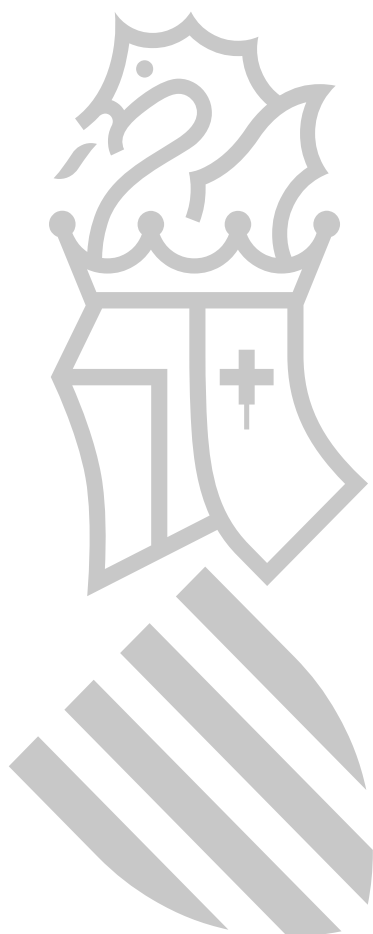


**GENERALITAT VALENCIANA**



**CONSELLERIA DE JUSTICIA, INTERIOR Y  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**Dirección General de Planificación  
Estratégica, Calidad y Modernización de la  
Administración Pública**  
*Inspección General de Servicios*

**ACTUACIÓN ORDINARIA N.º 6.4 DEL  
PLAN DE ACTUACIÓN DE LA  
INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
2020 - 2021**

***ORIENTACIONES PARA LA  
APROBACIÓN DE PLANES DE  
CONTROL DE SUBVENCIONES***

**29 mayo 2020**



## ÍNDICE

<b><u>1. ANTECEDENTES.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LAS ORIENTACIONES .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>3. DELIMITACIÓN DE LOS DISTINTOS NIVELES DE CONTROL DE SUBVENCIONES.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>4. EL CONTROL ADMINISTRATIVO COMO FUENTE DE DATOS PARA CONCRETAR EL CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL MATERIAL .....</u></b>	<b><u>12</u></b>
<b><u>5. UNA PROPUESTA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PLANES DE CONTROL MATERIAL.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>ANEXO I - HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS .....</u></b>	<b><u>27</u></b>
<b><u>ANEXO II – EJEMPLO DE MÉTODO DE CONTROL (BASES REGULADORAS) .....</u></b>	<b><u>35</u></b>
<b><u>ANEXO III– CONTENIDO DEL PLAN DE CONTROL MATERIAL .....</u></b>	<b><u>39</u></b>
<b><u>ANEXO IV– HERRAMIENTAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONTROL .....</u></b>	<b><u>41</u></b>
<b><u>ANEXO V – CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTROL .....</u></b>	<b><u>45</u></b>



## 1. ANTECEDENTES.

Como consecuencia de la realización por parte la Inspección General de Servicios (en adelante IGS) de una actuación dentro de su **anterior plan de actuación (2018-2019)**, dirigida a analizar la existencia de determinados factores que podían favorecer la aparición de riesgos de ineficiencia, de irregularidades o de malas prácticas **en el proceso de gestión de las subvenciones por concurrencia competitiva**, se consideró que **la ausencia de planes de control para la comprobación material de la efectiva realización de la actividad subvencionada**, tal y como se exige en el **apartado tercero del artículo 169 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones**, puede suponer un **riesgo tanto de ineficiencia**, si finalmente la ayuda ofrecida no sirve para lo que se concedió, **como de irregularidad**, si no se dispone de un instrumento de control previsto en una norma legal.

Por otro lado, también se detectaron incidencias en el contenido y la evaluación de algunas líneas de ayudas públicas que disponían de un plan de control aprobado por el órgano concedente de la ayuda, pero que, aun así, no reunía todos los requisitos exigibles.

Teniendo en cuenta que, según lo previsto en el artículo 34.1 de la Ley 22/2018, de 6 de noviembre, de la Generalitat, de Inspección General de Servicios y del sistema de alertas para la prevención de malas prácticas en la Administración de la Generalitat y su sector público instrumental, cuando en los informes definitivos de resultado se haya constatado la existencia de debilidades de cualquier tipo o de irregularidades de carácter puntual, la Inspección General de Servicios efectuará recomendaciones de mejora, y dado que, el 11 de febrero de 2020 se determinó por la Comisión Interdepartamental de Prevención de Irregularidades y Malas Prácticas, la necesidad de que por parte de la IGS se confeccionasen unas **orientaciones para facilitar a los distintos órganos gestores la aprobación de los citados planes**, mediante la presente actuación, incluida en el **punto 6.4 del Plan de Actuación de la IGS 2020-2021**, se realiza una **recomendación de mejora detallada sobre la base competencial del artículo 3.1.g) de la citada ley**.

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE DE LAS ORIENTACIONES PARA LA APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES DE CONTROL MATERIAL DE SUBVENCIONES.

La presente actuación tiene por objetivo poner a disposición de los distintos gestores de subvenciones una serie de **indicaciones, que les faciliten la aprobación y el posterior despliegue de sus propios planes de control de subvenciones**, así como, entregarles una **herramienta técnica de utilidad práctica para su confección**, para contribuir con ello, a la consecución de los objetivos previstos por las propias convocatorias de las ayudas y a una correcta aplicación de los fondos públicos.

La confección, por parte de la IGS, de unas orientaciones, recomendaciones o directrices comunes destinadas a los órganos concedentes de ayudas, además de servir de pauta orientativa al servicio de la elaboración e implementación de sus propios planes, pretende fomentar y dotar de mayores posibilidades de **armonización al proceder de los distintos gestores**, mediante la aplicación de unos **criterios comunes de funcionamiento, para evitar que se incurra en omisiones, en la generación de duplicidades o de reiteraciones innecesarias en la aplicación sucesiva de los distintos controles de gestión**. La existencia de una mayor estandarización puede contribuir, de una manera adicional, a compartir el conocimiento entre los operadores de las



convocatorias de ayuda y a la transmisión general de buenas prácticas, lo que finalmente puede suponer una mejora en la gestión de las subvenciones para el conjunto de la Generalitat.

En cualquier caso, debe precisarse que, mediante la puesta a disposición del presente documento no se pretende imponer una visión cerrada o establecer un modelo reduccionista de plan prestablecido para ser aplicado de una manera pasiva e irreflexiva, sino que, se trata de **coadyuvar en el cumplimiento de una obligación de carácter legal que compete a los órganos gestores de las ayudas**. Por lo tanto, con esta actuación la IGS no pretende sustituir o suplir en el ejercicio de sus funciones a los órganos gestores de las ayudas, ya que su conocimiento especializado sobre sus respectivos ámbitos de actuación es la base para disponer de unos planes de control más robustos y efectivos. Desde esta perspectiva, **el presente documento de orientaciones es un complemento para facilitar una aprobación generalizada de planes de control material**.

En el contenido de las presentes orientaciones se incidirá en aquellos aspectos más relevantes para la aprobación y aplicación de los planes de control, tales como, la clarificación conceptual de la terminología y distinción de los distintos niveles de control, herramientas para definir los tiempos adecuados para su realización y la extensión de los análisis, comprobaciones y verificaciones que deben realizarse durante su ejecución, así como, los aspectos más destacados para elaborar y presentar los resultados obtenidos.

**Posteriormente**, tal y como también se recoge en el vigente plan de actuación de la IGS, una vez haya transcurrido un plazo razonable para la implementación y ejecución de los planes aprobados, **la IGS realizará una actuación, por muestreo, para comprobar si sus contenidos han sido adecuados para la consecución de las finalidades previstas inicialmente, o si se proponen, en su caso, nuevas medidas adicionales para conseguir la mejora real de los procesos analizados**.

Más allá que el trabajo previo de diagnóstico y análisis de riesgo realizado por la IGS se acotó exclusivamente a las subvenciones otorgadas en régimen de concurrencia competitiva, nada impide que estas orientaciones puedan ser también aplicadas para las siguientes modalidades de concesión directa de subvenciones: Las previstas nominativamente en la ley de presupuestos de la Generalitat, aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal y aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social o económico o humanitario, que dificulten su convocatoria pública.

En el caso de las subvenciones de concesión directa que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el beneficiario, el presente documento de orientaciones no puede resultar de aplicación, ya que, en ese caso, el único control a ejecutar por parte del gestor de la línea, debe ser verificar la existencia de dicha situación, tal y como se prevé en el artículo 30.7 de la Ley General de Subvenciones.

El presente documento de orientaciones contiene 5 anexos con una serie de herramientas de control y de documentación accesoria para facilitar la puesta en práctica de los planes de control de subvenciones.

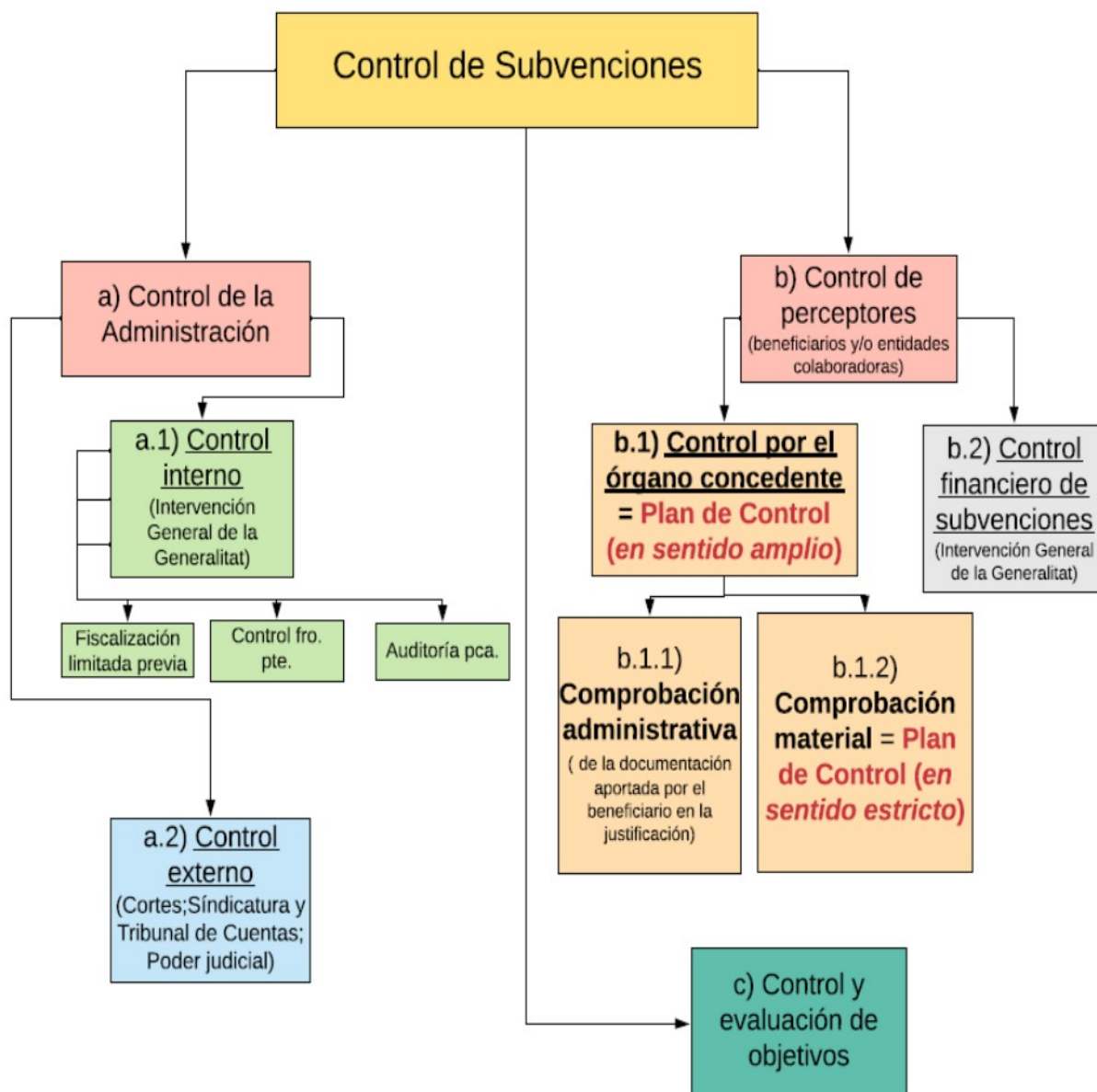


### 3. DELIMITACIÓN ENTRE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONTROL DE SUBVENCIONES.

#### 3.1. Distinciones de carácter terminológico y conceptual entre los distintos niveles de control existentes.

El control de subvenciones consiste en un **sistema complejo** que se configura mediante diversas modalidades de control yuxtapuestas de manera coordinada para comprobar que la ejecución del proyecto o actividad subvencionada se ajusta a la normativa prevista.

El primer nivel de desglose del sistema de control de subvenciones atiende **al sujeto controlado**, sea a la propia **Administración concedente** (“**quién paga la subvención**”) o sea al **perceptor** de la misma (“**quién cobra la subvención**”), estas dos modalidades de **control de legalidad y regularidad del gasto público** se complementan con un control de eficacia y eficiencia, el **control y evaluación** de los resultados derivados de la aplicación **de los planes estratégicos de subvenciones**. Esquemáticamente el sistema de control de subvenciones se representa en la siguiente ilustración.





Conviene precisar que en el ámbito de las subvenciones el concepto “**control**” se expresa también con los siguientes sinónimos: “**comprobación**”, “**verificación**”, “**revisión**”, cuando es el órgano gestor el que efectúa el control. Y con los siguientes cuando el que lo realiza es un órgano distinto al gestor: “**fiscalización**” y “**auditoría**” (Sindicatura de Cuentas, Intervención General).

Tanto la Intervención General como la Sindicatura de Cuentas elaboran Planes de control, por ejemplo, el Plan de Control financiero Permanente y el Plan de auditoría de Fondos Comunitarios para el año 2020, aprobados ambos por la Intervención General de la Generalitat, incluyen controles financieros de subvenciones, sin embargo, el objeto del **presente informe se centra exclusivamente en los planes de control a aprobar por los órganos concedentes de las subvenciones (b.1) en el esquema anterior y en especial (b.1.2))**.

Se ha considerado más interesante que en el presente trabajo se expongan y diferencien conjuntamente las características de ambos tipos de controles de gestión (b.1.1 – Controles administrativos y b.1.2 – Controles materiales), dado que se trata de dos controles complementarios e íntimamente relacionados entre sí, de tal modo que, sin una buena concreción y definición de los controles previos que van a ejecutarse no puede definirse debidamente el ámbito de actuación y planificar las tareas necesarias para la comprobación de la realidad de la actividad subvencionada, que es aquella fase del procedimiento que propiamente nos ocupa en este trabajo.

En el caso de los citados controles de gestión, ambos vienen contemplados en el artículo 169 de la Ley 1/2015, precepto que, dada su importancia para el objeto de las presentes orientaciones resulta interesante que se transcriba su contenido íntegro:

*Artículo 169. Comprobación de subvenciones.*

- 1. El órgano concedente comprobará la adecuada justificación de la subvención, la realización de la actividad o el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención, así como si ha podido haber concurrencia con otras subvenciones que pudiese comportar la modificación de la concesión.*
- 2. La comprobación administrativa de la justificación documental de la subvención concedida se realizará mediante la revisión de la documentación que al efecto se haya establecido en sus bases reguladoras como de aportación preceptiva por la persona beneficiaria o, en su nombre, por la entidad colaboradora, para el pago de la ayuda.*
- 3. La comprobación material de la efectiva realización de la actividad, existencia de la condición o cumplimiento de la finalidad, se llevará a cabo en los términos establecidos en el plan de control que al efecto deberá elaborar todo órgano que gestione una línea de ayudas financiada con fondos públicos. El mencionado plan deberá ser aprobado por el órgano concedente con carácter previo a su ejecución y en el mismo deberá constar como mínimo la siguiente información:*

- a) Tipos de control a efectuar sobre la línea: administrativos, sobre el terreno, a posteriori y/o de calidad.*
- b) Criterios de selección de la muestra: aleatorios, dirigidos o de riesgo.*
- c) Porcentaje mínimo de ayuda a controlar sobre el total pagado en esa línea.*

Tal y como podemos comprobar, dentro del primer apartado de este artículo se mencionan, en general y de manera indistinta los controles de gestión, para posteriormente, en su apartado 2 regular los “Controles Administrativos” y finalmente, en su apartado 3, se contemplan los



controles tendentes a comprobar la realidad del proyecto, acción o actuación subvencionada “Controles Materiales”.

Si bien en **sentido estricto** el término “**plan de control de subvenciones**” se ciñe a la **comprobación material** de la efectiva realización de la actividad, existencia de la condición o cumplimiento de la finalidad regulada en el **apartado 3 del artículo 169 de la Ley 1/2015**. El alcance del presente informe va a abarcar también la **comprobación administrativa**<sup>1</sup> de la justificación documental que en una fase anterior es aportada por el beneficiario, regulada en el **apartado 2 del artículo 169 de Ley 1/2015**. El motivo de este tratamiento conjunto es doble:

- El plan de control de subvenciones como **comprobación material** resulta complementario a una adecuada **comprobación administrativa** por parte del órgano gestor de la documentación aportada por **todos** los beneficiarios de la línea de subvención que gestiona. Los resultados de la comprobación administrativa pueden condicionar el tipo de plan de control material que se ejecute.
- En la práctica los planes de control aprobados por algunas Consellerias abordan de manera indiferenciada las dos modalidades de control (administrativo y material) por lo que resulta conveniente aclarar las diferencias y especificidades de cada una de estas modalidades.

### 3.2. Características distintivas entre los dos tipos de “controles de gestión”: El control administrativo y el control material.

A continuación, se muestran las principales distinciones existentes entre los dos tipos de controles de gestión:

1) El **control administrativo** es **exclusivamente de carácter documental**, y supone la verificación de los documentos que debe aportar el beneficiario una vez finalizada la actividad o proyecto subvencionado. Mientras que el **control material** es fundamentalmente de **carácter físico y/o técnico**, aunque a veces requiera también la revisión de documentos<sup>2</sup>.

Ejemplo: En una subvención cuyo objeto sea financiar la ejecución de un proyecto de I+D+i de una PYME, la comprobación de la **memoria explicativa de la ejecución** y resultados del proyecto; de las **nóminas** del personal investigador y de las **facturas** de los bienes y servicios necesarios para su ejecución constituyen un **control administrativo**, el gestor de la línea **únicamente revisa documentos** aportados por el beneficiario. Las **actas de las visitas** que realice un técnico del órgano gestor a la sede de la PYME donde se ejecute el proyecto al objeto de realizar **entrevistas** de carácter técnico al personal investigador durante la ejecución del proyecto o una vez finalizado para **comprobar la realidad y adecuado funcionamiento de la maquinaria** subvencionada constituyen control material, en esa visita podría revisar también la contabilidad del beneficiario de ahí que a veces el control material lleve implícita revisión documental.

1 También denominada comprobación (control) formal o documental.

2 Cuando en el apartado 3º del artículo 169 (reproducido anteriormente), dentro de su letra a) **menciona “controles administrativos”**, debemos precisar que realmente se está refiriendo a la posibilidad de recurrir a una “fuente documental” para realizar las comprobaciones y no se refiere, en puridad, a la fase de controles administrativos (sobre la cuenta justificativa) que se encuentran regulados en el apartado segundo del citado artículo.





2) El **control administrativo** se debe realizar sobre el **100% de las solicitudes de pago** presentadas por los beneficiarios, sin embargo, el **control material** puede realizarse sobre una **muestra** de esas solicitudes.

3) El **control administrativo** debe realizarse **antes del pago**<sup>3</sup> de la subvención, con posterioridad a que los beneficiarios hayan presentado junto a la solicitud de pago la justificación documental exigida en la base reguladora de la subvención.

Un requisito preceptivo previo al reconocimiento contable de la obligación de pago (OK) es la fiscalización previa por parte de la Intervención delegada de la Certificación expedida por el órgano gestor, de comprobación y aprobación de los justificantes, así como acreditativa del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención.

4) El **control material** puede realizarse con posterioridad al **control administrativo y al pago de la ayuda**, no obstante, en subvenciones de gasto corriente (cap. IV) en las que el gasto subvencionable es de naturaleza intangible (por ej. subvención a cursos de formación) o de capital (cap. VII) pero con gran cantidad de gasto corriente subvencionable (por ej. proyectos de I+D+i), conviene que la comprobación material se realice **mientras el proyecto se está ejecutando** por el beneficiario (antes por tanto al control administrativo).

Si bien **lo ideal sería que los controles materiales a la línea de subvención se efectuaran también antes del pago de la subvención**, el carácter eminentemente técnico de este tipo de control justifica su ejecución después del pago, motivada por la escasez de medios humanos suficientes junto con el principio de anualidad presupuestaria del gasto. En cualquier caso, **su realización no debe demorarse más allá de los cuatro años a contar desde la presentación de la justificación documental por los beneficiarios**, al objeto de evitar la prescripción del derecho al reintegro de la subvención.

5) El **control administrativo** no requiere desplazamiento a la sede del beneficiario, el **control material normalmente**<sup>4</sup> requiere desplazarse a **la sede del beneficiario o al lugar** donde se haya ejecutado o se esté ejecutando el proyecto.

6) Los **documentos administrativos** que sustentan las comprobaciones realizadas son diferentes entre un tipo de control y otro, en **el control administrativo** el documento clave que pone fin a las comprobaciones documentales es el **certificado**<sup>5</sup> **expedido por el órgano gestor de comprobación y aprobación de los justificantes**, en el control material el documento clave es el **acta de la visita**<sup>6</sup> **sobre el terreno (in situ)**. Se muestra un ejemplo de certificado de comprobación en el anexo I y un ejemplo de acta de visita en el anexo IV de estas orientaciones.

3 Salvo en el caso de anticipos y pagos a cuenta.

4 Por ejemplo, en subvenciones a superficies agrícolas financiadas por la PAC el control material se realiza mediante sistema de teledetección por satélite sin que sea necesario visitar físicamente el cultivo.

5 Regulado en el apartado 3 del artículo 88 del RLGS y en la letra C) del apartado Decimotercero del ACUERDO de 24 de agosto de 2012, del Consell, por el que se determinan los extremos adicionales a comprobar por la Intervención en el ejercicio de la fiscalización del gasto.

6 Ante la laguna legal que existe en la normativa estatal y autonómica de subvenciones respecto al modo de documentar la comprobación material de las inversiones o prestaciones **subvencionables**, resulta obligado hacer una interpretación analógica respecto a lo previsto para los contratos públicos en **el art. 5 del Decreto 137/2012**, de 14 de septiembre, del Consell, por el que se regula la intervención de la inversión de fondos públicos.





7) Los **documentos contables que generan** estas dos modalidades de control, en el **control administrativo** son el OK (salvo en anticipos), si no se detectan irregularidades en la cuenta justificativa; AD/ OK si se detectan irregularidades parciales; y AD/ si la irregularidad es total y procede por tanto revocar la subvención. En el **control material**, dependiendo del momento de realizar la visita a la sede del beneficiario, si se realiza durante ejecución del proyecto: ninguno documento cuando no haya incidencias en la visita; AD/ si se detectan irregularidades; y si se realiza después del pago al beneficiario: ninguno si no se detectan incidencias en la visita; DRK por reintegro si se detecta alguna irregularidad en la visita.

La operación contable se describe en la sección 3ª de la [Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996](#), por la que se aprueba la Instrucción de Operatoria Contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado. A continuación, se muestra una tabla resumen de las principales diferencias entre el control administrativo y el control material.

**TABLA RESUMEN SOBRE PRINCIPALES DISTINCIONES ENTRE CONTROLES A REALIZAR POR LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN (control administrativo de la cuenta justificativa – control material):**

Notas distintivas	Control administrativo	Control material
<b>Objetivo principal</b>	Detectar gastos no subvencionables <sup>7</sup> (por su naturaleza, no pagados, fuera de plazo de ejecución del proyecto, superiores a su valor de mercado, etc.)	Verificar fehacientemente la realidad del proyecto o actividad subvencionada.
<b>Naturaleza y objeto de las comprobaciones</b>	Siempre documental	Físico y/ o técnico, a veces documental
<b>Número de solicitudes de pago presentadas por los beneficiarios a comprobar</b>	Siempre el 100%	Posibilidad de muestreo
<b>Momento de realización</b>	Siempre después de la finalización del plazo de justificación documental a presentar por los beneficiarios; y antes del pago de la ayuda (salvo anticipos)	Posible realizarla después del pago, necesario realizarla durante la ejecución del proyecto por el beneficiario en gastos intangibles subvencionables.
<b>Necesidad de visitar la sede del beneficiario</b>	No	Sí, salvo excepciones como la teledetección o en el caso de utilizar otros medios de prueba ofrecidos por las nuevas tecnologías como videoconferencias, fotos geo etiquetadas, etc.

7 El objetivo principal de la comprobación formal (control administrativo) se establece en el artículo 92.2 del RLGS: "Se entenderá incumplida la obligación de justificar cuando la Administración, en sus actuaciones de comprobación o control financiero, **detectará** que en la justificación realizada por el beneficiario se hubieran incluido **gastos que no respondieran a la actividad subvencionada**, que **no** hubieran supuesto un **coste susceptible de subvención**, que hubieran sido **ya financiados por otras subvenciones o recursos**, o que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones"



<b>Documento administrativo que soporta la comprobación.</b>	Certificado expedido por el órgano gestor de comprobación y aprobación de los justificantes.	Acta de la visita sobre el terreno (in situ) a la sede del beneficiario; o soporte documental gráfico o audiovisual cuyo resultado se recoja en un informe, en el caso de que no se realice inspección en la sede del beneficiario.
<b>Documento contable que genera la comprobación</b>	OK (salvo en anticipos), si no incidencias; AD/ OK si se detectan irregularidades parciales; y AD/ si irregularidad total.	a) Si se realiza después del pago: ninguno si no incidencias en visita; DRK por reintegro por irregularidad detectada. b) Si se realiza durante ejecución del proyecto: ninguno si no incidencias en visita; AD/ si se detectan irregularidades.

Conviene advertir que las notas distintivas comentadas están enfocadas particularmente a **las subvenciones financiadas con fondos nacionales**, ya que, las subvenciones cofinanciadas por los fondos europeos, como por ej. FEADER, establecen planes de controles específicos <sup>8</sup>con varias diferencias respecto a los aplicables a las subvenciones nacionales (por ej, el control administrativo también aplica a las solicitudes de financiación de los beneficiarios no solo a las solicitudes de pago, incluye verificaciones in situ, etc.).

Desde el punto de vista jurídico la **diferencia entre el control administrativo y el control material** se clarifica con nitidez en el segundo párrafo del fundamento de derecho séptimo de la **Sentencia del Tribunal Supremo núm. 350/2018 dictada en recurso de casación** (la **negrita es nuestra**):

*“Son dos actuaciones administrativas distintas y sujetas a unos requerimientos temporales diferentes: por una parte, la verificación de la justificación presentada por el beneficiario (**control administrativo**) y, por otra, la comprobación de la actuación comprometida (**control material**). Son dos actuaciones distintas no sólo porque así las enuncia el art. 32 de la LGS, sino porque tienen finalidades y ámbitos de actuación diversos. La primera (**control administrativo**), la verificación o comprobación de la justificación, es de naturaleza formal y está destinada a contrastar la completitud de la justificación presentada, como paso previo a autorizar el pago. Por ello debe desarrollarse en un plazo breve, atendido su limitado ámbito de comprobación. La segunda (**control material**), de comprobación de la actividad o adopción del comportamiento para el que se otorgó la subvención puede tener un alcance mucho más amplio y por ello perdura en tanto no prescriba la acción de reintegro (art. 39.1 de la LGS). Por tanto, la verificación o, como dice el art. 32.1 LGS, la comprobación de la justificación, por una parte, y la comprobación de la realización de la actividad cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión o disfrute de la subvención, por otra, **son actividades administrativas distintas, que no están sujetas a un régimen temporal común**, como pretende la recurrente.*

*Para la comprobación de la idoneidad y completitud de la justificación el plazo ha de ser necesariamente breve, pues se trata de contrastar que la documentación está completa*

<sup>8</sup> Véase <https://www.fega.es/es/node/47488>



a tenor de lo exigido en las bases de la convocatoria, y justifica la realización de la actividad que se había comprometido el beneficiario.

(.....)

Nada impide, desde luego, que en esa primera fase (**control administrativo**) de justificación se considere insuficiente la presentada por el beneficiario y se le requiera para que la complemente, o que se pongan los reparos a que haya lugar, incluso la iniciación inmediata de procedimiento de reintegro, con la posible adopción de medida cautelar de suspensión del abono de los pagos pendientes (art. 35.1 de la LGS). Pero lo que no cabe es dilatar esa fase de verificación documental, necesariamente breve por su finalidad limitada, so pretexto de que la facultad de comprobación queda abierta en tanto no prescriba la acción de reintegro. El art. 88 del Reglamento de la LGS es esclarecedor cuando exige para proceder al pago certificación que acredite los siguientes extremos:

«a) la justificación parcial o total de la misma, según se contemple o no la posibilidad de efectuar pagos fraccionados, cuando se trate de subvenciones de pago posterior;

b) que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones;

c) que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención».

Es decir, la certificación acreditará que se ha presentado la justificación, pero no que se ha realizado ya la comprobación exhaustiva de la efectiva realización de la actividad, y que no se haya declarado definitivamente la procedencia del reintegro o pérdida de la subvención, así como que, aun en el caso de haberse iniciado expediente de reintegro, no se ha adoptado la correspondiente medida cautelar de retención de pago”.

De lo manifestado por el Tribunal Supremo, debemos recalcar e insistir en la idea que se expresa cuando afirma que:

*La verificación o comprobación de la justificación, es de naturaleza formal y está destinada a contrastar la completitud de la justificación presentada, como paso previo a autorizar el pago. Por ello debe desarrollarse en un plazo breve, atendido su limitado ámbito de comprobación.*

En la gestión del expediente debe reflexionarse sobre la concurrencia de este principio de actuación, con respecto a la extensión y al alcance de la revisión de administrativa de la cuenta justificativa de la subvención, ya que, lo más habitual es que esta fase se realice al final de la anualidad y cuando se dispone de muy poco tiempo con respecto al cierre del ejercicio presupuestario. La posibilidad de realizar posteriormente un buen control material, no debiera ser considerado en ningún caso como una carga adicional de trabajo, sino como una posibilidad para poder avanzar de manera más organizada en el análisis de la cuenta justificativa y en el reconocimiento de la obligación, ya que la revisión de muchos de los aspectos materiales pueden ser perfectamente pospuestos para realizar su comprobación en un momento posterior.



## 4. EL CONTROL ADMINISTRATIVO COMO FUENTE DE DATOS PARA CONCRETAR EL CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL MATERIAL.

### 4.1. Modalidades de justificación documental por parte de los beneficiarios.

El modo de realizar el control administrativo viene **condicionado por el tipo de documentos que se exija que sean aportados por los beneficiarios** una vez finalizados los proyectos y actividades subvencionadas, al objeto de justificar su adecuado cumplimiento.

Recordemos que la letra i) del apartado 2 del art. 165 de Ley 1/2015, dota de **discrecionalidad al titular de la Conselleria para establecer en las bases reguladoras el tipo de documentación que deben aportar los beneficiarios cuando justifiquen** sus proyectos. La enumeración de los tres métodos de justificación que establece el art 30.2 de la LGS:

1. Mediante **cuenta justificativa**:
  - 1.1 Con aportación de justificantes de gasto (art .72 RLGS)
  - 1.2 Con aportación de informe de auditor (art .74 RLGS)
  - 1.3 Simplificada (art .75 RLGS)
2. Mediante la aplicación de **módulos** (art .76 a 79 RLGS)
3. Mediante presentación de **estados contable** (art .80 RLGS)

**No es una relación cerrada**, pudiendo el **órgano concedente** establecer **otro método de justificación diferente** si así lo establece en la Orden que **aprueba las bases reguladoras**.

Si bien es cierto el carácter indicativo de los tres métodos anteriores, no lo es menos que el método habitualmente elegido en las bases reguladoras es el de **cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto**, es por ello que **las consideraciones del presente informe van dirigidas a ese método de justificación**.

#### **Si se opta por la presentación de la cuenta justificativa simplificada del artículo 75 del RLGS:**

Este método está contemplado en el art. 75 del RLGS para subvenciones concedidas de importe inferior a 60.000€ y requiere de dos momentos de justificación por parte del beneficiario, el primero cuando presenta la cuenta justificativa sin justificantes de gasto ( solo presenta el listado de gastos), y el segundo cuando presenta los justificantes de gasto que por muestreo del listado de gastos haya seleccionado el gestor y le haya requerido. **Si se optara por la aplicación de la cuenta justificativa simplificada del artículo 75 del RLGS, el órgano gestor solo revisaría un % del total de los justificantes de gasto, lo que supondría un riesgo de irregularidad no controlado para el que convendría establecer con posterioridad controles materiales más robustos (Acreditarlo así en el plan de control material).**

**Si se opta por la presentación de la cuenta justificativa con informe de auditor**

Prevista en art.74 del RLGS y Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones), el **órgano gestor podrá descargar la verificación de la elegibilidad del 100% de los justificantes de gasto en el auditor privado**, aunque debiera realizar un **control de calidad de la verificación del auditor privado** supervisando una muestra de justificantes de gasto.

**4.2. Buenas prácticas al efectuar los controles administrativos.**

- 1) Una buena práctica consistiría en **normalizar y homogeneizar los documentos** que sustentan una adecuada pista de auditoría **del control administrativo** realizado por las Consellerias y entidades del sector público instrumental que conceden subvenciones.

Al objeto de facilitar el cumplimiento de esa buena práctica se ha elaborado un **modelo de certificado de comprobación** a los efectos de cumplir con el *apartado 3 del artículo 88 del RLGS y con la letra C) del apartado Decimoctavo del Acuerdo de 24 de agosto de 2012, del Consell, por el que se determinan los extremos adicionales a comprobar por la Intervención en el ejercicio de la fiscalización del gasto*. Y una **lista de control** <sup>9</sup> anexa al certificado, apropiada para la modalidad más frecuente de presentar la documentación justificativa: **Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto**.

- 2) Otra buena práctica que podría llevar a cabo el gestor de la línea sería elaborar un **manual de justificación** que sirva de apoyo a los técnicos de su unidad administrativa para cumplimentar la lista de control, la naturaleza particular de cada subvención (ayudas a actividades económicas o empresariales, ayudas sociales, etc) hace que sea el órgano gestor de la línea el más indicado para elaborar este tipo de manuales, en base a la experiencia acumulada en años anteriores de liquidación de subvenciones de igual o similar naturaleza.
- 3) Como tercera buena práctica resulta recomendable aplicar un **control de calidad en los controles administrativos**, de tal forma que, aplicando el **principio de los cuatro ojos**, el jefe del servicio supervise para una muestra de controles la labor ejecutada por los técnicos de su servicio, al efecto se ha habilitado en el modelo de check-list del anexo I una casilla de control supervisado por si se realiza este control de calidad.
- 4) Como cuarta buena práctica resultaría recomendable, aunque difícil de aplicar, es el **principio de separación de funciones**, este principio sólo resulta exigible en las

<sup>9</sup> Ver ambos modelos en **Anexo I** a este informe. Tanto en el modelo de certificado como la lista de control (check-list), **se ha cumplimentado en azul un ejemplo al objeto de clarificar los aspectos que pudieran resultar más complejos de verificar**.



subvenciones cofinanciadas con fondos comunitarios<sup>10</sup>, y consiste en que aquellos **funcionarios que hayan participado en la fase de selección de los proyectos** subvencionados, es decir, hayan evaluado las memorias técnicas que acompañan a las solicitudes de financiación presentadas por los beneficiarios; y/o hayan participado en el órgano colegiado que formule las propuestas de concesión de las ayudas. **No deben participar en el control administrativo de las solicitudes de pago** de las ayudas presentadas por los beneficiarios.

Si bien la aplicación de este principio de separación de funciones queda supeditado a la suficiencia de recursos humanos de que disponga el órgano gestor de la línea.

- 5) Otra buena práctica es exigir en las bases reguladoras de capítulo 7 del presupuesto público que **el beneficiario adjunte** en la cuenta justificativa documentación gráfica (**fotos**) en el caso de que se subvencionen inversiones en **bienes inventariables** como maquinaria, equipos, ordenadores, se debería exigir que **en la foto aparezca el número de serie/bastidor de maquinarias y equipos**, pudiendo comprobar de este modo el controlador administrativo que es el que figura en la factura, de este modo se puede aligerar el nº de visitas sobre el terreno (los controles materiales) a realizar, ya que, con este tipo de control documental se obtienen evidencias indirectas de la adecuada realización del proyecto (evidencia directa se obtendría con la visita a la sede del beneficiario y la inspección ocular por parte del funcionario controlador de los bienes inventariables subvencionados, es decir, la evidencia directa se obtiene con el control material).

Del mismo modo, para subvenciones de **capítulo 4 con un resultado intangible (cursos de formación, etc.)**, también puede preverse en las bases reguladoras que el beneficiario adjunte en la cuenta justificativa documentación, en la que se aporte una evidencia indirecta de la adecuada realización del proyecto o actividad subvencionada (listados de firmas de los alumnos asistentes, invitaciones cursadas, actas de las reuniones celebradas, dossiers o “entregables” generados, etc.). En este punto debemos precisar que, la presentación de los citados documentos en el momento de presentación de la cuenta justificativa, se trata de una opción para el órgano gestor, que permite que se anticipe la obtención de una serie de documentación que está relacionada con la comprobación de determinados aspectos revisables dentro del ámbito del control material.

También debe valorarse que, si se exige la aportación de esos documentos (fotos, listados de firmas, etc) en la cuenta justificativa, todos los beneficiarios de una determinada convocatoria deberán aportarlos. En cambio, si los documentos se solicitan posteriormente, durante la ejecución del plan de control material, la documentación se presentará (o exhibirá), exclusivamente, por parte de aquellos beneficiarios cuyos expedientes han sido incluidos dentro de la muestra a revisar. Por otra parte, el hecho que se pueda disponer de información actualizada sobre la situación de la ejecución de la subvención, puede permitir que, al planificar los controles sobre la realidad de la ejecución del proyecto o de la actividad subvencionada, se pueda seleccionar la muestra de expedientes de manera dirigida para que sean revisados aquellos expedientes en los que se haya advertido algún tipo de incidencia.

<sup>10</sup> Ver pag.19 del documento Orientaciones para los Estados Miembros en las Verificaciones de gestión [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance\\_management\\_verifications\\_es.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_management_verifications_es.pdf)





De manera excepcional, según la naturaleza de los proyectos o actividades subvencionadas por la línea, podría no resultar necesario ejecutar un plan de control material muy complejo, **si las evidencias obtenidas durante el control administrativo fuesen suficientes para obtener unos medios de prueba fiables sobre la adecuada realización del proyecto o actividad subvencionada.** En este caso, el órgano gestor debería motivarlo de manera exhaustiva y detallar todas estas circunstancias concurrentes en su plan de control material, en el que se expondrán los medios de prueba obtenidos a través del control administrativo y explicando de qué modo estas pruebas aseguran el adecuado cumplimiento de los proyectos o actividades subvencionadas. En definitiva, si el hecho de realizar la visita a la sede del beneficiario no añadiese valor probatorio a la constatación obtenida en el control administrativo, resultaría ineficiente su realización.

En cualquier caso, se trata de distintas opciones que **deben ser evaluadas** por parte del órgano concedente durante la planificación de todos los controles de gestión (administrativos y materiales) dentro del diseño completo del procedimiento a aplicar, valorando, la relación existente entre el momento más adecuado para disponer de los documentos necesarios y la posibilidad de realizar determinados controles.

## 5. UNA PROPUESTA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PLANES DE CONTROL MATERIAL.

### 5.1. El plan de control material en la Ley 1/2015. Comentarios sobre su contenido mínimo.

El apartado 3 del del art. 169 establece respecto al plan de control material:

- 1) Debe elaborarlo el **órgano que gestione** una línea de ayudas<sup>11</sup>.
- 2) Debe contener como mínimo:
  - a) Tipos de control a efectuar sobre la línea:
    - a.1) Controles administrativos (documentales),
    - a.2) Controles sobre el terreno,
    - a.3) Controles a posteriori,
    - a.4) Controles de calidad.
  - b) Criterios de selección de la muestra
    - b.1) Aleatorios,
    - b.2) Dirigidos o de riesgo.
  - c) Porcentaje mínimo de ayudas a controlar sobre el total pagado en esa línea.
- 3) Debe ser aprobado <sup>12</sup>por el órgano concedente antes de su ejecución.

Conviene comentar **el contenido mínimo del plan de control material** que establece la Ley 1/2015 en el último párrafo del apartado 3 del art. 169:

#### a) Tipos de control a efectuar sobre la Línea:

**a.1) Controles administrativos:** A priori parecería contradictorio que dentro de un control material se realizaran controles administrativos (documentales), dado que el expediente en cuestión debió ser objeto previamente de un control administrativo como condición

<sup>11</sup> El término ayuda es un concepto más amplio que el de subvención al englobar además otras formas de financiación pública como los préstamos o los premios.

<sup>12</sup> Ver en apartado 5.4.1 de este informe la necesidad de aprobar planes de control material con periodicidad anual.





necesaria para obtener el reconocimiento de la obligación de pago (OK). No obstante, pueden darse situaciones en las que ese primer control administrativo (para el que hemos elaborado una lista de control en el anexo I) sea necesario ampliarlo cuando se realice en el control material la visita a la sede del beneficiario, por ejemplo:

- El beneficiario presentó en la justificación telemática facturas escaneadas, al no ser el escaneado una factura original, una de las pruebas del control material debería ser **verificar los originales de las facturas** que el beneficiario debe conservar **en su sede**.
- El **control administrativo, necesario previo al OK, fue limitado**<sup>13</sup> respecto al número de facturas cotejadas, por ejemplo, de las 600 facturas que presentó el beneficiario se revisaron en esa fase 60 facturas (el 10%), esto supondría que este expediente fuese seleccionado para control material al objeto de que en la visita a la sede del beneficiario se revisaran los originales de las facturas restantes, por muestreo o en su totalidad.
- En el control administrativo, necesario previo al OK, se revisaron **declaraciones responsables del beneficiario**, por ejemplo, que contaba con la preceptiva licencia de actividad o con la licencia ambiental, en el control material que se efectúe en la sede del beneficiario una de las comprobaciones a realizar por el controlador sería constatar la existencia de esas licencias (es decir un control administrativo/documental). Conviene desatacar que según lo previsto en **el artículo 6.4 del Decreto 165/2010, de 8 de octubre del Consell, por el que se establecen medidas de simplificación y de reducción de cargas administrativas** en los procedimientos gestionados por la administración de la Generalitat y su sector público:

*“Las normas y los actos administrativos por los que se rijan los procedimientos regularán los supuestos y los momentos en los que los interesados podrán sustituir la aportación de los documentos exigidos, por la presentación de una declaración responsable, especificando si, a los efectos de la tramitación, la administración **hará una comprobación posterior de los datos a que se refieren, por muestreo o exhaustiva, o, por el contrario, requerirá en otro momento procesal administrativo a los interesados la aportación efectiva de tales documentos**”.*

La ejecución del plan anual de control material es el momento idóneo para que los beneficiarios seleccionados en la muestra aporten o exhiban los documentos justificativos que acreditan la realidad de los extremos manifestados en las declaraciones responsables presentadas. Por lo tanto, cuando el gestor de las subvenciones cuenta con un plan anual para el control material de la subvención es cuando se disponen de las condiciones más adecuadas para impulsar y extender la presentación de declaraciones responsables como un mecanismo para la simplificación administrativa en la gestión de las convocatorias de las ayudas.

- Recordemos que el control administrativo, necesario previo al OK, se limita a revisar aquellos documentos que preceptivamente (los fijados por la Orden de bases reguladoras) debe aportar el beneficiario cuando presente la cuenta justificativa junto

<sup>13</sup> Ver el **control administrativo limitado** en el anexo II de este informe.



con la solicitud de pago de la ayuda. Por lo que pueden darse situaciones en las que el **órgano gestor considere necesario aprovechar la visita a la sede del beneficiario para revisar otros documentos**, por ejemplo, los **albaranes** de entrega de los bienes subvencionados emitidos por los proveedores antes de la emisión de las facturas, las **órdenes de compra/pedidos**, los **libros contables** del beneficiario al objeto de comprobar la adecuada contabilización de los gastos subvencionables, los **mayores de las cuentas de subvenciones** para descartar otras ayudas no compatibles, etc.

**a.2) Controles sobre el terreno:** es el tipo de control consustancial a la comprobación material, significa que se debe realizar en el lugar donde se está ejecutando o se ha ejecutado el proyecto o actividad subvencionable, también denominado “visita in situ”, el desplazamiento del personal controlador; la firma por parte del controlador y del beneficiario de un acta/informe con los resultados del control; y que el objeto controlado es un bien inventariable de inversión ( edificios, equipo, maquinaria, etc) o la prestación de un servicio, que como tal es de naturaleza intangible (realización de un curso de formación, ejecución de un proyecto de I+D+i), son sus notas características. Ver ejemplo de acta de visita que se contiene en anexo IV de estas orientaciones.

El momento de su realización suele ser tras el reconocimiento de la obligación de pago (OK) en subvenciones de capítulo 7 del presupuesto público (las que financien bien inventariables de inversión), aunque algunos gestores los efectúan antes del OK.

En subvenciones de capítulo 4 del presupuesto público (por ej. cursos de formación) o de capítulo 7 pero que en su ejecución gran parte los gastos subvencionables sean corrientes o intangibles (por ej. en proyectos de I+D+i, con gastos de personal investigador y de consultoría) el momento de realización debe ser mientras se esté ejecutando el proyecto, ya que, en caso contrario pueden existir dificultades para poder obtener evidencias de su efectiva realización, o de que se han cumplido con las condiciones previstas en la convocatoria de la ayuda.

No obstante, el desarrollo de las nuevas tecnologías puede servir al órgano gestor para **reducir la carga administrativa que supone el desplazamiento físico a la sede de los beneficiarios, sustituyendo la visita por medios alternativos de prueba del adecuado cumplimiento del proyecto a actividad subvencionada, como pueda ser las videoconferencias, fotos geo referenciadas**, etc, siempre que se conserve archivo de estos medios y se elabore informe escrito con los resultados de su utilización.

**a.3) Controles a posteriori:** También llamados controles de la durabilidad (mantenimiento) de las inversiones. Es un subtipo de control sobre el terreno que se circunscribe a subvenciones de capítulo 7 del presupuesto público, las que financien bienes inventariables de inversión, y su objeto es comprobar que el beneficiario ha cumplido con la obligación de mantenimiento<sup>14</sup> de las inversiones durante los años que se fijan en las bases reguladoras.

**a.4) Controles de calidad:** Son comprobaciones realizadas por personas distintas de las que llevaron a cabo el control correspondiente y consisten o bien en la revisión de un control administrativo o bien en la repetición de un control sobre el terreno. Es recomendable que

14 Ver apartado 4 del artículo 31 de la LGS.



los realicen personas con separación de funciones respecto a las que realizaron los controles.

#### **b) Criterios de selección de la muestra:**

**b.1) Aleatorios:** suponen que **cualquier expediente de la población tiene una probabilidad determinada de ser seleccionado**, puede ser **la misma probabilidad para cada expediente**, independientemente del importe de subvención de cada uno de ellos, **o una probabilidad proporcional al importe de subvención de cada expediente**.

La **selección aleatoria** puede ser de dos tipos<sup>15</sup>:

- **Estadística:** implica el uso de la teoría de la probabilidad para evaluar resultados de la muestra, incluyendo la medición y el control del riesgo de muestreo y de la precisión planificada y lograda, **permite extrapolar los resultados de la muestra a la población**.
- **No Estadística:** Resulta menos sofisticado que el anterior, pero más sencillo de ejecutar al no requerir de modelos matemáticos ni de aplicaciones informáticas de muestreo<sup>16</sup>, como inconveniente los resultados de la muestra no son extrapolables con precisión a la población. Para poblaciones pequeñas (de menos de 150 expedientes) resulta preferible aplicar este método en vez del estadístico.

En el control material se suele emplear **la selección aleatoria no estadística**.

**b.2) Dirigidos o de riesgo:** a diferencia de los aleatorios en los que en la selección interviene el azar, en los **métodos dirigidos** la **selección de la muestra se realiza exclusivamente a discreción del controlador, sea cual sea su fundamento lógico** (por ejemplo, elementos con nombres muy similares, o todos los expedientes relacionados con un ámbito de investigación determinado, etc.). Son métodos no estadísticos.

La selección de la muestra por **criterio de riesgo** es un **subtipo de método dirigido en el que el fundamento lógico** de la selección son aquellos expedientes que tienen un **mayor riesgo de albergar importes irregulares** (por ej. expedientes de beneficiarios con historial de reintegros, con minoraciones en el control administrativo, con importes subvención más elevados, etc.).

En el **control material se suele emplear una combinación de muestreo por riesgo junto con aleatorio no estadístico**.

#### **c) Porcentaje mínimo de ayuda a controlar**

La **letra c) del apartado 3 de la ley 1/2015** regula el momento más frecuente de ejecutar los controles materiales, con posterioridad al pago de la subvención al beneficiario, es decir, tras haberse realizado los controles administrativos, y, en su caso, las oportunas minoraciones. La población a muestrear estaría conformada por el total de pagos de la línea en cuestión (expedientes en fase contable T). Al objeto de adelantar la ejecución de los controles

<sup>15</sup> Ver pág. 32 de [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance\\_sampling\\_method\\_es.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_sampling_method_es.pdf)

<sup>16</sup> Basta con la función de MS Excel = ALEATORIO (): número aleatorio entre 0 y 1, de una distribución uniforme.



materiales y dado el desfase temporal que, en función de las disponibilidades de liquidez de la Tesorería de la Generalitat, puede existir entre el reconocimiento de la obligación de pago y su pago material, **convendría seleccionar la muestra de expedientes sobre los que realizar el control material (visita in situ) entre el total de expedientes en fase OK de la línea de subvención.**

De este modo también se habrán obtenido previamente, en el control administrativo, **las minoraciones por irregularidad**, que pueden constituir un **factor de riesgo** que haga necesario incluir en la muestra de **expedientes** a los que aplicar el control material aquellos **con irregularidades cuantitativa o cualitativamente más relevantes.**

Lo anterior no obsta para que en caso de que la línea financie **proyectos de I+D+i o subvenciones corrientes** de capítulo 4 del presupuesto público, como **cursos de formación**, la población a muestrear sea el **total de importes de subvenciones concedidas (expedientes en fase contable AD)**. Una vez determinada cuál es la población, **el % mínimo** es uno de los **elementos discrecionales** que el órgano concedente puede establecer al aprobar el plan anual de control material, aunque al objeto de obtener representatividad en la muestra **se aconseja respetar los siguientes umbrales y métodos de selección<sup>17</sup>:**

#### **Para controles materiales a ejecutar tras el OK**

**Umbrales, 5% del total de los expedientes de la línea (5% s/ nº OK), siempre y cuando el importe total de subvenciones a pagar alcance en 10% (10% s/Σ OK€), si no se alcanza este % de gasto habrá que aumentar el 5% de los expedientes hasta alcanzarlo.**

#### **Métodos**

a) **Entre un 70% y un 60%** del 5% anterior seleccionados por los siguientes **criterios de riesgo**:

- Los 2 expedientes con mayor importe de OK;
- Aquellos expedientes en los que se hayan justificado gastos inusuales que requieran un análisis más profundo;
- Aquellos expedientes que fueron objeto de minoraciones por irregularidades detectadas en el control administrativo, en este tercer criterio se computarán los expedientes con mayor cuantía de minoración por irregularidades hasta alcanzar el 60% del 5%.

b) **Entre un 30% y un 40% restante** del 5% anterior mediante **criterio aleatorio** con igual probabilidad.

Si tras aplicar las letras anteriores **no se alcanza el 10% del importe total de subvenciones a pagar**, se seleccionará el **nº de expedientes adicionales necesario para alcanzar ese %**, la selección se hará por orden de mayor importe a pagar.

<sup>17</sup> Ver pag.156 de [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance\\_sampling\\_method\\_es.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_sampling_method_es.pdf)



**Conviene recalcar que lo expuesto en el recuadro anterior**, en cuanto a umbrales y métodos para obtener la muestra de expedientes a los que realizar un control material, **son orientaciones ejemplificativas, no tienen carácter preceptivo ni vinculante para los órganos concedentes de las ayudas**, son estos los que ostentan la **potestad discrecional de fijar en las bases reguladoras el método de control** a aplicar a las líneas de subvención que gestionen, respetando dos condiciones: que se realice el control administrativo del 100% de los expedientes, y, que, en el caso de que el control material se realice por muestreo, la muestra sea lo más representativa posible de la población ponderando los recursos humanos disponibles para su control.

Dado el trabajo que supone en los controles materiales los desplazamientos a las sedes de los beneficiarios, el órgano concedente podría optar por un equilibrio entre la conveniencia de realizar un número elevado de controles materiales que otorguen mayor representatividad a la muestra y la disponibilidad de medios humanos para ejecutarlos, por ej. podría fijar un % del 2% en vez del 5%, y un % de gasto del 5% en vez del 10%.

## 5.2. Ejemplo de cómo seleccionar la muestra de controles materiales a realizar en un Plan anual de control material.

En este punto se desarrolla de manera detenida un **ejemplo** para mostrar la aplicación práctica de lo explicitado en el recuadro sombreado anterior. **Supongamos que se solicitó el pago de 300 resoluciones de concesión de una línea de subvención**, tras realizar el control administrativo y obtener el importe a pagar de cada expediente se ordenan estos de mayor importe a pagar a menor, tal como se muestra en la segunda tabla.

El n.º total de expedientes a seleccionar y su desglose según criterio de muestreo se refleja del siguiente modo:

Muestra a seleccionar:	
Seleccionar total población (5% <i>s</i> /300)	15
Seleccionar por riesgo (60% <i>s</i> /15)	9
Seleccionar aleatorio (40% <i>s</i> /15)	6



### Análisis de la población de expedientes para la generación de la muestra a revisar:

Nº expedientes	Importe de AD	Minoraciones en el control administrativo	Importe de OK	Gastos inusuales justificados
1	28.000 €	0 €	28.000 €	
2	26.500 €	300 €	26.200 €	
3	24.500 €	0 €	24.500 €	
4	25.000 €	800 €	24.200 €	
5	25.550 €	1.500 €	24.050 €	
6	26.000 €	2.000 €	24.000 €	
7.....296	$\sum_{i=7}^{296} = 4.962.000€$	$\sum_{i=7}^{296} = 23.500€$	$\sum_{i=7}^{296} = 4.938.500€$	
297	14.750 €	0 €	14.750 €	
298	14.000 €	0 €	14.000 €	si
299	14.500 €	1.000 €	13.500 €	
300	11.000 €	0 €	11.000 €	
<b>Total importes</b>	<b>5.171.800 €</b>	<b>29.100 €</b>	<b>5.142.700 €</b>	

### Ejemplo de muestra seleccionada:

Muestra seleccionada por riesgo		Muestra seleccionada aleatoria	
1) Seleccionados por mayor importe	1 y 2	Seleccionados aleatorios	14;27;86;99;150;287
	54.200 €	Total expedientes seleccionados por aleatorios	6
2) Seleccionados por gasto inusual justificado	298	Importe total de los expedientes seleccionados aleatorios	226.350 €
	14.000 €	Muestra seleccionada por riesgo y aleatoria	
3) Seleccionados por minoraciones en control administrativo	5;6;25;110;137;299	Importe de gasto total a pagar controlado materialmente	411.100 €
	116.550 €	% de gasto total a pagar controlado materialmente	7,99%
Total expedientes seleccionados por riesgo	9		
1)+2)+3) Importe total de los expedientes seleccionados por riesgo	184.750 €		

Procede seleccionar primero los 9 expedientes por criterio de riesgo, una vez obtenidos se creará una tabla Excel con los restantes 291 expedientes, se insertará una columna a la derecha



de Importe de OK a la que titularemos **aleatorio**, se aplicará a la celda de debajo del título de esta nueva columna la fórmula de MS Excel aleatorio (), nos generará un número entre 0 y 1, arrastraremos la fórmula a las 290 celdas restantes de esta nueva columna, una vez obtenidos todos los aleatorios los seleccionaremos y copiaremos y pegaremos valores, al objeto de seleccionar los 6 expedientes aleatorios, ordenaremos los 291 expedientes por orden de mayor a menor nº aleatorio generado, seleccionando los 6 de mayor valor.

Si se diese el caso, como en este ejemplo, de que con los 15 expedientes no se alcanza el 10% del gasto a pagar de la línea, en el ejemplo se alcanza el 7,99%, se procederá a ordenar los 285 expedientes restantes por orden de mayor a menor importe a pagar y se seleccionarán tantos expedientes adicionales como resulten necesarios para alcanzar el 10%, **en nuestro ejemplo bastaría con 3 más**. Lo que supondría que habría que realizar el **control material sobre 18 expedientes del total de 300 que hay que liquidar**.

### 5.3. La inclusión del método general de control en las bases reguladoras de las ayudas.

La obligación de incluir en las bases reguladoras las directrices generales que deben ser tenidas en cuenta para aprobar el plan de control material se recoge en la **letra j) del apartado 2 del art. 165 de la ley 1/2015** donde se establece que las **bases reguladoras contendrán el método de comprobación de la realización de la actividad a través del correspondiente plan de control (control material)**, por otro lado, el **apartado 1 del art. 169 de la ley 1/2015** establece que el **órgano concedente comprobará la adecuada justificación de la subvención (control administrativo)**.

Con respecto a la confección y aprobación del plan anual de control material, debemos distinguir dos situaciones. En primer lugar, **en las bases reguladoras** de la subvención debe incluirse el **Método General de Control, donde se describen de una manera general todos los controles de gestión que se aplican y que será tenidos en cuenta para la posterior aprobación del Plan anual de control material** a ejecutar en una anualidad o convocatoria concreta.

Una **interpretación sistemática y funcional de estos dos artículos de la Ley**, aconsejaría que **en las bases reguladoras y por tanto con carácter plurianual para las futuras convocatorias** que se publiquen en los años sucesivos, se incluyese una descripción del **Método General<sup>18</sup> de Control**. Su contenido podría figurar como anexo a la orden que apruebe las bases reguladoras, a título orientativo se ofrece un ejemplo de descripción del método en el anexo II de este documento.

### 5.4. Herramientas para la confección, aprobación, ejecución y evaluación de los planes de control material.

#### 5.4.1. Preparación y aprobación del Plan de Control Material de subvenciones.

En el punto 5.2 de estas orientaciones se ha incluido un ejemplo descriptivo a seguir para poder realizar un muestreo básico de expedientes, con lo que, dentro del presente apartado, se exponen las cuestiones que deben ser tenidas en cuenta para aprobar un documento de planificación de los

<sup>18</sup> **General** en el sentido de que describa los dos tipos de controles de gestión, tanto el **control administrativo como el control material**, véase cuadro b.1) en el esquema que se presenta al principio de este informe.





controles materiales. Adicionalmente, en el anexo III de estas orientaciones, se adjunta un ejemplo sobre el contenido y estructura que puede tener un plan de control material.

Si bien la ley no lo concreta expresamente, conviene precisar que el plan de control material está asociado a una convocatoria concreta, y dado que las convocatorias suelen publicarse para subvenciones anuales, salvo que se utilice la posibilidad contemplada en el art.57 del RLGS de convocar subvenciones plurianuales, los planes de control material deben ser también anuales. Anualmente se aprobará el plan de control material correspondiente a la/s línea/s de subvención de una convocatoria de subvención y en el mismo se concretarán los expedientes de los beneficiarios a los que se realizará la visita a la sede donde se haya ejecutado o se esté ejecutando el proyecto subvencionado.

En virtud de lo establecido en el apartado 3 del art. 169 de la ley 1/2015, la elaboración del Plan debiera corresponder al órgano directivo (**Dirección general**), a través de la Subdirección general en cuya competencia recaiga la gestión de la línea, y debería aprobarlo el órgano superior (Secretaría Autonómica, Conseller o presidente de entidad del sector público instrumental) que con posterioridad vaya a suscribir la resolución de concesión de las subvenciones.

Un procedimiento habitual para la aprobación del Plan de Control Material, es que sea suscrito conjuntamente por la Subdirección General y Jefatura de Servicio gestoras de la línea, que se acompañe de una resolución de propuesta de aprobación suscrita por la Dirección General competente, y que, recibida la propuesta, el órgano superior suscriba la resolución de aprobación del Plan de control de subvenciones.

Por lo que respecta a su publicidad formal, debemos subrayar que la normativa reguladora de las subvenciones solamente establece la necesidad de que se describa el Método General de Control dentro de las bases reguladoras de la subvención, pero no exige que el plan de control material deba ser publicado en el DOGV. Desde la perspectiva de la aplicación de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, en su artículo 9.2.2.b) (publicidad activa), establece que deberán ser publicados en el Portal de Transparència de Generalitat, GVA-Oberta: *Las normas u otros instrumentos de planificación o programación cuando se sometan a información pública durante su tramitación*.

Debemos señalar que, en el artículo 14 (Información relativa a subvenciones y ayudas públicas), del Decreto 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, no se contiene ninguna mención a la necesidad de que sean publicados en GVA-Oberta los planes de control material de subvenciones. En el artículo 26 del reglamento se reitera la mención que ya se realiza en la ley con respecto a la publicación de aquellos planes que se sometan a información pública. Actualmente **no existe una obligación de someter a información pública** los planes de control anual.

Por lo que respecta a los efectos jurídicos del plan de control, este documento no tendría una naturaleza normativa, ya que, se trata de un instrumento de carácter técnico cuya finalidad consiste en organizar los medios, diseñar y secuenciar las distintas tareas de comprobación que



deben ser acometidas para cumplir con lo ya previsto, tanto en las bases reguladoras como en la convocatoria de la subvención. Por otra parte, hay que recordar nuevamente que en el DOGV ya deberían haber sido publicadas las bases del control y la descripción del método a seguir para la ejecución de los planes de control, con lo que estos tipos de planes tampoco parecen encajar dentro del supuesto previsto en presupuesto del artículo 27 del Decreto 105/2017 (Documentos con relevancia jurídica).

No obstante, lo anterior, **si el Método General de Control** mencionado en el apartado 5.3 de este informe **no hubiera sido incluido previamente en las bases reguladoras**, entretanto se procede a su inclusión, **sí que debería ser publicado en GVA-Oberta**, en base a lo previsto en el citado artículo 27. También debe valorarse que nada impide que un plan de control anual pueda ser publicado en GVA-Oberta, si bien, en estos casos, deberían ser retirados todos los datos de carácter personal que pueda contener (Por ejemplo, los datos que permitan identificar de algún modo a los beneficiarios incluidos en la muestra a revisar), así como, aquellos otros aspectos del plan que, de ser conocidos pudieran llegar a dificultar o frustrar de algún modo la efectividad de los controles previstos.

Finalmente, por lo que respecta al tiempo en el que debe encontrarse disponible el plan para su ejecución, tal y como se ha indicado en otros puntos de estas orientaciones<sup>19</sup> en el caso general de las inversiones, debe disponerse de un plan de control ejecutable después de la revisión de la cuenta justificativa y de efectuar el reconocimiento de la obligación (OK), mientras que en el caso de las subvenciones a proyectos de I+D+i, cursos de formación u otros que aconsejen realizar la visita a la sede del beneficiario mientras se está ejecutando el proyecto o actividad subvencionada, la selección de expedientes concretos se debería realizar una vez se haya efectuado la aprobación de la resolución de concesión de subvenciones y la aprobación del gasto (AD), durante la ejecución de actuación subvencionada.

#### 5.4.2. Ejecución del Plan de Control Material de subvenciones.

**Caso general:** Una vez aprobados los certificados de comprobación de la cuenta justificativa y contabilizados los documentos contables OK, se seleccionará la muestra de expedientes a controlar, la muestra con los datos de esos expedientes se habrá detallado en el Plan anual de control material aprobado para el año en cuestión, tras la aprobación del Plan se notificará a los beneficiarios seleccionados en la muestra el alcance del control, indicándoles que documentación deberán tener preparada para su revisión, que cuestiones se tratarán en la visita, y la fecha en la que, salvo causa de fuerza mayor que lo impida, se personará el funcionario en la sede del beneficiario. Del resultado de **la visita se levantará acta** que será suscrita por el funcionario controlador y por el beneficiario o su representante, recogiendo los principales resultados y observaciones constatados.

En el caso de que la notificación a los beneficiarios pueda comprometer el objetivo perseguido con la visita, la misma se efectuará de manera inopinada sin previa notificación de aviso.

En función de las disponibilidades tecnológicas de los beneficiarios, **se podrá sustituir la visita a la sede del beneficiario por otros procedimientos** como **video conferencias, fotografías geoetiquetadas, fotografías fechadas** y otros medios de prueba en formato electrónico **que garanticen la adecuada realización del proyecto o actividad subvencionado**. Estos formatos serán archivados (por ejemplo, a través de la captura de pantalla y el registro informático de la

<sup>19</sup> Ver apartados 3.2 y 5.1 de estas orientaciones.



videoconferencia correspondiente) y se redactará un informe que contemple los medios utilizados, fecha de su uso y resultados de este control alternativo a la visita.

**Caso de subvenciones a proyectos de I+D+i, cursos de formación u otros que aconsejen realizar la visita a la sede del beneficiario mientras este está ejecutando el proyecto o actividad subvencionada:** Se inicia con las resoluciones de concesión, seleccionando la muestra a partir de la contabilización de los documentos contables AD, una vez seleccionada la muestra se recogerán los datos de los expedientes muestreados en el Plan anual de control material que se apruebe, aprobado el Plan, el resto del proceso es similar al del caso general, continuando con la notificación a los beneficiarios.

**Una propuesta detallada de modo y plazo de ejecución del Plan anual de control Material se ha recogido en el anexo II y un modelo de acta de visita sobre el terreno con listado de control de pruebas se ha recogido en el anexo IV.**

#### 5.4.3. Evaluación del Plan de Control de subvenciones.

Una vez finalizados tanto los controles administrativos como los materiales para cada línea de subvención anual, se elaborará un informe por parte del órgano gestor en el que en base las constataciones de los controles resuma las principales incidencias e irregularidades advertidas en la ejecución anual de la línea, de tal modo que sirva como instrumento de diagnóstico para mejorar, en su caso, el sistema de gestión y control de la línea ( cambios normativos en las bases, modificaciones umbrales y criterios de riesgo en el muestreo, etc).

Conviene advertir que esta evaluación está enfocada primordialmente a asegurar la **regularidad y legalidad del gasto público**, no se trata de una evaluación de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos en los planes estratégicos plurianuales de tres años regulados en el artículo 8 de la LGS y en el artículo 164 a) de la ley 1/2015.

Un modelo de informe de evaluación se incorpora en el anexo V.



## ANEXOS



## **ANEXO I - HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS**

<b>CERTIFICADO DE COMPROBACIÓN Y APROBACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL APORTADA POR EL BENEFICIARIO DE LA SUBVENCIÓN</b>				
<b>1. DATOS DEL EXPEDIENTE DE LA SUBVENCIÓN QUE SE JUSTIFICA</b>				
<b>BASE REGULADORA</b>	(Denominación de la Orden, en su caso, insertar una nueva fila por cada modificación publicada en el DOGV)			N.º Y FECHA PUBLICACION EN DOGV
<b>CONVOCATORIA</b>	(Denominación de la Resolución, en su caso, insertar una nueva fila por cada modificación publicada en el DOGV)			N.º Y FECHA PUBLICACION EN DOGV
<b>LÍNEA DE SUBVENCIÓN</b>	(Código y Denominación, en su caso, insertar nueva fila si la línea se ha desglosado en la convocatoria en sub líneas, programas, actuaciones, etc.)			
<b>RESOLUCIÓN / CONVENIO DE CONCESIÓN</b>	Fecha de firma aprobando la Resolución/Convenio, y n.º y fecha de publicación en el DOGV (en caso de modificación añadir nueva fila)			N.º EXPTE. CONT del «AD» en CONTAGV
<b>CÓDIGO DE EXP. ADMINISTRATIVO</b>		<b>NOMBRE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD</b>		
<b>2. DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA Y DE LA ENTIDAD COLABORADORA</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN PERSONA BENEFICIARIA</b>				
<b>CIF o NIF</b>				
<b>ENTIDAD COLABORADORA</b>	SI	(Identificación de la entidad colaboradora que aporta la documentación justificativa)		
	NO			
<b>3. DATOS ECONÓMICOS DE LA SUBVENCIÓN QUE SE JUSTIFICA</b>				
<b>IMPORTE CONCEDIDO (AD)</b>	<b>35.075 €</b>	<b>MODO DE DETERMINACIÓN</b>	a) importe cierto; b) % sobre el presupuesto aceptado; c) cálculo realizado por prorrateo, d) otro (indicar) <b>25% sobre presupuesto aceptado</b>	
<b>IMPORTE A JUSTIFICAR (Desglosado por partidas de gasto conforme resolución de concesión)</b>			<b>IMPORTE JUSTIFICADO</b>	<b>PARTIDAS COMPENSADAS</b>
(Descripción de partida de gasto) (Por ej. "Inversión en equipos")	Importe: <b>30.000 €</b>		<b>30.000 €</b>	
(Descripción de partida de gasto) (Por ej. "Gastos de personal")	Importe: <b>60.000 €</b>		<b>50.000 €</b>	<b>-10.000 €</b>



(Descripción de partida de gasto) (Por ej. "Consumibles para ensayos")	Importe: 12.000€	12.000 €	
(Descripción de partida de gasto) (Por ej. "Servicios externos de Consultoría")	Importe: 20.000 €	50.000 €	+ 10.000 €
(Descripción de partida de gasto) (Por ej. "Costes indirectos 15% s/ Costes directos ")	Importe: 18.300 €	18.300 €	
<b>TOTALES:</b>	<b>140.300 €</b> (Suma de los importes desglosados de gasto a justificar)	<b>160.300 €</b> (Suma de los importes desglosados de gasto justificado)	<b>0€</b> (La suma de los importes de partidas compensadas que estén previstas en las BBRR, debe ser 0)

#### 4. IMPORTE DE SUBVENCIÓN A PAGAR (TRAS REVISIÓN CON LISTA CONTROL ANEXA)

<b>Gasto justificado aprobado:</b> <b>136.850 €</b>	<b>Gasto justificado NO aprobado (MINORACIONES):</b> <b>1. 2.500 € (factura nº12344 (Gasto no subvencionable por naturaleza))</b> <b>2. 500 € (factura nº 2745 (Gasto no subvencionable por naturaleza))</b> <b>3. 450 € (coste indirecto de 1. Y 2.)</b> <b>4. 20.000 € (Exceso de gasto justificado)</b>	<b>1.Subvención Liquidada:</b> <b>34.213 €</b>
		<b>2.Anticipos pagados</b> (en su caso): <b>0 €</b>
		<b>3. Subvención a pagar (1-2):</b> <b>34.213 €</b>

Realizada la comprobación documental en los términos previstos en el apartado 2 del artículo 169 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, se concluye que la persona beneficiaria o entidad colaboradora del expediente de subvención de referencia cuya justificación se somete al trámite de fiscalización previa, ha aportado la documentación justificativa reseñada, la cual obra en poder de este centro directivo, de la que se desprende:

☒ El cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la adecuada realización del gasto a justificar, salvo por las minoraciones arriba constatadas.

☐ El cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la adecuada realización del gasto a justificar.

Lo que se certifica a efectos de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 88 de RLGS y de la letra C) del apartado Decimoctavo del ACUERDO de 24 de agosto de 2012, del Consell, por el que se determinan los extremos adicionales a comprobar por la Intervención en el ejercicio de la fiscalización del gasto, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades de cualquier índole que, en su caso, pudieran derivarse de las actuaciones u omisiones relacionadas con la justificación de la subvención de referencia

Lugar, fecha, cargo y firma

**DOCUMENTO ADJUNTO AL CERTIFICADO DE COMPROBACIÓN.**

<b>LISTA DE CONTROL DE CUENTA JUSTIFICATIVA CON APORTACIÓN DE JUSTIFICANTES DE GASTO</b>				
<b>DOCUMENTACIÓN A REVISAR</b>	<b>¿SE HA APORTADO LA DOCUMENTACIÓN Y RESULTA CONFORME?</b>			
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO APLICA<sup>20</sup></b>	<b>OBSERVACIONES (DETALLAR IRREGULARIDADES O INCIDENCIAS)</b>
1.- Registro de entrada de la cuenta justificativa.	X			¿Se ha presentado la cuenta justificativa en el plazo establecido en las normas reguladoras? ¿Contiene todos los documentos preceptivos establecidos en la base reguladora, en la resolución de convocatoria, y en su caso en el manual de justificación?
2.- Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de condiciones impuestas, con indicación de actividades realizadas y resultados obtenidos	X			¿La memoria justificativa resulta coherente con la memoria técnica que se presentó con la solicitud de la subvención?
3.- Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas:	X			
3.1- Relación clasificada de gastos e inversiones de la actividad, con identificación de la persona acreedora y del documento de pago, importe, fecha de emisión y fecha de pago	X			¿La relación resulta acorde a las partidas de gasto que se aprobaron en la Resolución / Convenio de concesión, es decir, con los importes a justificar?

<sup>20</sup> En virtud de lo establecido en el apartado 2 del art. 72 del RLGS algunos de los documentos que se reflejan en esta lista de control podrían no resultar aplicables, ya que, son las bases reguladoras de la subvención las que, en función de su naturaleza u objetivo, establecen que documentos deberán justificar preceptivamente los beneficiarios.





3.2-En el caso de que las bases reguladoras permitiesen la compensación entre partidas de gasto.	X		<p>¿Se han dado defectos y/o excesos en las partidas de gasto justificadas respecto los importes a justificar?</p> <p>¿Se ha aplicado correctamente la compensación entre partidas?</p> <p>El beneficiario presentó desviaciones en algunas partidas respecto al presupuesto que se le aceptó en la resolución de concesión (el importe a justificar). No obstante, las compensaciones permitidas por la norma reguladora están correctamente calculadas.</p>
3.3-Facturas		X	<p>¿Los conceptos de las facturas corresponden indubitadamente a la naturaleza de las partidas de gasto subvencionable aprobadas en la resolución de concesión?</p> <p>Salvo en la partida de “Consumibles para ensayos” en la que se ha incluido la factura n.º 12344 de material de oficina por importe de 2.500 euros.</p> <p>¿Los conceptos de las facturas son estrictamente necesarios para ejecutar el proyecto o realizar la actividad subvencionada?</p> <p>Las fechas de expedición<sup>21</sup> de las facturas.</p> <p>¿Entran dentro del plazo de ejecución del proyecto o de realización de la actividad que se estableció en las bases reguladoras y/o en la resolución de concesión?</p> <p>Solo en el caso de que ni en las bases reguladoras ni en la resolución de concesión se hubiese establecido un plazo de ejecución del proyecto o de realización de la actividad.</p> <p>Las fechas de expedición de las facturas. ¿Son anteriores al 31/12 del año x en el que se aprobó la resolución de concesión?</p>

21 Salvo que en la factura figure tanto la fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan, como la fecha de expedición de la misma, en este caso se deberá tomar en consideración la primera fecha (ver letras b) y j) del apartado 1 del art. 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación).



				<p>Si el beneficiario ha justificado como subvencionable el IVA soportado. ¿Se ha obtenido evidencia de que el beneficiario no se lo puede deducir ni compensar?</p> <p>Salvo en la partida de “Consumibles para ensayos” en la que se ha incluido en la factura n.º 2745 IVA soportado no elegible por importe de 500 €.</p>
3.4-Relación de personal imputado, nóminas, boletines cotización TGSS TC 1 y TC 2; retenciones modelos 110,190 IRPF, Convenio Colectivo, en su caso, partes de horarios de trabajo o timesheets.	X			<p>¿Coinciden los trabajadores con los que figuran en la memoria de actuación justificativa?</p> <p>¿Se ha realizado la imputación de los costes de personal en función del tiempo real dedicado al proyecto conforme a los criterios de la norma reguladora?</p>
3.5- Documentación acreditativa del pago a proveedores y en su caso a trabajadores (transferencias bancarias, cheques, letras de cambio)	X			<p>¿La fecha del cargo en c/c es anterior a la fecha de presentación de la cuenta justificativa?</p>
4.- Indicación de los criterios de reparto de los costes generales y / o indirectos incorporados en la relación clasificada de gastos	X			<p>¿Se han calculado conforme a la norma los costes indirectos?</p>
5.-Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia	X			<p>¿Se permite en la BR la compatibilidad con otras ayudas? En caso de permitirse ¿la suma de todas las subvenciones es inferior al coste del proyecto?</p>
	X			<p>¿Se ha comprobado que aquellas facturas cuyo importe supera los umbrales<sup>22</sup> del art.31 aptdo. 3 LGS se acompañan de al menos tres ofertas (presupuestos)?</p> <p>¿Las ofertas presentadas son auténticas y no de complacencia/ficticias (errores idénticos, apariencia sencilla, poco formal, no fechadas...) de proveedores reales e independientes, están lo</p>



6.-Ofertas solicitadas en aplicación del artículo 31.3 de la LGS.			<p>suficientemente detalladas e incluyen elementos o conceptos equivalentes que puedan ser objeto de comparación, y están fechadas con anterioridad a la fecha de expedición de las facturas?</p> <p>En el caso de que las facturas superen los umbrales anteriores y no se hayan presentado al menos tres ofertas. ¿Se justifica su ausencia en alguno de estos dos motivos?</p> <p>1) Informe del beneficiario justificando que las características de los bienes o servicios subvencionables son tan especiales que no existen en el mercado ese número empresas que los suministren o presten.</p> <p>2) La fecha de expedición de las facturas de estos bienes o servicios son anteriores a la fecha en la que el beneficiario presentó la solicitud de la subvención.</p>
7.-Las facturas aportadas cumplen los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se regulan las obligaciones de facturación	X		
8.-Certificados telemáticos (obtenidos por el órgano gestor) o administrativos (aportados por el beneficiario) positivos, acreditativos del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social del art.22 RLGS.	X		¿Queda acreditado el cumplimiento por parte del beneficiario de las obligaciones fiscales y con la SS, ya sea mediante comprobaciones directas del órgano gestor o bien mediante la correspondiente certificación aportada por el beneficiario?

22 En el caso de la/s facturas/s correspondientes a una **obra**, deberán presentarse al menos tres ofertas si la suma de la/s **bases imponible de la/s facturas es superior a 40.000 euros**, es decir, si el contrato de la **obra es por un importe mayor de 40.000 euros IVA excluido**.

En el caso de la factura correspondiente al **suministro de un bien** o a la **prestación de un servicio**, deberán presentarse al menos tres ofertas si el importe de la **base imponible de la factura es superior a 15.000 euros**.



9.- Sólo en caso que resulte aplicable el régimen de mínimos: Declaración responsable de cumplimiento con umbrales de "mínimis".	X			¿Se acredita en la declaración que el beneficiario no obtuvo otras ayudas de mínimos este año y los dos anteriores que acumuladas superen los 200.000 €?
10.- Sólo en el caso de subvenciones que financien bienes inmuebles: • Certificado de tasación de bien inmueble expedido por profesional acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.			X	
11.- Sólo en caso de subcontratación permitida en base reguladora, en la que la actividad subcontratada sea mayor de 12.000 € y el importe de subvención concedida sea mayor de 60.000 €: • Contrato suscrito entre beneficiario y subcontratista. • Autorización previa a ese contrato por parte del órgano concedente de la subvención.			X	¿El porcentaje de la actividad subvencionada subcontratada es conforme a lo previsto en la base reguladora y se cumplen los requisitos y condiciones establecidos para la subcontratación: ¿no vinculación con subcontratista, etc?
12.- Sólo en el caso de subvenciones que financien obras que exijan proyecto técnico, y antes de la justificación de la primera anualidad: • Informe de la oficina de supervisión de proyectos o de técnicos de la administración designados por ésta.			X	
13.- Sólo en el caso de que las bases reguladoras permitan subvencionar gastos de amortización: • Asiento contable de la cuota de amortización.				¿Se cumplen las siguientes condiciones?: 1) El bien que se amortiza no fue ni ha sido subvencionado. 2) La cuota de amortización se devengó dentro del plazo de



				ejecución del proyecto y se ha calculado con arreglo a criterios contables generalmente aceptados.				
14.-Certificado acreditativo del registro en la contabilidad de la empresa del importe de la subvención, con expresión del asiento practicado.			X					
15.-Otra documentación aportada, exigida en la base reguladora, convocatoria o manual de justificación	X			En la base reguladora se exigía que el beneficiario aportara fotografías de los Equipos adquiridos.				
<b>Modalidad del control administrativo</b>	Pleno (Se revisa el 100% de documentos de gasto y pago) <input type="checkbox"/>							
	Limitado (Se revisa una muestra del 10% documentos de gasto y pago) <input type="checkbox"/>							
<b>RESULTADO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO</b>								
<b>CÓDIGO DE EXP. ADMINISTRATIVO</b>	<b>NOMBRE DEL PROYECTO O ACTIVIDAD</b>							
<b>RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN</b>								
<b>SUBVENCIÓN CONCEDIDA:</b> 35.075 €		<b>IMPORTE DE GASTO A JUSTIFICAR:</b> 140.300 €						
<b>CUENTA JUSTIFICATIVA PRESENTADA POR BENEFICIARIO</b>								
<b>SOLICITUD DE PAGO DE LA SUBVENCIÓN:</b> 35.075 €		<b>IMPORTE DE GASTO JUSTIFICADO:</b> 160.300 €						
<b>LIQUIDACIÓN POR EL ÓRGANO GESTOR</b>								
<b>SUBVENCIÓN A PAGAR:</b> 34.213 €	<b>IMPORTE DE GASTO JUSTIFICADO APROBADO:</b> 136.850 €		<b>MINORACIONES:</b> 1. 2.500 € (factura nº12344 (Gasto no subvencionable por naturaleza)) 2. 500 € (factura nº 2745 (Gasto no subvencionable por naturaleza)) 3. 450 € (coste indirecto de 1. y 2.) 4. 20.000 € (Exceso de gasto justificado)					
<b>Control realizado por:</b>								
<b>Nombre y puesto:</b>								
<b>Lugar y fecha:</b>								
<b>Control supervisado por</b> (en caso de haber sido seleccionado este expediente en el control de calidad):								
<b>Nombre y puesto:</b>								
<b>Lugar y fecha:</b>								



## **ANEXO II- EJEMPLO DE MÉTODO DE CONTROL (BASES REGULADORAS)**

### **I) CONTROLES ADMINISTRATIVOS:**

#### **a) Alcance:**

Para cada convocatoria se revisará el 100 % de las cuentas justificativas presentadas por los beneficiarios que acompañan a la solicitud de pago de la subvención. Es decir, se revisará el 100% de los expedientes de subvención.

#### **b) Modo de ejecución:**

b.1) Control administrativo pleno: revisión de la totalidad de documentos que compongan la cuenta justificativa (*incluyendo la **verificación del 100% de los justificantes de gasto como facturas, nóminas y justificantes de pagos como transferencias bancarias***).

b.2) Control administrativo limitado: revisión de la totalidad de documentos que compongan la cuenta justificativa (*incluyendo la **verificación de una muestra del 10% de los justificantes de gasto como facturas, nóminas y justificantes de pagos como transferencias bancarias***). Se podrá aplicar este tipo de control cuando en la justificación por parte de los beneficiarios existan expedientes con un gran número de facturas o nóminas, por ejemplo, expedientes con más de 300 facturas o nóminas, en aquellos expedientes con menos de 300 facturas o nóminas se revisará la elegibilidad de todas ellas y de sus justificantes de pago, **en el resto de expedientes que contengan más de 300 facturas o nóminas se podrá seleccionar y revisar una muestra del 10% de facturas y de los justificantes de pago correspondientes a estas facturas, estos expedientes de más de 300 facturas se incluirían por criterio de riesgo en el Plan de control material del año es cuestión, para que con posterioridad al reconocimiento de la obligación de pago se revisen las facturas restantes, bien por muestreo o en su totalidad.**

La muestra del 10% se podrá seleccionar de forma aleatoria, por criterio de riesgo o por una combinación de ambos.

**Este porcentaje del 10% y n.º de justificantes de gasto de 300 son meramente orientativos, el órgano concedente puede establecer otros en las bases reguladoras.**

#### **c) Plazo de ejecución de los controles administrativos:**

**Orientativo de un máximo de 3 meses**, comienza a contar desde que el beneficiario presentó la solicitud de pago con aporte de la cuenta justificativa, salvo que el órgano gestor solicite subsanación de defectos subsanables<sup>23</sup> en la documentación aportada, en cuyo caso el plazo comenzará a contar cuando el beneficiario haya presentado las subsanaciones. **Finalizará con la cumplimentación para cada expediente de un check list y la firma del certificado del órgano gestor de comprobación.**

#### **d) Documentación acreditativa de la ejecución del control:**

Tanto para b.1) como para b.2):

<sup>23</sup> En virtud de lo establecido en el artículo 71.2 del RLGS.



Cumplimentación por cada expediente (cada cuenta justificativa) de una lista de control (check-list) y posterior aprobación del certificado de comprobación del art.88.3 del RLGS (**los documentos que se presentan en el anexo I a este informe**).

Además, en caso de aplicar el modo b.2) se deberá conservar un archivo Excel o calc en el que se acredite el muestreo realizado (nº total de facturas y facturas seleccionadas mediante generación de números aleatorios).

## II) CONTROLES MATERIALES:

### a) Alcance

- **Caso general:**

Para cada línea de subvención de la convocatoria se seleccionarán **al menos el 5% del total de los expedientes de la línea**, siempre y cuando **el importe total de subvenciones a pagar alcance un 10%**, si no se alcanza este % de gasto habrá que aumentar el 5% de los expedientes hasta alcanzarlo.

Entre un 70% y un 60% del 5% anterior seleccionados por **los siguientes criterios de riesgo:**

- 1) Los dos expedientes con mayor importe de subvención a pagar (OK);
- 2) Aquellos expedientes en los que se hayan justificado gastos inusuales que requieran un análisis más profundo;
- 3) Aquellos expedientes que fueron objeto de minoraciones por irregularidades detectadas en el control administrativo, en este tercer criterio se computarán los expedientes con mayor cuantía de minoración por irregularidades hasta alcanzar entre el 70% y el 60% del 5%.

En el caso de que aplicando los dos últimos criterios de riesgo 2) y 3) no se alcance entre el 70% y el 60% del 5% de la población total, se aumentará el n.º de expedientes de mayor importe de subvención a pagar de las dos iniciales hasta los necesarios para alcanzar el % de selección por criterio de riesgo.

Entre un 30% y un 40% del 5% anterior mediante **criterio aleatorio** con igual probabilidad.

Si tras aplicar la letra a) anterior **no se alcanza el 10% del importe total de subvenciones a pagar**, se seleccionará el n.º de expedientes adicionales necesario para alcanzar ese 10 %, la selección se hará por orden de mayor importe a pagar.

- **Caso de subvenciones a proyectos de I+D+i, cursos de formación u otros que aconsejen realizar la visita a la sede del beneficiario mientras este está ejecutando el proyecto o actividad subvencionada:**

Para cada línea de subvención de la convocatoria se seleccionará el **5% del total de los expedientes de la línea**, siempre y cuando **el importe total de subvenciones concedidas alcance en 10%**, si no se alcanza este % de gasto habrá que aumentar el 5% de los expedientes hasta alcanzarlo.

Entre un 70% y un 60% del 5% anterior seleccionados por **los siguientes criterios de riesgo:**

- 1) Los dos expedientes con mayor importe concedido (AD);
- 2) Aquellos expedientes en los que al beneficiario se le haya incoado procedimiento de reintegro en la anterior convocatoria;
- 3) Aquellos expedientes de beneficiarios que fueron objeto de minoraciones por irregularidades detectadas en el control administrativo de la anterior convocatoria, en este tercer criterio se computarán los expedientes con mayor cuantía de minoración por irregularidades hasta alcanzar el 70% y el 60% del 5%.





Entre un 30% y un 40% del 5% anterior mediante **criterio aleatorio** con igual probabilidad. Si tras aplicar las letras a) anterior **no se alcanza el 10% del importe total de subvenciones concedidas, se seleccionará el n.º de expedientes adicionales necesario para alcanzar ese 10 %, la selección se hará por orden de mayor importe de subvención concedida.**

**Estos porcentajes y criterios son meramente orientativos, el órgano concedente puede establecer otros en las bases reguladoras**

En el **plan anual de control material** que se apruebe para cada convocatoria se precisarán los anteriores porcentajes, y, en su caso, tras analizar el número de expedientes y/o los resultados de los controles administrativos, podrán cambiarse motivadamente los porcentajes y criterios de selección previstos en estas bases reguladoras.

Una vez seleccionada la muestra de expedientes a controlar materialmente, si como resultado de los controles se detectan irregularidades que afectan a varios expedientes y que potencialmente pueden estar produciéndose en otros expedientes de otros beneficiarios no seleccionados en la muestra, el órgano gestor ampliará el alcance de los controles materiales al resto de expedientes no muestreados, solicitando a todos los beneficiarios la información y documentación que considere oportuna para descartar las irregularidades advertidas en la muestra.

#### **b) Modo de ejecución**

- **Caso general**

Una vez aprobados los certificados de comprobación de la cuenta justificativa y contabilizados los documentos contables OK, se seleccionará la muestra de expedientes a controlar, se notificará a los beneficiarios seleccionados en la muestra el alcance del control, indicándoles que documentación deberán tener preparada para su revisión, que cuestiones se tratarán en la visita, y la fecha en la que, salvo causa de fuerza mayor que lo impida, se personará el funcionario en la sede del beneficiario. Del resultado de la visita se levantará acta que será suscrita por el funcionario controlador y por el beneficiario o su representante.

En el caso de que la notificación a los beneficiarios pueda comprometer el objetivo perseguido con la visita, la misma se efectuará de manera inopinada sin previa notificación de aviso.

En función de las disponibilidades tecnológicas de los beneficiarios, **se podrá sustituir la visita a la sede del beneficiario por otros procedimientos** como video conferencias, fotografías geoetiquetadas, fotografías fechadas y otros medios de prueba en formato electrónico **que garanticen la adecuada realización del proyecto o actividad subvencionado**. Estos formatos serán archivados (por ejemplo, a través de la captura de pantalla y el registro informático de la videoconferencia correspondiente) y se redactará un informe que contemple los medios utilizados, fecha de su uso y resultados de este control alternativo a la visita.

- **Caso de subvenciones a proyectos de I+D+i, cursos de formación u otros que aconsejen realizar la visita a la sede del beneficiario mientras este está ejecutando el proyecto o actividad subvencionada:**

Se inicia con las resoluciones de concesión, seleccionando la muestra a partir de la contabilización de los documentos contables AD, resultando el resto de proceso similar al del caso general.

#### **c) Plazo de ejecución de los controles materiales:**



- **Caso general:**

Orientativo de 6 meses desde que se contabilicen los documentos contables OK , finaliza con el archivo en los expedientes de las actas de visita suscritas o del informe que la sustituya en caso de control alternativo a la visita. En el caso de que se hayan constatado irregularidades susceptibles de reintegro en virtud de lo establecido en el art.37.1 de la LGS se incoará el procedimiento de reintegro previsto en el art. 42.2 de la LGS.

- **Caso de subvenciones a proyectos de I+D+i, cursos de formación u otros que aconsejen realizar la visita a la sede del beneficiario mientras este está ejecutando el proyecto o actividad subvencionada:**

Orientativo de 3 meses desde que se contabilizaron los documentos contables AD, finaliza con el archivo en los expedientes de las actas de visita suscritas o del informe que la sustituya en caso de control alternativo a la visita, terminando antes de la fecha de finalización de los proyectos. En el caso de que se hayan constatado irregularidades susceptibles de pérdida del derecho de cobro total ( revocación de la ayuda) o parcial ( minoraciones), se notificarán a los beneficiarios y se contabilizará el documento contable AD/ pertinente.

**d) Documentación acreditativa de la ejecución del control:**

Las actas de visita suscritas o del informe que la sustituya en caso de control alternativo a la visita, en su caso notificaciones de revocaciones de ayuda o de minoraciones o acuerdos de inicios de procedimientos de reintegro.

**III) Evaluación de los controles de gestión**

Una vez finalizados tanto los controles administrativos como los materiales para cada Línea de subvención anual se elaborará un informe por parte del órgano gestor en el que en base a las constataciones de los controles resuma las principales incidencias e irregularidades advertidas en la ejecución anual de la línea, de tal modo que sirva como instrumento de diagnóstico para mejorar, en su caso, el sistema de gestión y control de la línea ( cambios normativos en las bases, modificaciones umbrales y criterios de riesgo en el muestreo, etc).



## **ANEXO III– CONTENIDO DEL PLAN DE CONTROL MATERIAL**

### **1. Introducción. Datos generales de las líneas de ayuda sobre la que se aplican los controles.**

### **2. Descripción de los controles administrativos aplicados.**

Enumeración de la documentación revisada con la aportación de la cuenta justificativa.  
Alcance y resultado de los controles administrativos ya ejecutados.

### **3. Resultados de la ejecución de los controles administrativos (en el caso que se trate de un control material realizado después del documento OK).**

Porcentaje de expedientes que presentan la justificación sobre los concedidos.  
Minoraciones realizadas sobre los importes inicialmente concedidos y principales incidencias detectadas en la fase de justificación de la ayuda.  
Existencia de importes poco usuales.  
Principales riesgos advertidos durante la realización de los controles administrativos.

### **4. Descripción de los tipos de control a realizar y criterios a utilizar para la selección de la muestra.**

Alcance concreto de los controles a realizar y tipos de comprobaciones que se prevé realizar.  
Justificación de los criterios seguidos para la selección de la muestra de operaciones a revisar.  
Para los controles documentales enumeración de los documentos que van a ser requeridos durante la ejecución del plan, momento para su obtención y su finalidad teniendo en cuenta qué datos van a ser concretamente comprobados.  
Descripción de las comprobaciones a realizar con relación a las declaraciones responsables presentadas.  
Descripción de los trabajos a realizar en la ejecución de las comprobaciones sobre el terreno.

### **5. Muestra de los expedientes seleccionados finalmente para su control.**

Se concretarán los diferentes % que se han utilizado para la selección de la muestra (mínimo 5% del total de expedientes y del 10 % del gasto; el % de selección riesgo y el % de selección aleatoria, así como justificación de los criterios de riesgo cuando estos se aparten de los establecidos en el anexo de las bases reguladoras).  
Dentro del documento del plan se reflejará a la muestra de los expedientes seleccionados.

### **6. Programa de trabajo a ejecutar.**

Enumeración de las pruebas concretas que van a ser cumplimentadas en cada caso para comprobar los aspectos concretos requeridos sobre:

- A) Realización de la actividad.
- B) Existencia de las condiciones impuestas para la concesión de la ayuda.
- C) Cumplimiento de la finalidad prevista.

Medios utilizados y pruebas para dejar constancia de la realización de los controles.  
Documentación a utilizar. (Ver acta de visita sobre el terreno del Anexo IV).



## **7. Previsiones que deben considerarse para la debida aplicación del plan.**

Descripción de los medios personales asignados a la ejecución del plan.

Calendario previsto para la realización de los controles.

Valoraciones sobre la necesidad de notificar el control o de realizar controles sin previo aviso.

Previsiones sobre la realización de las comunicaciones a los beneficiarios seleccionados.

Necesidades de carácter instrumental para la realización de los controles Instrumental, utillaje, medios desplazamiento, etc).

## **8. Control de calidad de los controles ejecutados.**

Si se opta por la realización de controles de calidad sobre los controles aplicados debería mencionarse en plan el porcentaje de cobertura que van a tener dichos controles, así como los extremos concretos que van a ser revisados en el control de calidad y la persona o personas encargadas de llevar a cabo dichos controles.



## **ANEXO IV– HERRAMIENTAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONTROL**

### **ACTA DE VISITA SOBRE EL TERRENO**

Nº Expediente:

Tipo de control administrativo ( Pleno ☐ o Limitado ☐ )

CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL REALIZADO	SÍ	NO
¿La visita de control ha sido <u>preavisada</u> con fecha?		
¿La visita de control se realiza <u>durante</u> la ejecución del proyecto?		
¿La visita de control se realiza <u>finalizada</u> la ejecución del proyecto?		

#### **1) PARTE GENERAL**

Nombre del proyecto o actividad controlada:

a) Importe de subvención concedida:

SÍ      No      No  
Aplica

b) Importe de minoraciones por control administrativo:

☐      ☐      ☐

c) Importe de subvención liquidada antes de control sobre terreno (a) -b)):

Nombre o Razón Social del beneficiario:

Número de Identificación Fiscal (NIF) o DNI:

Domicilio social:

C P:

Municipio:

Provincia:

#### **Compareciente:**

☐ Titular de la entidad/empresa o ☐ representante de la entidad / empresa  
o ☐ persona autorizada de la entidad/empresa o ☐ persona física beneficiaria o  
☐ representante de la persona física beneficiaria

Nombre y apellidos.....



DNI:.....

Cargo:.....

### **Controlador**

D/Dña....., técnico del Servicio de ..... **HA COMPROBADO** el cumplimiento de los siguientes requisitos establecidos para la ayuda regulada en la Orden que aprueba las bases reguladoras.....(DOGV nº de / /202 ), convocada por Resolución.....(DOGV nº de / /202 ).

### **2) REQUISITOS A CONTROLAR**

PRUEBAS A REALIZAR	SÍ	NO	NO APLICA
¿ Se ha comprobado la realización de la actividad o proyecto subvencionado? <i>Verificar la realidad de lo manifestado en la Memoria de actuación justificativa.</i>			
¿ Se ha comprobado el cumplimiento de la finalidad de la subvención concedida? <i>Verificar la realidad de lo manifestado en la Memoria de actuación justificativa.</i>			
En el caso de que se hayan subvencionado <b>bienes inventariables</b> (equipos, maquinaria, ordenadores, elementos de transporte, etc).			
a) ¿ Se ha comprobado que su número de serie o de bastidor coincide con el que figura en la factura o en el albarán de entrega? <i>Solicitar en su caso los albaranes.</i>			
b) ¿Se ha comprobado que estén en funcionamiento?			
c) ¿ Se ha comprobado que estén adecuadamente contabilizados en los libros contables del beneficiario?			
d) ¿ Se han tomado fotografías de los mismos?. <i>Adjuntar las fotografías al acta.</i>			
e) ¿ Se ha comprobado que coinciden con los aprobados en la Resolución de concesión, y con los que figuran en la Memoria de actuación?  <i>Verificar la realidad con lo manifestado en la Memoria de actuación justificativa.</i>			



<b>En el caso de que se hayan subvencionado gastos de personal.</b>			
¿ Se ha entrevistado a personal participante en el proyecto al objeto de confirmar si su participación efectiva en el mismo coincide con la descrita en la memoria de actuación justificativa? <i>En caso de discrepancias recoger en observaciones.</i>			
<b>En caso de gastos subvencionables distintos a bienes inventariables</b>			
¿ Se han comprobado los originales de las facturas justificadas?. <i>En caso de muestreo de los originales, recoger en listado anexo relación de las facturas revisadas por muestreo. En caso de revisar el 100% de las facturas originales indicarlo en observaciones.</i>			
¿ Se ha comprobado que estén adecuadamente contabilizados en los libros contables del beneficiario? <i>En caso de muestreo de facturas contabilizadas, recoger en listado anexo relación de las facturas revisadas en contabilidad por muestreo. En caso de revisar el 100% de las facturas contabilizadas indicarlo en observaciones.</i>			
<b>En el caso de gastos subvencionables consistentes en prestaciones de servicios ( consultoría, estudios , cursos de formación, etc).</b>			
¿ Se han obtenido evidencias tangibles de su efectiva prestación(informes, entregables, listados de asistencia de alumnos, material didáctico, etc)?			
<b>En caso que junto con la solicitud de ayuda y/o con la solicitud de pago se hubiesen presentado declaraciones responsables</b>			
¿Se ha comprobado la existencia de los hechos declarados? <i>Adjuntar fotocopia de documento al acta.</i>			
<b>Ayudas concurrentes</b>			
¿Se han comprobado las cuentas de subvenciones en el libro mayor al objeto de descartar la existencia de ayudas concurrentes incompatibles? <i>Conveniente revisar libros del año de la concesión y del año de la justificación.</i>			
<b>En el caso de que el expediente haya sido objeto de control administrativo limitado.</b>			
¿ Se ha comprobado, con anterioridad a realizar la visita, la subvencionalidad del resto de facturas que no se seleccionaron en la muestra?			
<b>Medidas difusión publicidad de la ayuda.</b>			
¿ Se han aplicado las medidas de difusión establecidas en las bases reguladoras para dar la adecuada publicidad al carácter público de la financiación del proyecto o actividad subvencionado?			





**3) RESULTADOS DEL CONTROL**

	Sí	No	No Aplica
En el control se han detectado incumplimientos <i>Detallar en observaciones</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El control no ha podido realizarse por alguna causa <i>Detallar causa observaciones</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**4) OBSERVACIONES DEL CONTROLADOR**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**5) ALEGACIONES DEL COMPARECIENTE**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firman en prueba de conformidad tras ser leída el acta de control cumplimentada, haciendo entrega de un duplicado de ésta.

.....a.....de.....de 20.....

Firma:

Firma:

El representante del beneficiario

El/La controlador/a



## **ANEXO V – CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTROL**

### **1. Introducción**

El objetivo del presente informe es evaluar, respecto al plan de control XXX, tanto los resultados de los controles administrativos, como de los controles sobre el terreno, para determinar si los problemas que se encuentran son inherentes al sistema de gestión y control de las líneas de subvención y representan un riesgo para otros expedientes similares u otros beneficiarios.

Asimismo, la evaluación determinará las causas de los problemas, la naturaleza de los posibles exámenes que deban efectuarse y las medidas correctoras y preventivas que deban adoptarse en los controles de los planes anuales siguientes.

### **2. Alcance**

El Plan de control evaluado se aprobó el     /     /202 /     .Se controlaron las siguientes líneas de subvención **(los datos cumplimentados en las tablas son los disponibles a fecha de elaborar el presente informe).**

**Tabla 1: Regulación normativa de las líneas**

Código y nombre de la línea	Nº y fecha del DOGV en la que se publicó la orden de bases reguladoras	Nº y fecha del DOGV en la que se publicó la resolución de convocatoria
1)	Nº y fecha del DOGV de la orden de bases reguladoras..... .....( citar nombre )	Nº y fecha del DOGV de la resolución de convocatoria..... .....( citar nombre )
2)		
3)		

**Tabla 2: Cobertura presupuestaria de las líneas**

Código de la línea	Crédito inicial en la Convocatoria	Modificaciones de crédito	2.1. Crédito definitivo	2.2. Importe totales solicitados de ayuda	Nº de solicitudes de ayuda presentadas	Tasa de cobertura de la línea (%) (2.1/2.2)
1)						
2)						
3)						

**Tabla 3: Adjudicaciones de las líneas**

Código de la línea	2.2. Importe totales solicitados de ayuda	Nº de solicitudes de ayuda presentadas	3.1. Importe totales concedidos de ayuda (Total AD)	Nº de solicitudes de ayuda concedidas	Tasa de admisibilidad de la línea (%) (3.1/2.2)
1)					
2)					
3)					

**Tabla 4: Ejecución de las líneas**

Código de la línea	3.1. Importe totales concedidos de ayuda (Total AD)	Nº de solicitudes de ayuda concedidas	4.1. Importe totales de obligaciones de pago (Total OK)	Nº de solicitudes de pago de ayuda liquidadas	Tasa de ejecución de la línea (%) (4.1/3.1)
1)					
2)					
3)					

**Tabla 5: Pago material de las líneas**

Código de la línea	4.1. Importe totales de obligaciones de pago (Total OK)	Nº de solicitudes de pago ayuda liquidadas	5.1. Importe totales de pagos materiales (Total T)	Nº de solicitudes de pago de ayuda pagadas	Tasa de pago de la línea (%) (5.1/4.1)
1)					
2)					
3)					



Tabla 6: Gestión administrativa de las líneas

Código de la línea	6.1.Importe total de Gastos a justificar por los beneficiarios según resoluciones de concesión	6.2.Importe total de Gastos justificados por los beneficiarios en las solicitudes de pago (1)	6.3.Minoraciones en 6.2 por irregularidades detectadas en el control administrativo (2)	6.4. Importe total de Gastos justificados por los beneficiarios y aprobados por el órgano gestor	Tasa de irregularidad de gastos (%) (6.3/6.2))
1)			XXX €		
2)					
3)					

(1) **Es el gasto verificado en el control administrativo**, algunos beneficiarios justifican gastos por exceso al objeto de contar con un colchón de gasto subvencionable ( gasto de seguridad ), por si el órgano gestor considera importes de gasto como no elegibles, poder cobrar el importe íntegro de la subvención concedida. **La diferencia entre los importes reflejados en 6.1 y 6.2 puede obedecer a dos circunstancias:** **a)** Los beneficiarios han justificado más gasto que el importe de gasto a justificar que figuraba en las resoluciones de concesión ( presentan gasto de seguridad), y/o, **b)** Los beneficiarios han justificado menos gasto que el importe de gasto a justificar que figuraba en las resoluciones de concesión, bien por infra ejecución del proyecto o actividad, bien porque renuncian a la subvención al no presentar la cuenta justificativa.

(2) Al objeto de facilitar un seguimiento plurianual de las irregularidades detectadas en el control administrativo en las cuentas justificativas presentadas por los beneficiarios o al realizar los controles materiales, se establece la siguiente **clasificación de irregularidades** :

Tipo de Irregularidad	Descripción de la irregularidad	Normativa infringida
1. Proyecto o actividad no subvencionable	En el control administrativo, revisando la memoria de actuación justificativa, se han detectado incumplimientos, inconsistencias y/o modificaciones sustanciales en el proyecto o actividad que se evaluó y aprobó en la concesión de la ayuda. En el control sobre el terreno se detecta que no se cumple con la finalidad o realidad del proyecto aprobado (por ej. una condición para obtener la subvención era que se mantuviera la plantilla de empleados pero la misma disminuyó; la actividad formativa requería que al menos la realizara un n.º mínimo de alumnos que no se ha alcanzado, etc).	Arts 14.1.a) y 37.1 b) y de LGS



2. Documentación justificativa incompleta o incorrecta	El beneficiario no aporta en el plazo establecido en las bases reguladoras para justificar la realización del proyecto o actividad subvencionada alguno/s de los documentos exigidos en las bases reguladoras, en la convocatoria o en los manuales de justificación, o los que aporta adolecen de incorrecciones insubsanables, en el caso de defectos subsanables no atiende el requerimiento regulado en el art 71.2 del RLGS ( por ej. no aporta la memoria de actuación justificativa o las facturas, etc)	Arts 14.1.b) ; 30.2 y 37.1 c) de LGS
3. Beneficiario no elegible	Si bien lo deseable sería que la detección de los solicitantes de ayuda que no cumplan las condiciones establecidas en las bases reguladoras para ser beneficiarios se efectuase, previamente a la resolución de concesión, en los controles de la fase de instrucción. Podría detectarse esta irregularidad en los controles administrativos de la cuenta justificativa o en los del terreno (por ej., los beneficiarios deben ser PYMES, pero de la revisión de los informes de la TGSS o de los balances de situación se detecta que el nº de trabajadores o el volumen de activos son superiores a los que caracterizan a una PYME).	Arts 13 y 37.1 a) de LGS
4. Concurrencia incompatible con otras ayudas	Las bases reguladoras no permite la obtención de otras ayudas para la misma finalidad, sin embargo, en el control administrativo se ha consultado en la BDNS otras ayudas obtenidas por el beneficiario, detectando que obtuvo de otro organismo otra subvención para la misma finalidad. La detección también pudo realizarse en el control sobre el terreno consultando los libros mayores de la cuentas de subvenciones.	Arts 14.d) y 37.1 g) de LGS
5. Doble financiación del proyecto o actividad	La Base reguladora sí permite la obtención de otras ayudas para la misma finalidad, bien porque el beneficiario lo comunicó o bien por los métodos de control referidos en el tipo 4. anterior, se han detectado otras ayudas recibidas por el beneficiario de otros organismos para la misma finalidad, procedería recabar las listas de gastos justificados a ese otro organismo, al objeto de detectar que la/ misma/s factura/s no se justificaron tb a la otra ayuda convocada por el otro organismo .	Arts 19.3 y 37.3 de LGS
6. Gastos efectuados antes o después del período de subvencionabilidad	Las fechas de las facturas son anteriores o posteriores al plazo que tiene el beneficiario para ejecutar el proyecto o actividad subvencionada ( nota: no confundir el periodo de subvencionalidad tb llamado plazo de ejecución del proyecto establecido en las bases reguladoras, con el plazo de justificación, es habitual que el pago material de las facturas se admita pasado el periodo de subvencionalidad pero dentro del plazo de justificación).	Arts 31.1 y 37.1 f) de LGS
7. Gastos no relacionados con el proyecto o actividad	Los conceptos de las facturas justificadas no se corresponden el la naturaleza del gasto subvencionable (por ej. se justifica un gasto de material de oficina en la partida de consumibles para un proyecto de investigación).	Arts 31.1 y 37.1 f) de LGS



8. Gastos no pagados por el beneficiario	No se han aportado los extractos bancarios de las transferencias a los proveedores o existen evidencias de su reembolso por parte de los proveedores al beneficiario.	Arts 31.2 y 37.1 f) de LGS
9. Gastos no soportados por al menos tres ofertas	Se incumple con los requisitos establecidos en el art. 31.3 de la LGS.	Arts 31.3 y 37.1 f) de LGS
10. Gastos exceden el valor de mercado	Mediante una comprobación de valores, por ej. consultando bases de datos de otros proveedores en internet, se detecta que algunos costes justificados por el beneficiario están “hinchados”; se tasa por un perito que el bien subvencionado supera el valor de mercado.	Arts 31.1 y 37.1 f) de LGS
11. Gastos de amortización deficientes	En el caso de que las bases reguladoras permitan imputar amortizaciones no se respetan las reglas establecidas en las mismas y/o en el art. 31.6 de la LGS	Arts 31.6 y 37.1 f) de LGS
12. IVA no subvencionable	Se justifica por el beneficiario el IVA soportado en las facturas cuando el beneficiario no ha acreditado mediante certificado de la AEAT que no es sujeto pasivo del IVA.	Arts 31.8 y 37.1 f) de LGS
13. Aplicación deficiente de criterios de reparto de Costes Indirectos o Generales	Salvo que las bases reguladoras establezcan un % a tanto alzado sin necesidad de justificación, la imputación de costes indirectos o generales debe respetar los criterios de imputación establecidos en las bases reguladoras ( por ej. la base de cálculo recoge también algunos costes generales cuando exclusivamente debiera recoger costes directos )	Arts 31.9 y 37.1 f) de LGS
14. Subcontratación deficiente de la actividad	Las bases reguladoras permiten la subcontratación de parte de la actividad subvencionada, sin embargo el beneficiario no ha respetado las condiciones establecidas en los apartados 3 a 6 del art. 29 de la LGS	Arts 29 y 37.1 f) de LGS
15. El beneficiario no conserva documentación preceptiva o incumple sus obligaciones contables	El beneficiario no conserva los originales de las facturas de los gastos subvencionables durante el plazo de 6 años establecido en el art. 30 del Código de Comercio y/o no cumple con la normativa contable y estos incumplimientos impiden ejecutar adecuadamente las comprobaciones de los controles administrativos o sobre el terreno.	Art 37.1 e) de LGS
16. Otras Irregularidades ( especificar )	Se incumplen otras obligaciones establecidas en las bases reguladoras de las subvenciones.	Art 37.1 i) de LGS

### 3. Evaluación de los controles administrativos.

#### 3.1 Descripción del procedimiento de control administrativo.

Los controles administrativos se ejecutaron en el periodo comprendido entre el / /202 y el / /202 / .El importe de gasto a justificar controlado se puede observar en la tercera columna de la tabla 6. En el control participaron ( *indicar nº*) funcionarios del Servicio ( *indicar Servicio*).



El número de expedientes controlados se puede observar en la quinta columna de la tabla 4, la metodología aplicada para ejecutar los controles se ha basado en la cumplimentación de una lista de control por cada uno de los expedientes, se procede a verificar cada una de las pruebas de control que se detallan en la lista mediante la revisión de la documentación presentada por los beneficiarios junto con la solicitud de pago de la ayuda. Cada lista de control da lugar a un certificado de comprobación y a una propuesta de documento contable OK, tras ser fiscalizado por la intervención delegada el certificado de comprobación es contabilizada por la misma la propuesta de documento contable OK.

### 3.2 Evaluación cuantitativa y cualitativa de los controles administrativos.

En la tabla siguiente<sup>24</sup> se muestra el desglose del importe total de minoraciones por tipología de irregularidades detectadas en el control administrativo (XXX €), en la línea de subvención 1)<sup>25</sup>, que figura en la cuarta columna de la tabla 6.

**Tabla 7: Evaluación de las irregularidades**

Código de la línea	7.1.Minoraciones en 6.2 por tipo de irregularidad detectada en el control administrativo	Tipo de la Irregularidad	% irregularidad por tipos ( 7.1/XXX €)
1)		1. Proyecto o actividad no subvencionable	
		2. Documentación justificativa incompleta o incorrecta	
		3. Beneficiario no elegible	
		4. Concurrencia incompatible con otras ayudas	
		5. Doble financiación del proyecto o actividad	
		6. Gastos efectuados antes o después del período de subvencionabilidad	
		7. Gastos no relacionados con el proyecto o actividad	
		8. Gastos no pagados por el beneficiario	
		9.Gastos no soportados por al menos tres ofertas	

<sup>24</sup>En la tabla que se cumplimente para cada línea de subvención solo será necesario que figuren la tipología de irregularidades ( filas) que efectivamente tengan importes a minorar.

<sup>25</sup> Se debe cumplimentar una tabla 6 para cada línea de subvención gestionada.





		10. Gastos exceden el valor de mercado	
		11. Gastos de amortización deficientes	
		12. IVA no subvencionable	
		13. Aplicación deficiente de criterios de reparto de Costes Indirectos o Generales	
		14. Subcontratación deficiente de la actividad	
		15. El beneficiario no conserva documentación preceptiva o incumple sus obligaciones contables	
		16. Otras Irregularidades ( especificar)	
<b>TOTAL</b>	<b>XXX €</b>		

#### 4. Evaluación de los controles materiales.

##### 4.1 Descripción del procedimiento de control material.

###### 4.1.1 Población a controlar materialmente

###### Caso general

El importe de la población de gasto a controlar se puede observar en la cuarta columna de la tabla 4.

**Caso de subvenciones a proyectos de I+D+i, cursos de formación u otros que aconsejen realizar la visita a la sede del beneficiario mientras este está ejecutando el proyecto o actividad subvencionada**

El importe de la población de gasto a controlar se puede observar en la cuarta columna de la tabla 3.

###### 4.1.2 Muestra controlada materialmente

###### Caso general

En la elaboración del plan de control material se aplicó un método de muestreo por criterios de riesgo combinado con selección aleatoria, que se resume en la tabla siguiente:

**Tabla 8: Método de muestreo a aplicar**

Nº total de expedientes a seleccionar	Importe mínimo de gasto a controlar	Nº de expedientes a seleccionar por riesgo	Criterios de riesgo a aplicar	Nº de expedientes a seleccionar aleatorio
5% s/ quinta columna de tabla 4	10% s/cuarta columna de tabla 4	60% s/ (5% s/ quinta columna de tabla 4)	a) Los dos expedientes con mayor importe de subvención a pagar (OK); b) Aquellos expedientes en los que se hayan justificado gastos inusuales que requieran un análisis más profundo; c) Aquellos expedientes que fueron objeto de minoraciones por irregularidades detectadas en el control administrativo, en este tercer criterio se computarán los expedientes con mayor cuantía de minoración por irregularidades hasta alcanzar entre el 70% o el 60% del 5%.	40% s/ (5% s/ quinta columna de tabla 4)

**Tabla 9: Muestreo aplicado**

1. Nº total de expedientes seleccionados (.3+.5)	2. Importe total de gasto controlado (.4+.6)	3. Nº de expedientes seleccionados por riesgo	4. Importe de gasto controlado por riesgo	5. Nº de expedientes seleccionados aleatoriamente	6. Importe de gasto controlado aleatoriamente

**Tabla 10: Expedientes seleccionados**

Código de expediente	Nombre del beneficiario del expediente	Importe de gasto controlado materialmente	¿Seleccionado por riesgo?	¿Seleccionado aleatorio?
Insertar tantas filas como nº total de expedientes seleccionados		El sumatorio de las filas debe ser igual a 2. Importe total de gasto controlado (.4+.6)		

**Caso de subvenciones a proyectos de I+D+i, cursos de formación u otros que aconsejen realizar la visita a la sede del beneficiario mientras este está ejecutando el proyecto o actividad subvencionada**

**Tabla 8 bis: Método de muestreo a aplicar**

Nº total de expedientes a seleccionar	Importe mínimo de gasto a controlar	Nº de expedientes a seleccionar por riesgo	Criterios de riesgo a aplicar	Nº de expedientes a seleccionar aleatorio
5% s/ quinta columna de tabla 3	10% s/cuarta columna de tabla 3	60% s/ (5% s/ quinta columna de tabla 3)	a) Los dos expedientes con mayor importe concedido (AD); b) Aquellos expedientes en los que al beneficiario se le haya incoado procedimiento de reintegro en la anterior convocatoria; c) Aquellos expedientes de beneficiarios que fueron objeto de minoraciones por irregularidades detectadas en el control administrativo de la anterior convocatoria, en este tercer criterio se computarán los expedientes con mayor cuantía de minoración por irregularidades hasta alcanzar el 70% o el 60% del 5%.	40% s/ (5% s/ quinta columna de tabla 3)

**Tabla 9bis: Muestreo aplicado**

1. Nº total de expedientes seleccionados (.3+.5)	2. Importe total de gasto controlado (.4+.6)	3. Nº de expedientes seleccionados por riesgo	4. Importe de gasto controlado por riesgo	5. Nº de expedientes seleccionados aleatoriamente	6. Importe de gasto controlado aleatoriamente

**Tabla 10bis: Expedientes seleccionados**

Código de expediente	Nombre del beneficiario del expediente	Importe de gasto controlado materialmente	¿Seleccionado por riesgo?	¿Seleccionado aleatorio?
Insertar tantas filas como n.º total de expedientes seleccionados		El sumatorio de las filas debe ser igual a 2. <b>Importe total de gasto controlado (.4+.6)</b>		



### 4.1.3 Ejecución de la muestra de control material

Los controles materiales se ejecutaron en el periodo comprendido entre el / /202 y el / /202 /

En el control participaron ( *indicar nº*) funcionarios del Servicio ( *indicar Servicio*).

Se realizó la visita sobre el terreno a la sede del beneficiario de los expedientes de la tabla 10 anterior, de la que se levantó acta suscrita por el funcionario controlador y por el representante del beneficiario.

### 4.2 Evaluación cuantitativa y cualitativa de los controles materiales.

#### Caso general

**Tabla 11: Expedientes de reintegro incoados por irregularidades detectadas en controles materiales**

Código de la línea	5.1. Importe totales de pagos materiales (Total T)	11.1 Importe total de reintegros a incoar por línea ( irregularidad en control material)
1)		YYY€
2)		
3)		

En la tabla siguiente<sup>26</sup> se muestra el desglose del importe total de reintegros a incoar por tipología de irregularidades detectadas en el control material ( YYY €), en la línea de subvención 1)<sup>27</sup>, que figura en la tercera columna de la tabla 11.

**Tabla 12: Evaluación de las irregularidades en controles materiales**

Código de la línea	12.1. Importe de reintegros a incoar por tipo de irregularidad en control material	Tipo de la Irregularidad	% irregularidad por tipos ( 12.1/ YYY€)
		1. Proyecto o actividad no subvencionable	
		2. Documentación justificativa incompleta o incorrecta	
		3. Beneficiario no elegible	
		4. Concurrencia incompatible con otras ayudas	

<sup>26</sup> En la tabla que se cumplimente para cada línea de subvención solo será necesario que figuren la tipología de irregularidades ( filas) que efectivamente tengan importes a minorar.

<sup>27</sup> Se debe cumplimentar una tabla 12 para cada línea de subvención gestionada.



1)		5. Doble financiación del proyecto o actividad	
		6. Gastos efectuados antes o después del período de subvencionabilidad	
		7. Gastos no relacionados con el proyecto o actividad	
		8. Gastos no pagados por el beneficiario	
		9. Gastos no soportados por al menos tres ofertas	
		10. Gastos exceden el valor de mercado	
		11. Gastos de amortización deficientes	
		12. IVA no subvencionable	
		13. Aplicación deficiente de criterios de reparto de Costes Indirectos o Generales	
		14. Subcontratación deficiente de la actividad	
		15. El beneficiario no conserva documentación preceptiva o incumple sus obligaciones contables	
		16. Otras Irregularidades ( especificar)	
<b>TOTAL</b>		<b>YYY€</b>	

Caso de subvenciones a proyectos de I+D+i, cursos de formación u otros que aconsejen realizar la visita a la sede del beneficiario mientras este está ejecutando el proyecto o actividad subvencionada

**Tabla 13: Minoraciones en concesiones por irregularidades detectadas en controles materiales**

Código de la línea	3.1. Importe totales concedidos de ayuda (Total AD)	13.1 Importe total de minoraciones en resoluciones de concesión por línea (irregularidad en control material)
1)		ZZZ€
2)		
3)		

**Tabla 14: Evaluación de las irregularidades en controles materiales**

Código de la línea	13.1 Importe total de minoraciones en resoluciones de concesión por tipo de irregularidad en control material	Tipo de la Irregularidad	% irregularidad por tipos (13.1/ ZZZ€)
1)		1. Proyecto o actividad no subvencionable	
		2. Documentación justificativa incompleta o incorrecta	
		3. Beneficiario no elegible	
		4. Concurrencia incompatible con otras ayudas	
		5. Doble financiación del proyecto o actividad	
		6. Gastos efectuados antes o después del período de subvencionabilidad	
		7. Gastos no relacionados con el proyecto o actividad	
		8. Gastos no pagados por el beneficiario	
		9. Gastos no soportados por al menos tres ofertas	
		10. Gastos exceden el valor de mercado	
		11. Gastos de amortización deficientes	



		12. IVA no subvencionable	
		13. Aplicación deficiente de criterios de reparto de Costes Indirectos o Generales	
		14. Subcontratación deficiente de la actividad	
		15. El beneficiario no conserva documentación preceptiva o incumple sus obligaciones contables	
		16. Otras Irregularidades ( especificar )	
<b>TOTAL</b>	<b>ZZZ€</b>		

## 5. Medidas correctivas y preventivas.

La evaluación anterior ha supuesto que se lleven a cabo las siguientes medidas respecto a las líneas de subvención ejecutadas en la convocatoria anual (Nº y fecha del DOGV de la resolución de convocatoria.....( citar nombre )).

### 5.1 Medidas correctivas

#### Línea 1):

- Revocaciones de subvenciones concedidas (AD/ total) por importe de .....
- Minoraciones de subvenciones concedidas (AD/ parcial ) por importe de .....
- Minoraciones de subvenciones concedidas (AD/parcial -OK) por importe de ....., .....
- Incoaciones de procedimientos de reintegro de subvenciones pagadas por importe de .....

(En su caso) Como resultado de los controles materiales se detectaron las siguientes irregularidades:....., dada la repetición de esta irregularidad en varios beneficiarios visitados (irregularidad sistémica), se han extendido los controles a todos los beneficiarios de la línea al objeto de delimitar el importe total de estas irregularidades sistémicas en el total de beneficiarios de la línea, con el siguiente resultado.....

#### Línea 2):

.....

#### Línea 3):





5.2 Medidas preventivas

**Línea 1):**  
**(En su caso)**

Normativas: Se han modificado/ precisado los siguientes requisitos o condiciones de la orden de bases reguladora ( por ej. Método general de control, tipología de gastos subvencionables, etc).

.....  
.....

Procedimentales: Se han modificado la metodología de muestreo en los controles materiales ( porcentajes y/o criterios cualitativos de riesgo, etc).

Otras:

**Línea 2):**  
.....

**Línea 3):**