratamiento de gastos

Una vez que se ha generado el gasto asociado a cada proyecto, el siguiente paso será llevar a cabo su tratamiento de forma similar a las operaciones y proyectos. A través de dicho tratamiento se determinan los datos financieros y la forma de imputación del gasto.

El tratamiento de gastos, motivo 1, se accede a través de la siguiente opción de menú:



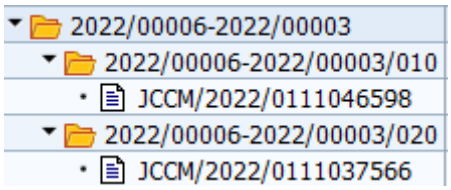
Campos de la pantalla de selección:

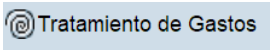


Una vez completados los criterios de la pantalla de selección, el sistema mostrará aquellos gastos generados que cumplan con dichos criterios y que estén en motivo 1.

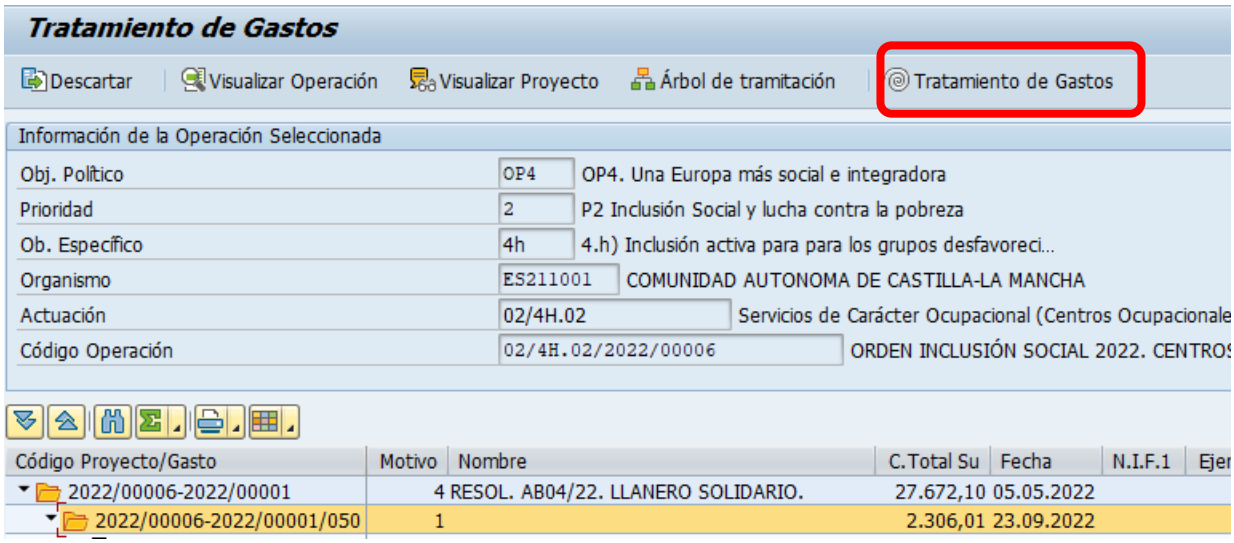
El sistema a través de la Barra de herramientas va a permitir navegar por la información de la operación y de los proyectos a través de los iconos de visualizar operación y visualizar proyectos, de igual modo se va a poder llevar a cabo el seguimiento de los gastos a través del icono del árbol de tramitación.

En la parte inferior de la pantalla, se ofrece informacion sobre el código de proyecto, el gastos generado en el proyecto, así como de las transaciones que forman el gasto, de tal manera que se pueda garantizar la pista de auditoria de la operación.



El tratamiento del gasto se llevará a cabo a través del icono 

a través del cual nos ofrecerá una nueva pantalla con la siguiente información:

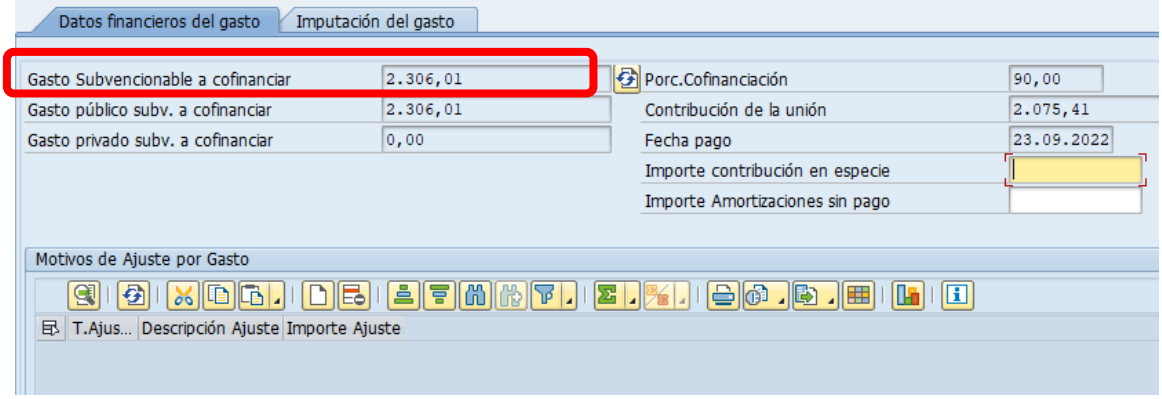


El tratamiento de gastos consta de dos o tres pestañas según el programa:

- Datos financieros del gasto.
- Imputación del gasto.
- Vales y Tarjetas (solo para Programa FSE+ Asistencia Material Básica 2021-2027).

4.1.2.1. Pestaña datos financieros del gasto

A través de esta pestaña se muestra información sobre el sumatorio de todas las transacciones asociadas al gasto, siendo necesario definir el gasto subvencionable a cofinanciar, el cual viene definido por lo establecido en las liquidaciones y cuentas justificativas que hace cada Beneficiario en relación con cada uno de los proyectos a cofinanciar.

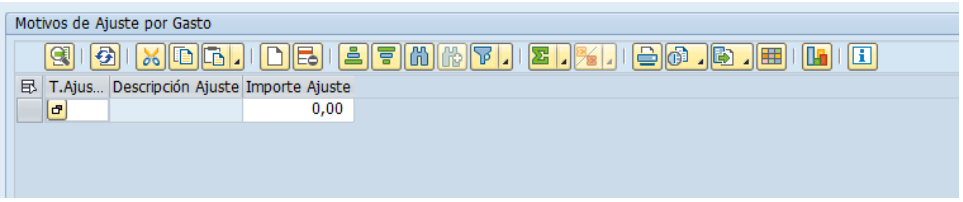


Como campos a tener en cuenta destacan:

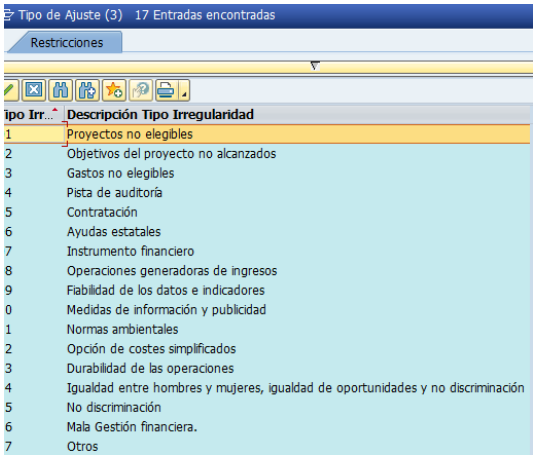
- **Gasto Subvencionable a cofinanciar:** Sumatorio de todas las transacciones que forman parte del gasto.
- **Gasto Publico Subvencionable a cofinanciar**: Indica la parte del gasto subvencionable que tiene origen público. En el Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027 todo el gasto está definido como de origen público. Campo cerrado con cálculo automático.
- **Gasto Privado Subvencionable a cofinanciar:** Indica la parte del gasto subvencionable que tiene origen privado. En el Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027 todo el gasto está definido como de origen público, valor por defecto cero. Campo cerrado con cálculo automático.
- **Porc. Cofinanciación:** Informa sobre el porcentaje de cofinanciación del gasto que es asumido a través de Fondo Social Europeo Plus.
- **Contribución de la Unión**: Resultado de aplicar al gasto subvencionable a cofinanciar el porcentaje de Cofinanciación.
- **Fecha de pago:** Se corresponde con la fecha de pago de la transacción generada como principal.
- **Importe contribución en especie:** Indica el importe correspondiente a los gastos derivados de la contribución en especie para aquellos proyectos que así se ha previsto en las correspondientes bases reguladoras.
- **Importe amortizado sin pago:** Indica el importe correspondiente a las amortizaciones que no estén soportada en un pago para aquellos proyectos que así se ha previsto en las correspondientes bases reguladoras.

De forma similar al periodo anterior, cuando el importe a cofinanciar sea inferior al establecido en el campo de "Gasto Subvencionable a cofinanciar" se llevará a cabo a través de un ajuste de gasto.

Por ejemplo, en un proyecto se ha abonado y pagado un anticipo de 10.000 y posteriormente hay un reintegro de 3.000, el importe a cofinanciar sería de 7.000. En este supuesto, el importe "Gasto Subvencionable a cofinanciar" inicialmente será de 10.000, para lo que hay que hacer un ajuste de 3.000 a través del siguiente apartado.

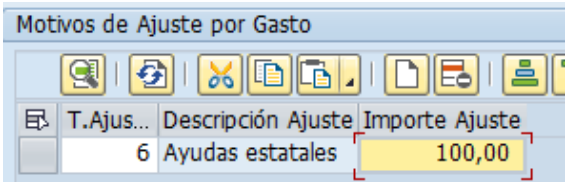


La incorporación del ajuste se lleva a cabo a través del icono para posteriormente se seleccionará el icono de tipo de ajuste , seleccionando el tipo de ajuste o motivo por el cual quiera minorar el gasto subvencionable.



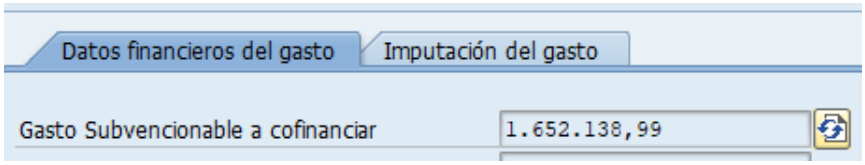
Una vez seleccionado el tipo de ajuste se incorporará el importe a minorar del gasto subvencionable a cofinanciar.

Mediante este sistema se podrán incorporar todos los ajustes que se estimen oportunos.



Estos ajustes conllevan una actualización del importe incluido en el campo "Gasto Subvencionable a cofinanciar" con el objeto de adecuarlo a lo que finalmente se va a cofinanciar.

Una vez incorporado los ajustes que se estimen oportunos **se debe de actualizar el campo de gasto subvencionable a** cofinanciar a través del incono refrescar y validar que el importe resultante es el que se quiere cofinanciar.



4.1.2.2. Pestaña Imputación del gasto

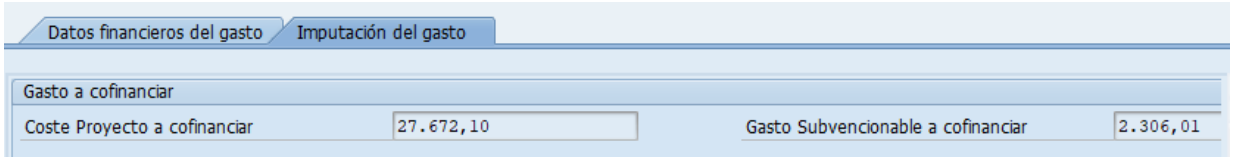
Una vez que se ha definido el "Gasto subvencionable a cofinanciar" se ha de establecer la **forma de imputación del gasto** en la pestaña siguiente, admitiéndose las siguientes:

- Imputación en base a costes reales.

- Imputación de acuerdo con alguna de las Opciones de Costes Simplificados (OCS):
  - Imputación en base a Costes Unitarios. (CU)
  - Imputación en base a Importes Tanto Alzado. (TA)
  - Imputación en base a porcentajes fijos. (TF)

Según el **tipo de imputación que se haya asignado en la operación,** se mostrará la pantalla asociada al método a imputar el gasto según se haya definido previamente.

Sin perjuicio de lo anterior, siempre va a aparecer una cabecera con la siguiente información,



Como campos a tener en cuenta se establecen los siguientes:

- **Coste proyecto a cofinanciar:** Campo no modificable que muestra la información del coste total definido en el tratamiento del proyecto.
- **Gasto subvencionable para cofinanciar:** Será el importe de los pagos agrupados y su caso minorados por los ajustes y por tanto el importe previsto a certificar en dicho gasto.

Imputación en base a costes reales.

Para las operaciones que hayan previsto que la justificación de los gastos, se lleva a cabo en su totalidad o parte en base a costes reales (nóminas, transferencia, facturas, justificantes de pago…) se deberá de cumplimentar la siguiente pantalla con el importe correspondiente a dichos gastos.

Imputación en base a costes unitarios.

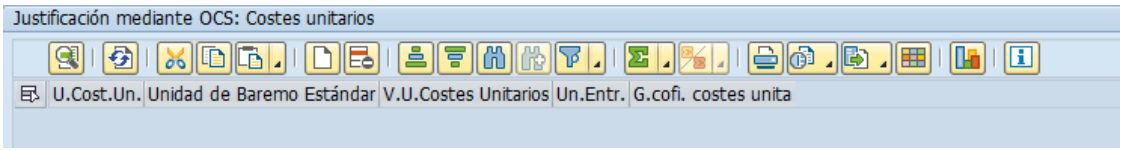
Este sistema de imputación se cumplimentará en aquellas operaciones que se haya definido con carácter previo un sistema de Costes Simplificados basados en **costes unitarios** en virtud del cual la totalidad o parte del gasto subvencionable se calcula basándose en los insumos, productos o resultados cuantificados multiplicados por un coste unitario definido previamente.

Ejemplo. En un curso de formación se ha definido que cada hora de formación impartida tiene un coste de 50 €, y en dicho curso se han impartido 10 horas.

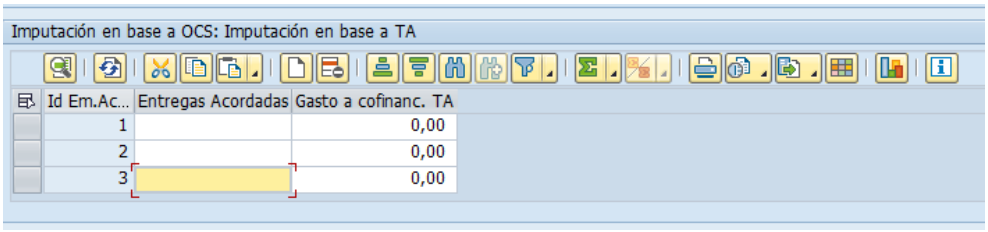
El sistema solicitará el **coste unitario** (hora de formación), el **valor de dicho coste** (50 € por hora impartida), las **unidades entregadas** (10 horas de formación) y el **importe total a cofinanciar** que será el resultado de multiplicar el total de horas entregadas por el valor de cada una de las horas.

Importe para cofinanciar = 10 horas x 50€/hora = 500 €

La pantalla de referencia será la siguiente.

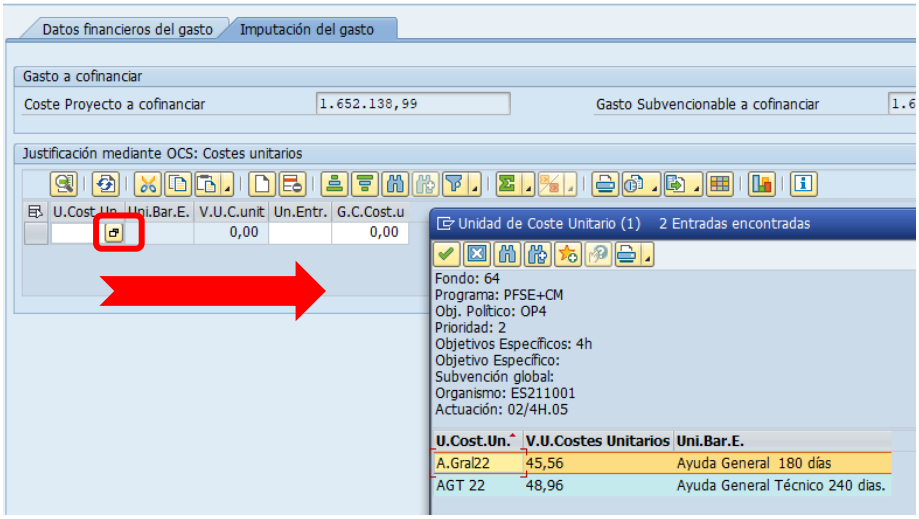


Inicialmente se debe de incorporar el registro de costes unitarios a utilizar a través del icono .

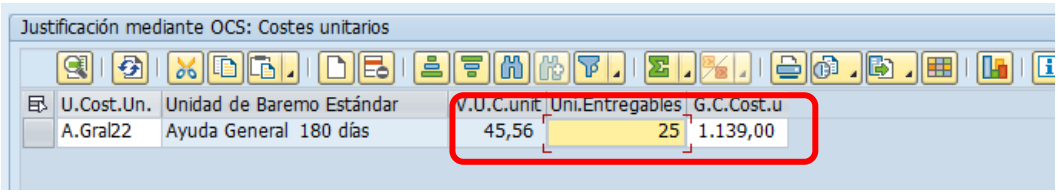


Posteriormente se debe incorporar la siguiente información:

- **Unidad de coste unitario:** Con la ayuda del icono de búsqueda, deberá seleccionar la unidad coste unitario correspondiente y se mostrará el coste automáticamente y la descripción de este. Con carácter general la Viceconsejería de Empleo Diálogo Social y Seguridad y Salud Laboral cargará la categoría de costes unitarios a nivel de actuación con sus correspondientes importes.



Una vez elegido el coste unitario a utilizar, se debe de incorporar el número de unidades entregadas del coste unitario y el sistema calculará de forma automática el gasto total resultante de multiplicar el valor del coste unitario por el total de las unidades entregadas.



En los casos en que no aparezca el coste unitario, se solicitará al Organismo Intermedio su incorporación en el sistema.

- **Unidad de Baremos Estándar**: Establece una mayor descripción del código de coste unitario incorporado.
- **V.U. C unitario**: (Valor unitario del coste unitario) Establece el coste definido para cada uno de los costes unitarios.
- **Unidades entregables:** Se deben incluir las unidades que se han entregado del coste unitario.
- **G.C.Cost.u:** (Gasto a cofinanciar del Coste unitario) Muestra el resultado de multiplicar el valor del coste unitario por el número de unidades entregadas. Este importe se calcula automáticamente por el sistema.

En el supuesto de que la operación únicamente se justifique en base a este sistema el resultado de los gastos totales asociados a costes unitarios deberá de ser igual al importe del gasto subvencionable a cofinanciar.

Puede ocurrir que determinadas tipologías de operaciones prevean una imputación parcial del coste unitario en aquellos supuestos donde se ha incumplido una parte de la condición definida inicialmente, p.e. incumplimiento parcial del período de mantenimiento del proyecto/contratación. En tales supuestos se admitirá modificar a la baja el valor unitario del coste unitario.

En el caso de que en un proyecto exista más de un BECU, se podrán incorporar los mismos a través del icono "añadir línea"

Imputación en base a porcentajes fijos (TF).

Esta forma de imputación se fundamente en aquellas operaciones que han determinado que una categoría de costes se paga en base a un % fijo sobre una base de cálculo, la cual como norma general estará justificada en base a costes reales.

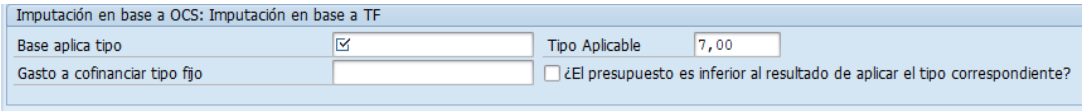
En estos casos el sistema solicita información sobre el % a aplicar y sobre la base de cálculo.

Ejemplo. Se concede una subvención de 10.000 € y la convocatoria establece que los **costes indirectos** serán el 7% **de los costes directos subvencionables liquidados.** Una vez que se liquida la subvención, se establece que los costes directos subvencionables son 9.000 € (justificados en base a costes reales) y los costes indirectos son el 7% del total liquidado de costes directos 630 € (9.000 € * 7% = 630 €) siendo por tanto el coste total liquidado de 9.000 € + 630 € = 9.630€.

De acuerdo con este planteamiento el sistema va a solicitar:

- **Base de cálculo para la aplicación del tipo fijo**: 9.000 € que se corresponde con los costes subvencionables liquidados.
- **El tipo aplicable:** 7 % sobre los costes subvencionables liquidados.
- **El coste total subvencionable que resulta de aplicar el % definido:** 630 € (9.000€ * 7% = 630 €)

Para las operaciones con este tipo de imputación, en la pestaña de imputación del gasto se deberá de cumplimentar el siguiente apartado:



Se deberán indicar los siguientes campos:

- **Base sobre la que se aplica el tipo**: Importe que sirve de base para calcular él tijo fijo y se corresponde con la categoría de costes así definida.
- **Tipo aplicable:** Porcentaje predefinido a nivel de programa e incluido en las bases reguladoras o documento marco de operaciones.
- **Gasto a cofinanciar a tipo fijo**: Es el resultado de multiplicar el campo de base sobre el que se aplica el tipo por el Tipo Aplicable.
  En esos supuestos la suma de las imputaciones, costes reales y gasto a cofinanciar a tipo fijo deberá de ser igual al importe del gasto subvencionable a cofinanciar.

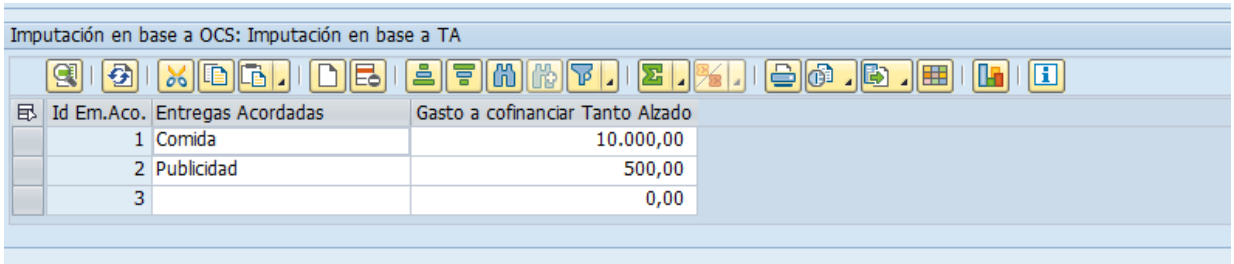
Imputación en base a Importes Tanto Alzado (TA).

Esta forma de imputación se dará en aquellas operaciones cuyo coste se ha concretado en base a un presupuesto determinado y asociado a resultados concretos, en cuyo caso habrá que determinar las entregas y el importe acordado por dicha entrega sin necesidad de analizar la documentación que sirve de soporte de la realización de los gastos y pagos.

Ejemplo. Una operación que consiste en unas jornadas que tiene dos categorías de gastos y sobre el cual se ha solicitado un presupuesto. Por un lado, se ha presupuestado 10.000 € para la comida y por otro 500 € en concepto de publicidad.

En este caso las **entregas acordadas** serán la "comida" y la "publicidad" y el **coste a cofinanciar a tanto alzado** serán los incluidos en el presupuesto y aceptados, una vez validada su realidad y entrega.

En este bloque de imputación, se mostrará la siguiente pantalla:



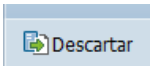
Id Em.Aco.	Entregas Acordadas	Gasto a cofinanciar Tanto Alzado
1	Comida	10.000,00
2	Publicidad	500,00
3		0,00

Los campos para completar serán los siguientes:

- **Entregas acordadas**: Se deberá de informar de los conceptos acordados previamente que pueden ser productos o servicios concretos-contratados.
- **Gasto a Cofinanciar a Tanto Alzado:** Una vez constatada la realidad de los productos/servicios, se incorporan los importes acordados.
  En el supuesto de que la operación únicamente se justifique en base a este sistema, el resultado de los gastos totales asociados a tanto alzado deberá de ser igual al importe del gasto subvencionable a cofinanciar.
  A diferencia de la imputación a costes unitarios, esta forma de imputación no admite la imputación parcial siendo un sistema binario con cumplimiento total o incumplimiento total.

La incorporación de cada uno de los registros de entregas se lleva a cabo a través del icono

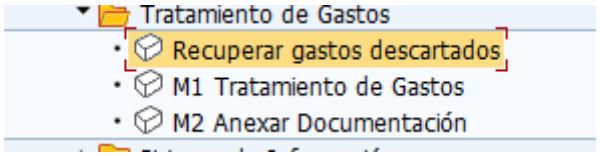
4.1.2.3. Descartar y recuperar gastos.

En aquellos supuestos en los cuales se estime conveniente la no cofinanciación de uno o varios gastos existe la posibilidad de retirarlos del flujo de cofinanciación a través del icono 

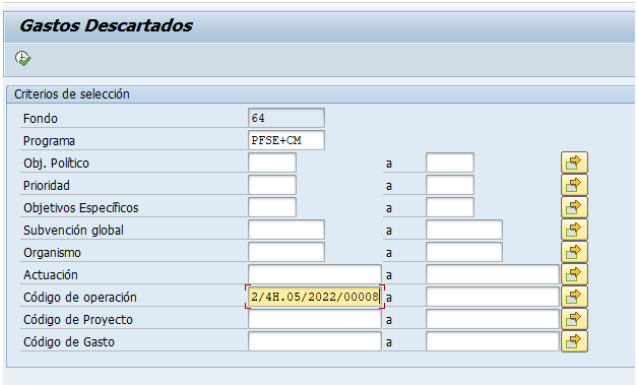
previa selección de los gastos que se quieran descartar.

Dichos gastos pasarán a **motivo 99 "gastos descartados**" no siendo visible en las pantallas de tratamiento de gastos.

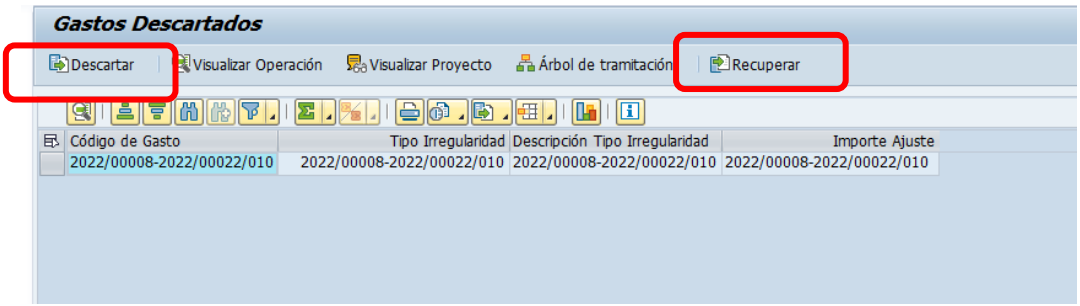
Para aquellos supuestos que se ha reconsiderado la recuperación de los gastos recuperados, este se puede llevar a cabo a través de la opción de menú de "recuperar gastos descartados".



A través de dicha funcionalidad dará lugar a la pantalla de selección donde se incorpora la operación sobre la cual se quiera seleccionar gastos.



Seguidamente en la pantalla de gastos descartados se seleccionará el gasto y a través del icono de recuperar Recuperar se devolverá el gasto a motivo 1 de tratamiento del gasto.



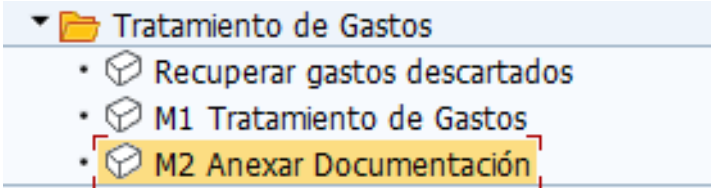
De igual modo, existe la posibilidad de un descarte total y definitivo del gasto mediante la selección nuevamente del icono Descartar, si bien en este caso no se podrá recuperar dicho gasto.

4.1.3. Motivo 2. Anexar documentación (Beneficiario)

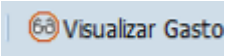
A través de este motivo se determina la documentación necesaria a aportar al sistema por parte del Beneficiario.

La documentación que se solicita será el documento que soporta el gasto a cofinanciar delimitado en el motivo 1, generalmente se corresponde con una cuenta justificativa de los gastos y pagos que soportan las liquidaciones, si bien, en función del método de imputación se deberá de adecuar dicho documento.

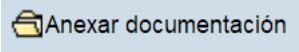
Para anexar la documentación correspondiente al motivo 2, se accede a través de la siguiente opción de menú:



En la Barra de herramientas, se podrá volver un gasto al motivo 1 a través del icono de igual modo, se podrá consultas el árbol de tramitación del gasto

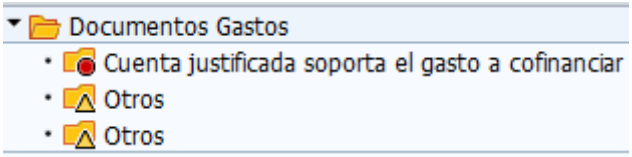
con todos los trámites por los que ha ido pasando hasta llegar al punto en el que se encuentra el mismo. En el mismo sentido se puede visualizar la información del gasto a través del icono 

(datos financieros del gasto e Imputación del gasto) trabajados en el motivo 1.

A través del icono 

el sistema nos mostrará el siguiente árbol con la documentación obligatoria u opcional parametrizada al efecto por Fondo y por Método de gestión.

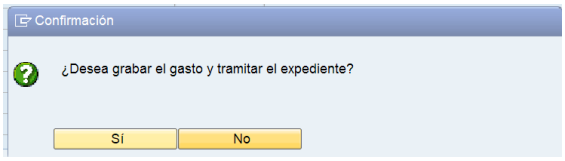
La documentación es la siguiente:



Para añadir un nuevo documento, se pulsará en la carpeta donde se quiera añadir y con el botón derecho del ratón saldrá un menú contextual, para añadir nuevo documento.

En los supuestos de tener incorporada la documentación en la base de datos “rodal” se podrá añadir la misma mediante la incorporación del “id” de dicho documento.

Una vez añadidos todos los documentos, habrá que pulsar en grabar para avanzar en la tramitación.



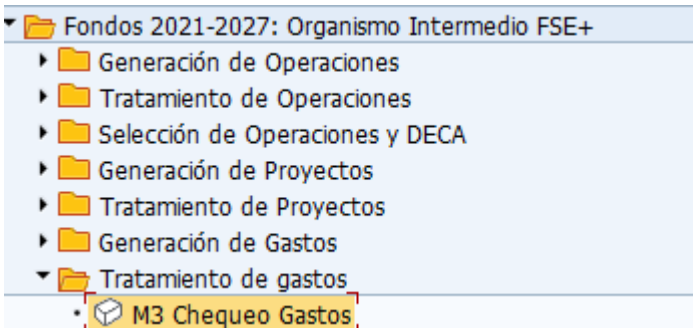
Una vez incorporada toda la documentación obligatoria, se puede grabar el gasto.

Una vez seleccionamos “Sí” en la pantalla anterior, pasará el gasto al siguiente motivo 03 “Chequeo de gastos”, desapareciendo del motivo 02.

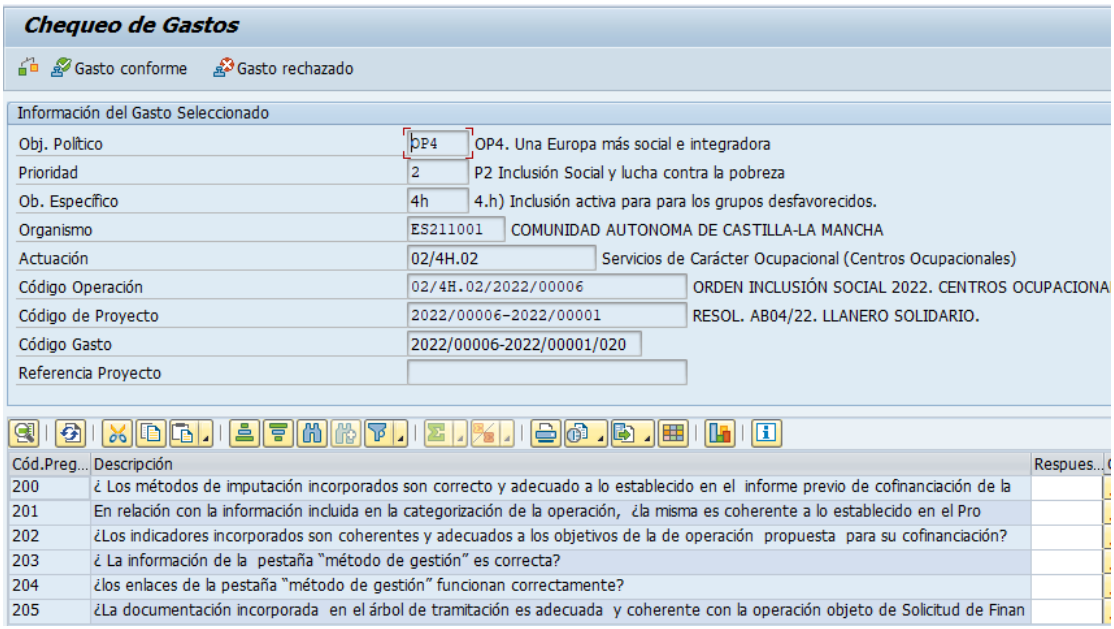
Si seleccionamos la opción “No”, el proyecto continuará estando en el motivo 02, para adjuntar más documentación opcional o volver hacia el motivo anterior.

4.1.4. Motivo 3. Chequeo de gastos (Organismo Intermedio)

Una vez que el Órgano Gestor ha llevado a cabo el tratamiento del gasto, así como la incorporación de la documentación pertinente, por parte del Organismo Intermedio se realiza un chequeo de calidad que tiene como objeto validar la coherencia de la información que ha incluido el gestor en el sistema, lo cual se lleva a cabo a través del tratamiento del motivo 3 "Chequeo de gastos" accediendo a través de la siguiente opción de menú:

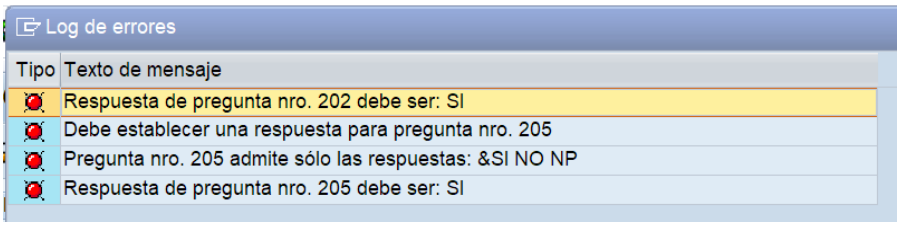


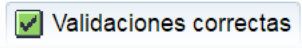
El chequeo de gastos funciona de la misma manera que el chequeo de operaciones y proyectos, concretamente seleccionando los proyectos a tratar y posteriormente a través del icono Chequeo OI el sistema nos mostrará la siguiente pantalla con una lista parametrizada.

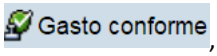


Hay que responder a todas las preguntas según corresponda (SI / NO / NO PROCEDE). Se podrá comprobar la congruencia de las respuestas con respecto al resto de la información aportada a través del icono

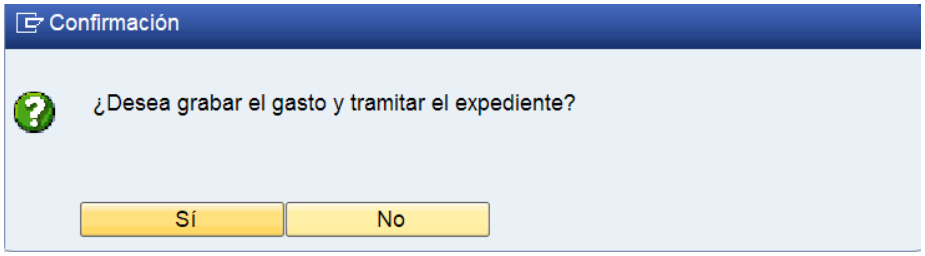
Una vez respondidas las preguntas, se realizará la validación según las respuestas correctas parametrizadas. En el caso de que haya alguna respuesta errónea o no completa, el sistema nos mostrará el error indicando la posición de este y con la descripción del error:



En caso de que todas las respuestas sean correctas, el sistema mostrará el siguiente mensaje de validación: 

Una vez validadas, debe conformarse el gasto para grabar las respuestas en el sistema a través del icono 

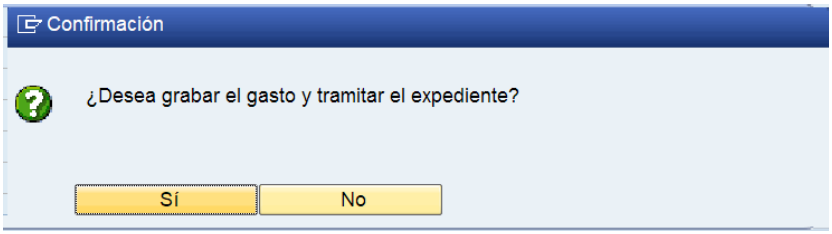
, a tal efecto el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Una vez conforme, se grabarán las preguntas y se pasará a motivo 4 el gasto.

En el caso de encontrar algún error que deba subsanarse en el gasto, éste deberá rechazarse para que el gestor pueda tratarlo, el cual se realizará a través del icono Gasto rechazado. Rechazándolo, el gasto volverá a motivo 1, tratamiento de gastos. Los datos no se borran, pero podrán actualizarse por el gestor.

Se mostrará la siguiente pantalla de confirmación antes de rechazarse el gasto:

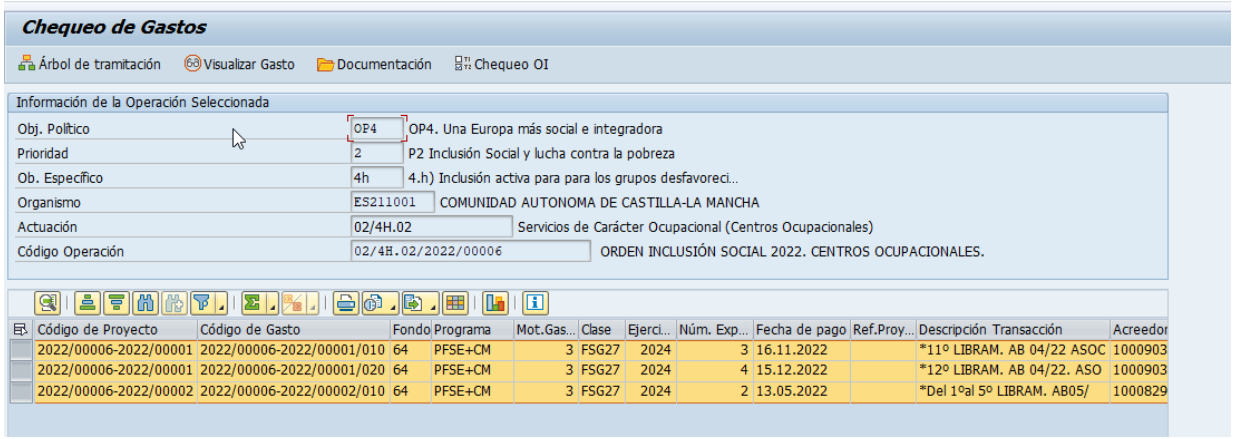


Si se contesta NO – El sistema no hace nada y el gasto continúa en motivo 03.

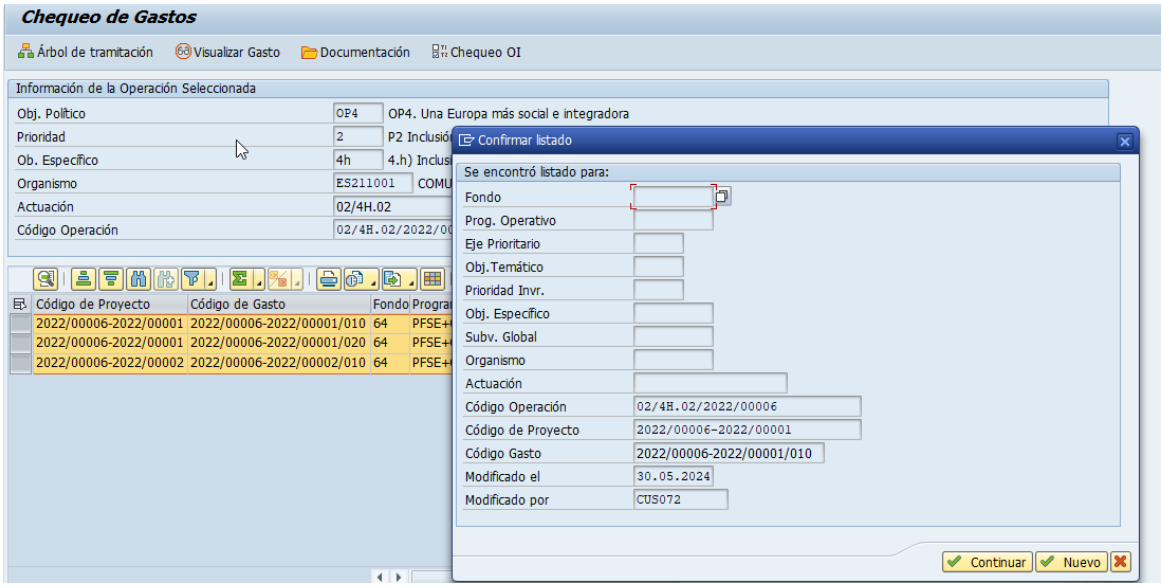
Si se contesta SI – El gasto pasará a motivo 01.

4.1.4.1. Motivo 3: Chequeo Masivo.

Se permitirá en este motivo seleccionar varios proyectos para hacer el chequeo de forma masiva.

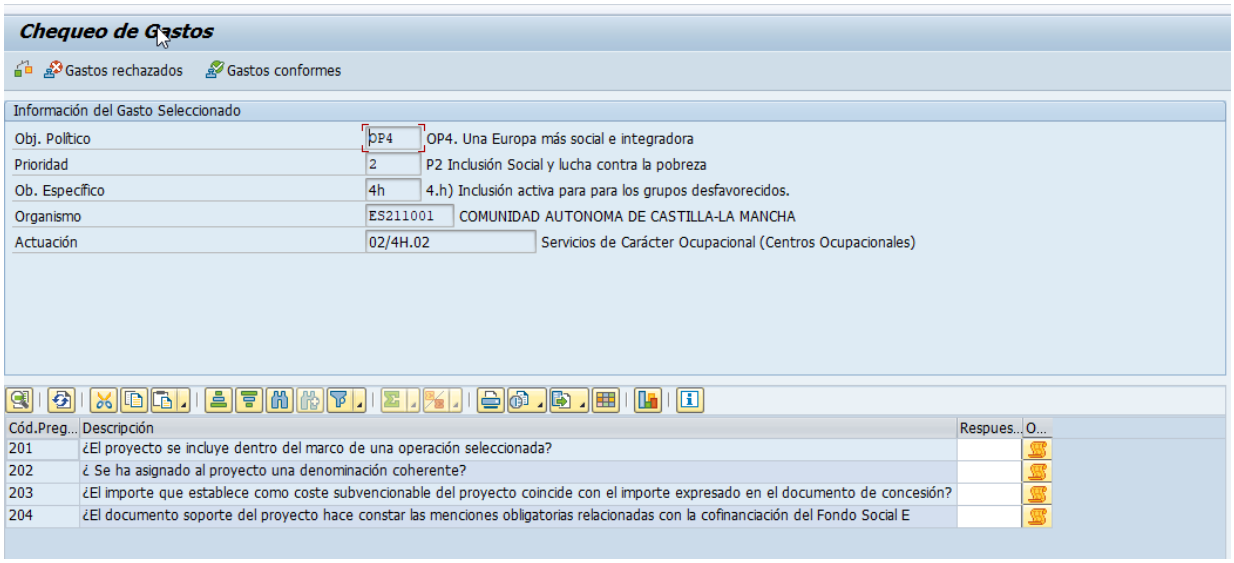


Se seleccionan los registros y se pulsa en Chequeo OI:



Se podrá:

- **Continuar:** En el caso de que haya un listado iniciado, podrá continuarse donde se haya quedado.
- **Nuevo Listado:** Se borrarán las respuestas introducidas para empezar de nuevo.



Una vez rellenas todas las respuestas se podrá conformar o rechazar los gastos. En el primer caso, pasará a motivo 4 y en el segundo al motivo 1: Tratamiento de gastos.

Tanto de forma individual como masiva, se genera un documento resumen que se anexará al expediente de gasto y que se podrá visualizar a través de la consulta de gasto.

5. SOLICITUD DE REEMBOLOS DE PROYECTOS y GASTOS.

5.1. Aspectos Generales.

Una vez que el Organismo Intermedio ha llevado a cabo el chequeo de los gastos y los mismos son conformes, pasan al motivo 4 en virtud del cual, el Órgano Gestor/Beneficiario, deberá realizar la creación de la Solicitud de Reembolso de proyectos y gastos al Organismo Intermedio (en adelante Solicitud de Reembolso).

En este proceso sobre los gastos chequeados por el Organismo Intermedio (M4) el Órgano Gestor lleva a cabo la creación y firma (M4 - M6) de una Solicitud de Reembolso con el objeto de que el Organismo Intermedio pueda llevar a cabo su validación y posteriormente las verificaciones de gestión del artículo 74 del Reglamento de Disposiciones Comunes.

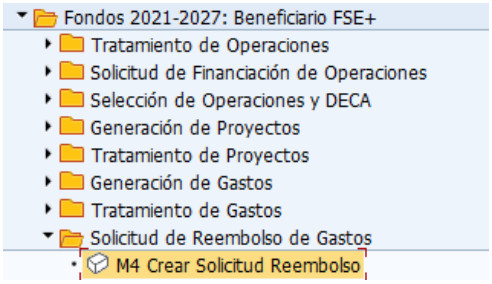
Los pasos a llevar a cabo en relación con la Solicitud de Reembolso se concretan en los siguientes motivos de gastos los cuales están asociados al avance de la Solicitud de Reembolso.

Solicitud de Reembolso de Proyectos.

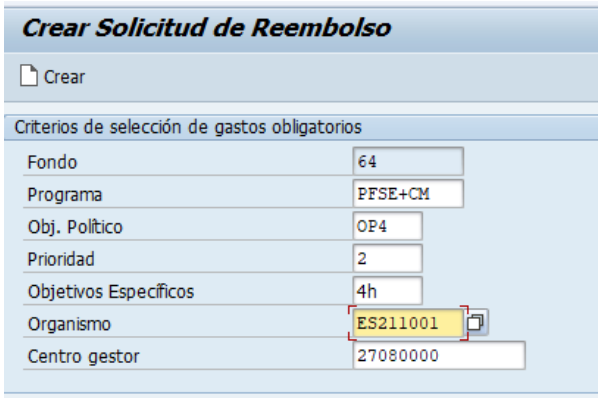
Proceso	Motivo	Estado	Denominación	Perfil.	Acciones
Solicitud de Reembolso de proyectos y gastos	4		Creacion de Solicitud de Reembolso	Beneficiario.	Crear Solicitud de Reembolso Seleccionar/eliminar Gastos. Retroceder Gastos M1
	5		Tramitación de Solicitud de Reembolso.	Beneficiario.	Seleccionar/eliminar Gastos. Retroceder Gastos M1 Anexar Documentación Incorporar documentación Listado de preguntas
	6		Solicitud de Reembolso Pendiente de firma.	Beneficiario.	Envió de la Solicitud de Reembolso a la firma. Consulta del estado de tramitación.

5.1.1. Motivo 4. Creación de Solicitud de Reembolso (Beneficiario)

A la creación de la Solicitud de Reembolso se accede a través de la siguiente opción de menú:



Campos de la pantalla de selección:



Serán todos los campos obligatorios.

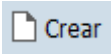
La Solicitud de Reembolso se realizará a nivel de Órgano Gestor/Beneficiario y Objetivo Específico dando como resultados todos los gastos que estén en motivo 4 y que se encuentren en operaciones asociadas al Objetivo Específico seleccionado.

Los códigos de los gestores serán los siguientes:

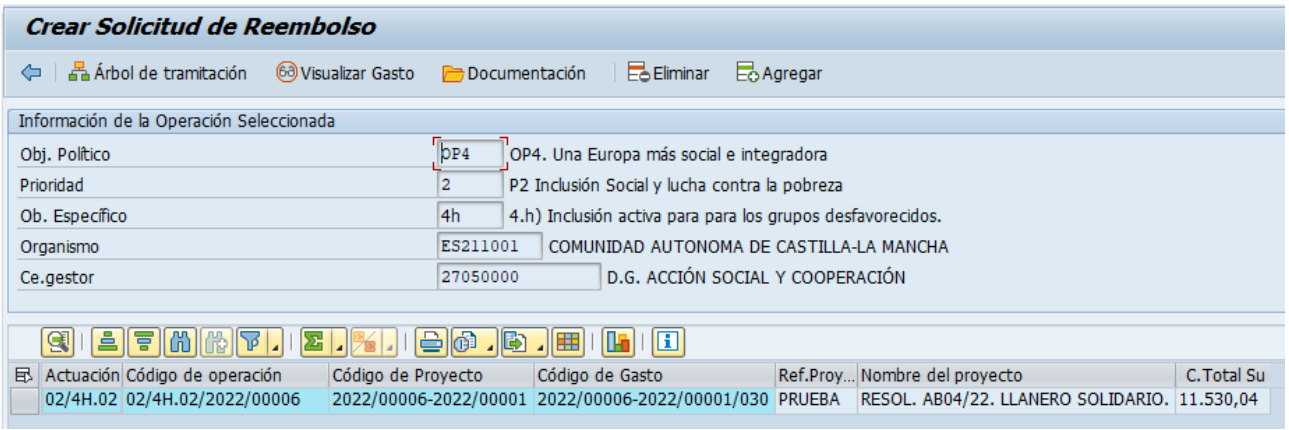
Código de Gestores	
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA EMPRESAS Y EMPLEO	
D.G. AUTÓNOMOS, TRABAJO Y EC.S.	19040000
D.G. EMPLEO	19080000
D.G. FP EN EL ÁMBITO LABORAL	19090000
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	
SECRETARÍA GENERAL	18020000
D.G. FORMACIÓN PROFESIONAL	18050000
D.G. UNIV, INVEST E INNO	18070000
D.G. INCLUSIÓN EDUCATIVA Y PROGRAMAS	18120000
D.G. DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y CENTROS	18110000
VICE. EDU. UNI E INVEST	18030000
AGENCIA DE INVEST E INNO DE CLM	76010000
CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
D.G. MAYORES	27040000
D.G. ACCIÓN SOCIAL	27050000
D.G. DISCAPACIDAD	27080000
VICE. DE SERVICIOS Y PREST SOCIALES	27120000
VICEPRESIDENCIA	
INSTITUTO DE LA MUJER DE CLM	70000000
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA	
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA	ES499002

En relación con los organismos que actualmente trabajan en el Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027 serán los siguientes.

ORGANISMOS	
CODIGO	DENOMINACIÓN
ES211001	JCCM
ES499002	UCLM

Una vez definidos dichos parámetros a través del icono 

el sistema muestra el conjunto de gastos que estén en motivo 4, sobre los cuales se puede llevar a cabo la Solicitud de Reembolso de acuerdo con los parámetros incorporados, dando lugar a la siguiente pantalla:

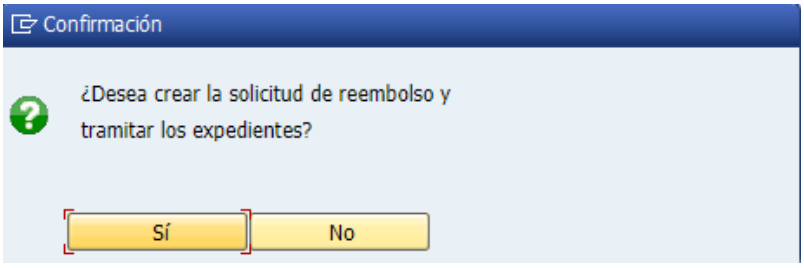


La creación de la Solicitud de Reembolso se podrá llevar a cabo para uno o varios gastos de una o varias operaciones, siendo recomendable que se incluyan en una misma Solicitud de Reembolso la mayor cantidad de operaciones y gastos.

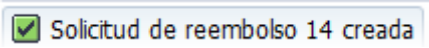
En los casos en que se opte por no incluir uno o varios gastos se podrá llevar a cabo su retirada a través del icono Eliminar de la barra de herramientas. En el mismo sentido se podrán rescatar los gastos previamente eliminados a través del icono Agregar.

En el supuesto de que se considere que la información que conforma alguno de los gastos incluidos no es correcto, el sistema ofrece la opción de retorno a través del icono del menú inicial dando lugar a una selección del correspondiente gasto y retorno al motivo 1.

Para llevar a cabo la creación de la Solicitud de Reembolso se deben grabar los gastos visualizados en pantalla dando lugar a un mensaje de confirmación de grabación.



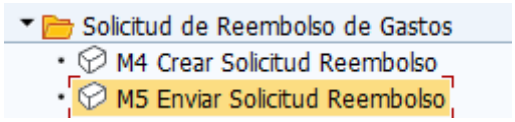
Una vez grabada, en la parte inferior de la pantalla el sistema ofrecerá un panel de información sobre la grabación de la Solicitud de Reembolso con indicación del número de esta, dando lugar al avance de motivo de los gastos incluidos en la Solicitud de Reembolso.



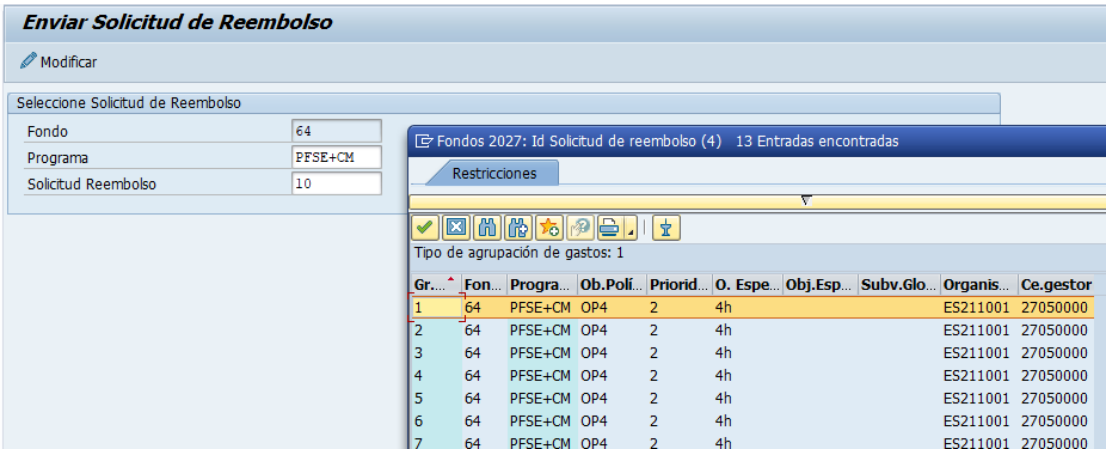
5.1.2. Motivo 5. Tramitación de Solicitud de Reembolso (Beneficiario)

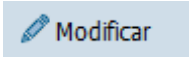
Una vez que se ha creado una Solicitud de Reembolso, el siguiente paso será proceder a su envío a la firma del titular del Órgano Gestor.

El envío a la firma de una Solicitud de Reembolso se lleva a cabo a través de la siguiente opción de menú:

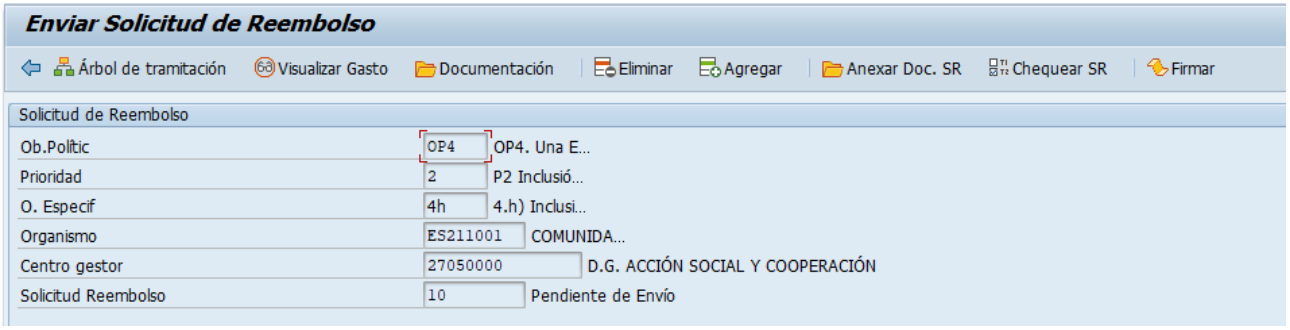


Dando lugar a la siguiente pantalla en la cual se deberá seleccionar el correspondiente número de Solicitud de Reembolso, a través de la ayuda de búsqueda de Solicitud de Reembolso.



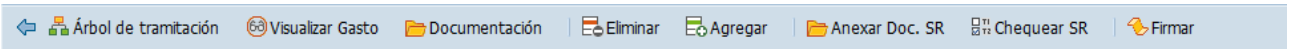
Una vez seleccionada la Solicitud de Reembolso sobre la cual se va a trabajar se pulsará el icono 

dando lugar a una nueva pantalla que ofrece información sobre el conjunto de proyectos y gastos incluidos en la Solicitud de Reembolso.

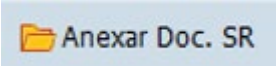


A través de los iconos de la barra de herramientas y previa selección del gasto, se podrá llevar a cabo la visualización del árbol de tramitación que ha tenido el gasto, consultar los datos incluidos en el gasto, consultar la documentación anexada y retroceder a motivo 1.

De igual modo se podrá llevar a cabo la retirada del gasto de la Solicitud de Reembolso, así como su posterior inclusión.



Para poder llevar a cabo el proceso de firma de la Solicitud de Reembolso, será necesario llevar a cabo los siguientes trámites:

- 

a través de este apartado se deberá subir una Matriz de Riesgos Ex Post cumplimentada a nivel de método de gestión.

  A través del documento de "Instrucciones para la cumplimentación de la herramienta de evaluación de riesgo y lucha contra el fraude"[8] (Matriz de riesgos) Versión 4 – Junio 2023 se establece el procedimiento y forma de cumplimentación de las Matrices de riesgo y de forma concreta la Matriz de riesgos ex post

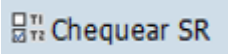
[8] https://fondosestructurales.castillalamancha.es/fondo-social-europeo-plus/programacion-2021-2027/gestion-y-seguimiento/prevencion-del-fraude-en-castilla-la-mancha

del Beneficiario que debe incorporarse en el ámbito de la Solicitud de Reembolso de acuerdo con la siguiente codificación.

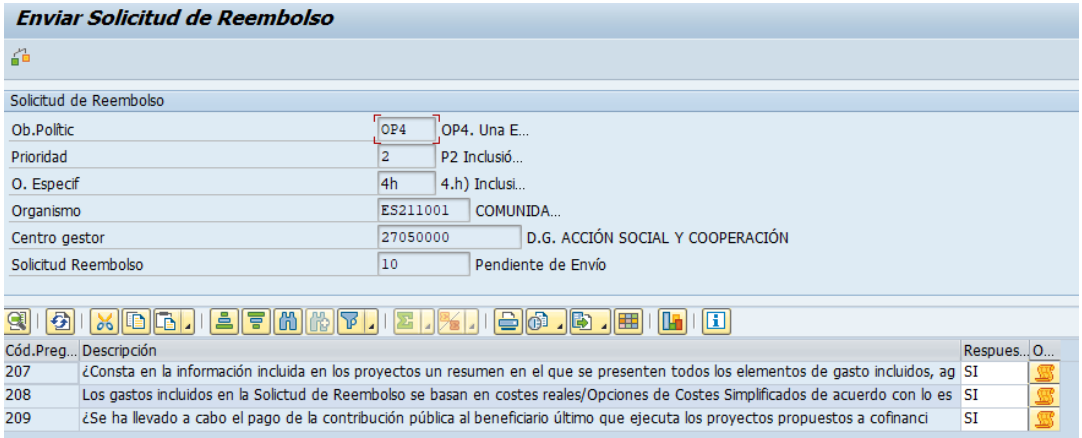
Beneficiarios:

CÓDIGO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO_M_EXPOST_B_Acrónimo del Beneficiario_Fecha de cumplimentación_ Nº de versión

Ejemplo: (DG de Acción social) = SR15_M_EXPOST_B_ DGAS_ 21_07_2024_V1

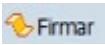


A través de este chequeo por parte del benefiario se debe dar respuesta a una serie de preguntas que contribuyen a garantizar aspectos como pista de auditoría, elegibilidad del gasto, iniciadores de los gastos incluidos en la Solicitud de Reembolso entre otros.

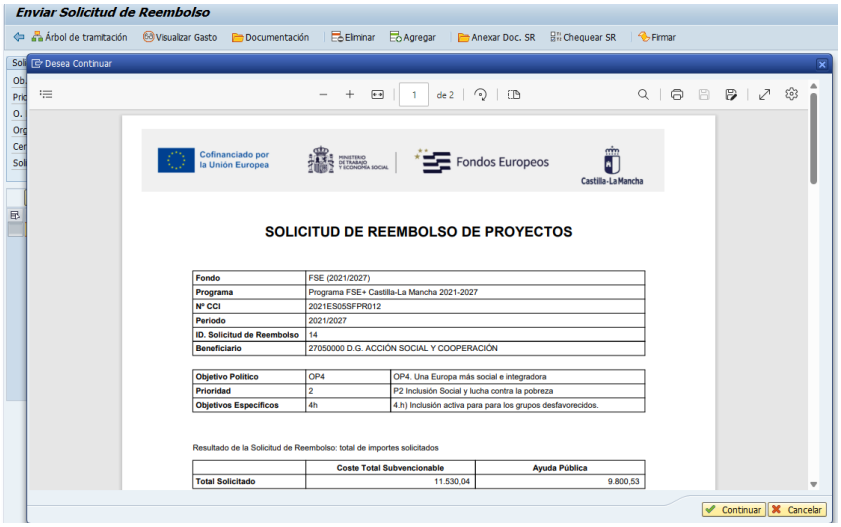


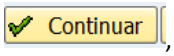
Seguidamente se deberá grabar la respuesta a través del icono para poder avanzar en el proceso.

Una vez cumplimentada y anexada la Matriz de Riesgo Ex post así como chequeados los distintos aspectos relacionados con la Solicitud de Reembolso, por parte del Órgano Gestor se debe llevar a cabo la firma de la Solicitud de Reembolso.

Para ello a través de la opción 

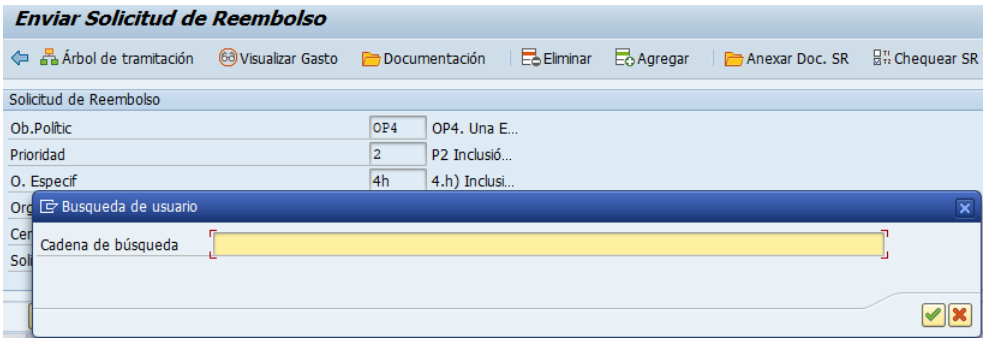
da lugar a la aparición del modelo de Solicitud de Reembolso, el cual contendrá un resumen de los datos asociados a los proyectos y gastos incluidos en la Solicitud de Reembolso. Este documento se podrá descargar.

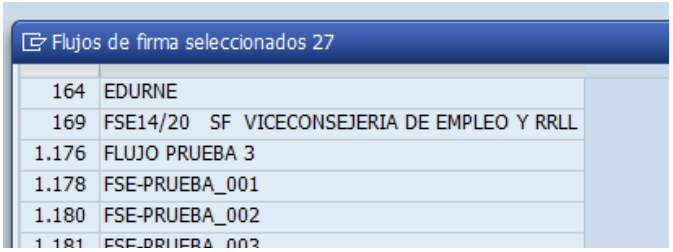


Para avanzar, se deberá pulsar el icono 

, dando lugar a una conexión entre Tarea y Firmados, el cual va a permitir el traslado de la Solicitud de Reembolso al portafirmas en la nube.

En la cadena de búsqueda se debe de indicar la clave "tarea.adm" de tal manera aparezcan los flujos asociados a la cofinanciación para posteriormente seleccionar el correspondiente al titular del Órgano Gestor titular de los gastos[9].



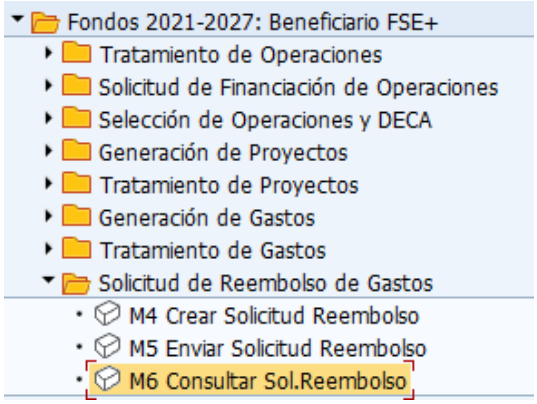


La firma de la Solicitud de Reembolso se llevará a cabo a través del titular del órgano directivo (Director/a General) que gestiona la ayuda.

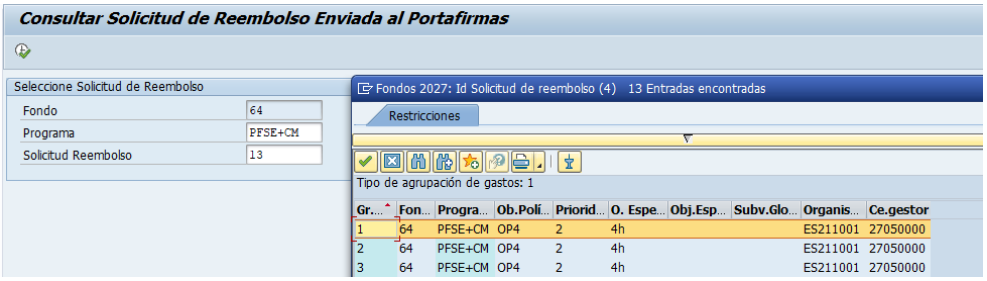
[9] En el supuesto de que no aparezca flujo asociado al Órgano Gestor, se comunicará al Organismo Intermedio.

5.1.3. Motivo 6. Consulta del estado de tramitación de una Solicitud de Reembolso (Beneficiario)

El módulo "Fondos 2021/2027" va a permitir llevar a cabo el seguimiento de la/s Solicitud/es de Reembolso a través de la siguiente opción de menú:



Se deberá seleccionar el Fondo, Programa y numero de Solicitud de Reembolso sobre la que se quiera llevar a cabo la consulta:



Una vez seleccionada, el sistema muestra una pantalla donde se puede ver el estado de tramitación de la Solicitud de Reembolso, el detalle de cada uno de los gastos incluidos en la Solicitud de Reembolso, así como el contenido de los documentos emitidos.

Una vez firmado el documento de Solicitud de Reembolso, éste se podrá visualizar en el árbol de tramitación con la firma.

Finalizado el proceso, los gastos incluidos en la Solicitud de Reembolso y firmados pasarán al siguiente motivo sobre el cual por parte del Organismo Intermedio se llevarán a cabo las verificaciones de gestión.

6. TRATAMIENTO DE VERIFICACIONES IN SITU.

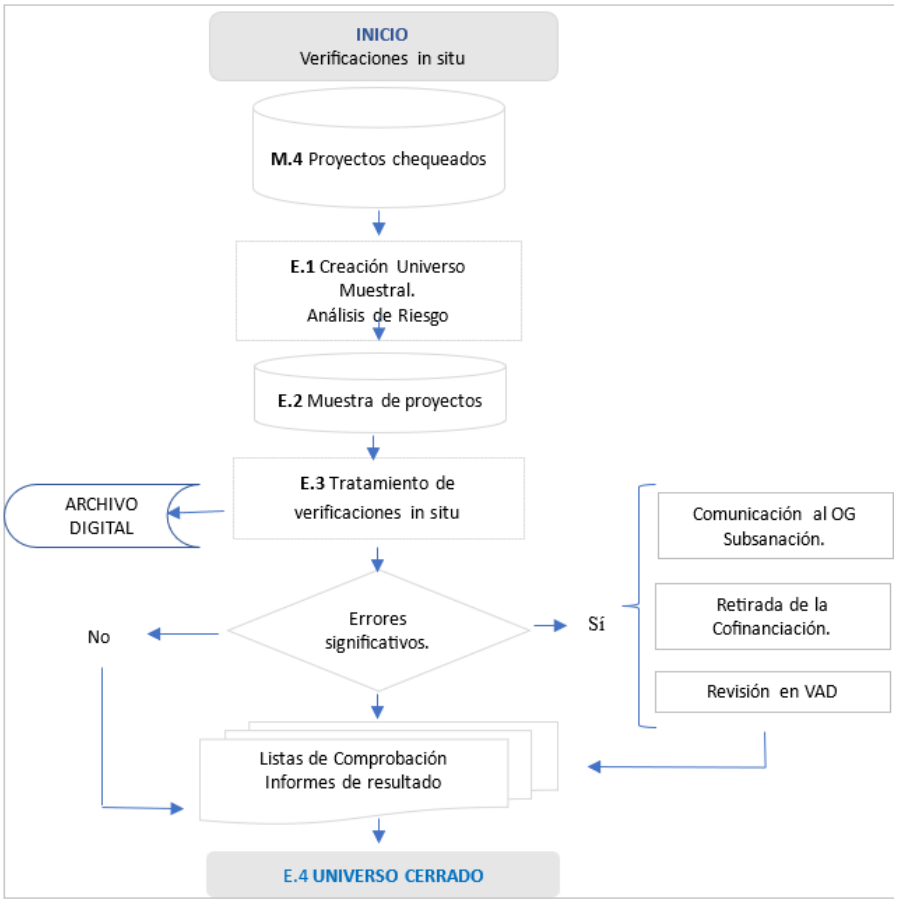
6.1. Aspectos Generales (Organismo Intermedio)

A través de las Verificaciones In Situ, se llevará a cabo la **comprobación de la realidad de la prestación del servicio o entrega del bien durante el periodo de ejecución**, comprobándose aquellos aspectos que no pueden ser de objeto de análisis en una Verificación Administrativa.

Así, se verificarán aspectos tales como la propia realización de la acción, la intervención de los participantes en la acción, la documentación que constate la prestación del servicio (listados de asistentes, partes de firmas, material distribuido, cuestionarios de evaluación…), la documentación que constate la entrega de bienes (pruebas gráficas, pruebas de distribución…), las instalaciones y los recursos empleados en la prestación del servicio, el respeto de las normas de la Unión Europea en materia de publicidad (medidas de información y comunicación) y los progresos sobre la ejecución física de los proyectos objeto de verificación.

Desde el punto de **vista procedimental**, las Verificaciones In Situ se llevarán a cabo preferentemente una vez que se hayan generado los potenciales proyectos susceptibles de cofinanciación en el módulo "Fondos 2021/2027", de tal manera que se pueda llevar a cabo la misma durante la propia ejecución real de los proyectos.

De acuerdo con lo anterior las Verificaciones In Situ se llevan a cabo por parte del Organismo Intermedio, en la correspondiente carpeta del Organismo Intermedio, a través del siguiente flujo.



La evolución de los Universos muéstrales se llevará a cabo a través de estados, estableciéndose los siguientes:

- **Estado 0.** Universo Muestral Creado. Se corresponde con aquel UM que ha sido creado en Tarea.
- **Estado 1.** Universo con verificaciones generadas. Se corresponde con aquel UM sobre el cual se ha generado uno o varios códigos de Verificaciones In Situ.
- **Estado 2.** Se corresponde con aquel UM sobre el cual se han cerrado las Verificación In Situ.

Desde el punto de visto de los proyectos, se tiene una segunda clasificación en el sentido de que se pueda conocer la situación de estos en el UM:

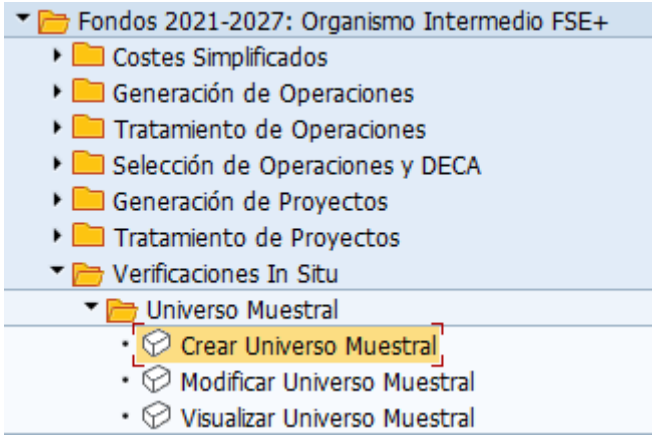
- **Estado 0**. Proyecto pendiente de Verificación In Situ.
- **Estado 1.** Proyecto incluido en Universo Muestral.
- **Estado 2.** Proyecto incluido en Verificación In Situ.
- **Estado 3.** Proyecto con Verificación In Situ finalizadas.

6.2. Estado 0: Creación del Universo Muestral.

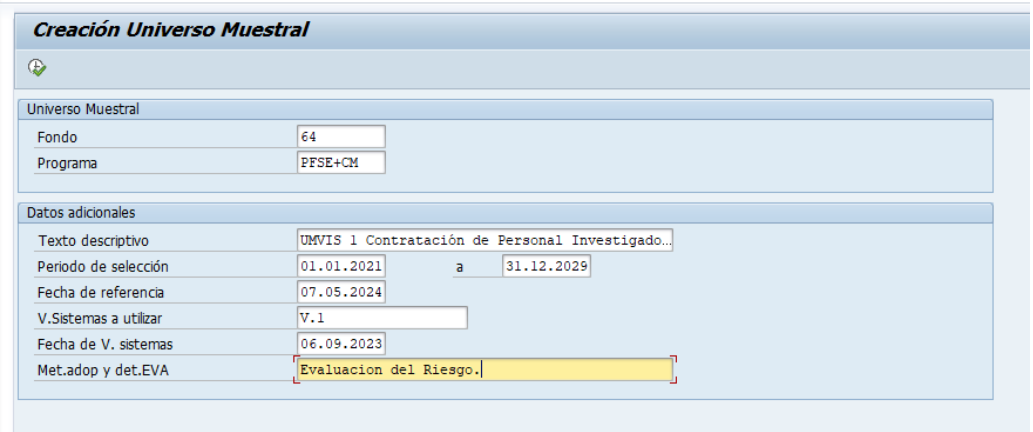
A través de este estado se lleva a cabo la creación del Universo Muestral, así como la incorporación de proyectos en el mismo.

Todo el tratamiento de los universos muestrales se incorporará en la carpeta del Organismo Intermedio.

Para crear un Universo Muestral, se accede a través de la siguiente opción de menú:



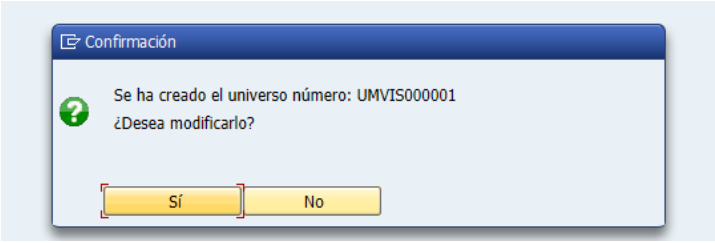
Dando lugar a la siguiente pantalla de selección de criterios, donde se deberán de cumplimentar los distintos criterios de selección marcados con un ☑.



La información más relevante será la siguiente:

- **Texto descriptivo:** Se deberá indicar un texto que describe el Universo Muestral.
- **Periodo de selección:** Se deberá indicar un rango indicativo de fechas entre las cuales se encuentren las operaciones a incluir en el UM, en su defecto, se incluye todo el período de programación desde el 01.01.2021 hasta el 31.12.2029.
- **Fecha de referencia:** Se indicará la fecha en la cual se lleva a cabo la creación del Universo Muestral. Para UM anteriores se puede utilizar la fecha de firma de la selección de la muestra.
- **V. sistemas a utilizar**: Se deberá incorporar la versión del documento de "Sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio para las actuaciones cofinanciadas por el Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027" que se tiene en cuenta para la creación de la Verificación In Situ. En la carpeta número 10 del recurso compartido de Fondo Social Europeo se puede consultar la última versión.
- **Fecha de V. sistema a utilizar**: Se incorporará la fecha del documento de sistemas de gestión utilizado.
- **Metodología adoptada y detalle de evaluación**: Se incorporará la metodología de evaluación adoptada, como norma general: evaluación del riesgo.

Una vez cumplimentados los datos de la pantalla de selección, el sistema nos muestra la siguiente pantalla:

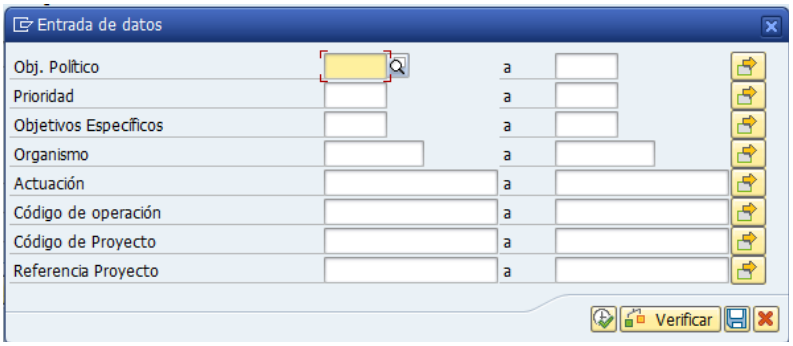


En el caso de que la respuesta sea "SI", pasaremos directamente a la pantalla donde se trabajará el Universo Muestral a través de la siguiente pantalla:

Si la respuesta es “NO”, volveremos a la pantalla de inicio de creación del Universo Muestral.

6.2.1. Modificar Universo Muestral

Una vez creado el Universo Muestral se llevará a cabo la incorporación de proyectos que van a formar la población de este, para lo cual a través del icono se abre una pantalla emergente donde se incorporaran los parámetros para la búsqueda de los proyectos a incorporar en la población.



Ningún campo será obligatorio, si bien se aconseja para el correcto funcionamiento del sistema seleccionar operación por operación.

Una vez seleccionados dichos parámetros y a través del icono de ejecutar el sistema incorpora en la pantalla principal todos los proyectos que cumplan los parámetros seleccionados.

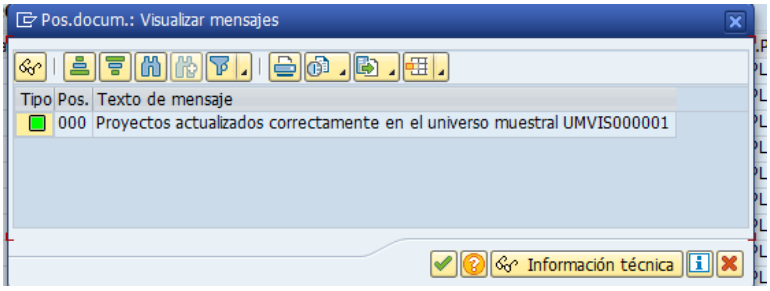
Seguidamente se llevará a cabo una revisión de los proyectos que conforma la población de proyectos del Universo Muestral.

Nº de Proyectos: 12

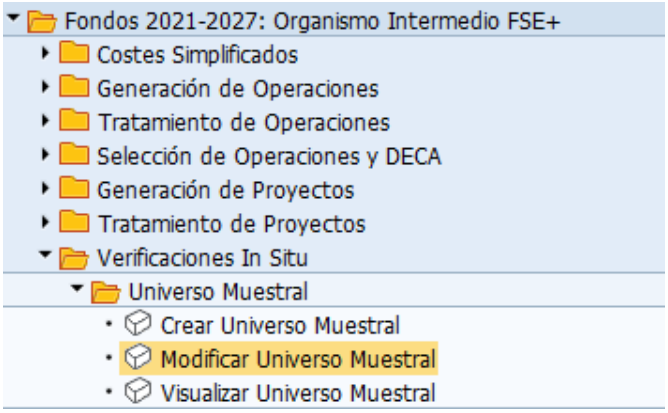
Obj. Político	Prioridad	Objetivos Específicos	Actuaci...	Código de operación	Código de Proyecto	Motivo	Ref.Proyec	Nombre del proyecto	Metodo de gestión FSE	C.Total S
OP4	1	4a	01/4A.02	01/4A.02/2023/00...	2023/00033-2023/00001	4	SBPLY/22/18050...	CONTRAT.DOCTOR...	CS	65.383,76
OP4	1	4a	01/4A.02	01/4A.02/2023/00...	2023/00033-2023/00003	4	SBPLY/22/18050...	CONTRAT.DOCTOR...	CS	65.383,76
OP4	1	4a	01/4A.02	01/4A.02/2023/00...	2023/00033-2023/00004	4	SBPLY/22/18050...	CONTRAT.DOCTOR...	CS	65.383,76
OP4	1	4a	01/4A.02	01/4A.02/2023/00...	2023/00033-2023/00006	4	SBPLY/22/18050...	CONTRAT.DOCTOR...	CS	65.383,76
OP4	1	4a	01/4A.02	01/4A.02/2023/00...	2023/00033-2023/00008	4	SBPLY/22/18050...	CONTRAT.DOCTOR...	CS	65.383,76
OP4	1	4a	01/4A.02	01/4A.02/2023/00...	2023/00033-2023/00009	4	SBPLY/22/18050...	CONTRAT.DOCTOR...	CS	65.383,76
OP4	1	4a	01/4A.02	01/4A.02/2023/00...	2023/00033-2023/00010	4	SBPLY/22/18050...	CONTRAT.DOCTOR...	CS	65.383,76
OP4	1	4a	01/4A.02	01/4A.02/2023/00...	2023/00033-2023/00012	4	SBPLY/22/18050...	CONTRAT.DOCTOR...	CS	65.383,76
OP4	1	4a	01/4A.02	01/4A.02/2023/00...	2023/00033-2023/00014	4	SBPLY/22/18050...	CONTRAT.DOCTOR...	CS	65.383,76
OP4	1	4a	01/4A.02	01/4A.02/2023/00...	2023/00033-2023/00015	4	SBPLY/22/18050...	CONTRAT.DOCTOR...	CS	65.383,76
OP4	1	4a	01/4A.02	01/4A.02/2023/00...	2023/00033-2023/00016	4	SBPLY/22/18050...	CONTRAT.DOCTOR...	CS	65.383,76
OP4	1	4a	01/4A.02	01/4A.02/2023/00...	2023/00033-2023/00017	4	SBPLY/22/18050...	CONTRAT.DOCTOR...	CS	65.383,76
										784.605,12

Una vez revisados los proyectos incluidos en el Universo Muestral existe la posibilidad de retirar del UM aquellos proyectos que no se quieran incluir en la población de referencia a través del incono borrar línea previa selección de los registros indicados.

Una vez revisados y validados los proyectos se procederá a su grabación dando lugar a la siguiente ventana, la cual se deberá validar.



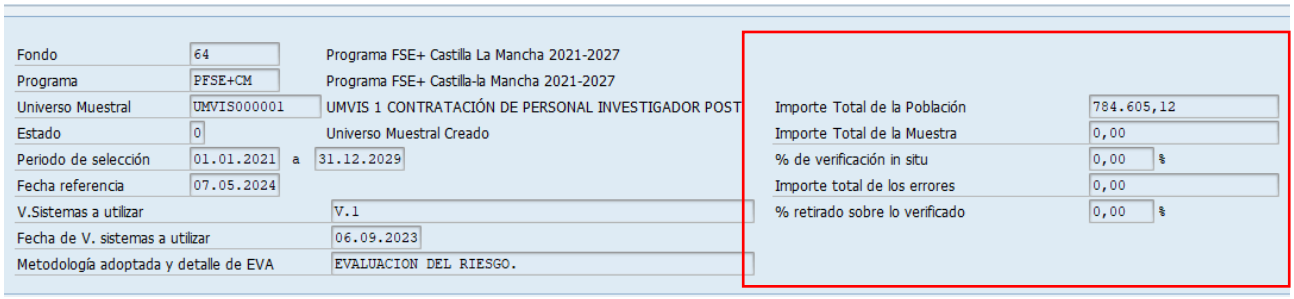
De igual modo, a través de la funcionalidad "Modificar Universo Muestral" se pueden llevar cabo las funciones de incorporar y eliminar proyectos de forma similar a lo indicado anteriormente.



Dando lugar a la siguiente pantalla de selección de criterios, donde se deberá indicar el Universo Muestral a trabajar[10].

[10] Solo podrán ser modificados aquellos universos muestrales que todavía no tengan Verificaciones In Situ creadas.

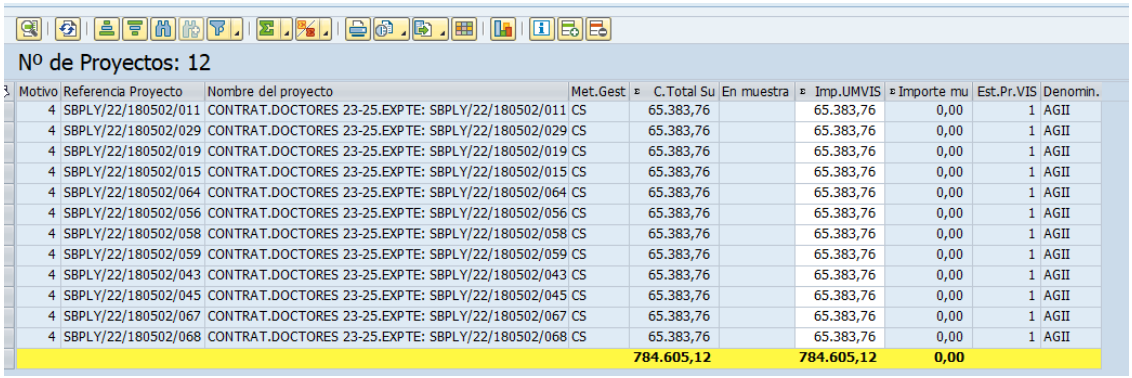
Una vez introducidos los datos y dándole al botón Modificar, accederemos a la siguiente pantalla:



La cabecera de la nueva pantalla tendrá la información del Universo Muestral creado, destacando los siguientes campos.

- **Importe Total de la Población:** Será el importe de los proyectos incluidos en el Universo Muestral y se corresponde con el sumatorio de la columna de "*importe en UMVIS*".
- **Importe Total de la Muestra:** Será el importe de los proyectos del Universo Muestral que se han incluido en la muestra. Este campo será el sumatorio del total del campo "*Importe muestra UMVIS*".
- **% de verificada in situ:** Ofrece el porcentaje entre el coste de los proyectos incluidos en la muestra y el coste total de todos los proyectos del UMVIS.
- **Importe total de los Errores:** Se corresponde con el total de las irregularidades detectas y dadas de alta sobre el importe total de la muestra.
- **% retirado sobre lo verificado**: Importe total de los Errores / Importe Total de la Muestra.

En relación con la pantalla principal destacar los siguientes campos de información:



Nº de Proyectos: 12

Motivo	Referencia Proyecto	Nombre del proyecto	Met.Gest	C.Total Su	En muestra	Imp.UMVIS	Importe mu	Est.Pr.VIS	Denomin.
4	SBPLY/22/180502/011	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/011	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/029	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/029	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/019	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/019	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/015	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/015	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/064	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/064	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/056	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/056	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/058	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/058	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/059	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/059	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/043	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/043	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/045	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/045	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/067	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/067	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/068	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/068	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
				784.605,12		**784.605,12**	**0,00**		

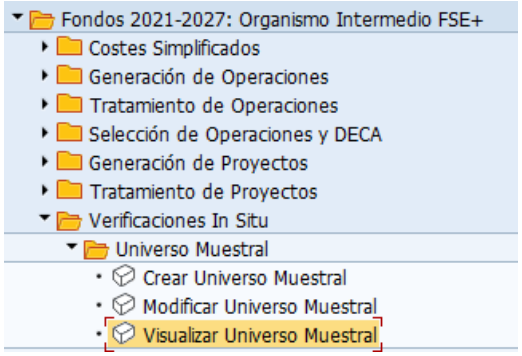
- **Coste total subvencionable**: Dato que se incorpora en la pestaña de datos generales del proyecto.
- **Importe en UMVIS:** Importe que sirve de referencia para determinar la población del UM. Este importe nace del coste total subvencionable y una vez que se graba el UMVIS permanece inalterable.
- **En Muestra**: esta columna indica si el proyecto se ha incluido en la muestra de proyectos objeto de verificación.

- **Importe muestra UMVIS**: columna que ofrece la información de la columna "Importe en UMVIS" para los proyectos incluidos en el campo "Muestra". Este importe se puede minorar.
- **Estado del proyecto**: Se establece una nueva clasificación para visualizar y registrar la situación de los proyectos en el ámbito del tratamiento de las Verificaciones In Situ.

    - Estado 0. Pendiente de Verificación In Situ.
    - Estado 1. Incluido en Universo Muestral.
    - Estado 2. Incluido en Verificación In Situ.
    - Estado 3. Verificaciones In Situ finalizadas.

6.2.2. Visualizar Universo Muestral

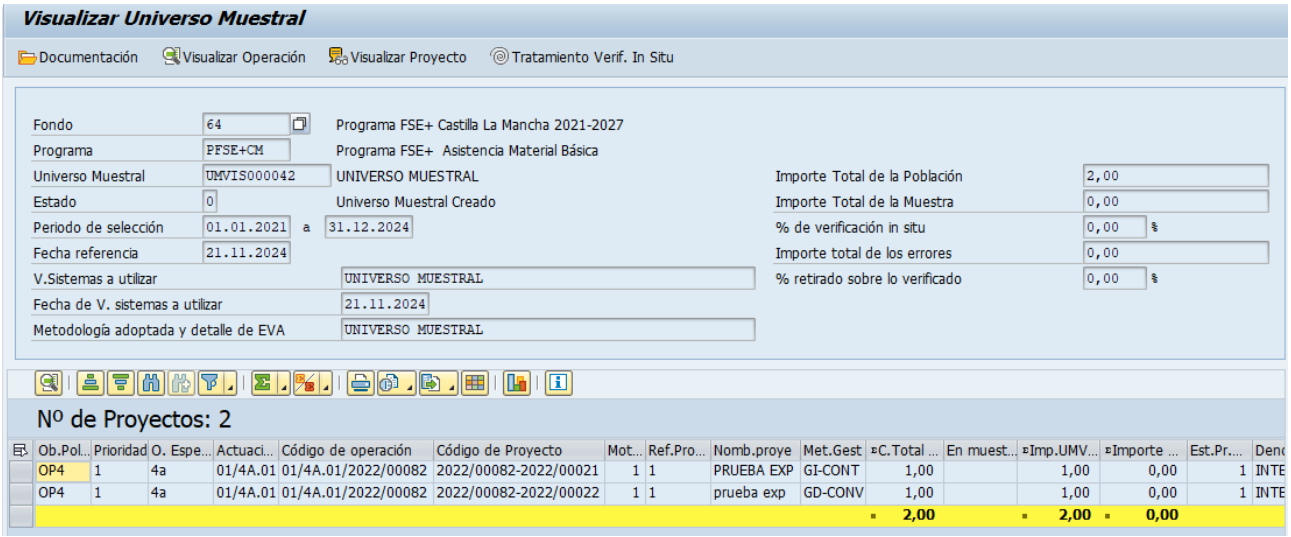
A través de esta opción se podrá visualizar cada uno de los Universos Muéstrales y ver su situación, se accede a través de la siguiente opción de menú:



La visualización del Universo Muestral nos permite ver los proyectos que se han incluido en un Universo Muestral concreto y las Verificaciones In Situ generadas.

Pantalla de selección:

Nos mostrará una pantalla con los datos del Universo Muestral, incluida la documentación del método de selección y los proyectos incluidos en la muestra y los que no lo están.



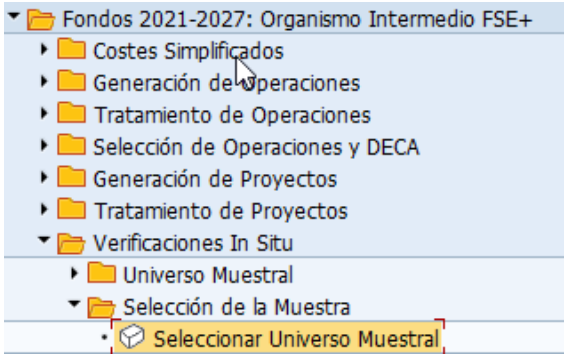
A través de la barra de herramientas nos permitirá llevar a cabo la visualización de la documentación del UM, así como visualizar la operación, los proyectos y el tratamiento de las Verificaciones In Situ.

6.3. Selección de la Muestra.

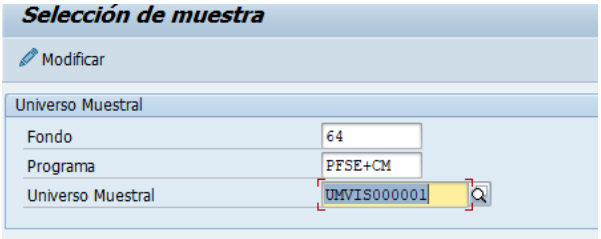
Una vez que se ha creado el Universo Muestral, se debe seleccionar la muestra de proyectos sobre los cuales se van a implementar las Verificaciones In Situ.

Para ello se deberá de crear un documento de selección de la muestra de proyectos de acuerdo con los criterios establecidos en el documento de "Sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio para las actuaciones cofinanciadas por el Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027" dando lugar a la selección propiamente dicha.

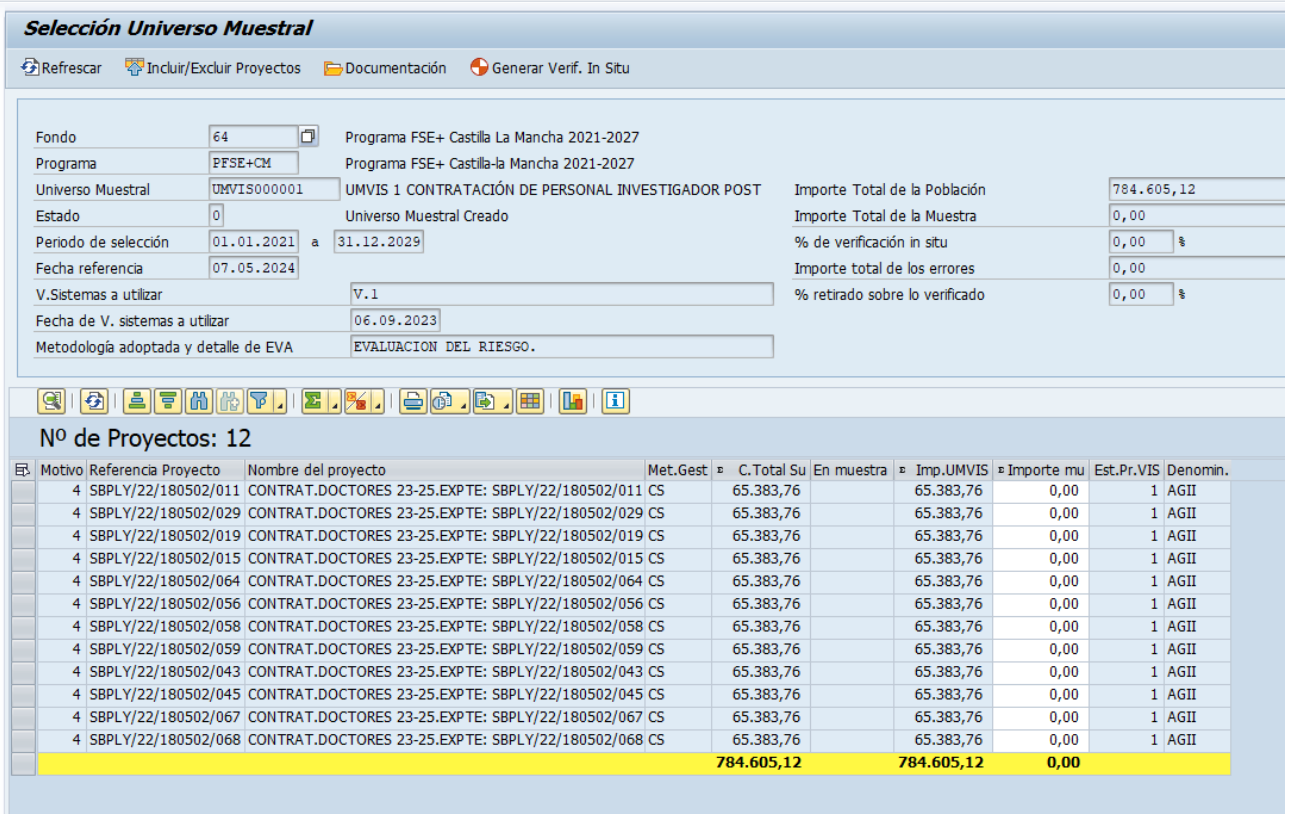
Para realizar la selección de la muestra dentro de un Universo Muestral, se accede a través de la siguiente opción de menú:



La pantalla de selección será la siguiente:



A través de la opción modificar [Modificar] el sistema mostrará el Universo Muestral seleccionado y sus proyectos que cumplan con las condiciones de la muestra, dando lugar a la siguiente pantalla:



Motivo	Referencia Proyecto	Nombre del proyecto	Met.Gest	C.Total Su	En muestra	Imp.UMVIS	Importe mu	Est.Pr.VIS	Denomin.
4	SBPLY/22/180502/011	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/011	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/029	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/029	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/019	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/019	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/015	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/015	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/064	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/064	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/056	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/056	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/058	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/058	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/059	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/059	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/043	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/043	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/045	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/045	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/067	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/067	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
4	SBPLY/22/180502/068	CONTRAT.DOCTORES 23-25.EXPTE: SBPLY/22/180502/068	CS	65.383,76		65.383,76	0,00	1	AGII
				784.605,12		**784.605,12**	**0,00**		

Como opciones a llevar a cabo se incluyen:

- Incluir/excluir proyectos en la muestra. [Incluir/Excluir Proyectos]
- Incorporar documentación. [Documentación]
- Generar Verificaciones In Situ. [Generar Verif. In Situ]

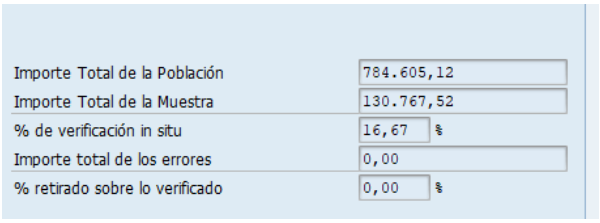
6.3.1. Incluir/Excluir proyectos en la muestra

A través de esta opción se podrá incluir/excluir los proyectos como muestra de Verificación In Situ.

Para incluir los proyectos en la muestra, se pueden seleccionar uno o varios y una vez marcados, damos al botón [Incluir/Excluir Proyectos].

En caso de que se deba desmarcar algún proyecto (sacarlo de la muestra), solo se podrá hacer si aún no se han generado las Verificaciones In Situ. Para ello, marcamos la línea del proyecto (uno o varios) que estaban marcados en la muestra y al seleccionar el botón [Incluir/Excluir Proyectos], se excluirán de la muestra.

De igual modo, el sistema actualizará de forma automática los campos de la cabecera que están relacionados directamente con el importe incluido en la muestra, así como el % de aplicación de Verificación In Situ.



Como campos para tener en cuenta en la selección de la muestra destacar:

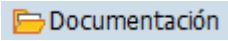
- **En Muestra**: Esta columna indica si el proyecto se ha incluido en la muestra de proyectos objeto de verificación.
- **Importe muestra UMVIS**: Columna que ofrece información sobre el importe real que será objeto de Verificación In Situ. Este importe es modificable y se puede minorar.

  En aquellos supuestos en los cuales el importe seleccionado para una Verificación In Situ sea inferior al correspondiente al proyecto se deberá de llevar a cabo el correspondiente ajuste a efectos de concretar el importe exacto objeto de Verificación In Situ. Por ejemplo, se lleva a cabo una Verificación In Situ sobre un subproyecto y no sobre la totalidad de los proyectos.

  La suma de los importes incluidos en este campo sirve de base para determinar el campo "Importe Total de la Muestra".

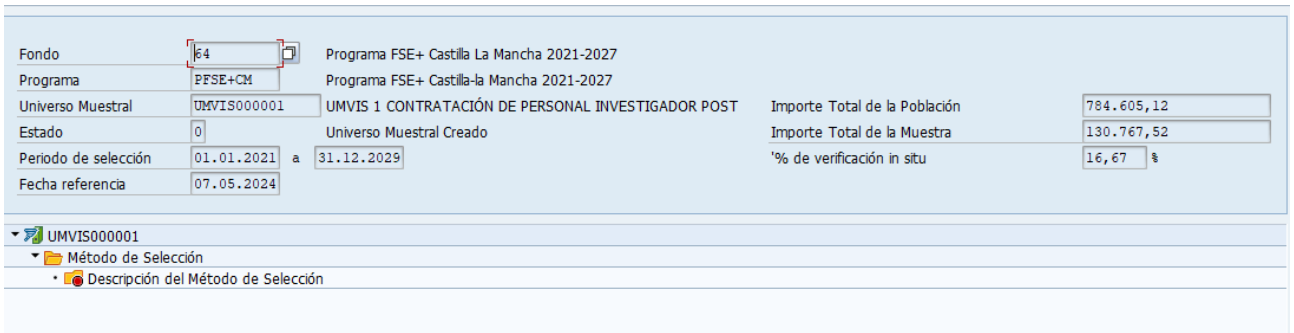
Una vez seleccionados los proyectos e importes objeto de Verificación In Situ se deberá de comprobar la identidad entre el documento de selección de la muestra con la información incluida en el sistema.

6.3.2. Incorporar documentación

Para poder cerrar la selección de la muestra en el sistema será necesario incorporar el documento que soporte la selección de la muestra a través del botón 

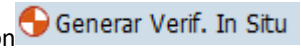
e incorporar la documentación correspondiente.

El programa nos mostrará la siguiente pantalla:

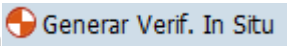


La forma de llevar a cabo la carga de documentación será la ordinaria establecida para subir información al sistema.

6.3.3. Generar Verificaciones In Situ

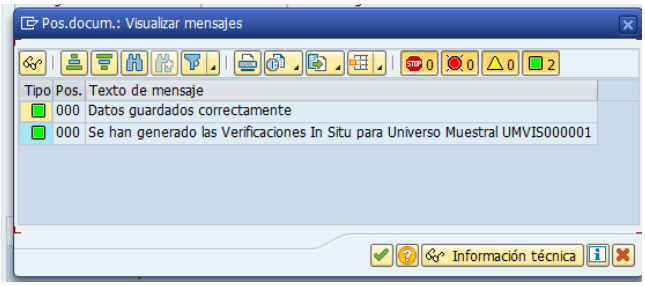
Una vez cargado el documento de selección de proyectos a verificar, así como la selección de estos se deberá de generar las Verificaciones In Situ a través del botón 

.

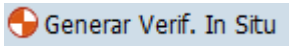
Al seleccionar el botón 

, se verificará que esté anexada la documentación obligatoria.

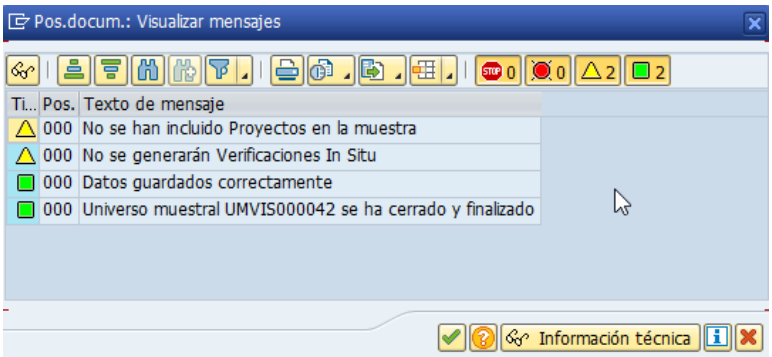
Con carácter previo a la selección el sistema ofrecerá pantallas de aviso y confirmación de la generación de los códigos de Verificación In Situ.



De forma excepcional, existe la posibilidad de **crear universos muestrales sin muestra de proyectos**, justificándose dicho extremo en el documento de selección de la muestra de acuerdo con las situaciones y supuestos definidos en el documento de "Sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio para las actuaciones cofinanciadas por el Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027".

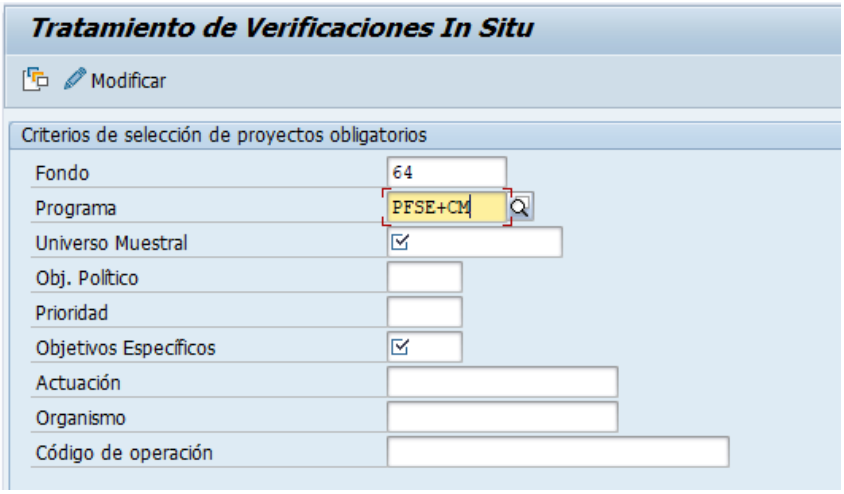
En este último caso, una vez incorporada la documentación justificativa de la no elección de proyectos, se generan las Verificaciones In Situ 

y el sistema ofrece el siguiente mensaje, en el cual se indica que se crea el Universo Muestral y se cierra sin llevar a cabo la selección de proyectos.



6.4. Tratamiento de Verificaciones In Situ

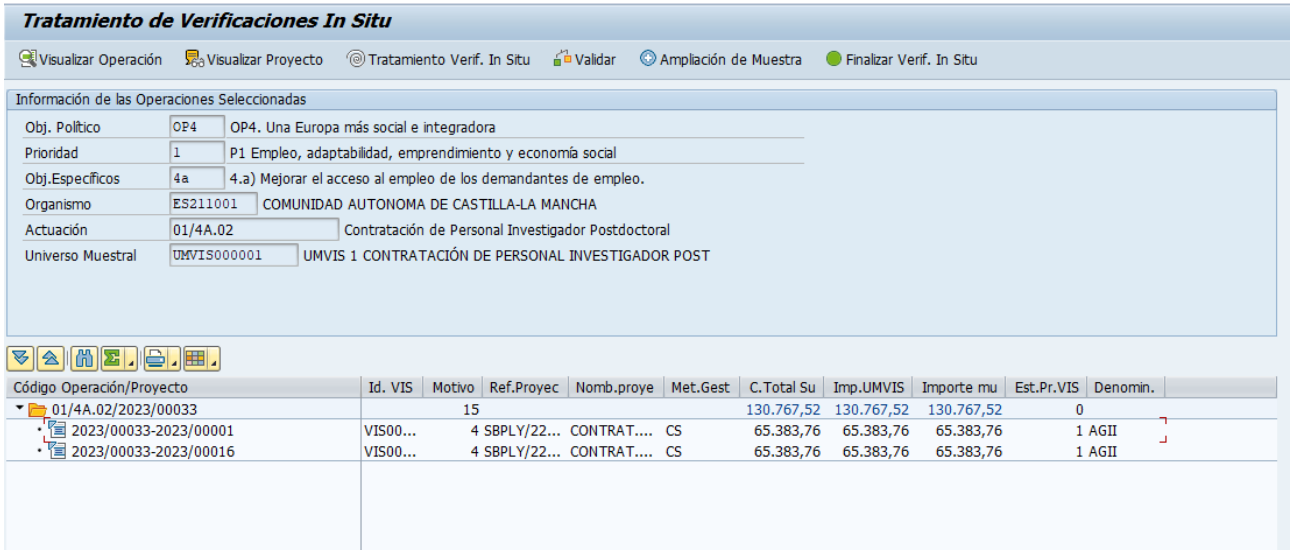
Una vez seleccionada la muestra se debe de llevar a cabo el registro de los resultados de las Verificación In Situ en Tarea para lo cual se accede a través de la siguiente opción de menú:



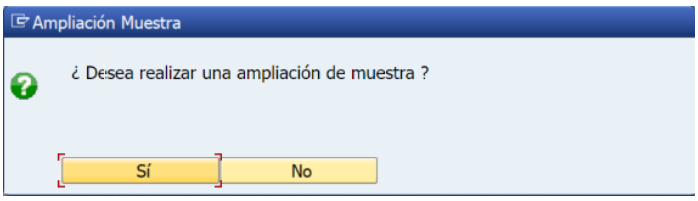
Como campos obligatorios se deberán indicar el Fondo, Programa, Universo Muestral y Objetivo Específico.

Se obtendrán las Verificaciones In Situ de un Universo Muestral indicado y con los proyectos que cumplan las condiciones de la pantalla.

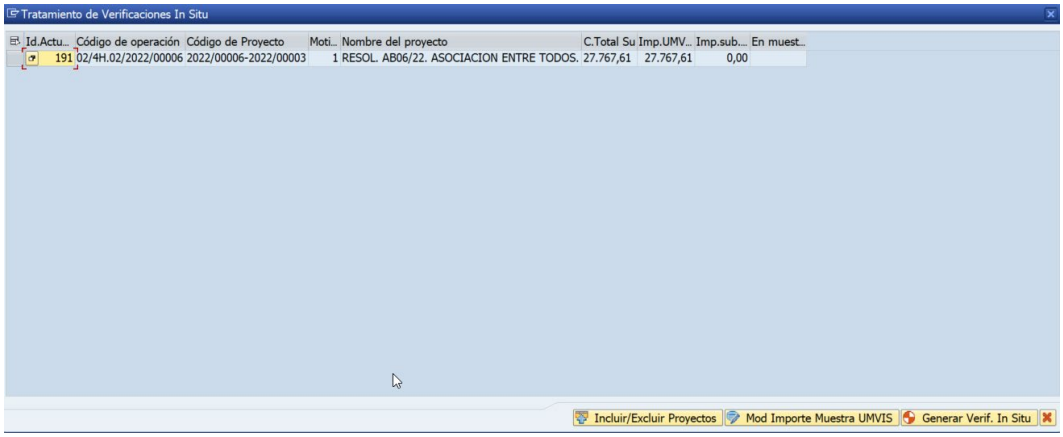
Se mostrará la siguiente pantalla:



Para aquellas situaciones en las cuales se ha considerado oportuno incrementar los proyectos objeto de análisis, el sistema permite una ampliación de muestra a través del icono Ampliación de Muestra.

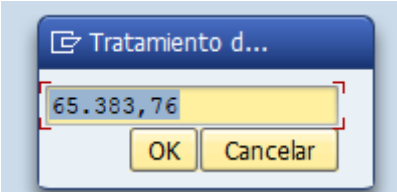


Se abrirá una nueva pantalla donde se mostrarán los proyectos incluidos en el Universo Muestral y que no se encuentran dentro de la muestra. A través de esta opción se pueden incluir nuevos proyectos en la selección de la muestra dando lugar a la generación de nuevas Verificaciones In Situ.

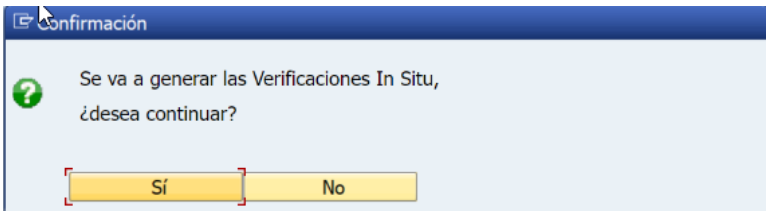


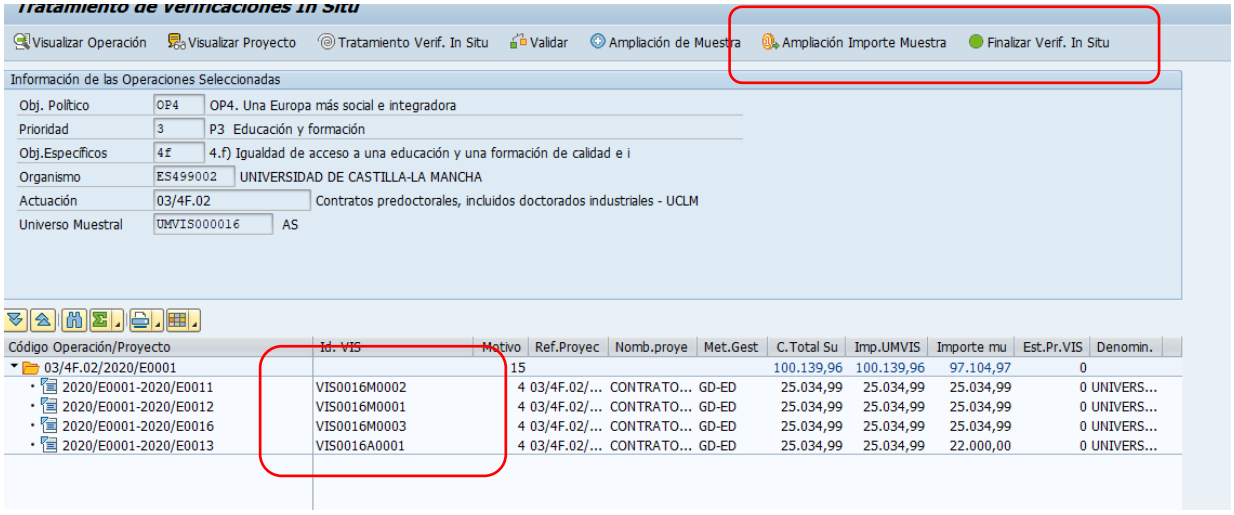
Se marcarán los proyectos a incluir en la muestra y se debe seleccionar la opción Incluir/Excluir Proyectos.

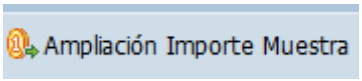
De forma similar a lo previsto en la generación de Verificación In Situ existe la posibilidad de minorar el importe del coste total Mod Importe Muestra UMVIS. Se abrirá este campo para poder escribir el importe que sea necesario:



Y damos a Generar Verif. In Situ.





De igual modo el sistema para los proyectos previamente incluidos en la muestra y sobre los cuales se ha indicado un importe, el sistema a través del icono 

va a permitir ampliar el importe inicial de tal manera que se pueda acomodar a la realidad de la Verificación In Situ.

6.4.1. Codificación de los proyectos con Verificación In Situ

Con el objeto de realizar un mejor seguimiento del origen de los proyectos incluido en Verificación In Situ, se va a establecer una doble codificación de los códigos de Verificación In Situ, estableciendo la siguiente codificación.

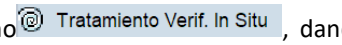
VIS001M00001 = código Verificación In Situ (VIS) + número de Universo Muestral (nnnn) + código de origen de la selección, para muestra (M) y para ampliación (A) + número consecutivo de Verificación In Situ iniciando en (nnnn)

Ejemplo:

VIS0001M0001 = código de Verificación In Situ generada en la **selección** de la muestra.

VIS0001A0001 = código de Verificación In Situ generada en la **ampliación** de la muestra.

6.4.2. Tratamiento de Verificación In Situ

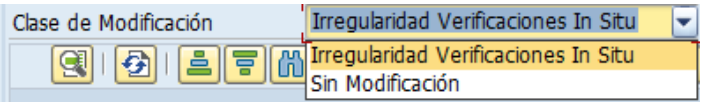
El tratamiento de Verificaciones In Situ se llevará a cabo mediante la selección de cada uno de los proyectos objeto de Verificaciones In Situ y a través del siguiente icono 

, dando lugar a la pantalla de tratamiento de Verificaciones In Situ con las siguientes pestañas.

- Pestaña Minoración/Irregularidad
- Pestaña datos Verificación In Situ
- Pestaña documentación

6.4.3. Pestaña Minoración/Irregularidad

En esta pestaña se deberá de indicar si en las Verificaciones In Situ se ha detectado irregularidad a través de la opción "Clase de Modificación".

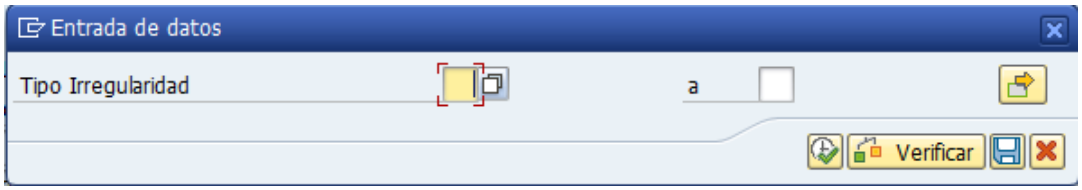


En caso de seleccionar "Sin Modificación", no se podrá indicar ningún tipo de irregularidad.

En los supuestos de que se hayan detectado irregularidades, seleccionamos la clase de modificación "Irregularidad Verificaciones In Situ", e indicamos el tipo de irregularidad (puede haber uno o varios), a través de los botones .

Para añadir o quitar irregularidades deberemos seleccionar los botones .

Se mostrará la siguiente pantalla:



Donde seleccionaremos un rango o listado (o solo uno) de tipos de irregularidades:

Tipo Irregularidad (1) 17 Entradas encontradas

Restricciones

Tipo Irr...	Descripción Tipo Irregularidad
01	Proyectos no elegibles
02	Objetivos del proyecto no alcanzados
03	Gastos no elegibles
04	Pista de auditoría
05	Contratación
06	Ayudas estatales
07	Instrumento financiero
08	Operaciones generadoras de ingresos
09	Fiabilidad de los datos e indicadores
10	Medidas de información y publicidad
11	Normas ambientales
12	Opción de costes simplificados
13	Durabilidad de las operaciones
14	Igualdad entre hombres y mujeres, igualdad de oportunidades y no discriminación
15	No discriminación
16	Mala Gestión financiera.
17	Otros

Si seleccionamos un tipo de irregularidad se añade al listado:

Minoración/Irregularidad | Datos Verificación In Situ | Documentación

Grabar Datos

Clase de Modificación: Irregularidad Verificaciones In Situ

Nº de Irregularidades: 2

Tipo Irregularidad	Desc. Tipo Irreg.	Tipo Error	Des.Tip.Er	Imp.irreg	Conclusiones Extraídas	Medida correctora adop...	Medidas correctoras pr...	Observaciones
4	Pista de auditoría	S	Sistemático	0,10				
3	Gastos no elegibles	A	Aleatorio	0,20				

Deberemos indicar la naturaleza del error:

Tipo Err...	Descrip. Tipo Err...
A	Aleatorio
N	Anómalo
S	Sistemático

Como definición del error de acuerdo con las listas de comprobación remitidas por la Autoridad de Gestión:

- **Error Aleatorio**: Los errores que no se consideran sistémicos se clasifican como errores aleatorios. Este concepto presupone la probabilidad de que los errores encontrados en la muestra auditada estén también presentes en la población no auditada.
- **Error anómalo:** Inexactitud que puede demostrarse que no es representativa de la población. La existencia de errores anómalos únicamente se comunicará en circunstancias sumamente inusuales y muy motivadas.
- **Error sistémico**: Errores encontrados en la muestra auditada que:

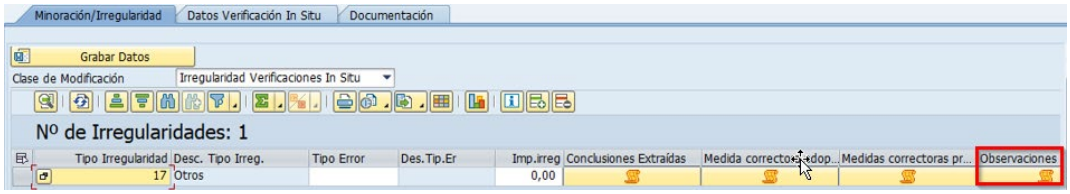
  * tienen impacto en la población no auditada
  * se producen en circunstancias bien definidas y similares.

  Por lo general, estos errores tienen una característica común, por ejemplo, el tipo de operación, la ubicación o el período.

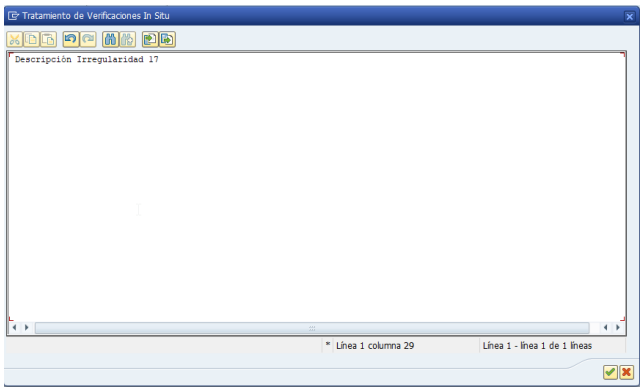
  A menudo están asociados a procedimientos de control ineficaces por parte de los sistemas de gestión y control.

- **Importe irregular**: Se deberá de indicar el importe que resulte como irregular en la Verificación In Situ.
- **Conclusiones Extraídas**: Campo obligatorio si se ha registrado previamente una irregularidad indicando las conclusiones extraídas en relación con la irregularidad encontrada.

- **Medida correctora Adoptada**: Campo obligatorio si se ha registrado previamente una irregularidad indicando las medidas correctoras adoptadas.
- **Medida correctora Prevista**: Campo obligatorio si se ha registrado previamente una irregularidad indicando las medidas correctoras previstas.
- **Observaciones**: En caso de seleccionar el tipo de irregularidad 17 (Otros), será obligatorio introducir también este campo.

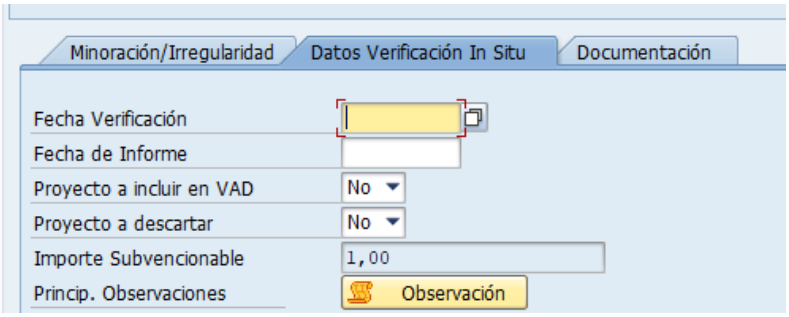


Para ello seleccionamos el botón marcado en rojo e introducimos el texto.



6.4.4. Pestaña datos Verificación In Situ.

El siguiente paso será informar sobre los datos básicos de la Verificaciones In Situ, así como del tratamiento dado, el cual se llevará cabo a través de la siguiente pestaña.



En relación con los campos a cumplimentar destacan los siguientes:

- **Fecha Verificación**, se deberá indicar la fecha en la cual se ha llevado a cabo la Verificación In Situ, en el supuesto de existir varias fechas, incorporar alguna de las fechas de la visita.
- **Fecha de informe:** se deberá indicar la fecha de firma del informe definitivo de Verificación In Situ.
- **Proyecto para incluir en las Verificaciones Administrativas.** Deberá indicarse si los gastos asociados al proyecto deben de ser objeto de inclusión en las Verificaciones Administrativas.
- **Proyecto para descartar**. Se indicará si se descarta el proyecto por la Verificación In Situ y por tanto no será objeto de cofinanciación. En este caso se deberá contactar con el Beneficiario para poder descartar dicho proyecto.

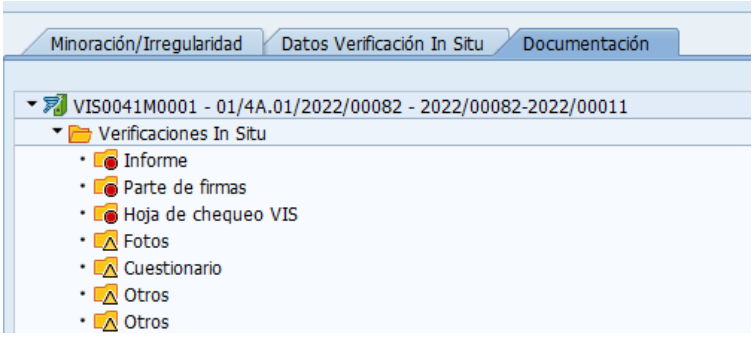
- **Importe subvencionable.** Este importe reflejará el resultado de minorar en la irregularidad el coste subvencionable del proyecto.

Teniendo en cuanta que las Verificaciones In Situ se realizan sobre proyectos y que son sus gastos conexos los que se incluyen en una Solicitud de Reembolso para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo Plus, una vez detectada una irregularidad en una Verificación In Situ se deberá de llevar a cabo el siguiente tratamiento con los proyectos/gastos asociados a dichos proyectos:

- **Irregularidades en proyectos de Verificación In Situ sobre proyectos que no se haya generado gasto.** En este caso por parte del Organismo Intermedio/Beneficiario se llevará a cabo la no generación del gasto en la consola de gastos mediante su bloqueo. En el caso de irregularidad parcial se podrá generar el gasto con el correspondiente ajuste.
- **Irregularidades en proyectos de Verificación In Situ sobre proyectos sobre los cuales se haya generado gasto y el mismo no se haya incluido en una Solicitud de Reembolso**. En este caso por parte del Organismo Intermedio/Beneficiario se llevará a cabo el descarte del gasto o en su caso ajuste parcial del importe del gasto.
- **Irregularidades en proyectos de Verificación In Situ sobre proyectos sobre los cuales se haya generado gasto y el mismo se ha incluido en una Solicitud de Reembolso y en un Universo Muestral de Verificación Administrativa pero no se ha incluido en la muestra.** En este caso, en el ámbito de la Verificación Administrativa se llevará a cabo la ampliación de la muestra del gasto asociado al proyecto irregular para proceder a la regularización.
- **Irregularidades en proyectos de Verificación In Situ sobre proyectos cuyos gastos se ha generado y el mismo se haya incluido en un Universo Muestral de Verificación Administrativa y se ha incluido en la muestra de Verificaciones Administrativas.** En este caso por parte del Organismo Intermedio se llevará a cabo la regularización del gasto en el importe determinado en la Verificación In Situ.

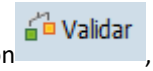
6.4.5. Pestaña documentación.

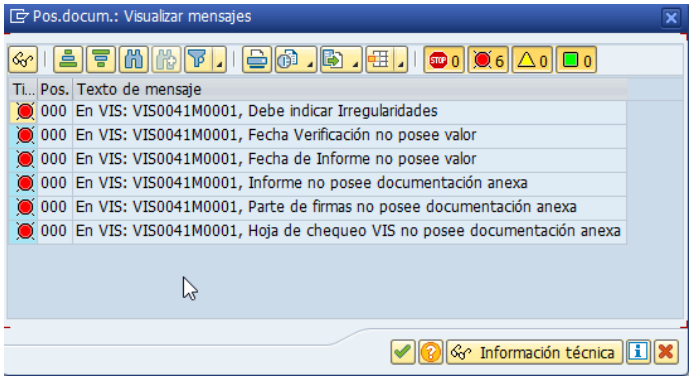
En la pestaña de documentación se deberán adjuntar al menos los documentos obligatorios y necesarios para realizar el tratamiento de las Verificaciones In Situ.



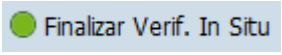
La forma de llevar a cabo la carga de documentación será la ordinaria establecida para cualquier fase.

Una vez cumplimentada toda la información de la Verificación In Situ, deberemos grabar los datos en la opción .

Una vez completadas y grabadas todas las Verificaciones In Situ. Deberemos seleccionar la opción  , donde se podrán visualizar los posibles errores antes de finalizar las Verificaciones In Situ.



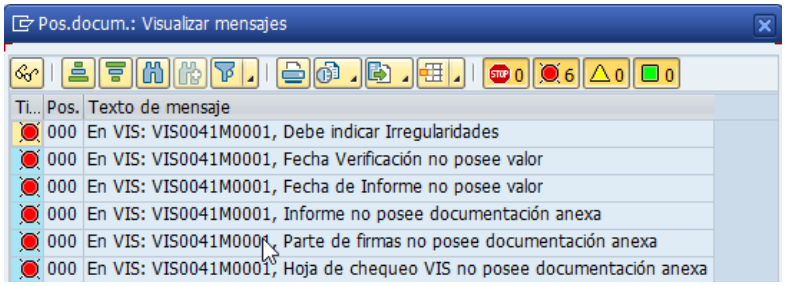
6.4.6. Finalizar Verificaciones In Situ.

Una vez que se haya cumplimentado la información relativa a todas las Verificaciones In Situ se podrá finalizar las Verificaciones In Situ con la opción 

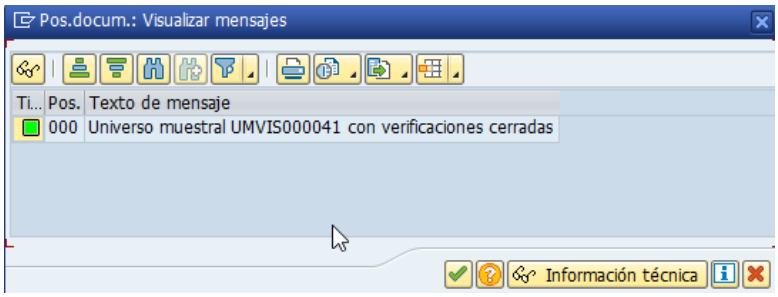
.

Antes de finalizar se comprobará que todas las Verificaciones In Situ hayan sido completadas. Hay que tener en cuenta que, si existen proyectos de varias actuaciones, deberán completarse todas las Verificaciones In Situ por cada actuación antes de poder finalizar.

Si existen errores, se mostrarán del siguiente modo:



Una vez corregidos los errores, se podrá finalizar y el Universo Muestral pasará a estado “Universo con Verificaciones cerradas”.



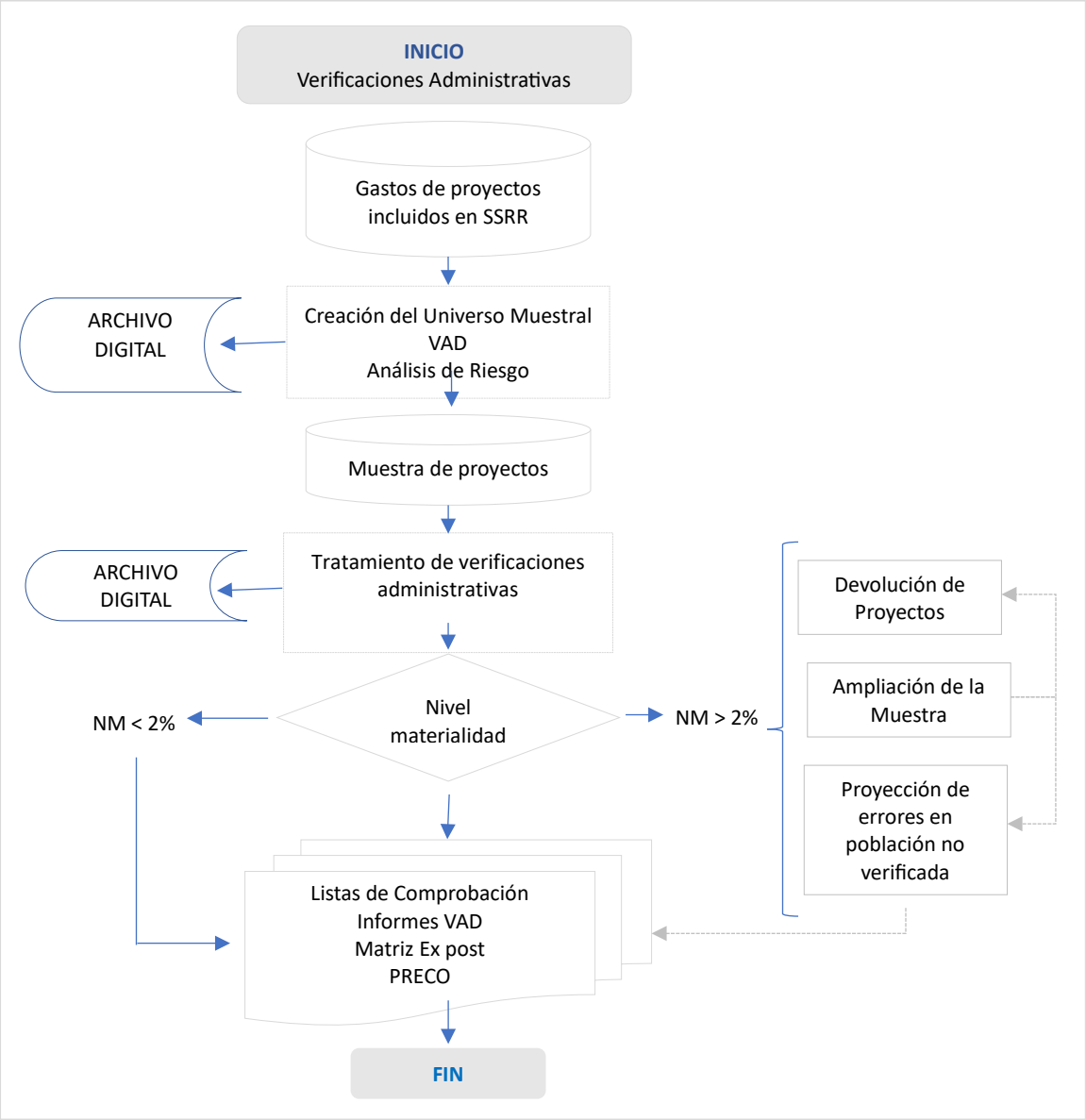
7. TRATAMIENTO DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.

7.1. Aspectos Generales (Organismo Intermedio)

A través de las Verificaciones Administrativas, se llevará a cabo la validación de que el gasto declarado por parte de los Beneficiarios cumple los siguientes ámbitos:

- Que se ha llevado a cabo la entrega de bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación.
- Que el gasto está relacionado con una operación aprobada.
- La declaración del gasto se ajusta a las modalidades de ayuda contempladas en el capítulo II del Título V del Reglamento (UE) 2021/1060.
- El gasto declarado en relación con dichas operaciones cumple con las normas europeas y nacionales aplicables en la materia y, en especial, las relativas a la subvencionabilidad de los gastos, medio ambiente e igualdad de oportunidades y contratación pública, y cumple con el Programa FSE+ así como con las condiciones para el apoyo de la operación;
- Para el reembolso de los costes declarados con arreglo al artículo 53, apartado 1, letra a) que el gasto declarado ha sido efectivamente pagado;
- Para el reembolso de los costes declarados con arreglo al artículo 53, apartado 1, letras b), c) y d) que se hayan cumplido las condiciones para el reembolso del gasto al Beneficiario.
- Cumplimiento de los criterios de concesión de ayuda nacionales y de la Unión.
- Idoneidad de los documentos justificativos y existencia de una pista de auditoría adecuada.
- Para las opciones de costes simplificados: que las condiciones de pago se han cumplido.
- Cumplimiento de las normas sobre ayudas estatales y de los requisitos de igualdad de género, igualdad de oportunidades y no discriminación.
- No se produce doble financiación del gasto declarado.
- Ejecución completa de la operación, medido por el resultado común y específico de programa, y, si procede, indicadores de resultados y micro datos.

Desde el punto de vista procedimental, las Verificaciones Administrativas se llevan a cabo a través de lo establecido en el documento de "**Sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio para las actuaciones cofinanciadas por el Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027** ", así como su desarrollo en el "**Manual de procedimiento de las verificaciones administrativas del artículo 74 del Reglamento de Disposiciones Comunes**" de acuerdo con el siguiente flujograma:



Desde el punto de vista del módulo "Fondos 2021/2027" las Verificaciones Administrativas se realizan sobre los gastos incluidos en las distintas Solicitudes de Reembolso de los Órganos Gestores del Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027, mediante la creación de un Universo Muestral, selección de una muestra de gastos y tratamiento de estos.

Dependiendo de las acciones a desarrollar **los universos muestrales creados** tendrán siguientes estados:

Estados de los Univesos Muestrales de verificación administrativa

Proceso	Estado de UM	Estado UM (numero)	Estado	Perfil.	Acción
VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	0		Universo Muestral Creado	Organismo Intermedio	Se corresponde con aquel UM que ha sido creado en tarea
	1		Universo muestral con verificaciones generadas.	Organismo Intermedio	Se corresponde con aquel UM sobre el cual se ha generado uno o varios códigos de Verificaciones In Situ.
	2		Universo Muestral con verificaciones cerradas	Organismo Intermedio	Se corresponde con el UM sobre el cual se han cerrado las Verificación In Situ.

De igual modo, se produce una evolución de los motivos de los gastos incluidos en las Solicitudes de Reembolso dando lugar a la siguiente evolución:

Motivo de los gastos incluidos verificación administrativa de gastos.

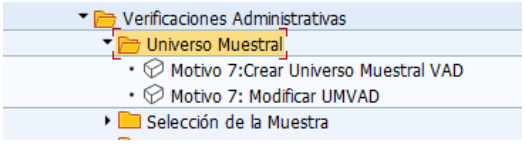
Proceso	Motivo de Gasto	color	Estado	Perfil.	Acción
VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	7		Gastos pendiente de inclusion en UMVAD	Organismo Intermedio	Gastos pedniente de inclusion en UMVAD Crear Universo Muestral. Seleccionar/eliminar gastos Visualizar Universo Muestral.
	8		Gastos en UMVAD	Organismo Intermedio	Gastos incluidos en UMVAD Seleccionar muestra de gastos Actualizar importes de muestra Anexar Documentación de selección Generar códigos de verificación administrativa.
	9		Gastos en muestra UMVAD	Organismo Intermedio	Gastos incluidos en muestra y pendiente de tratamiento de vad Tratamiento de gatos en verificación administrativa. incorporación de irregularidades. Actualización de pestaña de imputación. Incorporación de documentación. Cierre de verificación administrativa
	10		Gastos con verificación administrativa finalizada y pendiente de preco	Organismo Intermedio	Gastos cuya verificación administrativa ha finalizado y están pendiente de inclusión en una PRECO.

7.1.1. Motivo 7. Gastos pendientes de inclusión en Universo Muestral de Verificaciones Administrativas (UMVAD)

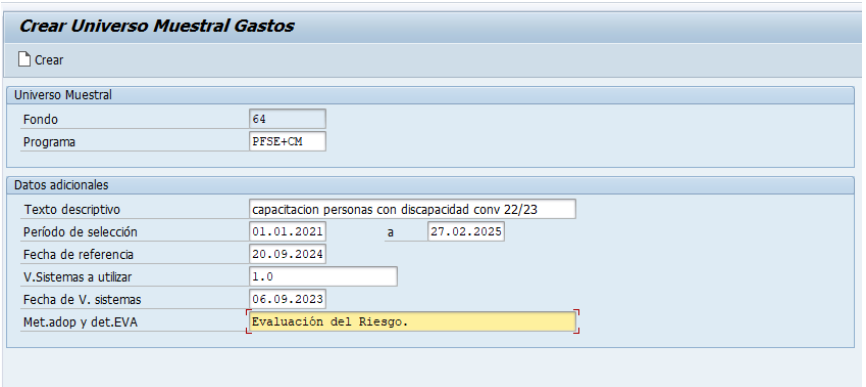
Una vez firmadas las Solicitud de Financiación del Beneficiario, los gastos pasan a motivo 7 estando pendiente de ser incluidos en el ámbito de un Universo Muestral de Verificaciones Administrativas. Su incorporación se llevará a cabo a través de la creación y modificación del UMVAD.

7.1.1.1.1. Crear Universo Muestral.

Para crear un Universo Muestral, se accede a través de la siguiente opción de menú:



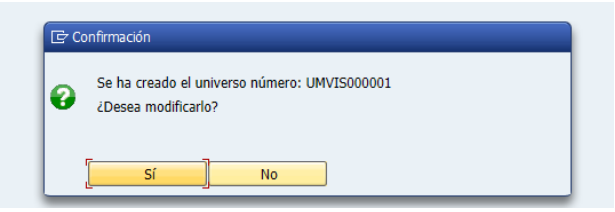
Los universos muestrales se crearán a nivel de Programa incluyendo en el mismo todos los gastos potenciales para poder ser certificados. La pantalla de selección será la siguiente:



La información más relevante será la siguiente:

- **Texto descriptivo:** Se deberá indicar un texto relativo al contenido de las operaciones del UMVAD.
- **Periodo de selección:** Se deberá indicar un rango indicativo de fechas entre las cuales se encuentren las operaciones a incluir en el UMVAD, en su defecto, se incluye todo el período de programación desde el 01.01.2021 hasta el 31.12.2029.
- **Fecha de referencia:** Se indicará la fecha en la cual se lleva a cabo la creación del UMVAD. Para UMVAD anteriores se puede utilizar la fecha de firma de la selección de la muestra.
- **V. sistemas a utilizar:** Se deberá incorporar la versión del documento de "Sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio para las actuaciones cofinanciadas por el Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027" que se tiene en cuenta para la creación de la Verificación In Situ. En la carpeta número 10 del recurso compartido de Fondo Social Europeo se puede consultar la última versión.
- **Fecha de V. sistema a utilizar:** Se deberá incorporar la fecha del documento de sistemas de gestión utilizado.
- **Metodología adoptada y detalle de evaluación:** Se deberá incorporar la metodología de evaluación adoptada, como norma general: evaluación del riesgo.

Una vez cumplimentados los datos de la pantalla de selección, el sistema nos muestra la siguiente pantalla:



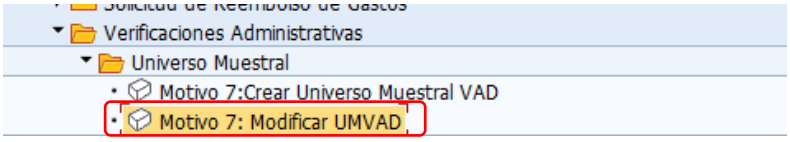
En el caso de que la respuesta sea "SI", se graba el código del UMVAD, pasando al estado 0 del UM (UMVAD creado) posibilitando la modificación de este de acuerdo con lo establecido en la siguiente funcionalidad.

Si la respuesta es "NO" se graba el UM y se vuelve al menú principal.

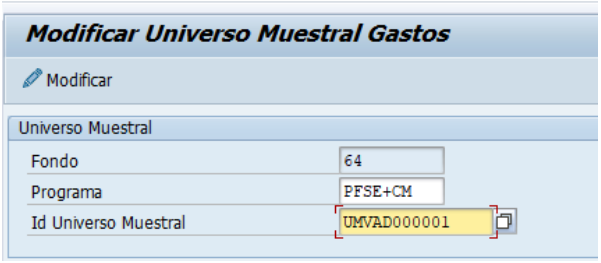
El siguiente paso será la incorporación/exclusión de gastos en el UMVAD creado a través de la funcionalidad de modificaciones del UM.

7.1.1.1.2. Modificación de UM.

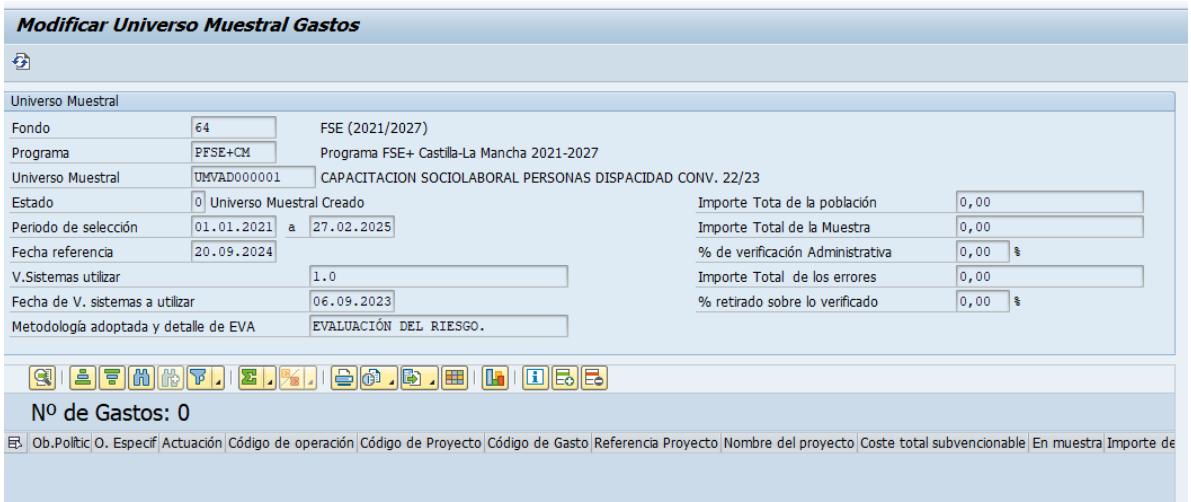
Una vez creado el UMVAD o a través de la siguiente opción de menú llevaremos a cabo la incorporación de gastos en el UMVAD creado a través de la siguiente funcionalidad:



Dando lugar a la siguiente pantalla de selección de criterios, donde se deberá indicar el Universo Muestral a trabajar:



Una vez introducidos los datos a través de la función Modificar, accederemos a la siguiente pantalla:

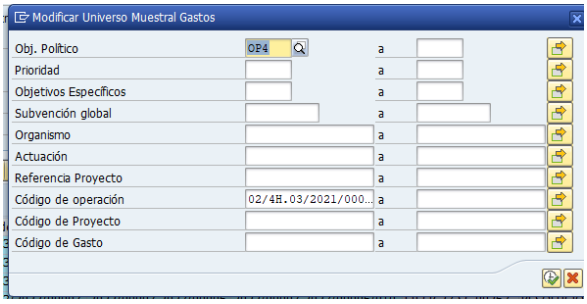


La cabecera de la nueva pantalla tendrá la información del Universo Muestral creado, destacando los siguientes campos.

- **Universo Muestral:** Este campo indica el número del Universo Muestral otorgado por el sistema acompañado del nombre que se le ha dado previamente.
- **Estado:** Este campo indica el estado del Universo Muestral, de forma similar a la Verificaciones In Situ, los estados son los siguientes:
  - **Estado 0:** Universo Muestral creado.
  - **Estado 1**: Universo con Verificaciones In Situ generadas.
  - **Estado 2**: Universo Muestral con verificaciones cerradas.
- **Importe Total de la Población:** Será el importe de los gastos incluidos en el Universo Muestral y se corresponde con el sumatorio de la columna "*Coste total Subvencionable*".
- **Importe Total de la Muestra**: Será el importe de los gastos del Universo Muestral que se han incluido en la muestra. Este campo será el sumatorio del total del campo "*Importe muestra UMVAD*".
- **% de verificada administrativa:** Ofrece el porcentaje entre el coste de los proyectos incluidos en la muestra y el coste total de todos los proyectos del UMVAD.
- **Importe total de los Errores**: Se corresponde con el total de las irregularidades detectas y dadas de alta sobre el importe total de la muestra.
- **% retirado sobre lo verificado**: Importe total de los Errores / Importe Total de la Muestra.

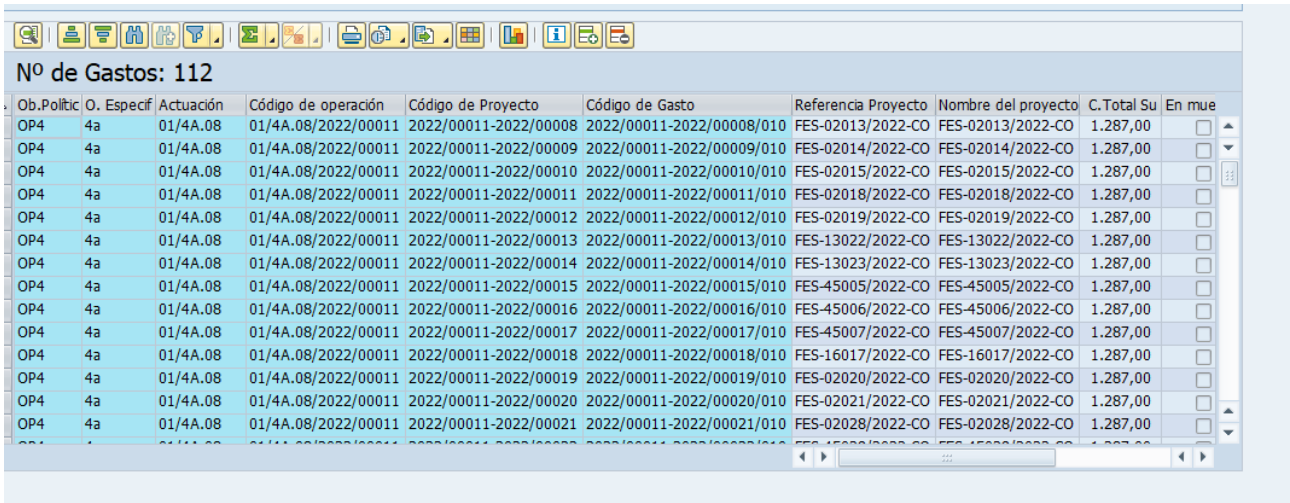
El primer paso será **incorporar gastos al Universo Muestral.**

En este caso, se deberá seleccionar la opción . A continuación, deberemos filtrar los gastos a seleccionar según estos datos de selección:



A través de esta pantalla se podrá elegir los gastos a incluir a través de los distintos criterios establecidos, en el caso de no incorporar ningún criterio y pulsando el icono del reloj, el sistema de forma automática incorpora los gastos que se encuentren en motivo 7 (Pendiente de incluir gastos en UMVAD). Se recomienda hacer selecciones a través del criterio de operación.

Una vez cumplimentados los campos necesarios, la parte inferior de la pantalla ofrecerá aquellos gastos que cumplen los criterios marcados.



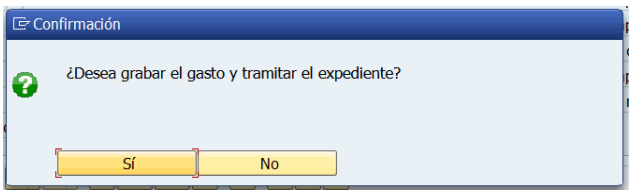
Nº de Gastos: 112

Ob.Politic	O. Especif	Actuación	Código de operación	Código de Proyecto	Código de Gasto	Referencia Proyecto	Nombre del proyecto	C.Total Su	En mue
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00008	2022/00011-2022/00008/010	FES-02013/2022-CO	FES-02013/2022-CO	1.287,00	
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00009	2022/00011-2022/00009/010	FES-02014/2022-CO	FES-02014/2022-CO	1.287,00	
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00010	2022/00011-2022/00010/010	FES-02015/2022-CO	FES-02015/2022-CO	1.287,00	
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00011	2022/00011-2022/00011/010	FES-02018/2022-CO	FES-02018/2022-CO	1.287,00	
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00012	2022/00011-2022/00012/010	FES-02019/2022-CO	FES-02019/2022-CO	1.287,00	
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00013	2022/00011-2022/00013/010	FES-13022/2022-CO	FES-13022/2022-CO	1.287,00	
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00014	2022/00011-2022/00014/010	FES-13023/2022-CO	FES-13023/2022-CO	1.287,00	
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00015	2022/00011-2022/00015/010	FES-45005/2022-CO	FES-45005/2022-CO	1.287,00	
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00016	2022/00011-2022/00016/010	FES-45006/2022-CO	FES-45006/2022-CO	1.287,00	
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00017	2022/00011-2022/00017/010	FES-45007/2022-CO	FES-45007/2022-CO	1.287,00	
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00018	2022/00011-2022/00018/010	FES-16017/2022-CO	FES-16017/2022-CO	1.287,00	
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00019	2022/00011-2022/00019/010	FES-02020/2022-CO	FES-02020/2022-CO	1.287,00	
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00020	2022/00011-2022/00020/010	FES-02021/2022-CO	FES-02021/2022-CO	1.287,00	
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00021	2022/00011-2022/00021/010	FES-02028/2022-CO	FES-02028/2022-CO	1.287,00	

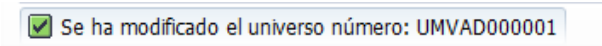
Para aquellos supuestos en los cuales se quiera eliminar aquellos gastos para que no formen parte el UMVAD se procederá a la selección de uno o varios registros y a través del icono se produce su eliminación y actualización del campo "Importe total de la población".

Una vez completados todos los gastos a incluir en el Universo Muestral, se deberá seleccionar grabar, en el botón .

Al grabar, el sistema nos mostrará el siguiente mensaje:



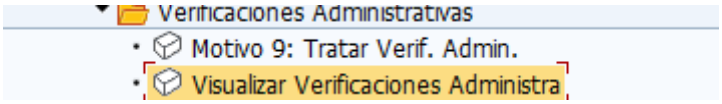
Si seleccionamos "No", podremos continuar modificando el Universo Muestral. En caso de seleccionar "Sí", el sistema nos muestra el mensaje:



En este punto, todos los gastos incluidos en el Universo Muestral grabado, **pasarán a motivo 8** (Pendiente de incluir gastos en Muestra de Verificaciones Administrativas).

7.1.1.1.3. Visualizar Universo Muestral.

A través de esta opción se podrá visualizar el contenido de cada uno de los UMVAD y ver su situación, se accede a través de la siguiente opción de menú:



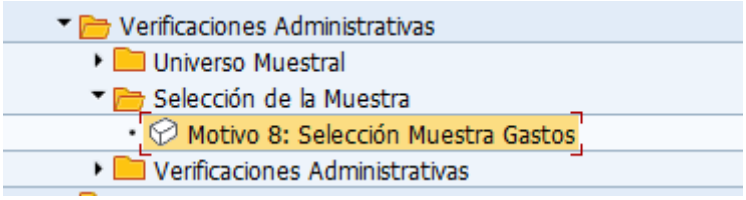
7.1.2. Motivo 8. Gastos en UMVAD

Una vez creado el Universo Muestral, se debe seleccionar la muestra de gastos sobre los cuales se van a implementar las Verificaciones Administrativas.

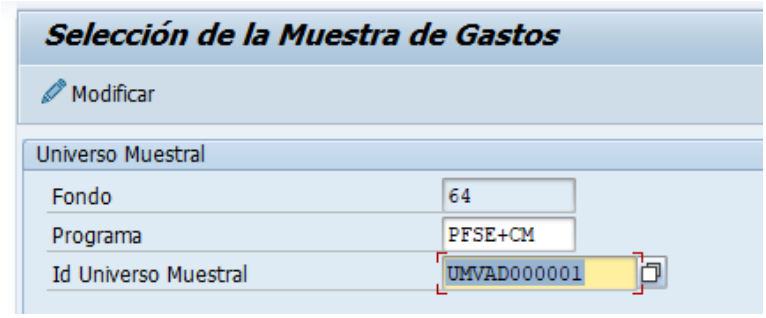
Para ello se deberá de crear un documento de selección de la muestra de gastos de acuerdo con los criterios establecidos en el documento de la "Sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio para las actuaciones cofinanciadas por el Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027" dando lugar a la selección propiamente dicha.

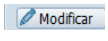
7.1.2.1.1. Selección de la muestra.

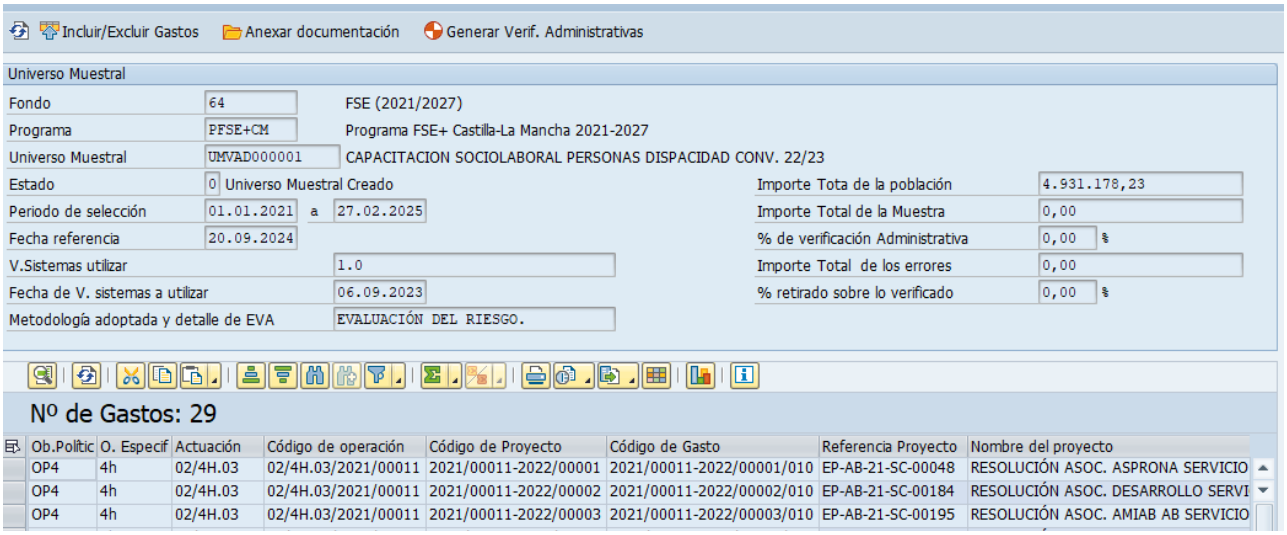
Para realizar la selección de la muestra dentro de un Universo Muestral, se accede a través de la siguiente opción de menú:



La pantalla de selección será la siguiente:



A través de la opción modificar  el sistema mostrará la relación de gastos incluidos en el UMVAD para podrecer a la selección de aquellos gastos a incluir como parte de la muestra objeto de Verificación Administrativa.



Como opciones a llevar a cabo se incluyen:

- Incluir/excluir gastos en la muestra. Incluir/Excluir Proyectos
- Incorporar documentación. Documentación
- Generar Verificación Administrativa. Generar Verif. In Situ

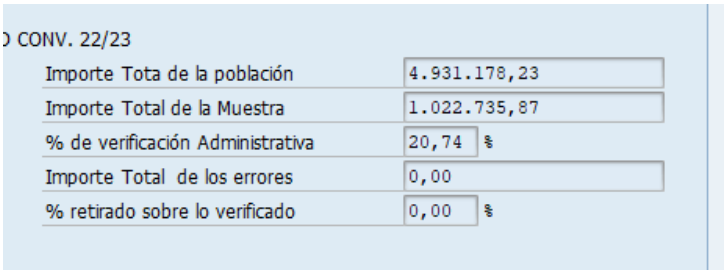
7.1.2.1.2. Incluir/excluir gastos en la muestra.

A través de esta opción se podrá incluir/excluir los gastos como muestra de Verificación Administrativa.

Para incluir los gastos en la muestra, se pueden seleccionar uno o varios registros y una vez marcados, damos al botón Incluir/Excluir Proyectos dando lugar a la incorporación de la etiqueta en muestra de los gastos seleccionados En muestra ☑.

En caso de que se deba desmarcar algún gasto (sacarlo de la muestra), solo se podrá hacer si aún no se han generado las Verificaciones Administrativas. Para ello, marcamos la línea del proyecto (uno o varios) que estaban marcados en la muestra y al seleccionar el botón Incluir/Excluir Proyectos, se excluirán de la muestra.

De igual modo, el sistema actualizará de forma automática los campos de la cabecera que están relacionados directamente con el importe incluido en muestra, así como el % de aplicación de Verificación Administrativa.



Como campos para tener en cuenta en la selección de la muestra destacar:

- **Imp. Muest.**: Esta columna indica si el proyecto se ha incluido en la muestra de gastos objeto de verificación.
- **Importe Muest.**: Esta columna ofrece la información sobre el importe real que será objeto de Verificación Administrativa. Este importe es modificable y se puede minorar.

  En aquellos supuestos en los cuales el importe seleccionado para una Verificación Administrativa **sea inferior** al correspondiente al gasto se deberá de llevar a cabo el correspondiente ajuste a efectos de concretar el importe exacto objeto de Verificación Administrativa. P.E. se lleva a cabo una Verificación Administrativa sobre una parte de un gasto y no sobre la totalidad.

  La suma de los importes incluidos en este campo sirve de base para determinar el campo "Importe Total de la Muestra".

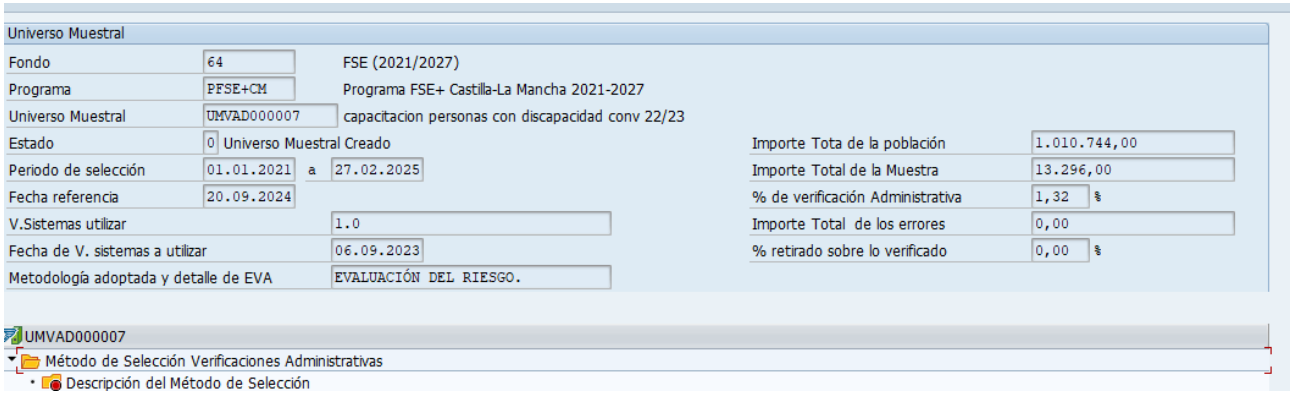
Código de operación	Código de Proyecto	Código de Gasto	C.Total Su	En muestra	Imp. Muest	Imp.Cofin.
02/4H.03/2021/00011	2021/00011-2022/00001	2021/00011-2022/00001/010	364.161,06	☑	364.161,06	364.161,06
02/4H.03/2021/00011	2021/00011-2022/00002	2021/00011-2022/00002/010	44.693,65	☐	0,00	44.693,65
02/4H.03/2021/00011	2021/00011-2022/00003	2021/00011-2022/00003/010	93.693,60	☐	0,00	93.693,60
02/4H.03/2021/00011	2021/00011-2022/00004	2021/00011-2022/00004/010	80.481,90	☐	0,00	80.481,90
02/4H.03/2021/00011	2021/00011-2022/00005	2021/00011-2022/00005/010	219.243,02	☐	0,00	219.243,02

Una vez seleccionados los proyectos e importes objeto de Verificación Administrativa se deberá de comprobar la identidad entre el documento de selección de la muestra con la información incluida en el sistema.

7.1.2.1.3. Incorporar documentación.

Para poder cerrar la selección de la muestra en el sistema será necesario incorporar el documento que soporte la selección de la muestra a través del botón Documentación e incorporar la documentación correspondiente (la documentación es la misma para Verificación Administrativa que para Verificación In Situ).

El programa nos mostrará la siguiente pantalla:

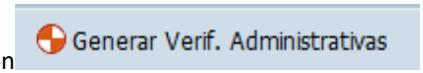


La forma de llevar a cabo la carga de documentación será la ordinaria establecida para subir información al sistema.

A través del icono de retroceso se volverá a la pantalla principal.

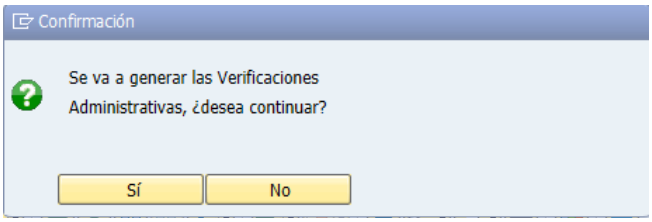
7.1.2.1.4. Generar Verificación Administrativa.

Una vez cargado el documento de selección de proyectos a verificar, así como la selección de estos se deberán generar las Verificaciones Administrativas a través del icono Generar Verif. Administrativas.

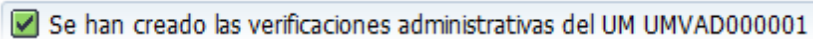
Al seleccionar el botón 

se verificará que esté anexada la documentación obligatoria.

Con carácter previo a la selección el sistema ofrecerá pantallas de aviso y confirmación de la generación de los códigos de Verificación In Situ.



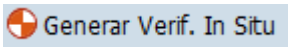
Al generar las Verificaciones Administrativas, los gastos incluidos en la muestra pasarán a **motivo 9 (Pendiente de tratamiento de Verificaciones Administrativas)** y se les asignará un número de Verificación Administrativa.



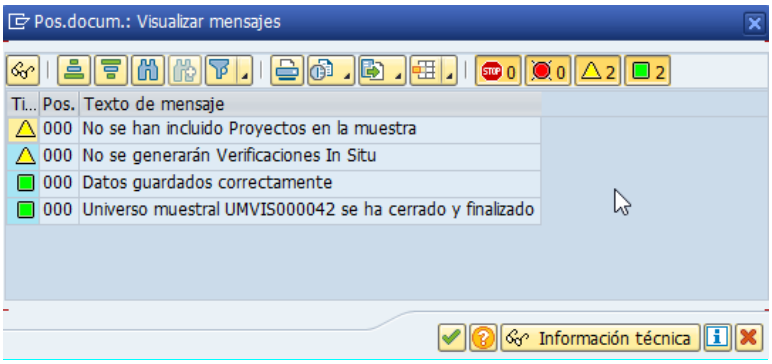
Una vez generada la Verificación Administrativa, los gastos que se encuentran en la muestra pasan a motivo 9 “Gasto en muestra de UMVAD” y el resto de los gastos se mantienen en motivo 8 “Gasto en UMVAD”.

De igual modo el estado del Universo Muestral cambia a **Estado 1: Universo con Verificaciones Administrativas generadas.**

De forma excepcional, existe la posibilidad de **crear universos muestrales sin muestra de gastos**, justificándose dicho extremo en el documento de selección de la muestra de acuerdo con las situaciones y supuestos definidos en el documento de “Sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio para las actuaciones cofinanciadas por el Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027”.

En este último caso, una vez incorporada la documentación justificativa de la no elección de proyectos, se generan las Verificaciones In Situ 

y el sistema ofrece el siguiente mensaje, en el cual se indica que se crea el Universo Muestral y se cierra sin llevar a cabo la selección de proyectos. (adaptar texto del mensaje Verificación Administrativa).



El estado del UMVAD pasa a motivo 2 “UMVAD con verificaciones cerradas.”

7.1.2.1.5. Codificación de los proyectos con Verificación Administrativa.

Con el objeto de realizar un mejor seguimiento del origen de los proyectos incluidos en Verificación Administrativa, se establece una doble codificación de los códigos de Verificación Administrativa, estableciendo la siguiente codificación.

VAD001M00001 = código de Verificación Administrativa (VAD) + número de Universo Muestral (nnnn)) + código de origen de la selección, para muestra (M) y para ampliación (A) + número consecutivo de Verificación In Situ iniciando en (nnnn).

Ejemplo:

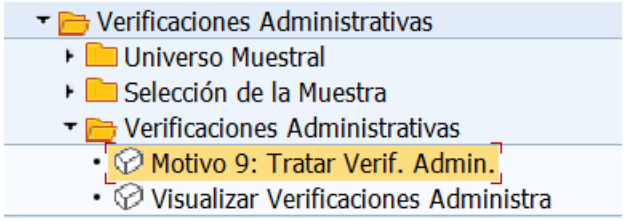
- **VAD0001M0001** = código de Verificación Administrativa generada en la **selección** de la muestra.
- **VAD0001A0001** = código de Verificación Administrativa generada en la **ampliación** de la muestra.

El orden de creación de los códigos será el siguiente:

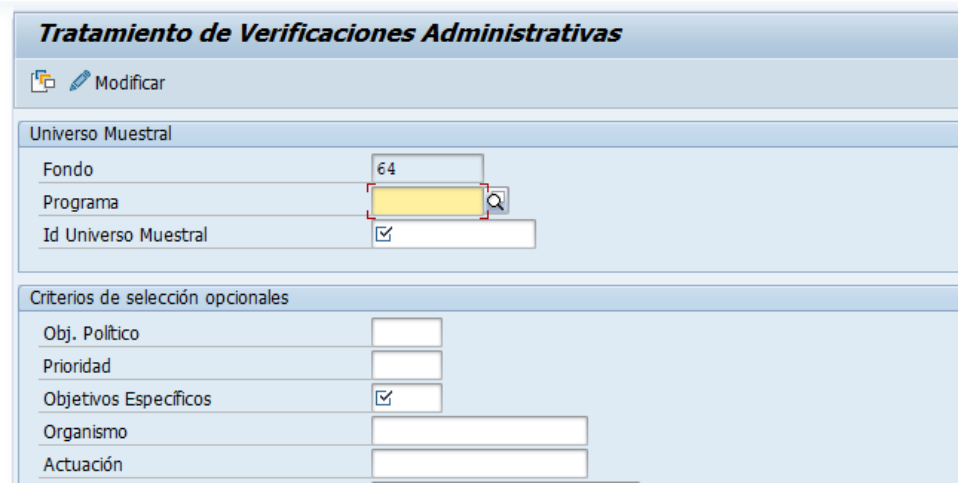
- Primero: código de operación, de menor a mayor. (año + código de operación).
- Segundo: código de proyecto, de menor a mayor. (código de proyecto).

7.1.3. Motivo 9. Gastos en muestra UMVAD

Una vez seleccionada la muestra se debe de llevar a cabo el registro de los resultados de la Verificación Administrativa en Tarea para lo cual se accede a través de la siguiente opción de menú:



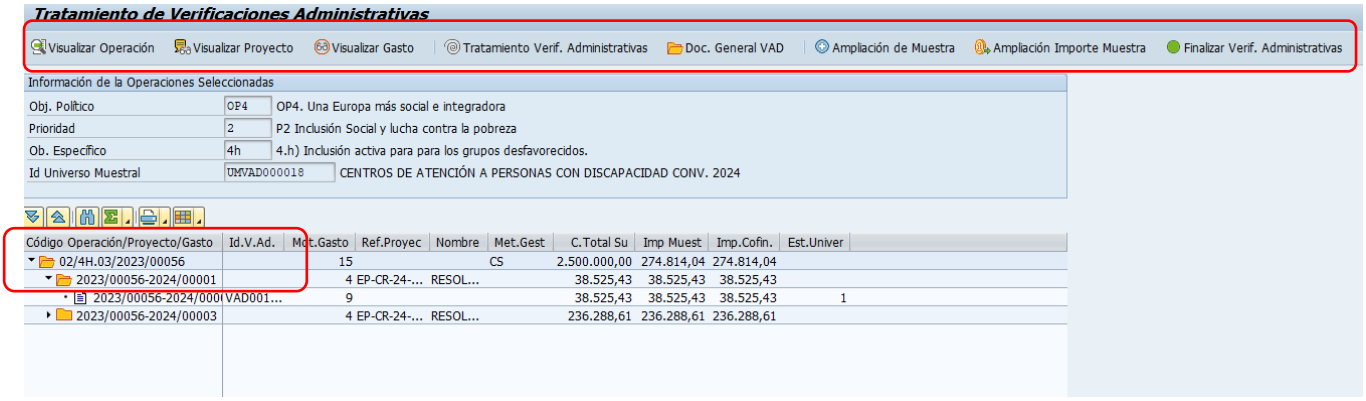
En la siguiente pantalla se indicarán los parámetros a incorporar para llevar a cabo el tratamiento de las Verificaciones Administrativas:



Como campos obligatorios se deberán de indicar el Fondo, Programa, Universo Muestral y Objetivo Específico.

Una vez seleccionados los parámetros a través del icono

se obtendrán los gastos incluidos en la muestra de Verificaciones Administrativas de un Universo Muestral para llevar a cabo su tratamiento.

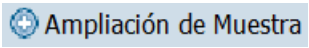


Esta pantalla ofrece la información de la operación, proyectos y gastos incluidos en la muestra de Verificaciones Administrativas a tratar en este punto, sobre los cuales se podrá llevar a cabo la visualización de la información asociada a través de los iconos de visualizar

.

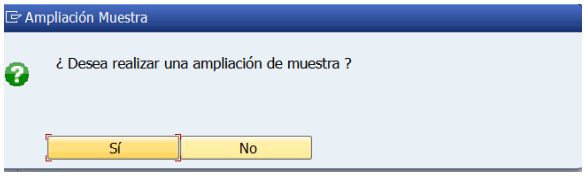
De igual modo la pantalla ofrece información sobre el código id de Verificación Administrativa, referencia gestora, coste total del gasto, importe de la muestra y estado del Universo Muestral.

7.1.3.1.1. Ampliación de la muestra.

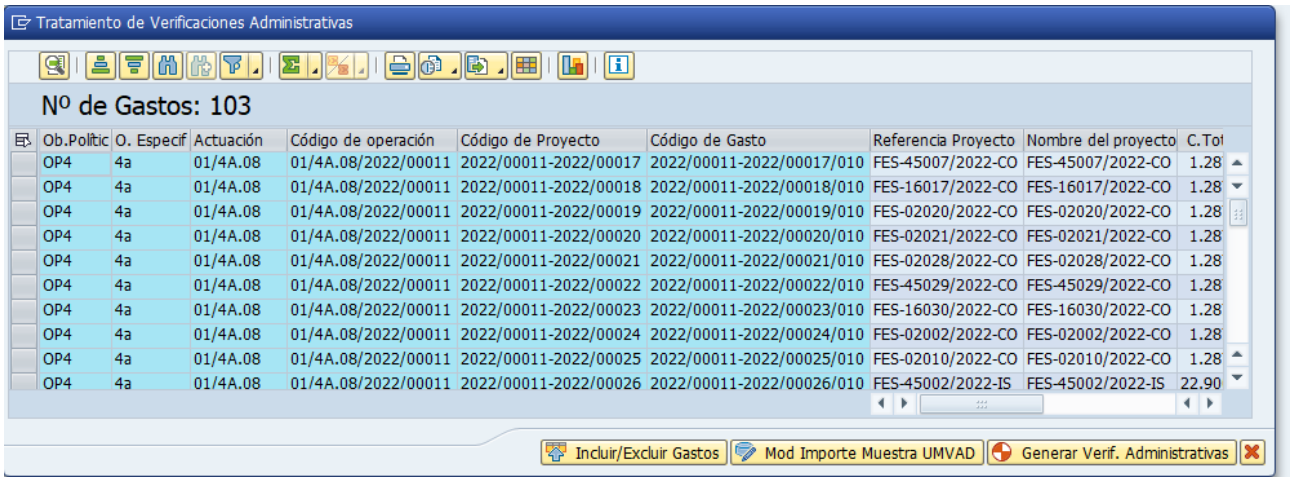
Para aquellas situaciones que por parte de Organismo Intermedio se considera necesaria la ampliación de la muestra de gastos objeto de Verificación Administrativa, el sistema ofrece dicha posibilidad a través del icono 

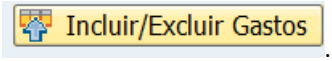
.

Al marcar el gasto y pulsar sobre el icono Ampliación de Muestra se abre la siguiente pantalla:



Al pulsar “Si” se verán los gastos que se incluyeron en la Verificación Administrativa pero no en la muestra:



Para incluir el gasto hay que seleccionarlo y pulsar el botón 

.

Una vez marcados, se genera la Verificación Administrativa para cada uno de los gastos seleccionados.

Nº de Gastos: 2

Ob.Polí...	O. Espe...	Actuación	Código de operación	Código de Proyecto	Código de Gasto	Referencia Proyecto	Nombre del proyecto	C.Total ...	En muest...	Imp. Mu...
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00006	2022/00011-2022/00006/010	FES-02008/2022-CO	FES-02008/2022-CO	1.287,00	☑	1.287,00
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00007	2022/00011-2022/00007/010	FES-02011/2022-CO	FES-02011/2022-CO	1.287,00	☐	0,00

Además, pulsando en Mod Importe Muestra UMVAD se puede modificar el importe de la muestra:

Tratamiento de Verificaciones Administrativas

Nº de Gastos: 2

Ob.Polí...	O. Espe...	Actuación	Código de operación	Código de Proyecto	Código de Gasto	Referencia Proyecto	Nombre del proyecto	C.Total ...	En muest...	Imp. Mu...
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00006	2022/00011-2022/00006/010	FES-02008/2022-CO	FES-02008/2022-CO	1.287,00	☑	1.287,00
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00007	2022/00011-2022/00007/010	FES-02011/2022-CO	FES-02011/2022-CO	1.287,00	☐	0,00

Tratamiento de Ver...
287,00
OK Cancelar

Incluir/Excluir Gastos | Mod Importe Muestra UMVAD | Generar Verif. Administrativas

Nº de Gastos: 2

Ob.Polí...	O. Espe...	Actuación	Código de operación	Código de Proyecto	Código de Gasto	Referencia Proyecto	Nombre del proyecto	C.Total ...	En muest...	Imp. Mu...
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00006	2022/00011-2022/00006/010	FES-02008/2022-CO	FES-02008/2022-CO	1.287,00	☑	287,00
OP4	4a	01/4A.08	01/4A.08/2022/00011	2022/00011-2022/00007	2022/00011-2022/00007/010	FES-02011/2022-CO	FES-02011/2022-CO	1.287,00	☐	0,00

Cuando esté terminada la selección de la muestra se genera pulsando el botón Generar Verif. Administrativas .

Nos informará que se generan nuevas Verificaciones Administrativas:

Confirmación

Se va a generar las Verificaciones Administrativas, ¿desea continuar?

Sí | No

y aparecerá el siguiente mensaje:

Se han ampliado las verificaciones administrativas del UM UMVAD000003

La ampliación aparecerá en la pantalla:

Código Operación/Proyecto/Gasto	Id.V.Ad.	Mot.Gasto	Ref.Proyec	Nombre	Met.Gest	C.Total Su	Imp Muest	Imp.Cofin.	Est.Univer
01/4A.08/2022/00011		15			CS	1.150.000,00	1.574,00	2.573,00	
2022/00011-2022/00001		4	FES-13001...	FES-130...		1.287,00	1.287,00	1.286,00	
2022/00011-2022/00001	VAD0003M0001	9				1.287,00	1.287,00	1.286,00	1
2022/00011-2022/00002		4	FES-13012...	FES-130...		1.287,00	287,00	1.287,00	
2022/00011-2022/00002	VAD0003A0001	9				1.287,00	287,00	1.287,00	1

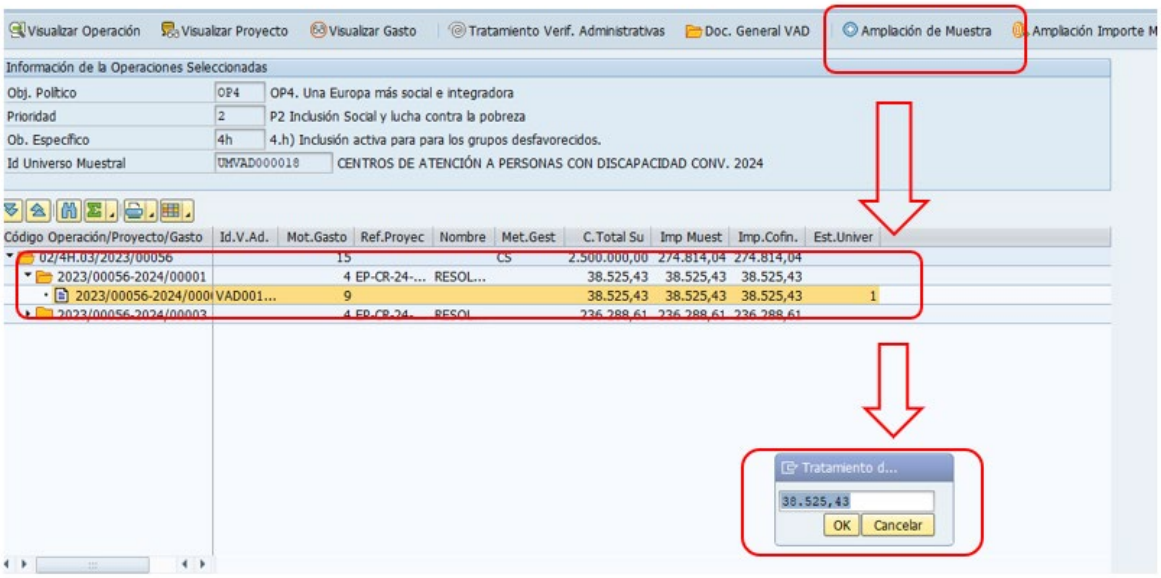
Para los gastos incluidos en la muestra del UMVAD a través de la función de ampliación de muestra, se generará un nuevo código incluyendo la letra “A” de ampliación de tal manera que se pueda identificar los gastos incluidos en muestra vía ampliación.

De igual modo, para aquellos gastos que inicialmente se han incluido en la muestra y que es conveniente ampliar el importe inicial, se podrá llevar a cabo a través del icono Ampliación Importe Muestra y con ello poder adecuarlo a la realidad de la muestra.

7.1.3.1.2. Ampliación del importe de la muestra.

A través de esta opción se va a permitir la posibilidad de actualizar/ampliar el importe de la muestra para aquellos gastos que por diversas circunstancias es conveniente su ampliación.

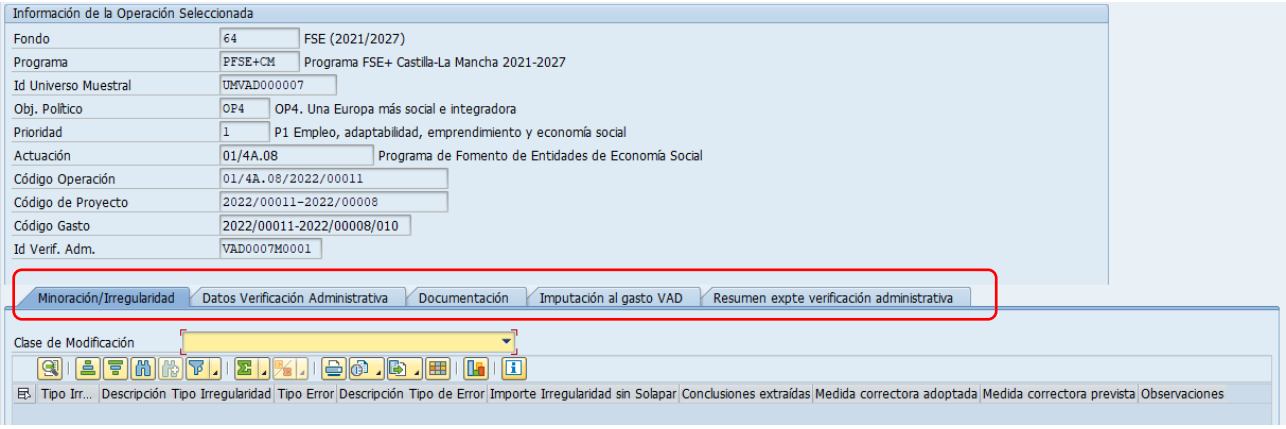
A través del icono Ampliación Importe Muestra el sistema permite actualizar el importe, para ello una vez seleccionado el gasto incluido en la muestra da lugar a una pantalla de actualización del gasto.



7.1.3.1.3. Tratamiento de Verificación Administrativa.

El tratamiento de la Verificación Administrativa se llevará a cabo mediante la selección de cada uno de los gastos objeto de Verificaciones a través del icono Tratamiento Verif. Administrativas, dando lugar a la pantalla de tratamiento de Verificación Administrativa con las siguientes pestañas:

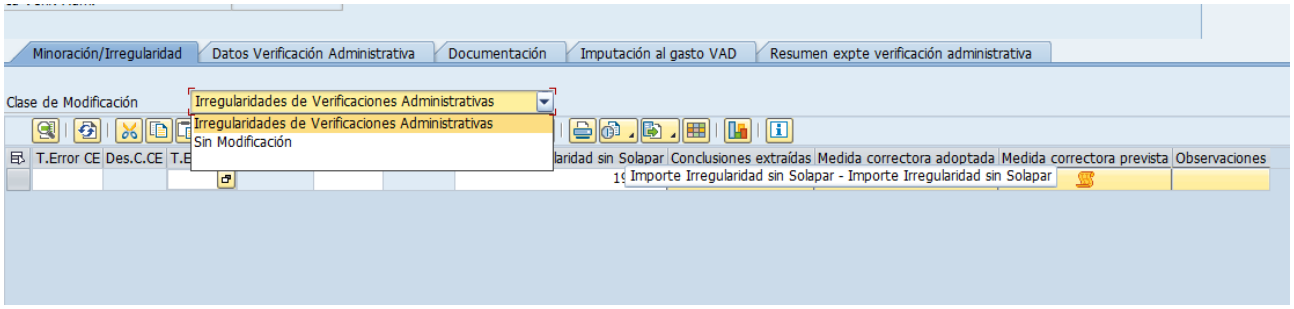
- Minoración/Irregularidad.
- Datos Verificación Administrativa.
- Documentación.
- Imputación al gasto Verificación Administrativa.
- Resumen expte. Verificación Administrativa.



7.1.3.1.4. Pestaña Minoración/Irregularidad.

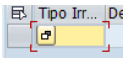
En esta pestaña se indicará si se han materializado las posibles irregularidades/errores con indicación del motivo y los importes.

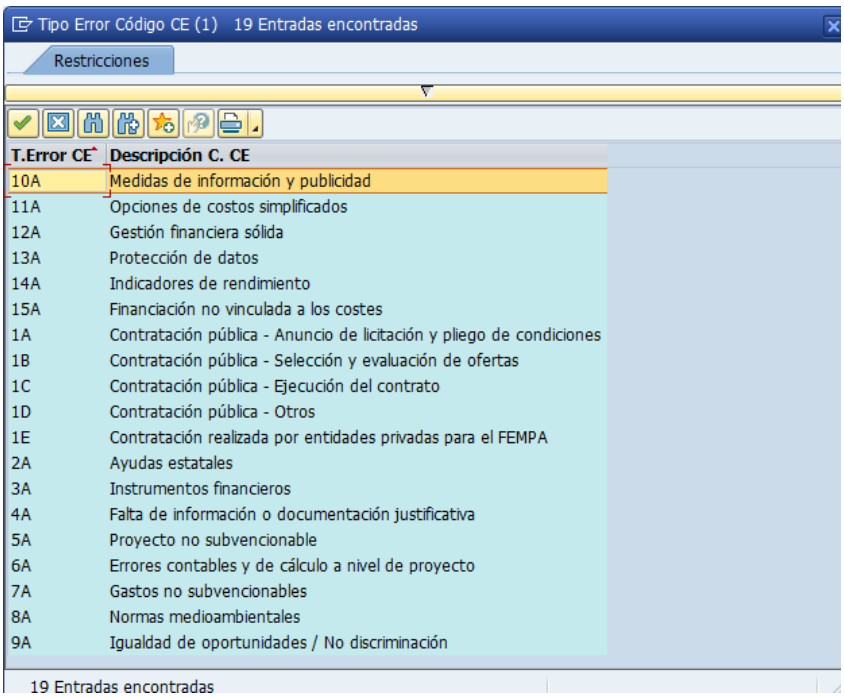
Concretamente en el campo "**Clase de modificación"**, se indicará la opción de "**Irregularidades de Verificaciones Administrativas"** en el caso de haberse detectado irregularidades con importe a minorar, y en caso contrario, se establecerá la opción de "**Sin Modificación**". Siendo este un campo obligatorio.



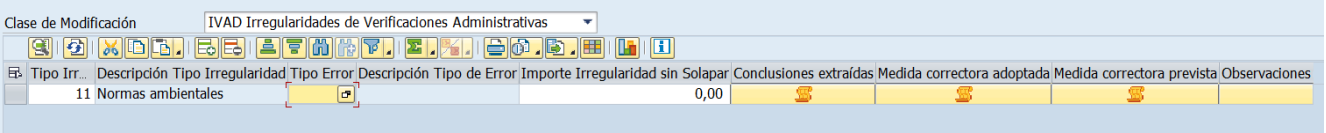
En caso de seleccionar "Sin Modificación", no se podrá indicar ningún tipo de irregularidad.

En los supuestos en los que se hayan detectado irregularidades, seleccionamos la clase de modificación "Irregularidad Verificación Administrativa", e indicar el tipo de irregularidad (puede haber uno o varios), a través de los botones dando lugar a la apertura de un registro donde se deberá de incorporar la/s irregularidad/es detectadas.

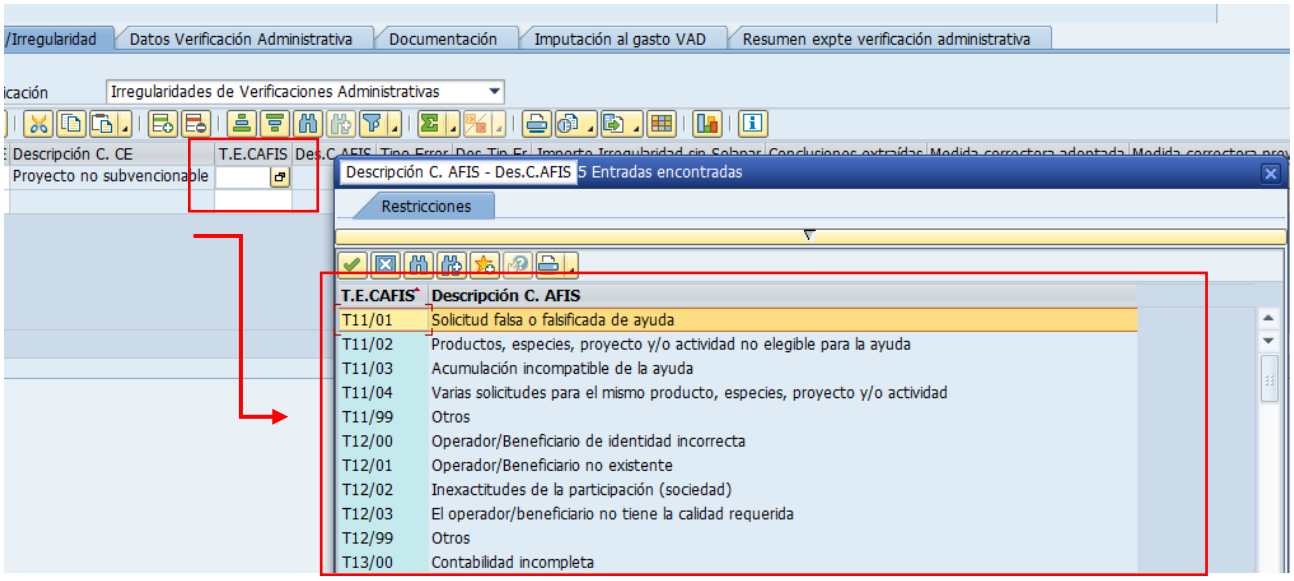
Las irregularidades se incorporarán a través del icono desplegable  dando lugar a un listado de las posibles irregularidades a seleccionar.



Si seleccionamos un tipo de error se añade al listado:



Seguidamente se deberá de llevar a cabo la selección de error de acuerdo con la clasificación "AFIS" entre el conjunto de opciones disponibles.



De igual modo se indicará la naturaleza de error detectado admitiendo el sistema las opciones de sistémico y no sistémico:

Tipo Err...	Descrip. Tipo Err...
A	Aleatorio
S	Sistemático

Como definición del error de acuerdo con las listas de comprobación remitidas por la Autoridad de Gestión:

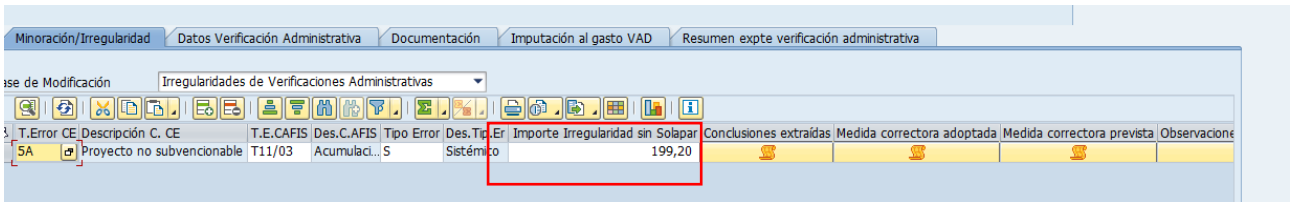
- **Error sistémico**: errores encontrados en la muestra auditada que:
  * tienen impacto en la población no auditada.
  * se producen en circunstancias bien definidas y similares.

  Por lo general, estos errores tienen una característica común, por ejemplo, el tipo de operación, la ubicación o el período.

  A menudo están asociados a procedimientos de control ineficaces por parte de los sistemas de gestión y control.

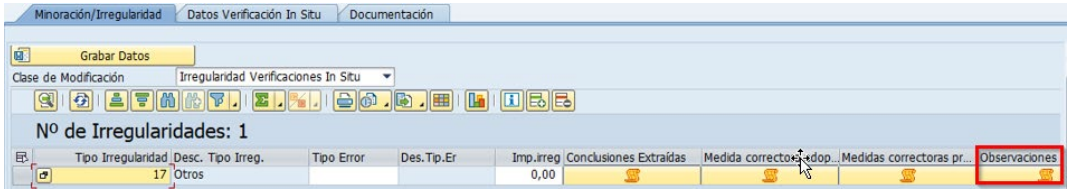
- **Error no sistémico:**
  - **Aleatorio**: Los errores que no se consideran sistémicos se clasifican como errores aleatorios. Este concepto presupone la probabilidad de que los errores encontrados en la muestra auditada estén también presentes en la población no auditada.
  - **Error anómalo:** Inexactitud que puede demostrarse que no es representativa de la población. La existencia de errores anómalos únicamente se comunicará en circunstancias sumamente inusuales y muy motivadas.

Seguidamente se deberá de incorporar el **importe de la irregularidad** indicando el importe que resulte como irregular en la Verificación Administrativa. En el supuesto de que dos o más irregularidades den como resultados una duplicidad de importes, en el segundo y siguiente se debe de incorporar los importes netos, de tal manera que la suma de todas las irregularidades NO sea superior al importe del gasto.

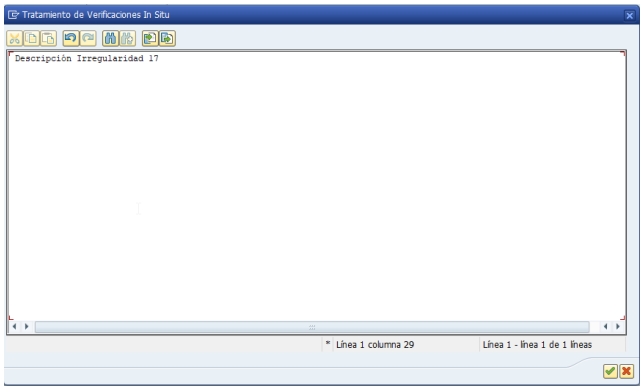


De igual modo será obligatorio rellenar las conclusiones extraídas, medida correctora adoptada y medida correctora prevista.

- **Conclusiones Extraídas**: Campo obligatorio si se ha registrado previamente una irregularidad indicando las conclusiones extraídas en relación con la irregularidad encontrada. Este campo no tiene limitación de caracteres, si bien, únicamente los 40 primeros aparecerán en la pestaña de resumen de verificación.
- **Medida correctora Adoptada**: Campo obligatorio si se ha registrado previamente una irregularidad indicando las medidas correctoras adoptadas. Este campo no tiene limitación de caracteres, si bien, únicamente los 40 primeros aparecerán en la pestaña de resumen de verificación.
- **Medida correctora Prevista**: Campo obligatorio si se ha registrado previamente una irregularidad indicando las medidas correctoras previstas. Este campo no tiene limitación de caracteres, si bien, únicamente los 40 primeros aparecerán en la pestaña de resumen de verificación.
- **Observaciones**: A través de este campo se incluirán las observaciones pertinentes:

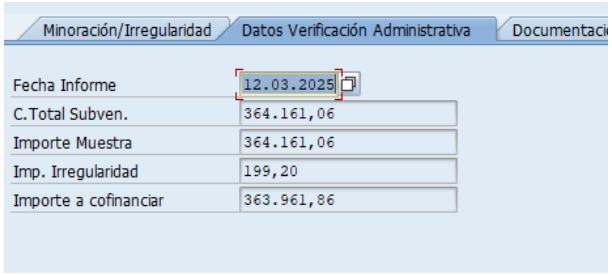


Para ello seleccionamos el botón marcado en rojo e introducimos el texto.



7.1.3.1.5. Pestaña datos Verificación Administrativa.

El siguiente paso será informar sobre los datos básicos de las Verificaciones In Situ a través de la siguiente pestaña:



Se deberá de incorporar la fecha del informe final de la Verificación Administrativa, de igual modo, esta pestaña ofrece información sobre el coste total del gasto, el importe irregular y el importe a cofinanciar.

Como validación el sistema comprueba que la suma de las irregularidades sea igual o inferior al coste total subvencionable.

7.1.3.1.6. Pestaña documentación.

En la pestaña de documentación se deberán adjuntar al menos los documentos obligatorios y necesarios para realizar el tratamiento de las Verificaciones In Situ.

Los documentos obligatorios a incorporar son:

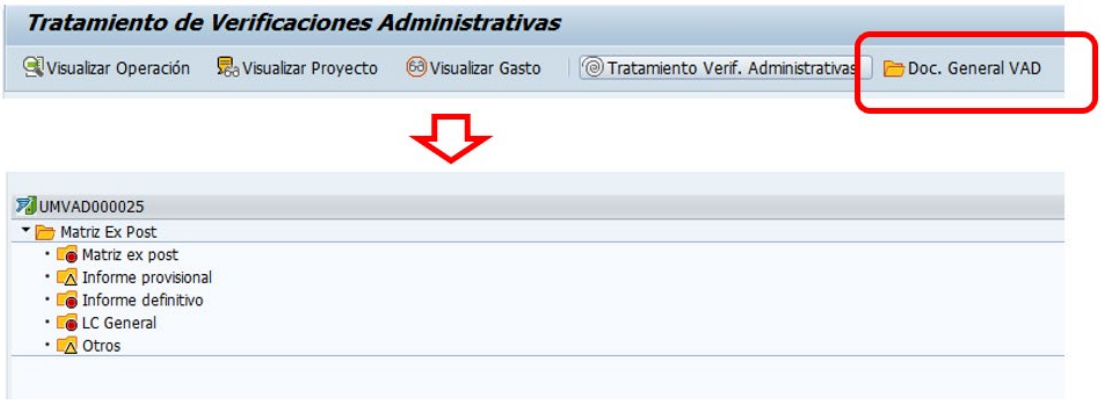
- Informe definitivo
- LC Verificación Administrativa
- Matriz ex post
- Otros

Además, existen dos campos adicionales no obligatorios para documentación adicional (fotografías, parte de firma…)

La forma de llevar a cabo la carga de documentación será la ordinaria establecida para cualquier fase.

Una vez cumplimentada toda la información de la Verificación Administrativa, deberemos grabar los datos en la opción .

Respecto a la **documentación asociada a la Matriz Ex post, Informe definitivo, LC General** al tener carácter transversal, se ha incorporado una nueva funcionalidad en la pantalla de tratamiento de Verificación Administrativa donde se debe de incorporar dicha documentación para todo el UMVAD:



Para los casos de que existan varios documentos de un mismo elemento requerido, se deberá crear un archivo comprimido con toda la documentación y subirla al sistema.

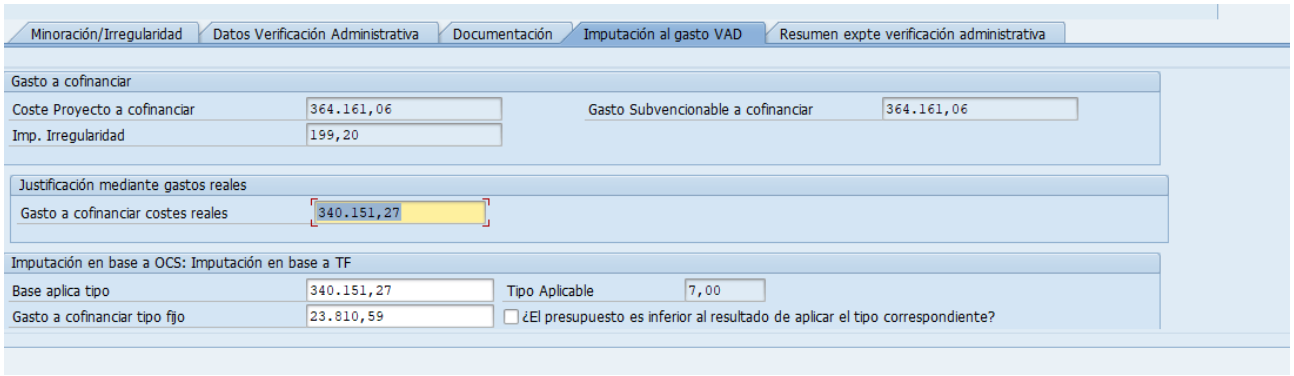
En base a lo anterior, en cada uno de los gastos de la muestra únicamente se deberá de incorporar la documentación específica del mismos como pueden ser las listas de comprobación específicas.

7.1.3.1.7. Pestaña de imputación del gasto.

En aquellas Verificaciones Administrativas de cuyo resultado se desprenda la necesidad de ajustar la forma de imputación del gasto (número de costes unitarios, importe del coste unitario, importes del tipo fijo…) será necesario llevar a cabo su ajuste para adecuarlo a la realidad del importe que va a ser objeto de cofinanciación.

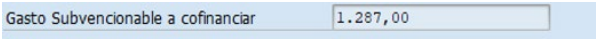
Para ello a través de la pestaña de “imputación del gasto Verificación administrativa” se realizará la imputación correcta.

Esta pestaña sólo será modificable cuando existan irregularidades.



Como elementos a tener cuenta, el importe resultante de los distintos tipos de imputaciones deberá ser igual al importe resultante de la Verificación Administrativa como importe a cofinanciar

en la pestaña de datos de Verificación Administrativa.

Sobre dicha pestaña el campo 

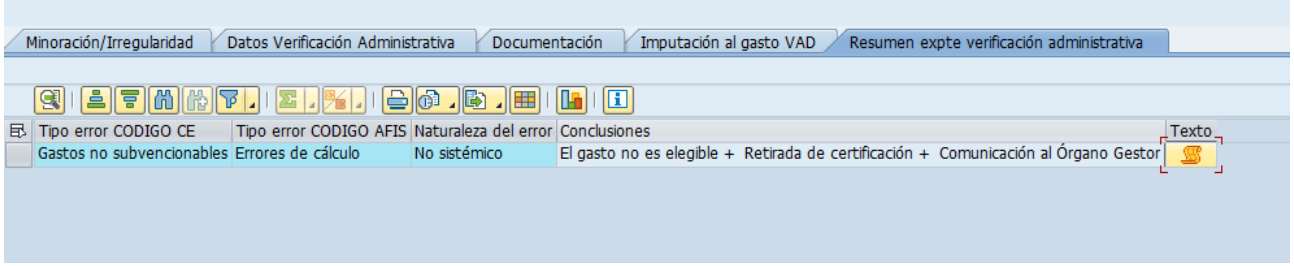
ofrece la información sobre el coste total validado en la fase de gastos por el Órgano Gestor e incluido en la Solicitud de Reembolso garantizando la pista de auditoría.

Una vez incorporada la imputación de gastos resultante de la Verificación Administrativa**, se deberá proceder a grabar la información a través de la opción grabar** **. En esta pestaña no se deberá utilizar la opción de validar** **debido a que su uso supone recuperar los valores iniciales de la imputación de gastos.**

Los importes grabados en esta pestaña suponen una actualización de los valores incorporados en la misma pestaña del tratamiento del gasto con el objeto de garantizar la correcta transmisión de datos a la Autoridad de Gestión.

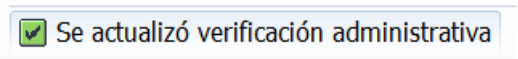
7.1.3.1.8. Pestaña resumen de resultados.

Una vez guardada la información de la Verificaciones Administrativas, el sistema ofrecerá la información relativa a las conclusiones extraídas y medidas correctoras indicando si está adoptada o prevista a través de la siguiente pantalla:



Debido a la limitación de caracteres únicamente aparecerán los 40 primeros caracteres incluidos en los apartados indicados.

En cada Verificación Administrativa, para saber si los datos son correctos, deberemos seleccionar el botón de guardar , aunque haya errores, nos permitirá grabar lo que tenemos ya introducido para no perder los datos de la Verificación Administrativa.

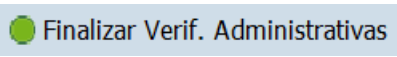


7.1.3.1.9. Finalizar Verificación Administrativa.

Una vez completadas y grabadas todas las Verificaciones Administrativas del Universo Muestral y anexada la documentación obligatoria, se deberá de llevar a cabo **la revisión de que la información registrada es correcta y coincide con lo expresado previamente en la LC general de la Verificación Administrativa**.

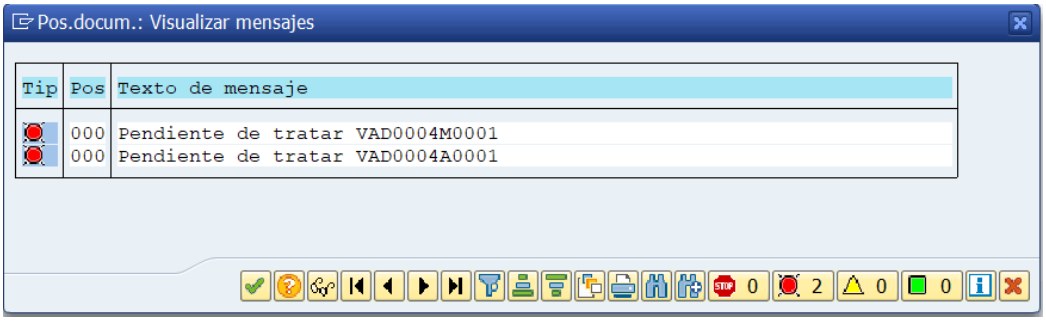
Para tener una visión global se puede acceder a la funcionalidad de visualizar Verificación Administrativa relacionada en el apartado siguiente.

Realizada la correspondiente acción para el cierre del expediente de verificaciones se deberá seleccionar la opción

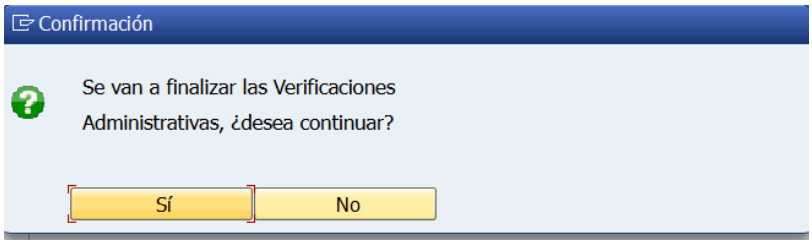


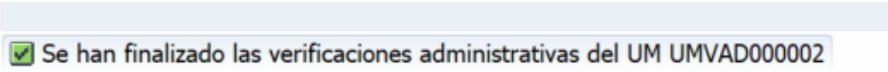
.

En este punto, se validará que todas las verificaciones tengan los datos completos y sin errores. En caso de haber errores, se mostrará la siguiente pantalla:



Una vez corregidos los errores, se podrá finalizar y el Universo Muestral pasará a **Estado 02 "Universo con Verificaciones cerradas".**

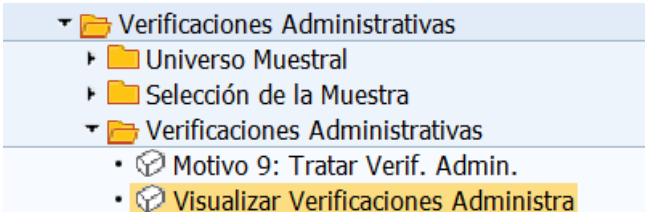


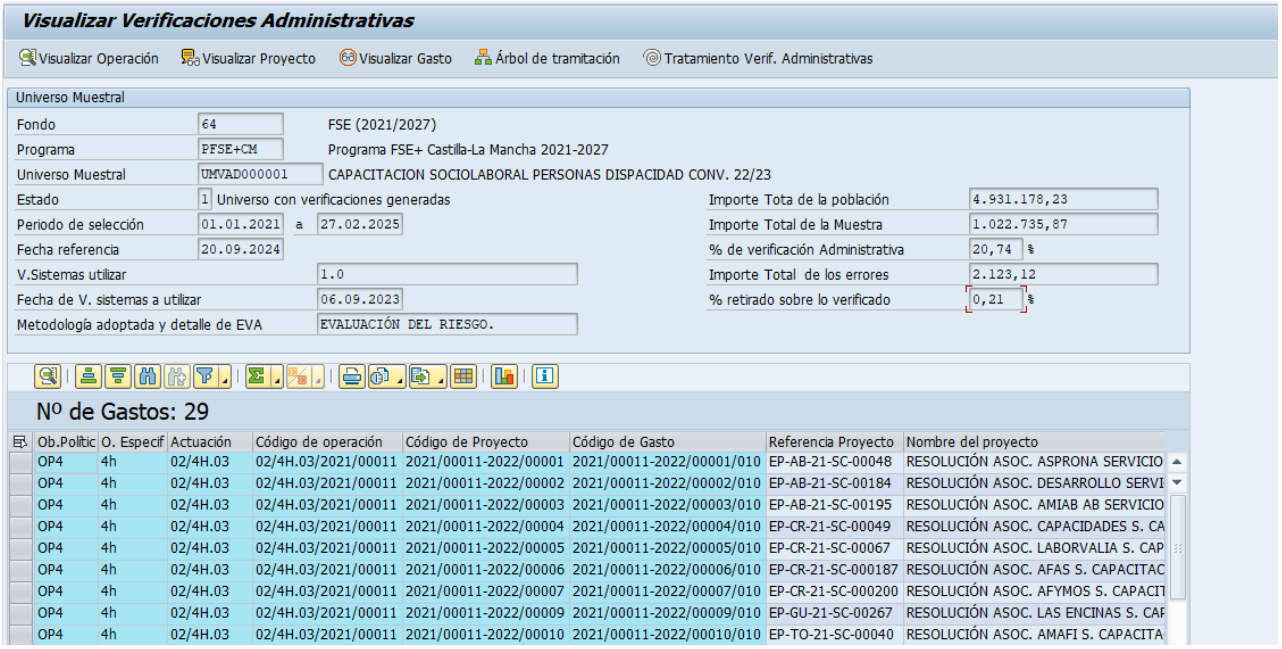


Todos los gastos del Universo Muestral correspondiente pasarán a **motivo 10, Pendiente de incluir gasto en Presentación a Cofinanciación de operaciones y gastos.**

7.1.4. Visualizar Verificación Administrativa

En visualizar Verificaciones Administrativas se muestra toda la información que contenga la VAD en el momento actual:





La cabecera de la nueva pantalla tendrá la información del Universo Muestral creado, destacando los siguientes campos.

- **Universo Muestral:** Este campo indica el número del Universo Muestral, que otorga automáticamente el sistema acompañado de nombre que se le ha dado previamente.
- **Estado:** Este campo indica el estado del Universo Muestral, de forma similar a las Verificaciones In Situ, los estados son los siguientes:
    - **Estado 0:** Universo Muestral creado.
    - **Estado 1**: Universo con Verificaciones In Situ generadas.
    - **Estado 2**: Universo Muestral con Verificaciones cerradas.
- **Importe Total de la Población:** Será el importe de los gastos incluidos en el Universo Muestral y se corresponde con el sumatorio de la columna "*Coste Total Subvencionable*".
- **Importe Total de la Muestra:** Será el importe de los gastos del Universo Muestral que se han incluido en la muestra. Este campo será el sumatorio del total del campo "*Importe muestra UMVAD*".
- **% de verificada administrativa:** Ofrece el porcentaje entre el coste de los proyectos incluidos en la muestra y el coste total de todos los proyectos del UMVAD.
- **Importe total de los Errores:** Se corresponde con el total de las irregularidades detectadas y dadas de alta sobre el importe total de la muestra.
- **% retirado sobre lo verificado:** Importe total de los Errores / Importe Total de la Muestra.

8. PRESENTACIÓN A COFINANCIACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS (Organismo Intermedio)

8.1. Aspectos Generales.

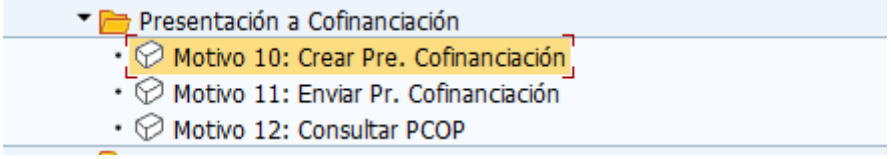
Una vez que por parte del Organismo Intermedio se han llevado a cabo las verificaciones de gestión y los gastos están en motivo 10 (Pendiente de incluir gasto en Presentación a Cofinanciación de operaciones/crear Presentación a Cofinanciación) por parte del Organismo Intermedio se ha de llevar a cabo la Presentación a Cofinanciación de operaciones y proyectos (en adelante Presentación) a la Autoridad de Gestión.

Esta fase se lleva a cabo a través de las siguientes fases:

- Creación de Presentación a Cofinanciación de operaciones y proyectos (motivo 10).
- Enviar Presentación a Cofinanciación al portafirmas (motivo 11).
- Consulta de gastos (motivo 12).

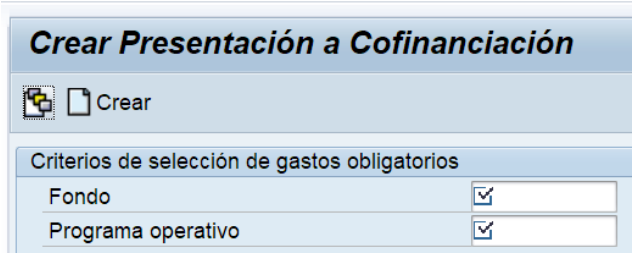
8.1.1. Motivo 10. Creación de Presentación a Cofinanciación de operaciones y proyectos

Para realizar la creación de la Presentación, se accede a través de la siguiente opción de menú:

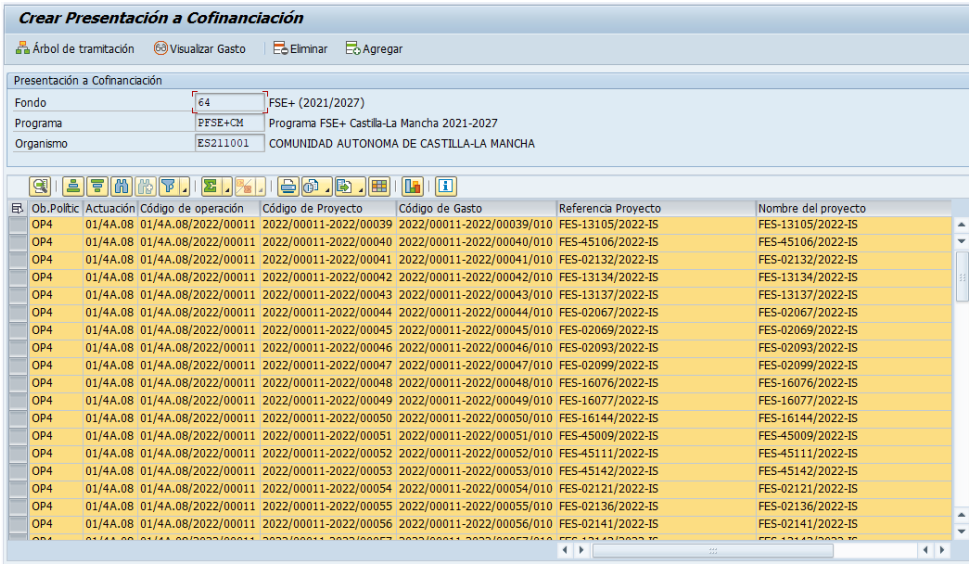


En la pantalla resultante se deberá incorporar la información relativa al fondo y programa para su creación a través del siguiente icono

.



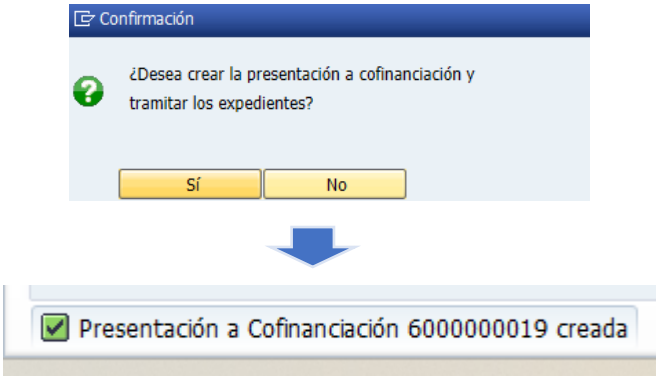
Como resultado, el sistema obtendrá todos los gastos que se encuentren en motivo 10 con el objeto de ser incluidos en una PRECO.



El sistema a través de los iconos

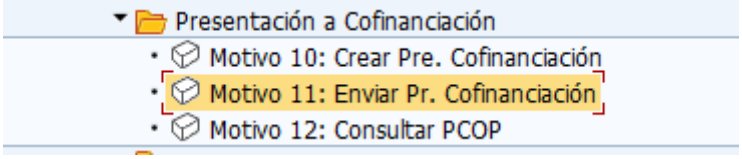
permite la posibilidad de eliminar y agregar de la Presentación los gastos propuestos.

Una vez revisada la información y previa selección de todos los gastos, a través del incono se procede a la creación de un código de Presentación y al avance de los gastos al motivo 11.



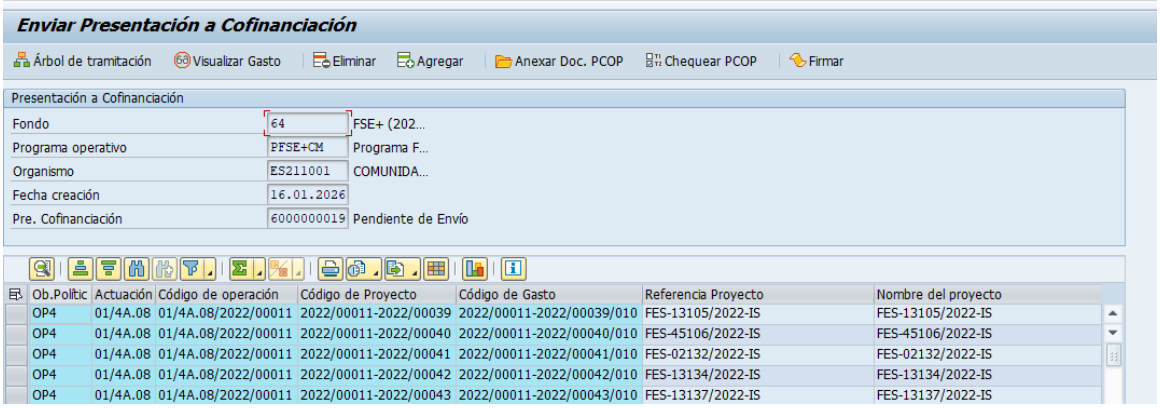
8.1.2. Motivo 11. Enviar Presentación a Cofinanciación al portafirmas

El envío a la firma de una Presentación se lleva a cabo a través de la siguiente opción de menú:



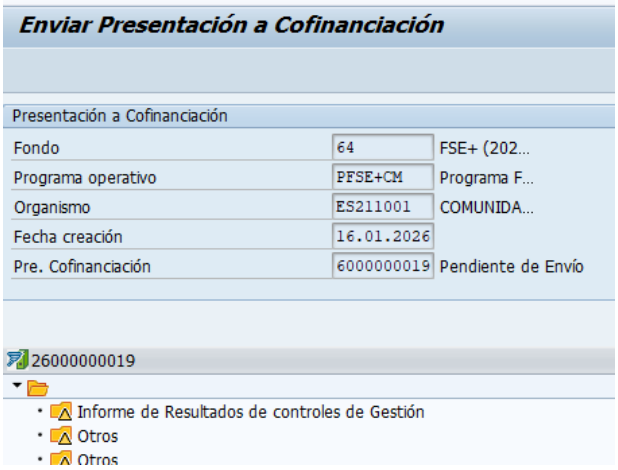
En la siguiente pantalla se deberá seleccionar el correspondiente número de Presentación, a través de la ayuda de búsqueda.

Una vez seleccionada la Presentación a través del icono Modificar la nueva pantalla ofrece información sobre el conjunto de operaciones, proyectos y gastos incluidos en la Presentación.

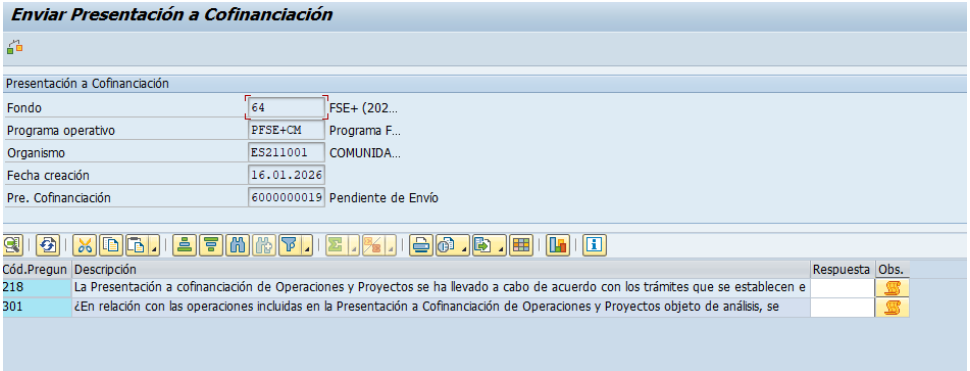


A través de los iconos de la barra de herramientas y previa selección del gasto, se podrá llevar a cabo la visualización del árbol de tramitación que ha tenido el gasto y consultar los datos incluidos en el gasto. De igual modo se podrá llevar a cabo la retirada y posterior inclusión del gasto.

Para avanzar en la tramitación de la Presentación será necesario anexar el informe de resultado de controles de gestión a través del icono Anexar Doc. PCOP dando lugar a la siguiente pantalla,:



De igual modo, será necesario el chequeo de la Presentación a través del icono Chequear PCOP para lo cual el Organismo Intermedio debe dar validez a la Presentación a través de una serie de preguntas.



El sistema permite incorporar observaciones en cada una de las preguntas a través del icono .

Finalizado el chequeo será necesario guardar las preguntas a través del icono .

Una vez anexada la documentación obligatoria y chequeada la Presentación se lleva a cabo su firma a través de la opción Firmar dando lugar a la aparición del modelo de Presentación, el cual contendrá un resumen de los datos asociados a los gastos incluidos. Este documento se podrá descargar.

PRESENTACIÓN A COFINANCIACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS

Fondo	FSE+ (2021/2027)
Programa	Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027
Nº CCI	2021ES05SFPR012
Periodo	2021/2027
Fecha de Creación	16/01/2026
Código de Presentación	6000000019
Organismo Intermedio	Viceconsejería de Empleo y Relaciones Laborales, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

DECLARA:
Que el importe inlcuido en la presentación a cofinaciación de Operaciones y proyectos se lleva a cabo con el siguiente desglose:

FONDO	CATEG. REGION	COSTE TOTAL	IMPORTE AYUDA FSE
Fondo Social Europeo Plus	**Región menos**	914.597,96	777.408,27

1) Que incluye el importe total de los gastos subvencionables en que hayan incurrido los beneficiarios y que hayan sido abonados en la ejecución de operaciones vinculadas a objetivos específicos para los que se cumplan condiciones favoreoedoras y de operaciones vinculadas a objetivos específicos para los que no se cumplan condiciones favoreoedoras pero que contribuyan al cumplimiento de estas.#

2) Los proyectos/operaciones presentadas se atienen a las normas nacionales y comunitarias aplicables en la materia y han servido para financiar operaciones seleccionadas a tal fin, de conformidad con los criterios aplicables al programade referencia.

3) La presentación de estos proyectos/operaciones es exacta y procede de sistemas de contabilidad basados en documentos acreditativos verificables.

4) La presentación de proyectos/operaciones tiene en cuenta los importes recuperados y los ingresos acumulados procedentes de operaciones financiadas en el marco del programa de referencia.

5) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento (UE)2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo,

Para avanzar, ser deberá pulsar el icono Continuar, dando lugar a una conexión entre Tarea y Firmados, el cual va a permitir el traslado de la Presentación al portafirmas en la nube.

La metodología de firma será la prevista de forma general en el sistema.

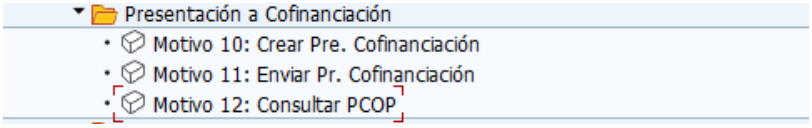
Finalmente, una vez firmada la Presentación los gastos incluidos en la misma avanzan a motivo 12, Gastos incluidos en Presentación a Cofinanciación firmada.

8.1.3. Motivo 12. Gastos incluidos en PRECO

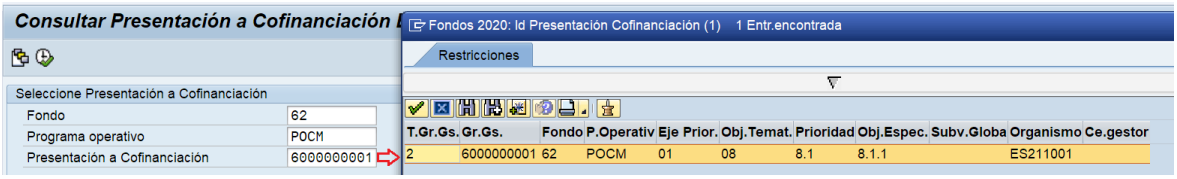
Una vez firmada la Presentación, los gastos incluidos en la misma pasan a motivo 12 dando lugar al procedimiento de envío a la Autoridad de Gestión.

8.1.4. Consulta del estado de tramitación de la Presentación a Cofinanciación

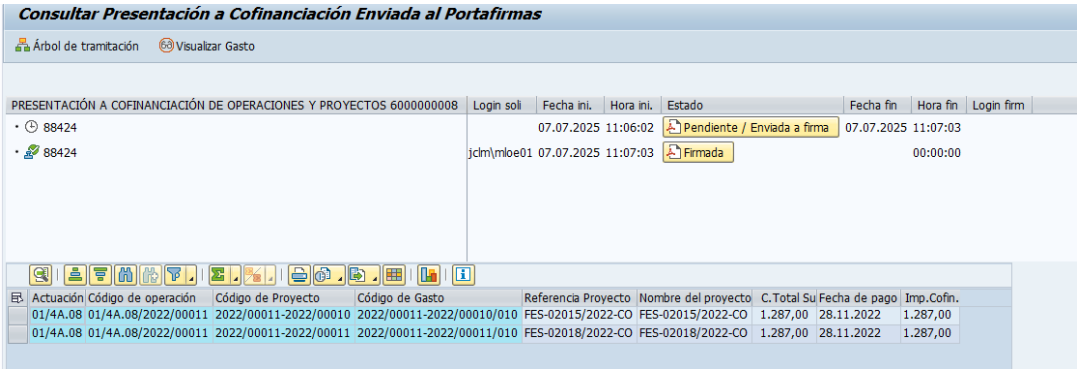
El módulo va a permitir llevar a cabo el seguimiento de la/s PRECOS a través de la opción de menú consultar POCP:



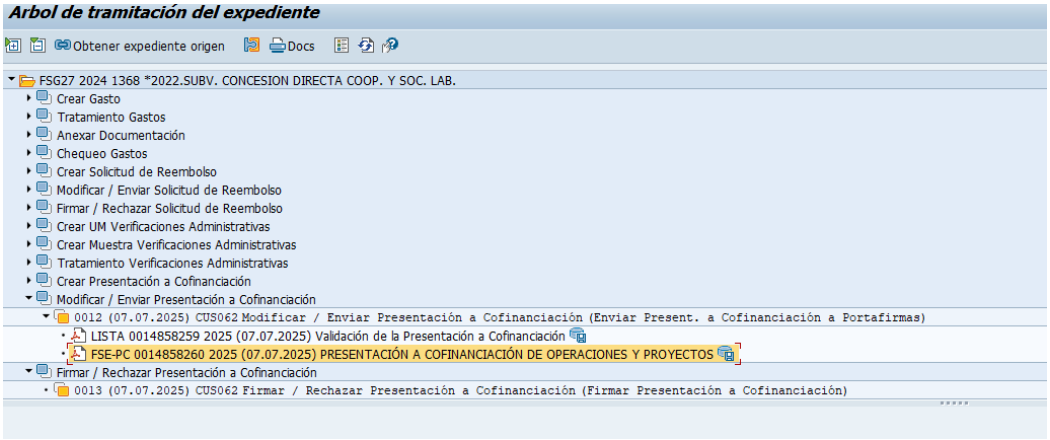
En el siguiente menú se deberá seleccionar el Fondo, Programa Operativo y la Presentación sobre la que se quiera llevar a cabo la consulta.



Una vez seleccionada la Presentación, el sistema muestra una pantalla en la cual se puede ver el estado de tramitación de la PRECO, el detalle de cada uno de los gastos incluidos en la misma, así como el contenido de los documentos emitidos.



Una vez firmado el documento éste se podrá visualizar en el árbol de tramitación con la firma (consulta de gastos o desde cualquier motivo).



Anexo I. Estructura del Programa FSE+ Castilla-La Mancha 2021-2027

Programa FSE+ C.A. Castilla-La Mancha

Prioridad 1. Empleo, adaptabilidad, emprendimiento y economía social		**64.098.757 €**	**54.483.942 €**	**15,78%**
4.a) Mejorar el acceso al empleo de los demandantes de empleo.		**54.383.420 €**	**46.225.906 €**	**13,39%**
Incentivos a la contratación		15.261.500 €	12.972.275 €	3,76%
01/4a.01 - Fomento del empleo estable y de calidad. Contratación indefinida	DG Empleo	15.261.500 €	12.972.275 €	3,76%
Mejora del acceso al empleo en el sistema I+D+i		13.194.607 €	11.215.415 €	3,25%
01/4a.02 - Contratación de Personal Investigador Postdoctoral	Agencia de Investigación e Innovación de Castilla-La Mancha	4.743.512 €	4.031.985 €	1,17%
01/4a.03 - Convenio INCRECYT para la contratación de personal investigador	DG Universidades, Investigación e Innovación	577.500 €	490.875 €	0,14%
01/4a.04 - Contratación de Personal Investigador Postdoctoral - UCLM	Vicerrectorado de Economía y Planificación	4.373.407 €	3.717.395 €	1,08%
01/4a.05bis - Programa Investigo	DG Empleo	3.500.188 €	2.975.160 €	0,86%
Fomento al autoempleo		22.800.000 €	19.380.000 €	5,61%
01/4a.06 - Ayudas para el fomento del autoempleo. Inicio de actividad	DG Autónomos, Trabajo y Economía Social	21.200.000 €	18.020.000 €	5,22%
01/4a.07 - Asesoramiento promoción del emprendimiento y creación de empresas	DG Autónomos, Trabajo y Economía Social	1.600.000 €	1.360.000 €	0,39%
Apoyo a las empresas de economía social		3.127.313 €	2.658.216 €	0,77%
01/4a.08 - Programa de Fomento de Entidades de Economía Social	DG Autónomos, Trabajo y Economía Social	3.127.313 €	2.658.216 €	0,77%
4.c) Participación de género en el mercado de trabajo, y equilibrio entre la vida laboral y la familiar.		**7.250.000 €**	**6.162.500 €**	**1,78%**
Servicio de información, asesoramiento y orientación laboral de las mujeres		7.250.000 €	6.162.500 €	1,78%
01/4c.01 - Servicio de información, asesoramiento y orientación laboral a mujeres	Instituto de la Mujer	7.250.000 €	6.162.500 €	1,78%
4.AT Asistencia técnica		2.465.337 €	2.095.536 €	0,61%
Prioridad 2. Inclusión social y lucha contra la pobreza		**169.888.673 €**	**144.405.372 €**	**41,82%**
4.h) Inclusión activa para los grupos desfavorecidos.		**151.657.244 €**	**128.908.658 €**	**37,33%**
Equipos Técnicos de Inclusión (ETI)		49.825.337 €	42.351.537 €	12,26%
02/4h.01 - Equipos Técnicos de Inclusión y Acciones Complementarias.	DG Acción Social	49.825.337 €	42.351.537 €	12,26%
Centros Ocupacionales		4.253.934 €	3.615.844 €	1,05%
02/4h.02 - Servicios de Carácter Ocupacional (Centros Ocupacionales)	DG Acción Social	4.253.934 €	3.615.844 €	1,05%
Servicios de capacitación sociolaboral para personas con discapacidad		14.250.000 €	12.112.500 €	3,51%
02/4h.03 - Servicios de Capacitación para personas con discapacidad	DG Discapacidad	14.250.000 €	12.112.500 €	3,51%
Itinerarios de orientación sociolaboral y fomento del empleo para grupos vulnerables		83.327.973 €	70.828.777 €	20,51%
02/4h.05 - Planes Sociales de Empleo para personas en situación de exclusión	DG Empleo	83.182.185 €	70.704.857 €	20,47%
02/4h.06 - Programa Cheque Transición: Incentivos a la contratación indefinida	DG Empleo	145.788 €	123.920 €	0,04%
4.l) Integración social de las personas en riesgo de pobreza o exclusión social.		**11.697.250 €**	**9.942.662 €**	**2,88%**
Planes integrados en barrios con población en situación de exclusión social		8.798.486 €	7.478.713 €	2,17%
02/4l.01 - Planes integrados en barrios con población en riesgo de exclusión	DG Acción Social	8.798.486 €	7.478.713 €	2,17%
Itinerarios de inclusión para personas sin hogar		2.898.764 €	2.463.949 €	0,71%
02/4l.02 - Itinerarios de inclusión para personas sin hogar	DG Acción Social	2.898.764 €	2.463.949 €	0,71%
4.AT Asistencia técnica		6.534.179 €	5.554.052 €	1,61%
Prioridad 3. Educación y formación		**70.342.038 €**	**59.790.732 €**	**17,31%**
4.g) Aprendizaje permanente, para todos de mejora y reciclaje flexibles de las capacidades.		**2.548.701 €**	**2.166.396 €**	**0,63%**
Programa de capacitación digital para personas mayores de 55 años (CapacitaTIC+55)		2.548.701 €	2.166.396 €	0,63%
03/4g.01 - CapacitaTIC+55 - Programa de capacitación digital	DG Mayores	2.548.701 €	2.166.396 €	0,63%
4.AT Asistencia técnica		2.705.463 €	2.299.643 €	0,67%
4.f) promover la igualdad de acceso a una educación y una formación de calidad e inclusivas.		**65.087.874 €**	**55.324.693 €**	**16,02%**
Formación de personal investigador predoctoral		21.087.916 €	17.924.729 €	5,19%
03/4f.01 - Contratos predoctorales, incluidos doctorados industriales	DG Universidades, Investigación e Innovación	4.784.800 €	4.067.080 €	1,18%
03/4f.02 - Contratos predoctorales, incluidos doctorados industriales - UCLM	Vicerrectorado de Economía y Planificación	16.303.116 €	13.857.649 €	4,01%
Programas de apoyo y refuerzo educativo y prevención del abandono escolar temprano		43.999.958 €	37.399.964 €	10,83%
03/4f.04 - Programas de prevención del abandono escolar temprano	DG Inclusión Educativa y Programas	43.999.958 €	37.399.964 €	10,83%
Prioridad 5. Empleo juvenil		**76.938.004 €**	**65.397.303 €**	**18,94%**
4.a) Mejorar el acceso al empleo de los demandantes de empleo.		**55.178.850 €**	**46.902.023 €**	**13,58%**
Programas de fomento de la contratación de jóvenes - primera oportunidad laboral		41.378.850 €	35.172.023 €	10,18%
05/4a.01 - DECR. JOVEN. Contrato obtención práctica profesional y contrato relevo	DG Empleo	5.043.650 €	4.287.103 €	1,24%
05/4a.02 - DECR. JOVEN. Contrato de formación en alternancia (FORDUAL)	DG Formación Profesional en el ámbito Laboral	7.100.000 €	6.035.000 €	1,75%
05/4a.03 - Contratación de personas jóvenes cualificadas inscritas en el SNGJ	DG Empleo	15.235.200 €	12.949.920 €	3,75%
05/4a.07 - Programa Investigo Prioridad 5	DG Empleo	14.000.000 €	11.900.000 €	3,45%

Itinerarios de inclusión para jóvenes		6.000.000 €	5.100.000 €	1,48%
05/4a.05 - Itinerarios de inclusión para jóvenes - Convocatoria de proyectos	SG Consejería de Educación, Cultura y Deportes	6.000.000 €	5.100.000 €	1,48%
Fomento del autoempleo joven		7.800.000 €	6.630.000 €	1,92%
05/4a.06 - Fomento del autoempleo joven	DG Autónomos, Trabajo y Economía Social	7.800.000 €	6.630.000 €	1,92%
4.AT Asistencia técnica		2.959.154 €	2.515.280 €	0,73%
4.f) promover la igualdad de acceso a una educación y una formación de calidad e inclusivas.		**18.800.000 €**	**15.980.000 €**	**4,63%**
Programas de segunda oportunidad		18.800.000 €	15.980.000 €	4,63%
05/4f.01 - Programas de Segunda Oportunidad: oferta formativa Garantía Juvenil	DG Formación Profesional	17.400.000 €	14.790.000 €	4,28%
05/4f.02 - Programas Segunda Oportunidad: ayudas económicas alumnado	DG Formación Profesional	1.400.000 €	1.190.000 €	0,34%
Prioridad 7. Garantía infantil		**25.012.831 €**	**21.260.906 €**	**6,16%**
4.j) Integración socioeconómica de las comunidades marginadas, como la población romaní;		**5.035.491 €**	**4.280.167 €**	**1,24%**
Programas de mediación socioeducativa con colectivo gitano u otras comunidades marginadas		5.035.491 €	4.280.167 €	1,24%
07/4j.01 - Mediación Socioeducativa con comunidades marginadas	DG Acción Social	5.035.491 €	4.280.167 €	1,24%
4.AT Asistencia técnica		962.032 €	817.727 €	0,24%
4.f) promover la igualdad de acceso a una educación y una formación de calidad e inclusivas.		**19.015.308 €**	**16.163.012 €**	**4,68%**
Educación y cuidados en la primera infancia - Impulso de la escolarización de 0-3 años		11.015.266 €	9.362.976 €	2,71%
07/4f.01 - Impulso de la escolarización de 0-3 años	Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación	11.015.266 €	9.362.976 €	2,71%
Refuerzo de la Red de apoyo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo		8.000.042 €	6.800.036 €	1,97%
07/4f.02 - Refuerzo para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo	DG Inclusión Educativa y Programas	8.000.042 €	6.800.036 €	1,97%
Total Programa		406.280.303 €	345.338.255 €	**100,00%**

Anexo II. Tipologías de operaciones

Tipología de operaciones		
Fondo	Código	Tipo de Operación
64	**1A**	Formación a lo largo de la vida laboral
64	**1B**	Formación Profesional
64	**1C**	Formación de Personal Investigador y Ayudas Predoctorales e impulso a la investigación
64	**2**	Itinerarios Integrados
64	**3**	Orientación académica y/o profesional
64	**4**	Becas y ayudas para la educación y la formación
64	**5A**	Ayudas para el fomento de la contratación
64	**5B**	Bonificaciones y reducciones de cuotas a la Seguridad Social
64	**5C**	Ayudas para el fomento del empleo protegido
64	**6**	Apoyo a los emprendedores y a la creación de empresas
64	**7A**	Ayudas a la movilidad geográfica y funcional de trabajadores
64	**7B**	Ayudas para mejoras de sistemas en las empresas
64	**8**	Iniciativas locales de empleo, pactos territoriales y otras ayudas en el ámbito local
64	**9**	Acciones frente al abandono escolar
64	**10**	Innovación social
64	**11**	Ayudas a redes y asociaciones
64	**12**	Impulso y promoción de la conciliación de la vida laboral y familia, así como de la igualdad de oportunidades, de la igualdad de trato, de la no discriminación y del fomento de la autonomía personal

64	**13A**	Actualizaciones curriculares y de los catálogos de cualificaciones
64	**13B**	Mejora del funcionamiento y calidad del Sistema Educativo y de la Formación Profesional
64	**14**	Actuaciones de modernización y mejora de los servicios de empleo y mercado de trabajo
64	**15**	Provisiones de ayuda de alimentos y productos básicos, así como medidas sociolaborales de acompañamiento que se recogen en el Programa Básico
64	**16**	Acciones de carácter socio-sanitario
64	**17**	Intervenciones centradas en la lucha para erradicar la exclusión de vivienda
64	**18**	Medidas de intervención directa y de los servicios sociales

Anexo III. Fichero de creación de operaciones extracontables[11]

ámbito	Descripción
Actuación	Incorporar código de la actuación en la cual se incorpora la operación
Cod.Op. TAREA	Código generado por el Organismo Intermedio. (código Prioridad/Código de Objetivo Específico + código de Actuación. Actuación/anualidad del apunte contable o inicio de la operación/ número autonumérico iniciándose con la letra E.) Ejemplo. (01/4a.01/2018/E0025)
motivo 1	Valor único = 1.
Estado	valor vacío
T. Operación	valor vacío
M. Gestión	valor vacío
Ref. Operación	valor vacío
Medida.	valor vacío
nombre de operación	Denominación de la operación
centro gestor	Código del órgano Beneficiario de la operación (consulta tablas maestras Tarea)
coste total	Importe de la operación que está sujeto a cofinanciación de Fondo Social Europeo+
Mon.	Valor único = EUR
CLASE	valor vacío
EJERCICIO	Anualidad del inicio de la operación.
Núm. Exp	valor vacío
Fondo	código de fondo (PFSE+CM ó PFSE+Programa FSE+ AMB)
Programa	Valor único = 64

[11] Para una mejor operatividad del fichero solicitar al Organismo Intermedio fichero Excel de modelo de carga masiva.

ámbito	Descripción
Ob. Político.	Valor único = OP4
Prioridad	Código de Prioridad
O. Especifico	Código de O. Especifico
F. Inicio de operación.	fecha de publicación de convocatoria o firma/publicación de acuerdo marco
F. fin de operación	fecha prevista de finalización de la ejecución material del último proyecto de la operación.

Anexo IV. Cuadro de medidas por objetivo específico

Prioridad 1. Empleo, adaptabilidad, emprendimiento y economía social
4.a) Mejorar el acceso al empleo de los demandantes de empleo.
Incentivos a la contratación
Mejora del acceso al empleo en el sistema I+D+i
Fomento al autoempleo
Apoyo a las empresas de economía social
4.c) Participación de género en el mercado de trabajo, y equilibrio entre la vida laboral y la familiar.
Servicio de información, asesoramiento y orientación laboral de las mujeres
Incentivos para fomentar la conciliación de la vida familiar y laboral
Prioridad 2. Inclusión social y lucha contra la pobreza
4.h) Inclusión activa para los grupos desfavorecidos.
Equipos Técnicos de Inclusión (ETI)
Centros Ocupacionales
Servicios de capacitación sociolaboral para personas con discapacidad
Programas mixtos de empleo y formación
Itinerarios de orientación sociolaboral y fomento del empleo para grupos vulnerables
4.l) Integración social de las personas en riesgo de pobreza o exclusión social.
Planes integrados en barrios con población en situación de exclusión social
Itinerarios de inclusión para personas sin hogar
Prioridad 3. Educación y formación
4.f) Promover la igualdad de acceso a una educación y una formación de calidad e inclusivas.
Formación de personal investigador predoctoral
Becas y ayudas para estudiantes universitarios en situación económica vulnerable

Programas de apoyo y refuerzo educativo y prevención del abandono escolar temprano

4.g) Aprendizaje permanente, para todos de mejora y reciclaje flexibles de las capacidades.

Programa de capacitación digital para personas mayores de 55 años (CapacitaTIC+55)

Prioridad 5. Empleo juvenil

4.a) Mejorar el acceso al empleo de los demandantes de empleo.

Programas de fomento de la contratación de jóvenes - primera oportunidad laboral

Formación en alternancia con el empleo

Itinerarios de inclusión para jóvenes

4.f) Promover la igualdad de acceso a una educación y una formación de calidad e inclusivas.

Programas de segunda oportunidad

Prioridad 7. Garantía infantil

4.f) Promover la igualdad de acceso a una educación y una formación de calidad e inclusivas.

Educación y cuidados en la primera infancia - Impulso de la escolarización de 0-3 años

Refuerzo de la Red de apoyo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Becas y ayudas para familias vulnerables - Transporte en enseñanzas secundarias no obligatorias y de Educación Especial

4.j) Integración socioeconómica de las comunidades marginadas, como la población romaní;

Programas de mediación socioeducativa con colectivo gitano u otras comunidades marginadas

Anexo V. Fichero de creación de proyectos extracontables[12]

CAMPO	Obligatorio	Tipo	Observaciones
Ident. Actuación	Sí	Número	*A cumplimentar por Organismo Intermedio*
Código de operación	Sí	alfanumérico	*Código de operación existente en TAREA*
Código de proyecto	Sí	alfanumérico	*A cumplimentar por Organismo Intermedio*
Fondo	Sí		*Valor por defecto "64"*
Programa	Sí		*Valor por defecto "PFSE+CM"*
Motivo	Sí	Número	*Valor por defecto "1"*
Fecha de inicio del proyecto		fecha (dd.mm.aaaa)	
Fecha fin del proyecto		fecha (dd.mm.aaaa)	
Fecha de Solicitud de Ayuda		fecha (dd.mm.aaaa)	
Fecha de compromiso del gasto		fecha (dd.mm.aaaa)	
Coste total del proyecto	Sí	Número	
Coste Total Subvencionable	Sí	automático	*Valor por defecto el Coste total proyecto*
Coste público total subvencionable	Sí	automático	*Valor por defecto el Coste total subvencionable*
Coste privado total subvencionable		automático	*Valor por defecto "0"*
Porcentaje de Cofinanciación	Sí		*Valor por defecto "85"*
Coste ayuda de la unión	Sí	automático	*Cálculo: Coste público total subvencionable * Porcentaje de cofinanciación*
Moneda	Sí		*Valor por defecto "EUR"*
IVA Recuperable	Sí	binario (si/no)	*Valor por defecto "No"*
Acreedor		Número	
Nombre del tercero		alfanumérico	
Nº ident.fis.1		alfanumérico	
Naturaleza	Sí	Lista	*Elegir un campo de la lista*
Clave de país	Sí		*Valor por defecto "ES"*
seleccionar región		Lista	*Elegir un campo de la lista*
Región		automático	*Relleno automático*
seleccionar Código municipal		Lista	*Elegir un campo de la lista*
Código municipal		automático	*Relleno automático*
Código postal		automático	Codigospostales.com
Entidad CP	Sí		*Valor por defecto "JCCM"*
Centro gestor	Sí	Número	
Nombre del Proyecto	Sí	alfanumérico	
Referencia del Proyecto		alfanumérico	
Descripción Proyecto		alfanumérico	
Pr. Vía Externa			

[12] Para una mejor operatividad del fichero solicitar al Organismo Intermedio fichero Excel de modelo de carga masiva.

CAMPO	Obligatorio	Tipo	Observaciones
Estado Proy. VIS			
Descartado		Si procede (**X**)	
Coste total original		automático	*Valor por defecto el Coste total proyecto*
Coste total subvencionable original		automático	*Valor por defecto el Coste total subvencionable*
Coste público subvencionable original		automático	*Valor por defecto el Coste público subvencionable*
Coste privado subvencionable original		automático	*Valor por defecto el Coste privado subvencionable*
Fecha de concesión		fecha (dd.mm.aaaa)	
Beneficiario ayuda estado (no minimis)			
Subcontratación			
Clasifica. Zonas		automático	*Relleno automático*
Cod. Agrupación		automático	*Relleno automático*
Enlace rodal de documento		Enlace rodal	

Anexo VI. Fichero de creación de gastos extracontables[13]

CAMPO	Obligatorio	Tipo	Observaciones	Ejemplo
Código de operación	obligatorio	alfanumérico	Código de operación	02/4H.02/**2022/E0001**
Código de proyecto	obligatorio	alfanumérico	Código de proyecto	**2022/E0001-2022/E0001**
Código de gasto	obligatorio	alfanumérico	A cumplimentar por Organismo Intermedio	**2022/E0001-2022/E0001**/010
Fondo	obligatorio	"64"	valor por defecto "64"	64
Programa	obligatorio	"PFSE+CM"	Valor por defecto	PFSE+CM
Importe Gasto	obligatorio	número		13883,81
Fecha de pago		fecha (dd.mm.aaaa)		18.11.2022
Descripción Transacción	obligatorio	alfanumérico		
Acreedor		número		
Nombre del tercero	obligatorio	alfanumérico		
Nº ident.fis.1		alfanumérico		
Coste Total Subvencionable	obligatorio	automático	Mismo valor que importe de gasto	13883,81
Coste público total subvencionable	obligatorio	automático	Mismo valor que importe de gasto	13883,81
Coste privado total subvencionable		automático		
Porcentaje de Cofinanciación	obligatorio	"85"	Valor por defecto	85
Coste ayuda de la unión	obligatorio	automático		11.801,24
Ingreso Neto				
Coste total subvencionable Coste Real				
Base sobre la que se aplica el Tipo				
Porcentaje de Tipo Aplicable				
Coste total subvencionable Tipo Fijo				
El presupuesto inferior al resultado				
Entidad CP	obligatorio	"JCCM"		JCCM
Centro gestor	obligatorio	Número	Codigo contable gestor incorporado en operación	27050000
Tipo de Transacción				
Organismo	Obligatorio		ES211001 (Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha) ES499002 (Universidad de Castilla-La Mancha.)	
Gasto total				
Gasto Neto Subvencionable				

[13] Para una mejor operatividad del fichero solicitar al Organismo Intermedio fichero Excel de modelo de carga masiva.

CAMPO	Obligatorio	Tipo	Observaciones	Ejemplo
Tipo impositivo				
IVA Recuperable	obligatorio	binario (***Sí/No***)		
Importe no subvencionable				
Fecha de Recepción				
Fecha del pago efectivo del gasto incluido en esta transacción (Fecha_Primera)				
Fecha Última				
Concepto del Gasto				
Gasto subvencionable en compra terrenos				
Transacción hibrida				
Número de factura				
Importe factura				
Fecha factura				
NIF del emisor				
Número de la Operación Contable				
Número de serie				
Contratación pública				