



Unión Europea
Fondo Europeo Marítimo y
de Pesca (FEMP)



GOBIERNO VASCO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE LA PESCA 2014-2020

Documento	Manual de Procedimientos del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
	2014-2020
Programa Operativo	Programa Operativo del FEMP 2014-2020
Versión	1.0
Revisado	
Aprobado	
Fecha	Octubre 2016



ÍNDICE

1. ASPECTOS FORMALES.....	5
1.1. Objeto del manual	5
1.2. Glosario de términos	6
1.3. Simbología	7
1.4. Elaboración y actualización del manual de procedimientos	8
2. INTRODUCCIÓN	11
2.1. Datos identificativos de los Organismos Intermedios	11
2.2. Estructura organizativa y agentes implicados en el Programa Operativo	12
2.3. Estructura del Programa Operativo en la CAPV.....	14
3. FUNCIONES ASIGNADAS EN MATERIA DE GESTIÓN Y CONTROL.....	18
3.1. Delegación de funciones de la AG y la AC a los OIG y OIC.....	18
3.2. Actualización de las funciones y procedimientos de los OIG y OIC.....	21
3.3. Funciones de los Organismos Intermedios de Gestión	24
3.4. Funciones del Organismo Intermedio de Certificación	28
3.5. Funciones de los Beneficiarios.....	29
3.6. Separación de funciones y tareas	31
4. ORGANIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS	33
4.1. Dirección de Pesca y Acuicultura	33
4.2. Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias	36
4.3. Dirección de Infraestructuras del Transporte.....	40
4.4. Dirección de Servicios	43
5. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.....	47
5.1. Selección de operaciones	47
5.1.1. Aprobación y modificación de los criterios de selección	47
5.1.2. Valoración, selección y aprobación de operaciones.....	51
5.2. Certificación y solicitud de pago	57
5.3. Reembolso de los fondos por parte de la Comisión Europea.....	65
5.4. Sistema contable empleado para la certificación de gastos.....	65
6. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE OPERACIONES.....	67
6.1. Verificaciones administrativas	68
6.2. Verificaciones sobre el terreno.....	73
6.3. Análisis de riesgos y aplicación de medidas antifraude.....	78
6.3.1. Marco de gestión de riesgos	79
6.3.2. Identificación, notificación y tratamiento de situaciones de fraude	81
7. CONTABILIDAD, CONTROL Y AUDITORÍA.....	84



7.1.	Control financiero	85
7.2.	Elaboración de las cuentas anuales	90
7.3.	Colaboración en la elaboración de la declaración de fiabilidad y del informe resumen de auditoría	92
7.4.	Pista de auditoría	93
8.	IRREGULARIDADES, CORRECCIONES FINANCIERAS Y RECUPERACIONES	95
8.1.	Registro, corrección y seguimiento de las irregularidades	95
8.2.	Tratamiento de las irregularidades por el OIC	97
8.2.1.	Premisas iniciales	97
8.2.2.	Tipos de irregularidades	98
8.3.	Notificación de las irregularidades a la Comisión	103
9.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	107
9.1.	Participación en el Comité de Seguimiento	107
9.2.	Comunicación de previsiones y datos financieros	108
9.3.	Elaboración y entrega de los informes anuales de seguimiento	109
9.4.	Modificaciones del Programa Operativo	113
9.5.	Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado de datos	117
9.6.	Gestión y tratamiento de reclamaciones	118
9.7.	Información y comunicación	119
9.8.	Procedimiento de evaluación	120
10.	DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	121
10.1.	Descripción de los sistemas de información	121
10.2.	Procedimientos para verificar la seguridad de los sistemas informáticos	126
	ANEXO I. NORMATIVA BÁSICA DE APLICACIÓN	128
	ANEXO II. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS	130
	ANEXO III. MODELO DE ACUERDO DE ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES	132
	ANEXO IV. LISTAS DE VERIFICACIÓN	144
	ANEXO V. LISTA DE COMPROBACIÓN DE OPERACIONES	152
	ANEXO VI. MODELO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN	154
	ANEXO VII. MODELO DE DECA (INVERSIONES DIRECTAS)	161
	ANEXO VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CERTIFICACIÓN DEL PAÍS VASCO PARA LA SELECCIÓN DE UNA MUESTRA QUE SEA ESTADÍSTICA, ALEATORIA, REPRESENTATIVA Y SUFFICIENTE	166
	ANEXO IX. LISTA DE COMPROBACIONES A REALIZAR POR OPERACIÓN DE PAGO SELECCIONADA EN LA MUESTRA	167
	ANEXO X. MODELO DE INFORME DE SOLICITUD DE PAGO INTERMEDIO (ISPI)	169



ANEXO XI. MODELO DE PROPUESTA DE SOLICITUD DE PAGO (ANEXO VI DEL REGLAMENTO 1011/2014)	179
ANEXO XII. MODELO DE CUENTAS ANUALES (ANEXO VIII DEL REGLAMENTO 1011/2014)	190
ANEXO XIII. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDA	216
ANEXO XIV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS	225
ANEXO XV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS ENCOMIENDAS DE GESTIÓN	256
ANEXO XVI. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y DIRECTAS	263



1. ASPECTOS FORMALES

1.1. Objeto del manual

El presente documento recoge el Manual de Procedimientos de Gestión y Control elaborado por la Dirección de Pesca y Acuicultura del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad del Gobierno Vasco, en calidad de Organismo Intermedio de Gestión (OIG) del Programa Operativo (PO) del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP) 2014-2020. Esta Dirección se encargará de coordinar las actividades a desarrollar por los OIG del País Vasco, así como de la comunicación con la Autoridad de Gestión del PO.

Este manual hace referencia tanto a los procedimientos de la Dirección de Pesca y Acuicultura como del resto de Organismos Intermedios de Gestión: Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias y Dirección de Infraestructuras del Transporte.

Asimismo, se detallan los procedimientos del Organismo Intermedio de Certificación: La Dirección de Servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad.

El manual establece unos procedimientos básicos, coherentes y adaptados a la normativa comunitaria, para la planificación, gestión, seguimiento, evaluación y control del FEMP.

El documento presenta la información de manera lógica, gráfica y estructurada, permitiendo a los gestores del PO conocer sus características, los procedimientos activados para su gestión, los controles aplicables y los sistemas de comunicación con los organismos competentes.

El manual describe los procedimientos adoptados en abril de 2016, siendo susceptible de sufrir modificaciones dirigidas a facilitar la adaptación de sus sistemas de gestión y control a la normativa comunitaria. El propio manual describe el procedimiento definido para su modificación y/o actualización.



1.2. Glosario de términos

AA	Autoridad de Auditoría
AC	Autoridad de Certificación
AG	Autoridad de Gestión
APLIFEMP Sistema Informatizado para la Gestión de las operaciones del FEMP	
CdS	Comité de Seguimiento
CE	Comisión Europea
DCIA	Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias
DECA	Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda
DIT	Dirección de Infraestructuras del Transporte
DPA	Dirección de Pesca y Acuicultura
DS	Dirección de Servicios
FEGA	Fondo Español de Garantía Agraria
FEMP	Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca
IGAE	Intervención General de la Administración del Estado
OCE	Oficina de Control Económico
OI	Organismo Intermedio
OIC	Organismo Intermedio de Certificación
OIG	Organismo Intermedio de Gestión
OLAF	Oficina Europea de Lucha contra el Fraude. (Office Européen de Lutte Antifraude)
PO	Programa Operativo
RDC	Reglamento de Disposiciones Comunes. Reglamento (UE) Nº 1303/2013
RFEMP	Reglamento del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca. Reglamento (UE) Nº 508/2014
SIGASP	Sistema Informático de Ayudas al Sector Pesquero



1.3. Simbología

Para cada uno de los procedimientos incluidos en este manual se ha presentado una ficha descriptiva que detalla las actividades a desarrollar, los organismos implicados, los documentos generados y los sistemas de información empleados.

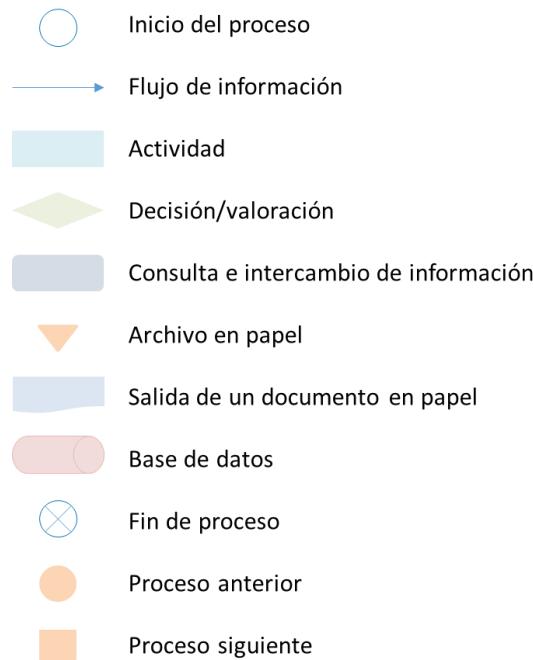
Tabla 1. Ficha descriptiva de los procedimientos

TÍTULO DEL PROCESO					
Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1					
n					

Estas fichas van acompañadas de un diagrama de flujo en el que se detallan igualmente las actividades a desarrollar y los organismos, documentos y sistemas de información relacionados con el procedimiento.

Los elementos empleados para la representación del diagrama de flujo son los siguientes:

Ilustración 1. Simbología empleada en los diagramas de flujo





1.4. Elaboración y actualización del manual de procedimientos

El manual de procedimientos de gestión, seguimiento y control ha sido elaborado de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa comunitaria, así como con las “Directrices a los Organismos Intermedios para la Gestión y el Control de las actuaciones cofinanciadas por el FEMP 2014-2020 en España” elaborado por la Dirección General de Ordenación Pesquera del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Este manual fue realizado entre los meses de febrero y junio de 2016.

El manual de procedimiento es un documento dinámico que puede sufrir modificaciones de forma continua durante el periodo de programación, de manera que es necesario que ante cualquier modificación que se produzca en relación con el Programa Operativo y/o su normativa de aplicación, se proceda a su actualización. Estas modificaciones pueden ser propuestas por cualquiera de los organismos implicados en el PO: Autoridad de Gestión (AG), Autoridad de Certificación (AC), Autoridad de Auditoría (AA), Organismos Intermedios de Gestión (OIG), Organismos Intermedio de Certificación (OIC) y/o beneficiarios.

La Dirección de Pesca y Acuicultura procederá a la revisión de las propuestas de modificación. Además, con independencia del resultado de su valoración, deberá quedar constancia documental de todas las propuestas realizadas.

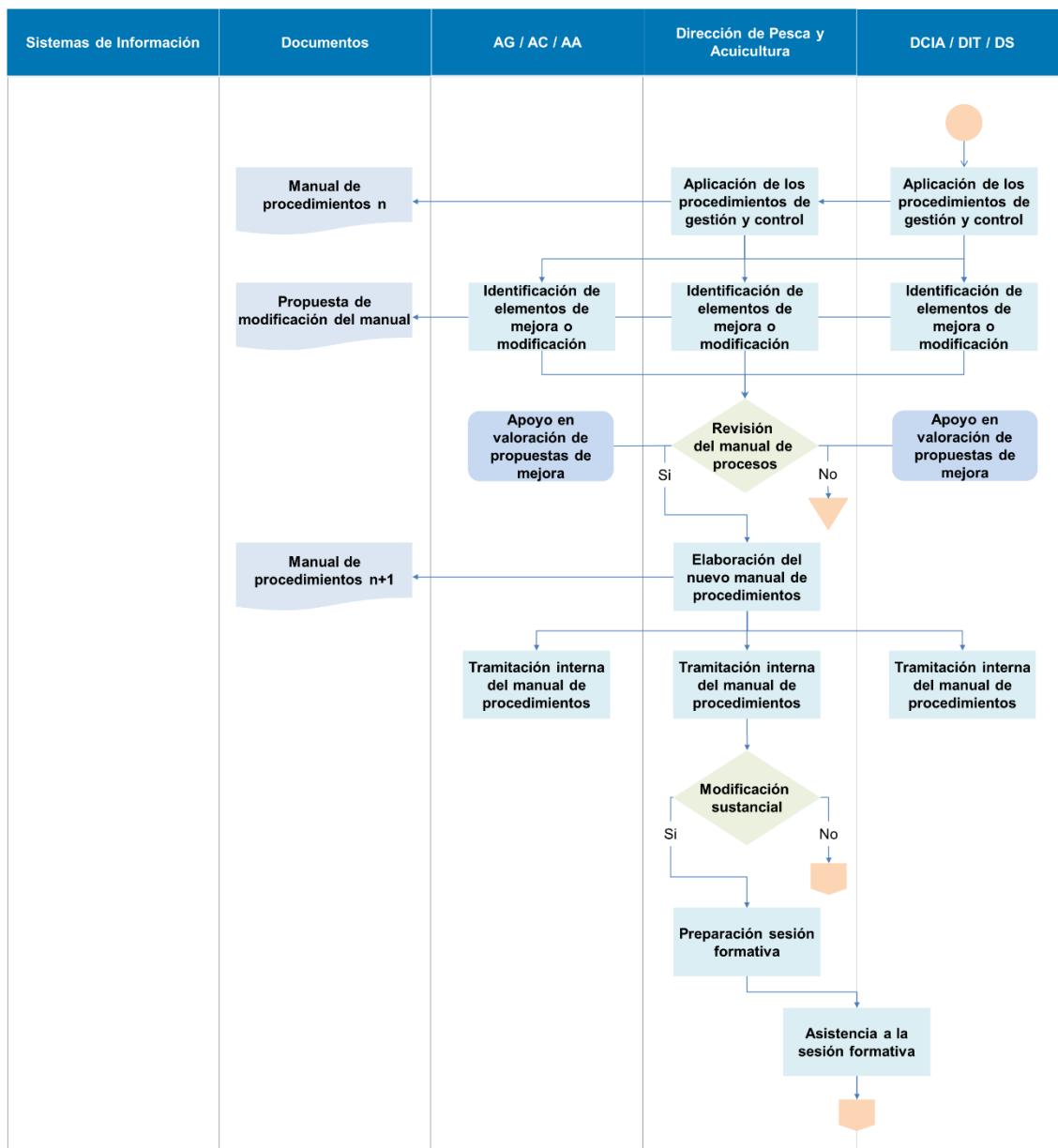
En caso de aceptarse la propuesta, la DPA actualizará el manual y éste será remitido a los organismos implicados en el Programa Operativo, que lo tramitarán internamente para darlo a conocer a todo el personal implicado, realizándose en caso de modificaciones sustanciales una sesión formativa.

Para facilitar el seguimiento de las actualizaciones del manual, además de seguir la numeración correlativa (n+1), se habilitará una hoja justo después de la portada del documento titulada “Control de versiones” en la que se indicarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Número de versión.
- Fecha de aprobación del nuevo manual.
- Origen y motivo de la modificación.
- Actualizaciones realizadas en cada apartado y la base jurídica en las que se sustentan.

Cada vez que se actualice el manual se deberá mantener la información de las actualizaciones anteriores con el fin de asegurar el correcto seguimiento de todas las modificaciones que ha experimentado el documento desde su versión inicial. Las modificaciones que se realicen del manual se notificarán a la AG, AC y AA para su conocimiento y, en su caso, aprobación.

Ilustración 2. Actualización del manual de procedimientos





TÍTULO DEL PROCESO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none">■ Autoridad de Gestión (AG), Autoridad de Certificación (AC), Autoridad de Auditoría (AA), Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA), Dirección de Infraestructuras del Transporte (DIT) y Dirección de Servicios (DS)■ Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA)■ Beneficiarios		
Entradas	<ul style="list-style-type: none">■ Manual de procedimientos n■ Propuesta de modificación del manual	<ul style="list-style-type: none">■ Salidas	<ul style="list-style-type: none">■ Manual de procedimientos n+1
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none">■ N/A	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none">■ Todos
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none">■ N/A		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	DPA / DCIA / DIT / DS	Aplicación procedimientos de gestión y control	La DPA y el resto de OI aplican los procedimientos de gestión, seguimiento y control establecidos en el manual de procedimientos.	Manual de Procedimientos n	
2	DPA/AG/AC/AA/ DCIA / DIT / DS	Identificación de elementos de mejora o modificación del Manual	Cualquiera de los organismos implicados en los PO identifica alguna deficiencia o mejora que puede existir en el Manual y se lo comunica a la DPA como Organismo Intermedio encargado de la elaboración del manual	Propuesta de modificación del manual	
3	DPA	Revisión del Manual de Procedimientos	La DPA revisa la modificación propuesta en relación con el manual de procedimientos original		
3A			Si no la considera adecuada archiva la propuesta. ☒		
3B			Si la considera adecuada continúa con el proceso de actualización (4)		
4	DPA	Elaboración del nuevo manual de procedimientos	La DPA revisa y elabora el manual de procedimientos actualizado.	Manual de Procedimientos n+1	
5	DPA/AG/AC/AA/ DCIA / DIT / DS	Tramitación interna del Manual de Procedimientos	La DPA envía a los diferentes organismos implicados en el PO el Manual de Procedimientos actualizado, quienes a su vez lo transmiten internamente.		
6	DPA	Modificaciones sustanciales	La DPA valora si el manual ha sufrido modificaciones sustanciales.		
6A			Si no es así, se da por finalizado el proceso con el envío del Manual. ☒		
6B			En caso afirmativo se continúa con el proceso (7)		
7	DPA	Preparación de sesión formativa	En caso de existencia de modificaciones sustanciales la DPA prepara una sesión formativa para explicar las modificaciones del manual.		
8	DPA/Beneficiarios	Asistencia a la sesión formativa	La DPA realiza una sesión formativa con su personal y los OIG y el OIC, en relación con las modificaciones sufridas por el Manual.		



2. INTRODUCCIÓN

En este apartado se presenta la estructura del PO FEMP 2014-2020, la estructura organizativa y los agentes implicados y los datos identificativos de los Organismos Intermedios de Gestión y Certificación que intervienen en la aplicación del PO en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

2.1. Datos identificativos de los Organismos Intermedios

DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUICULTURA

Denominación	Dirección de Pesca y Acuicultura del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad del Gobierno Vasco
Tipo de Organismo en relación al PO	Organismo Intermedio de Gestión
Persona de contacto	Leandro Azcue Múgica
Cargo de la persona de contacto	Director de Pesca y Acuicultura
Dirección postal	C/ Donostia San-Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz, Álava
Correo electrónico	l-azcuemugica@euskadi.eus
Teléfono	945019650 Ext. 19650
Fax	945019702

DIRECCIÓN DE CALIDAD E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Denominación	Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad del Gobierno Vasco
Tipo de Organismo en relación al PO	Organismo Intermedio de Gestión
Persona de contacto	Peli Manterola Arteta
Cargo de la persona de contacto	Director de Calidad e Industrias Alimentarias
Dirección postal	C/ Donostia San-Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz, Álava
Correo electrónico	z-mateo@euskadi.eus
Teléfono	945019644 Ext. 19644
Fax	945019701

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE

Denominación	Dirección de Infraestructuras del Transporte del Departamento de Medio Ambiente y Política Territorial del Gobierno Vasco
Tipo de Organismo en relación al PO	Organismo Intermedio de Gestión
Persona de contacto	María Almudena Ruiz de Angulo del Campo
Cargo de la persona de contacto	Directora de Infraestructuras del Transporte
Dirección postal	C/ Donostia San-Sebastián 1, 01010 Vitoria Gasteiz, Álava
Correo electrónico	DP-Trans@euskadi.eus
Teléfono	945019739 Ext. 19739
Fax	945019787



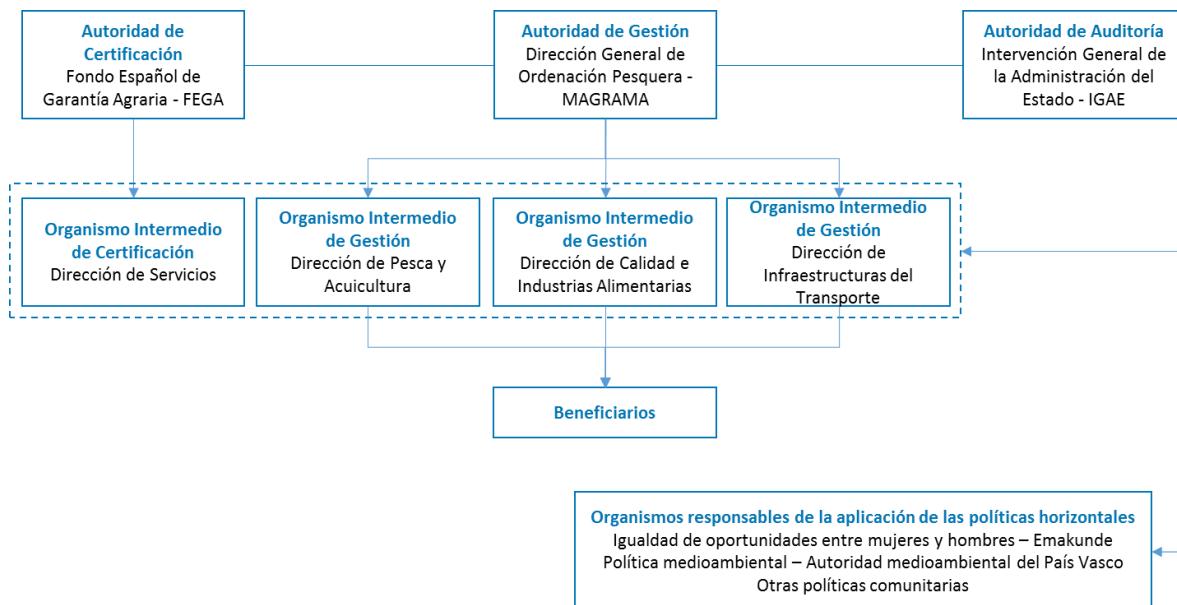
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Denominación	Dirección de Servicios del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad del Gobierno Vasco
Tipo de Organismo en relación al PO	Organismo Intermedio de Certificación
Persona de contacto	María Teresa Amezqueta Alegría
Cargo de la persona de contacto	Directora de Servicios
Dirección postal	C/ Donostia San-Sebastián 1, 01010 Vitoria-Gasteiz, Álava
Correo electrónico	t-amezketa@euskadi.eus
Teléfono	945 01 82 04
Fax	945 01 97 03

2.2. Estructura organizativa y agentes implicados en el Programa Operativo

La estructura organizativa del Programa Operativo FEMP 2014-2020 en relación a las actuaciones desarrolladas por el Gobierno Vasco se detallan en el siguiente organigrama:

Ilustración 3. Estructura de gestión del Programa Operativo FEMP 2014-2020



Las funciones correspondientes a los diferentes organismos implicados en el Programa Operativo se detallan en el capítulo 3 de este manual.

Autoridad de Gestión (AG).

La Autoridad de Gestión del PO FEMP 2014-2020 es la Dirección General de Ordenación Pesquera del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Desarrolla sus funciones en base a lo establecido en los Artículos 123.1 y 125 del RDC.



Autoridad de Certificación (AC).

El Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA), dependiente de la Secretaría General de Agricultura y Alimentación del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, se constituye como la AC del PO FEMP 2014-2020. Desarrolla sus funciones en base a lo establecido en los Artículos 123.2 y 126 del RDC.

Autoridad de Auditoría (AA).

La Intervención General de la Administración del Estado, dependiente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, se constituye como la AA del PO FEMP 2014-2020. Desarrolla sus funciones en base a lo establecido en los Artículos 123.4 y 127 del RDC.

Organismo Intermedio de Gestión (OIG).

Los Organismos Intermedios de Gestión son la Dirección de Pesca y Acuicultura y la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias pertenecientes al Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad del Gobierno Vasco y la Dirección de Infraestructuras del Transporte perteneciente al Departamento de Medio Ambiente y Política Territorial del Gobierno Vasco.

La Dirección de Pesca y Acuicultura ejerce como OIG coordinador de los restantes OIG y se encarga de la comunicación con la AG.

Organismo Intermedio de Certificación (OIC).

El Organismo Intermedio de Certificación es la Dirección de Servicios Generales del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad del Gobierno Vasco.

Beneficiarios

Según la definición del Artículo 2.10 del RDC, un beneficiario es cualquier organismo público, organismo privado o persona física responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones. En el caso de los regímenes de ayuda, el beneficiario será la persona física o jurídica que reciba la ayuda.

Los beneficiarios del PO FEMP 2014-2020 serán la Dirección de Pesca y Acuicultura y la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias pertenecientes al Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad del Gobierno Vasco y la Dirección de Infraestructuras del Transporte perteneciente al Departamento de Medio Ambiente y Política Territorial del Gobierno Vasco que ejecutarán directamente operaciones (vía contrataciones públicas y/o encomiendas de gestión).



En el caso de los regímenes de ayuda de estado (subvenciones), los beneficiarios serán las personas físicas o jurídicas que reciban dicha ayuda.

Las modalidades de gestión de las diferentes medidas se presentan en el apartado 2.3. Estructura organizativa del Programa Operativo en la CAPV.

Organismos responsables de la aplicación de las prioridades horizontales.

Las prioridades horizontales hacen referencia a la no discriminación, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y al desarrollo sostenible. En este sentido, las entidades responsables de la aplicación de las prioridades horizontales serán las siguientes:

- No discriminación: Dirección General de Política Social.
- Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: Emakunde
- Desarrollo sostenible: Dirección General de Medio Ambiente.

Estas entidades son las responsables de realizar el seguimiento de la aplicación de las prioridades horizontales.

2.3. Estructura del Programa Operativo en la CAPV

Las operaciones del PO FEMP 2014-2020 desarrolladas en la Comunidad Autónoma del País Vasco se encuentran enmarcadas dentro de las prioridades, objetivos específicos y medidas descritas en el PO.

En la siguiente tabla se especifican las medidas a desarrollar en el País Vasco, los OIG responsables en cada caso y las modalidades de implementación.

En los Anexos XII, XIV, XV y XVI de este manual se incluyen los procedimientos generales para la gestión de las medidas en relación con sus procedimientos de implementación.



Tabla 2. Estructura del PO FEMP 2014-2020 en la CAPV

PRIORIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIDAS				
		Código	Nombre	Artículo	OIG Responsable	Gestión
1. Fomentar una pesca sostenible, eficiente en el uso de los recursos, innovadora, competitiva y basada en el conocimiento.	1a. Reducción del impacto de la pesca en el medio marino incluida la prevención y la reducción, en la medida de lo posible, de las capturas no deseadas	1.1.2.	Limitación del impacto de la pesca en el medio marino y adaptación de la pesca a la protección de especies	Art. 38	DPA	Subvención
		1.1.3.	Innovación relacionada con la conservación de los recursos biológicos marinos	Art. 39	DPA	Subvención
		1.1.4.	Protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas marinos. Recogidas de residuos	Art. 40.1.a)	DPA	Subvención
	1b. Protección y restauración de la biodiversidad y ecosistemas acuáticos	1.1.5.	Puertos pesqueros, lugares de desembarque, lonjas y fondeaderos. Inversiones	Art. 43.2	DPA	Contratación pública + Subvención
		1.2.1.	Protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas marinos. (letras b) a g) e i))	Art. 40.1.b-g, i	DPA	Subvención Nominativa
	1c. Garantizar un equilibrio entre la capacidad pesquera y las posibilidades de pesca disponibles	1.3.1.	Paralización definitiva de actividades pesqueras	Art. 34	DPA	Subvención
		1.4.1.	Servicios de asesoramiento	Art. 27	DPA	Subvención
	1d. Fomento de la competitividad y la viabilidad de las empresas pesqueras, incluyendo la flota costera artesanal, y mejora de la seguridad y las condiciones de trabajo	1.4.2.	Diversificación y nuevas formas de ingresos	Art. 30	DPA	Se aplica en la prioridad 4
		1.4.3.	Ayuda inicial a jóvenes pescadores	Art. 31	DPA	Subvención
		1.4.4.	Salud y seguridad	Art. 32	DPA	Subvención
		1.4.5.	Paralización temporal de actividades pesqueras	Art. 33	DPA	Subvención
		1.4.8.	Valor añadido, calidad de los productos y utilización de las capturas no deseadas	Art. 42	DPA	Subvención
	1e. Apoyo a la consolidación del desarrollo tecnológico, la innovación, incluido el aumento de la eficiencia energética, y la transferencia de conocimiento	1.4.9.	Puertos pesqueros, lugares de desembarque, lonjas y fondeaderos. Inversiones que mejoren las infraestructuras e inversiones que mejoren la seguridad de los pescadores	Art. 43	DIT DPA	Contratación pública + Subvención
		1.5.1.	Innovación	Art. 26	DPA	Subvención
		1.5.2.	Asociaciones entre investigadores y pescadores	Art. 28	DPA	Subvención
		1.5.3.	Eficiencia energética y mitigación del cambio climático. Inversiones a bordo, programas de eficiencia energética y auditorías, estudios.	Art. 41.1	DPA	Subvención
		1.5.4.	Eficiencia energética y mitigación del cambio climático. Sustitución o modernización de motores.	Art. 41.2	DPA	Subvención
	1f. Desarrollo de la formación	1.6.1.	Fomento del capital humano, creación de empleo y el dialogo	Art. 29.1	DPA	Subvención



PRIORIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIDAS				
		Código	Nombre	Artículo	OIG Responsable	Gestión
2. Fomentar una acuicultura sostenible desde el punto de vista medioambiental, eficiente en el uso de los recursos, innovadora, competitiva y basada en el conocimiento.	profesional, las nuevas competencias profesionales y el aprendizaje permanente		social. Formación, trabajo en red, dialogo social, ayuda a cónyuges y parejas de hecho	y 2		Contratación pública
	2a. Apoyo a la consolidación del desarrollo tecnológico, la innovación y la transferencia de conocimiento	2.1.1.	Innovación	Art. 47	DPA	Subvención
		2.1.2.	Servicios de gestión, sustitución y asesoramiento para las explotaciones acuícolas.	Art. 49	DPA	Subvención
	2b. Fomento de la competitividad y la viabilidad de las empresas acuícolas incluida la mejora de la seguridad y de las condiciones de trabajo y las PYME en particular	2.2.1.	Inversiones productivas en la acuicultura	Art. 48.1 a-d, f-h	DPA	Subvención
		2.2.2.	Fomento de nuevas empresas acuícolas que practiquen la acuicultura sostenible	Art. 52	DPA	Subvención
	2c. Protección y recuperación de la biodiversidad acuática y potenciación de los ecosistemas relacionados con la acuicultura y fomento de una acuicultura eficiente en el uso de los recursos.	2.3.1.	Inversiones productivas en acuicultura. Aumento de la eficiencia energética y reconversión de fuentes de energía renovables	Art. 48.1k	DPA	Subvención
		2.3.2.	Inversiones productivas en acuicultura. Eficiencia de los recursos, reducción del uso del agua y químicos, sistemas de recirculación para uso mínimo del agua.	Art. 48.1e, i, j	DPA	Subvención
		2.3.3.	Aumento del potencial de las zonas de producción acuícola	Art. 51	DPA	Subvención
		2.4.3.	Medidas de salud y bienestar de los animales	Art. 56	DPA	Subvención
	2e. Desarrollo de la formación profesional, de nuevas competencias profesionales y de la formación permanente	2.5.1.	Promoción del capital humano y del trabajo en red	Art. 50	DPA	Subvención Contratación pública
3. Fomentar la aplicación de la Política Pesquera Comunitaria	3a. La mejora y la aportación de conocimientos científicos y la recopilación y gestión de datos.	3.1.1.	Recopilación de datos	Art. 77	DPA	Subvención nominativa
	3b. Apoyo a la supervisión, al control y la observancia, la potenciación de la capacidad institucional y una administración pública eficiente sin aumentar la carga administrativa	3.2.1.	Control y ejecución. (letras a) a d) y f) a l))	Art. 76 a-d y f-l	DPA	Contratación pública + Subvención + Encomienda de Gestión
		3.2.2.	Control y ejecución. Modernización y compra de embarcaciones, aeronaves y helicópteros de patrulla	Art. 76.2 e)	DPA	Contratación pública
4. Incremento del empleo y la cohesión territorial.	4a) y 4b) Fomento del crecimiento económico, la inclusión social, la creación y la movilidad laboral en las	4.1.2.	Aplicación de estrategias de desarrollo local participativo. Proyectos financiados por los GALP (incluidos los costes de funcionamiento y animación)	Art. 63	DPA GALP	Subvención



PRIORIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	MEDIDAS				
		Código	Nombre	Artículo	OIG Responsable	Gestión
5. Promover la comercialización y transformación	comunidades costeras y de interior dependientes de la pesca y la acuicultura. Diversificación de las actividades realizadas en el marco de la pesca y respecto de otros sectores de la economía marítima.					
		5a. Mejora de la organización del mercado de los productos de la pesca y la acuicultura (Art. 66, 67, 68, 70)	5.1.1. Planes de producción y comercialización	Art. 66	DPA	Subvención nominativa
		5b. Incentivación de la inversión en los sectores de transformación y comercialización (Art. 69)	5.1.3. Medidas de comercialización	Art. 68	DPA DCIA	Subvención
			5.2.1. Transformación de los productos de la pesca y la acuicultura	Art. 69	DCIA	Subvención
7. Asistencia técnica	7a. Asistencia técnica	7.1.1	Asistencia técnica	Art. 78	DPA	Contratación pública Encomienda de gestión



3. FUNCIONES ASIGNADAS EN MATERIA DE GESTIÓN Y CONTROL

En este capítulo se detallan las funciones que asumirán los diferentes organismos implicados en la gestión y control del PO FEMP 2014-2020 en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Asimismo, se describe la estructura organizativa de los mismos y se presentan los mecanismos establecidos para garantizar la separación de funciones.

Según la definición recogida en el Artículo 2.18 del RDC, un Organismo Intermedio es todo organismo público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación, o que desempeñe funciones en nombre de tal autoridad en relación con las operaciones de ejecución de los beneficiarios.

3.1. Delegación de funciones de la AG y la AC a los OIG y OIC

La Autoridad de Gestión (AG) designará, en aplicación del apartado 6 del artículo 124 del RDC, a la Dirección de Pesca y Acuicultura, a la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias y a la Dirección de Infraestructuras del Transporte como Organismos Intermedios de Gestión (OIG) del Programa Operativo del FEMP 2014-2020.

Para la delegación de funciones, la Dirección de Pesca y Acuicultura formalizará, en su nombre y en el del resto de OIG una solicitud que será evaluada por la AG. Una vez superado el proceso de evaluación se procederá a la firma del acuerdo y se notificará a la CE la designación como Organismos Intermedios de Gestión. Este acuerdo de atribución de funciones se presenta como Anexo III de este manual.

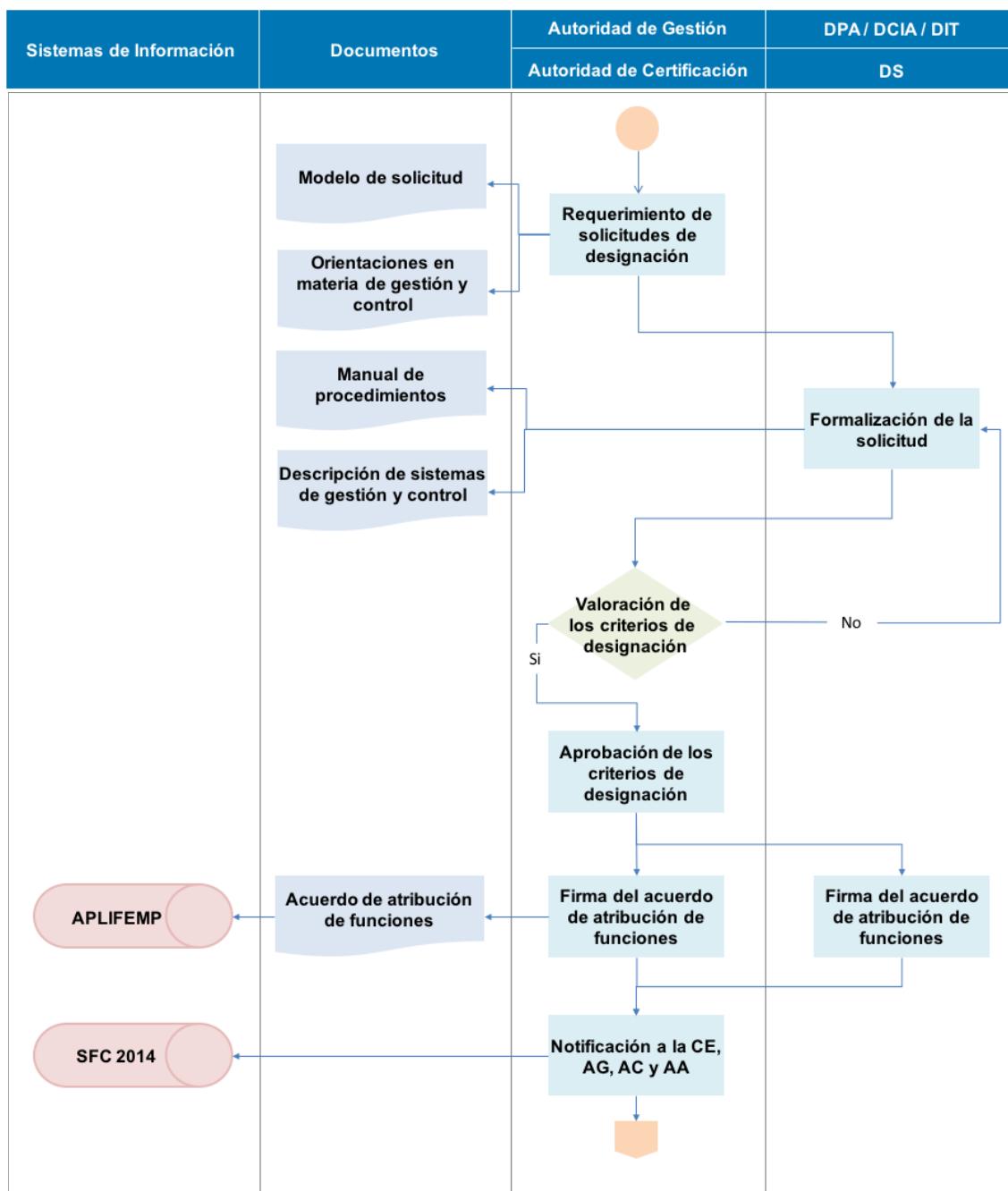
Del mismo modo y en aplicación del mismo artículo, la Autoridad de Certificación (AC) designará a la Dirección de Servicios como Organismo Intermedio de Certificación (OIC) del Programa Operativo del FEMP 2014-2020.

Para la delegación de funciones, la Dirección de Servicios formalizará una solicitud que será evaluada por la AC. Una vez superado el proceso de evaluación se procederá a la firma del acuerdo y se notificará a la CE la designación como Organismo Intermedio de Certificación. Este acuerdo de atribución de funciones se presenta como Anexo III de este manual.

Cuando los resultados de las auditorias y los controles muestren que una entidad designada ha dejado de cumplir los criterios por los que fue designada como OIG u OIC, la AG o la AC establecerán, al nivel que corresponda y en función de la gravedad del problema, un periodo de prueba durante el cual se tomarán las medidas necesarias para poner remedio a la situación.

Si la entidad no aplique durante el periodo de prueba las medidas necesarias fijadas por la AG o la AC para poner remedio a la mencionada situación, se pondrá fin a su designación. Se notificará sin demora a la CE si una entidad ha sido sometida a un periodo de prueba, y le facilitará información sobre dicho periodo cuando, a raíz de la aplicación de medidas para poner remedio a la situación de que se trate, el periodo de prueba haya finalizado, así como cuando se haya puesto fin a la designación de esa entidad. La notificación de que un organismo designado ha sido sometido a un periodo de prueba por el Estado miembro no interrumpirá la tramitación de las solicitudes de pagos intermedios.

Ilustración 4. Procedimiento de delegación de funciones al OIG y OIC





TÍTULO DEL PROCESO: DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE LA AG Y LA AC A LOS OIG Y OIC

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA), Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA), Dirección de Infraestructuras del Transporte (DIT) y Dirección de Servicios (DS)Autoridad de Gestión (AG), Autoridad de Certificación (AC), Autoridad de Auditoría (AA), Comisión Europea (CE)		
Entradas	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de designaciónOrientaciones sobre gestión y control	<ul style="list-style-type: none">Salidas	<ul style="list-style-type: none">Acuerdo de atribución de funciones
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none">N/A	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none">Todos
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none">APLIFEMP; SFC 2014		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	AG/AC	Requerimiento de solicitudes de designación	La AG remite a las diferentes entidades que pueden reunir requisitos para ser OI de los PO una comunicación con el modelo de solicitud de designación como OI. Esta información se acompaña con unas orientaciones sobre los requisitos comunes en materia de gestión y control, así como un listado que indica los criterios a cumplir para ser designado como OI y el modelo de atribución de funciones.	Solicitud de designación Orientaciones comunes sobre gestión y control	
2	OI	Formalización de la solicitud	Los posibles OI presentan la solicitud de designación como OI que contendrá la descripción de los sistemas de gestión y control de conformidad al modelo establecido en las orientaciones. Además, actualiza el manual de procedimientos de gestión y control.	Descripción de sistemas de gestión y control Manual de procedimientos	
3			La AG/AC valora la solicitud de conformidad con los criterios de solvencia y competencia y capacidad administrativa y de gestión financiera establecidos en las orientaciones.		
3A	AG	Valoración de los criterios de designación	En caso de no considerarlos adecuados se solicitaría al OI que volviese a revisar dichos procedimientos de gestión y control.		
3B			En caso de que se consideren adecuados se continúa con el proceso con la aprobación de los sistemas de gestión y control (4)		
4	AG	Aprobación de los sistemas de gestión y control	La AG/AC aprueba los sistemas de gestión y control presentados por los OI		
5	AG/AC/OI	Firma del acuerdo de atribución de funciones	La AG y los OIG y la AC y el OIC firmarán el acuerdo de atribución de funciones, que quedará recogido en la aplicación informática APLIFEMP	Acuerdo de atribución de funciones	APLIFEMP
6	AG	Notificación a la CE, AC y AA	La AG notifica a la CE, la AC y la AA el nombramiento de los OIG y del OIC.		SFC 2014



3.2. Actualización de las funciones y procedimientos de los OIG y OIC

En caso de que cualquiera de los OIG y el OIC detecten modificaciones y circunstancias que le obliguen a revisar la descripción de funciones y procedimientos que justificaron su designación como OIG u OIC, éstas deberán ser comunicadas a la Autoridad de Gestión o la Autoridad de Certificación respectivamente, en la mayor brevedad posible junto con una declaración que indique si los cambios suponen o no un impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones. Esta modificación de funciones y procedimientos supondrá la necesidad de modificar el presente manual de procedimientos de conformidad con lo señalado en el apartado 1.4.

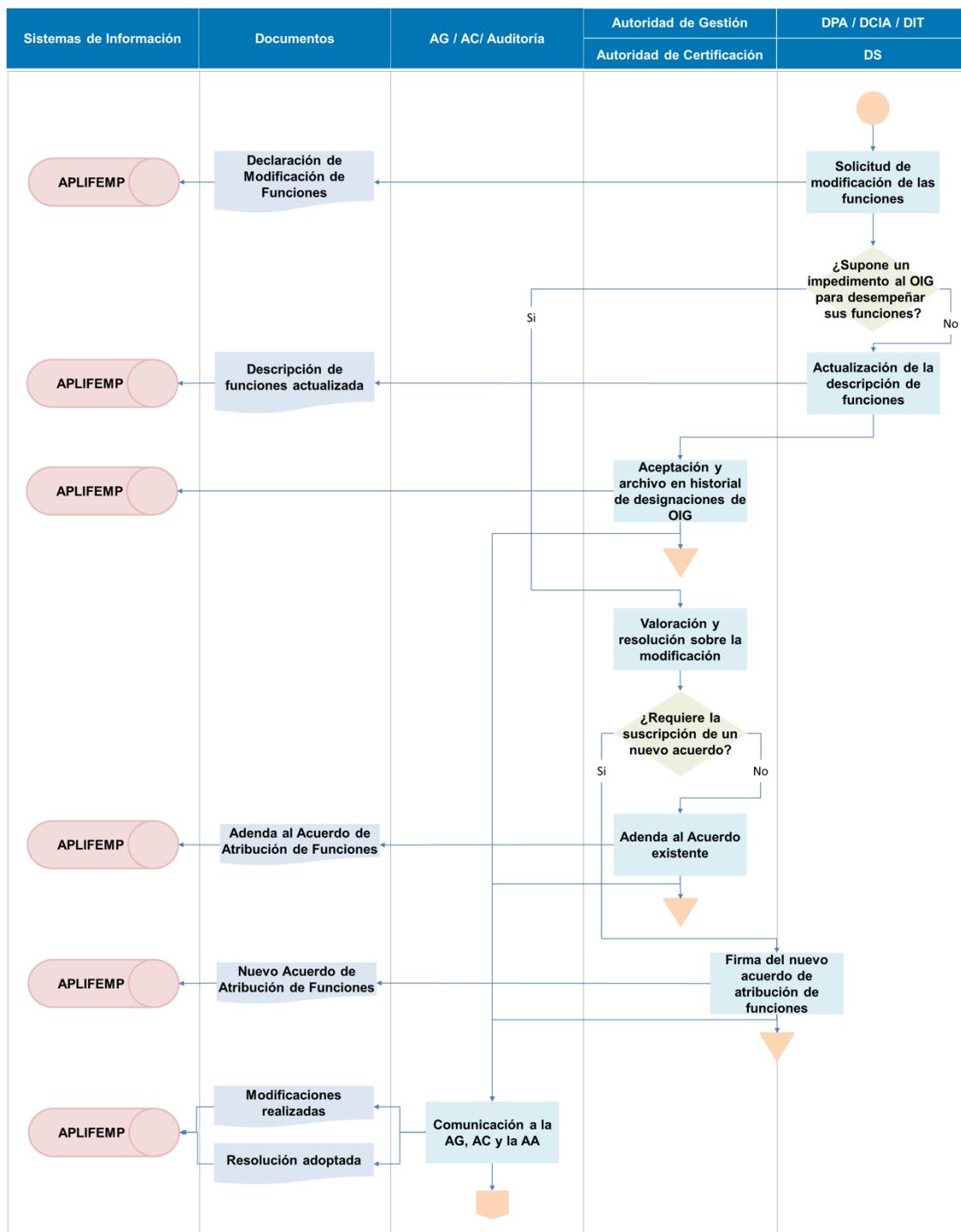
La Dirección de Pesca y Acuicultura será la responsable de dicha comunicación a la AG, bien en nombre propio o en el del resto de OIG. En el caso del OIC, será la Dirección de Servicios la encargada de comunicar a la AC dichas modificaciones.

Si no suponen un impedimento, el OIG u OIC acompañará esta declaración con la actualización de su descripción de funciones y procedimientos. Posteriormente, la AG o la AC procederá a recoger dicha actualización en el historial de designaciones del OI de que se trate.

En caso contrario, la AG o la AC deberá valorar la modificación propuesta y pronunciarse respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, si se realiza una adenda al Acuerdo existente o si basta con que la AG o la AC diligencie en el existente los cambios ocurridos.

En cualquier caso, la AG o la AC comunicarán los cambios realizados, según corresponda, a la AG, la AC y a la AA quedando todo el procedimiento recogido en APLIFEMP.

Ilustración 5. Actualización de las funciones y procedimientos de los OIG y OIC





TÍTULO DEL PROCESO: ACTUALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LOS OIG Y OIC

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA), Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA), Dirección de Infraestructuras del Transporte (DIT) y Dirección de Servicios (DS)Autoridad de Gestión (AG), Autoridad de Certificación (AC); Autoridad de Auditoría (AA)		
Entradas	<ul style="list-style-type: none">Declaración de modificación de funcionesDescripción de funciones actualizada	Salidas	<ul style="list-style-type: none">Nuevo Acuerdo de Atribución de FuncionesAdenda al AcuerdoDocumento de modificaciones realizadas y resolución adoptada
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none">Delegación de funciones	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none">Todos
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none">APLIFEMP		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	OIG/OIC	Solicitud de modificación de las funciones	Cualquier modificación o circunstancia que obligue a los OIG u OIC a revisar su descripción de funciones y procedimientos tendrá que ser comunicada a la AG/AC mediante una declaración que indique si los cambios suponen o no un impedimento para realizar sus funciones como OIG u OIC. En caso de que las modificaciones si supongan un impedimento, el proceso continúa. (3)	Declaración de modificación de funciones	APLIFEMP
1A					
1B			Si las modificaciones no suponen un impedimento, se acompañará la declaración con una actualización de la descripción de funciones. (2)	Descripción de funciones actualizada	APLIFEMP
2	AG/AC	Aceptación y archivo en historial de designaciones de OIG	La AG/AC aceptará la modificación propuesta por el OIG/OIC y archivará dicha actualización en el historial de designaciones de OIG/OIC para posteriormente, comunicar dicho cambio a la AG/AC y la AA. (4)		APLIFEMP
3					
3A	AG/AC	Valoración y resolución sobre la modificación	La AG/AC valorará la modificación propuesta y deberá decidir si corresponde o no la suscripción de un nuevo acuerdo de atribuciones. Si corresponde, se elaborará un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones que, tras la firma de la AG/OIG o la AC/OIC será notificado a la AG, AC y a la AA. (4)	Nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones	APLIFEMP
3B			En caso de no ser necesario, se realizará una adenda al Acuerdo existente que posteriormente será comunicada a la AG/AC y a la AA. (4)	Adenda al Acuerdo	
4	AC/AA	Comunicación a la AC y la AA	La AG/AC comunicará a la AG/AC y a la AA las modificaciones realizadas y la resolución adoptada.	Modificaciones realizadas Resolución adoptada	APLIFEMP



3.3. Funciones de los Organismos Intermedios de Gestión

A efectos de gestión del PO FEMP 2014-2020 en la Comunidad Autónoma del País Vasco, los OIG son la Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA), la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA) y la Dirección de Infraestructuras del Transporte (DIT).

La Dirección de Pesca y Acuicultura ejerce como coordinador de la actividad de los OIG, siendo el interlocutor principal con la AG. Del mismo modo, la Dirección de Pesca y Acuicultura es la entidad responsable de la realización de la verificación de las operaciones.

De conformidad con el acuerdo de atribución de funciones, las **funciones y responsabilidades** que los Organismos Intermedios de Gestión ejercerán en el marco del PO FEMP 2014-2020 en la Comunidad Autónoma del País Vasco son las siguientes:

Organización

- Disponer de los medios humanos y materiales necesarios para garantizar todos los aspectos de gestión y control.
- Asignar las funciones dentro de su ámbito de gestión y diseñar los procesos necesarios para cumplir adecuadamente con todas sus obligaciones.
- Garantizar que se respeta la separación de funciones.
- Especificar el alcance y contenido de las labores específicas de coordinación de funciones en el seno de los OIG y las unidades que las desempeñan.
- Disponer de un plan de asignación de los recursos humanos apropiado con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones dentro de la organización.
- Elaborar y remitir a la AG un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control de las operaciones cofinanciadas que le permitan cumplir con todas sus obligaciones. Asimismo, cualquier modificación que se produzca en estos documentos se notificará a la AG.
- Garantizar la existencia de procedimientos de notificación y seguimiento en relación con la ejecución y gestión de las actuaciones del PO y, en particular, con las irregularidades y con la recuperación de los importes abonados indebidamente.
- Tener en cuenta las instrucciones y orientaciones emitidas por la AG contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la Gestión y el Control de las actuaciones cofinanciadas por el FEMP 2014-2020 en España" así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación y Autoridad de Auditoría a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.



Información y comunicación

- Describir las medidas incluidas en el plan de información y publicidad que garanticen el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 97, apartado 1, letra b) del RFEMP y el Artículo 119 de dicho Reglamento.
- Garantizar la mayor difusión posible de la información sobre las oportunidades financieras de las actuaciones que gestione, en base a las medidas incluidas en el Anexo XII.2 del RDC.
- Asegurarse de que los beneficiarios cumplen con las responsabilidades indicadas en el Anexo XII.2 del RDC.
- Facilitar a los beneficiarios potenciales información clara y detallada de como mínimo, los siguientes puntos:
 - Las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes
 - Las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación
 - Los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar.
 - Los procedimientos que se seguirán para la evaluación de las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes.
 - Los contactos a nivel regional o local que pueden facilitar información sobre las actuaciones a cofinanciar.

Selección de operaciones

- Garantizar que la selección de operaciones para su financiación se realiza conforme a los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento. Además, se deberá garantizar que los procedimientos se adecuen a los principios establecidos en el artículo 125.3 y el Anexo XIII del RDC.
- Garantizar que se entrega al beneficiario del Documento que Establece las Condiciones de Ayuda (DECA).
- Asegurarse de que el beneficiario tiene capacidad para cumplir las condiciones que se establecen en el documento mencionado en el punto anterior.

Gestión de las operaciones

- Contar con un sistema de contabilidad separada o de codificación contable que permita identificar la contribución de cada una de las fuentes de financiación pública y privada al importe total.
- Disponer de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, y garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada. Los registros contables y los



datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014, en el Reglamento de Ejecución (UE) Nº 821/2014 y en el Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014 y estar a disposición de la AG, AC, AA u otros organismos de control tanto nacionales como comunitarios. Esta herramienta deberá permitir el intercambio de información con APLIFEMP en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122.3 del RDC.

- Establecer los procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al PO se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas en el plazo indicado en el Artículo 140 del RDC.

Seguimiento

- Formar parte y participar en los trabajos del Comité de Seguimiento de PO, con el fin de ayudar a éste en asegurar su eficacia y su calidad. Se designará a sus representantes en el Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en su Reglamento Interno. Asimismo, deberá suministrar al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que le permita al Comité cumplir sus funciones.
- Garantizar que todos los Beneficiarios faciliten la información sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores financieros, de realización/ejecución, de resultado y específicos que les correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento del marco de rendimiento, si procede.
- Contribuir a la elaboración por parte de la AG de los Informes Anuales de Ejecución y el Informe Final. Para ello se recogerá en APLIFEMP información relacionada con los logros y avances conseguidos, información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria, cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones, modificaciones sustanciales de la durabilidad de las operaciones, complementariedad con otros PPOO y Fondos EIE, utilización de la asistencia técnica y medidas adoptadas en relación al cumplimiento de la información y publicidad recogidos en el art. 119 del RFEMP.
- Solicitar a la AG la revisión o examen del PO en caso de considerarse oportuno.

Verificación

- Garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación respetan la normativa comunitaria, nacional y regional aplicable.
- Aplicar procedimientos de análisis del riesgo siguiendo las directrices que sobre la materia remita la AG. Asimismo, se debe asegurar de que los beneficiarios, salvo en aquellos casos



en que este lo sea de una Ayuda de Estado, apliquen también procedimientos de análisis del riesgo.

- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados. Estas medidas deberán quedar documentadas y recogidas en APLIFEMP.
- Llevar a cabo las verificaciones sobre las operaciones, que quedarán recogidas en APLIFEMP y que incluirán:
 - Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso, de manera que se garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado, de acuerdo con el sistema de costes establecido para las operaciones.
 - Verificación sobre el terreno (“in situ”) de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas. Este procedimiento de muestreo deberá quedar recogido en APLIFEMP.
- Garantizar la separación de funciones en el caso de que el OIG sea también beneficiario del PO.
- Colaborar con la AG en la coordinación y atención a las visitas de control que los órganos nacionales y comunitarios con competencia en esa materia realicen al OIG.
- Corrección inmediata de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control e informar a la AG de los resultados de dicha corrección.
- Garantizar que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorias necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada. En este sentido, se tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la AG.

Certificación y pagos

- Coordinar los procedimientos de registro, verificación y certificación del gasto respecto a todos los beneficiarios dentro de su esquema organizativo.
- Diseñar e implementar los procedimientos de verificación y declaración al objeto de certificar el gasto.
- Asegurar que el beneficiario dispone de una solicitud de pago normalizada y comprobar si dicha solicitud está cumplimentada correctamente.
- Suministrar al OIC toda la información y documentación solicitada sobre los procedimientos y verificaciones efectuadas en relación al gasto a efectos de ser certificado.
- Facilitar a través de APLIFEMP toda la información que se requiera para cumplir con sus obligaciones en materia de comunicación de irregularidades a la CE, en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, incluida la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los



progresos realizados en la aplicación de los mismos y, en su caso, las sospechas o comprobaciones de fraude existentes.

- Mantener actualizada la información del estado de tramitación de los expedientes de reintegro a través de APLIFEMP.

3.4. Funciones del Organismo Intermedio de Certificación

A efectos de gestión del PO FEMP 2014-2020 en la Comunidad Autónoma del País Vasco, la Dirección de Servicios ejerce de Organismo Intermedio de Certificación.

De conformidad con el acuerdo de atribución de funciones, las **funciones y responsabilidades** que la Dirección de Servicios ejercerá en el marco del PO FEMP 2014-2020 en la Comunidad Autónoma del País Vasco son las siguientes:

- Elaborar las cuentas a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letra a), del Reglamento Financiero en relación con los datos manejados.
- Certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las cuentas y que el gasto anotado en las cuentas cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al programa operativo y de conformidad con el Derecho aplicable.
- Garantizar que existe un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los registros contables de cada operación, que aloje todos los datos necesarios para elaborar las solicitudes de pago y las cuentas, en especial registros de los importes recuperables, los importes recuperados y los importes retirados tras anular la totalidad o parte de la contribución a una operación o un programa operativo.
- Asegurarse, de cara a la elaboración y presentación de las solicitudes de pago, de que ha sido convenientemente informada por la autoridad de gestión de los procedimientos y las verificaciones llevados a cabo en relación con el gasto.
- Tener en cuenta, al elaborar y presentar las solicitudes de pago, los resultados de todas las auditorías llevadas a cabo por la autoridad de auditoría o bajo su responsabilidad en relación con los datos manejados.
- Llevar una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación en relación con los datos manejados; los importes recuperados se devolverán al presupuesto de la Unión antes del cierre del programa operativo, deduciéndolos de la siguiente declaración de gasto.



3.5. Funciones de los Beneficiarios

Los beneficiarios de las operaciones deberán desempeñar las funciones y cumplir con las obligaciones que se establecerán en el Documento por el que se Establecen las Condiciones de Ayuda (DECA).

Los beneficiarios podrán ser de 2 naturalezas:

- Por un lado, Administraciones Públicas del Gobierno Vasco que inician y ejecutan directamente las operaciones bien a través de contrataciones públicas o bien encomiendas de gestión.
- Por otro lado, entidades públicas o privadas beneficiarias de las convocatorias de ayuda articuladas a través del Programa Operativo.

En cualquier caso, en función de la naturaleza de las operaciones, las funciones de los beneficiarios serán las siguientes:

- Ejecutar las operaciones cofinanciadas de conformidad a lo establecido en el DECA.
- Comprobar que las operaciones a cofinanciar por el FEMP se ajusten a los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento.
- Llevar a cabo la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, incurrir en el gasto establecido en el DECA y garantizar que éste cumple las normas comunitarias y españolas aplicables en la materia.
- Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.
- Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros períodos de programación del Fondo Europeo de la Pesca.
- Acreditar ante el Organismo Intermedio la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación tanto administrativa como sobre el terreno de un conjunto representativo de las actuaciones y operaciones que se estén llevando a cabo.
- Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la AG, la Intervención General de la Administración del Estado o de sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión



Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.

- Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos en el anexo XII del RDC. Se recopilará la información relativa a las actuaciones de información y publicidad se desarrollen dentro de las acciones cofinanciadas con objeto de guardar constancia documental de su realización.
- Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) 1303/2013.
- Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1. del Reglamento (UE) 1303/2013.
- Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013. Todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes al Programa Operativo se mantendrán a disposición de los diferentes organismos con competencias de control dentro del Programa Operativo, durante un periodo de:
 - Tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1 000 000 EUR.
 - Dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida en el resto de operaciones.
- Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- Además, salvo los beneficiarios en el contexto de los regímenes de ayudas de Estado tal y como se definen en el artículo 2, punto 13, del RDC, deberán:
 - Colaborar con el OIG en la elaboración de los informes de ejecución anual y final correspondientes.



- Registrar la información relativa a todas las actuaciones con el fin de poder medir el resultado real de las actuaciones y su impacto.
- Utilizar el sistema de registro y almacenamiento de datos de cada operación propuesto por el Organismo Intermedio y garantizar que esos datos se recojan, registren y almacenen en dicho sistema incluidos los indicadores de ejecución y resultados.
- Aplicar las medidas de análisis del riesgo y prevención del fraude propuestas por la Autoridad de Gestión, o en su caso, el Organismo Intermedio, que correspondan en función de la operación ejecutada.

3.6. Separación de funciones y tareas

Como se ha señalado con anterioridad, el Gobierno Vasco dispone de 3 Organismos Intermedios de Gestión y 1 Organismo Intermedio de Certificación en relación al PO FEMP 2014-2020.

La Dirección de Pesca y Acuicultura ejerce de coordinador de los Organismos Intermedios de Gestión. Además, es beneficiario de alguna de las operaciones que la propia Dirección ejecuta directamente a través de contrataciones públicas o encomiendas de gestión. Asimismo, es órgano gestor de una serie de convocatorias de ayudas en la que los beneficiarios son diversas entidades públicas y/o privados incluidas personas físicas (ej. Pescadores).

En el caso de la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias y de la Dirección de Infraestructuras y Transporte estos ejercen tanto de Organismo Intermedio como de órganos gestores y beneficiarios de algunas de las medidas del PO.

El Organismo Intermedio de Certificación, por su parte, se encargará de la certificación de todas las operaciones del PO FEMP en el País Vasco.

La Dirección de Pesca y Acuicultura se ocupa de la verificación de todas las operaciones implementadas en el marco del PO FEMP en la CAPV.

En este sentido, la separación de funciones entre la verificación y la ejecución de operaciones se garantiza del siguiente modo:

- En el caso de las operaciones ejecutadas por la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias y la Dirección de Infraestructuras de Transporte, éstas no se encargan de la verificación de las operaciones, sino que éstas se realizan por parte de la Dirección de Pesca y Acuicultura (Servicio de Ordenación y Planificación Pesquera).
- En el caso de las operaciones ejecutadas por la Dirección de Pesca y Acuicultura, la separación de funciones se garantiza mediante la asignación de las funciones de



verificación al Servicio de Ordenación y Planificación Pesquera que es funcionalmente independiente del encargado de la ejecución de las operaciones-Servicio de Estructuras Pesqueras-.

- En el caso de las medidas de asistencia técnica de las que es beneficiario el Servicio de Ordenación y Planificación Pesquera la verificación será efectuada por el Servicio de Estructuras Pesqueras.

La distribución de funciones y tareas entre los organismos del Gobierno Vasco implicados en el Programa Operativo se detalla en el capítulo 4.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS

En este apartado se presenta la organización interna de los distintos Organismos Intermedios implicados en el PO, así como su distribución de funciones y tareas.

4.1. Dirección de Pesca y Acuicultura

La Dirección de Pesca y Acuicultura se enmarca dentro de la Viceconsejería de Agricultura, Pesca y Política Alimentaria del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad del Gobierno Vasco.

Ilustración 6. Organigrama del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad



El Decreto 190/2013 de 9 de abril por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad, así como la corrección de errores de este decreto, determinan las siguientes funciones y competencias que asumirá la Dirección de Pesca y Acuicultura:

- Diseñar y ejecutar programas dirigidos a la diversificación de ayudas económicas para la mejora de la competitividad de las empresas pesqueras.
- Proponer la articulación de subvenciones y elaborar y ejecutar programas y actuaciones en todos sus ámbitos de intervención, de acuerdo con la reglamentación de la Unión Europea.
- Ordenar, gestionar y promover la explotación de los recursos marítimo-pesqueros, marisqueros, de la acuicultura y de la pesca continental.



- d. Promover y aprobar proyectos de carácter experimental en materia de pesca, marisqueo y acuicultura.
- e. Ordenar y gestionar la pesca deportiva y expedición de las correspondientes licencias.
- f. Asistir y apoyar a la flota pesquera de la Comunidad Autónoma del País Vasco en situaciones especiales que lo hagan preciso.
- g. Gestionar y promover las medidas correspondientes en relación con los instrumentos y garantías establecidos para el sector pesquero y, en especial, en lo relativo a la utilización colectiva de derechos de pesca y similares.
- h. Ser el órgano de relación con las Cofradías de Pescadores y gestionar su Registro, así como con las organizaciones profesionales pesqueras y agrupaciones de productores pesqueros.
- i. Analizar y promover los instrumentos financieros adecuados a las necesidades y especificidades del sector pesquero.
- j. Aplicar el Fondo Europeo de la Pesca en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, representando a ésta en el correspondiente Comité de Seguimiento.
- k. Otorgar las licencias, autorizaciones y concesiones que establece la Ley 6/1998, de 13 de marzo, de Pesca Marítima, así como gestionar los registros y demás instrumentos que la citada Ley contempla.
- l. Planificar y dirigir el Servicio de Inspección Pesquera, realizando las actuaciones necesarias para garantizar un funcionamiento eficaz del mismo.
- m. Emitir aquellos informes que la normativa sectorial de puertos y/o costas atribuye a la Administración competente en materia de pesca.
- n. Elaborar y proponer planes y programas en materia de mejora de las infraestructuras y servicios de las zonas pesqueras.
- o. Promover la capacitación profesional náutico-pesquera.
- p. Llevar a cabo la ordenación y gestión en materia de titulaciones y enseñanzas náutico-recreativas.
- q. El buceo profesional.
- r. Asumir la representación y funciones que correspondan al Departamento en las comisiones y organismos colegiados que se establezcan para el desarrollo de las normas, planes y programas de la Unión Europea en las materias atribuidas a la Dirección de Pesca y Acuicultura.



La distribución de tareas y funciones de los distintos organismos dependientes de la Dirección de Pesca y Acuicultura que participan en el Programa Operativo, así como el número de personas asignadas y el porcentaje de dedicación de cada una de ellas se detallan en la siguiente tabla:

UNIDADES AFECTADAS POR LA GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO			
Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Número	% de dedicación
Dirección de Pesca y Acuicultura.	Organización	5	50%
	Información y comunicación	5	50%
	Seguimiento	5	50%
	Verificación	5	50%
	Certificación y Pagos	5	50%
Dirección de Pesca y Acuicultura.	Selección de operaciones	18	14%
Servicio de Estructuras Pesqueras	Gestión de operaciones	18	14%

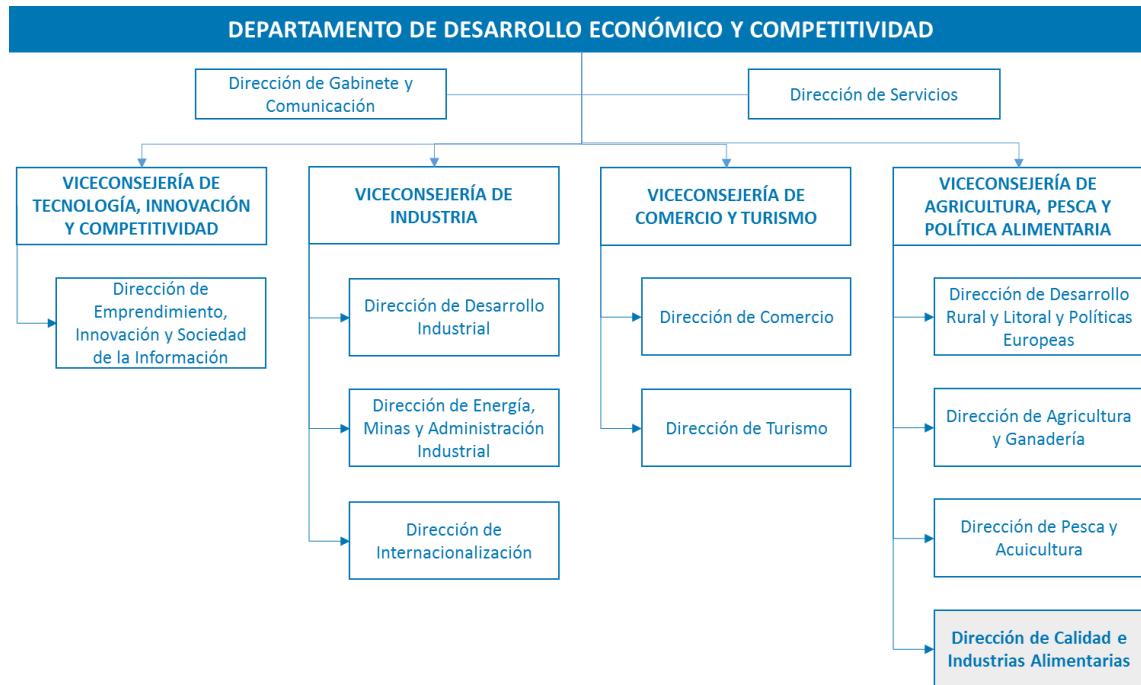
El personal de la Dirección implicado en el Programa Operativo es funcionario, a excepción del Director/a que ostentan la condición de altos cargos de la administración nombrados por el Consejo de Gobierno.

En caso de que a lo largo del periodo de programación sea necesaria la contratación de asistencias técnicas para el desarrollo de alguna de estas tareas, estas serán adjudicadas mediante concurso público a través de su correspondiente publicación en el BOPV y de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4.2. Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias

La Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias se enmarca dentro de la Viceconsejería de Agricultura, Pesca y Política Alimentaria del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad del Gobierno Vasco.

Ilustración 7. Organigrama del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad



El Decreto 190/2013 de 9 de abril por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad, así como la corrección de errores de este decreto, determinan las siguientes funciones y competencias que asumirá la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias:

- Elaborar y ejecutar programas, planes estratégicos y sectoriales, así como otras actuaciones dirigidas a la mejora de la competitividad de las industrias agrarias, pesqueras y alimentarias.
- Gestionar el Registro de Industrias Agrarias y Alimentarias de la CAPV, en el que está integrado el Registro de Embotelladores y Envasadores de Vinos y Bebidas Alcohólicas de la CAPV; el Registro de Operadores de Producción Integrada de Euskadi, el Registro de Entidades de Control y Certificación de Productos Agrarios y Alimentarios de la CAPV; el Registro de Productores Artesanales de la CAPV; el Censo de las Asociaciones Agrarias y Alimentarias de la CAPV, y los demás registros, censos y listados del ámbito de competencia de la Dirección.
- Elaborar y ejecutar programas de ayuda a la inversión, gestión empresarial y mejora de la competitividad de las industrias de transformación y comercialización de productos de los



sectores agrario, pesquero y alimentario promoviendo el desarrollo e implantación de nuevos proyectos.

- d. Apoyar el asesoramiento a las iniciativas y proyectos sectoriales o empresariales para el desarrollo de la comercialización de productos agrarios y alimentarios.
- e. Colaborar en la redacción y ejecutar con la correspondiente Autoridad Responsable de Gestión, programas derivados de las actuaciones de la Unión Europea u otros organismos internacionales, en las materias propia de la Dirección.
- f. Promover instrumentos de financiación para los sectores y empresas agrarias, pesqueras y alimentarias.
- g. Elaborar, gestionar y colaborar en programas y actuaciones relativas a la información, promoción y publicidad de los productos agrarios, pesqueros y alimentarios de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- h. Promover y gestionar la participación del sector agrario, pesquero y alimentario vasco en ferias, exposiciones, misiones comerciales y promociones tanto en la Comunidad Autónoma del País Vasco como en el exterior.
- i. Elaborar y ejecutar programas de ayuda a la diversificación y promoción de los productos transformados y comercializados por las industrias en los sectores agrario, pesquero y alimentario.
- j. Promover y gestionar las prácticas enológicas en las industrias de vinos y bebidas alcohólicas.
- k. Establecer políticas de apoyo y fomento del asociacionismo, profesionalidad y cooperación empresarial de la industria agraria, pesquera y alimentaria; y, en general, de aquellas prácticas que fomentan la vertebración del sector, incluidas las organizaciones interprofesionales agrarias, pesqueras y alimentarias.
- l. Ordenación forestal y promoción de las Industrias de primera y segunda transformación forestal.
- m. Planificar, programar e impulsar la I+D+i agraria, alimentaria, pesquera, así como las condiciones de sanidad y calidad de los productos alimentarios, coordinando, impulsando y gestionando las diferentes líneas de actuación en dicha materia, en colaboración con el resto de Direcciones, en los ámbitos de sus competencias.
- n. Impulsar y coordinar la investigación en seguridad alimentaria y en la producción y consumo de alimentos sostenibles.
- o. Promover y reforzar la cooperación científica de los Centros de Investigación agraria, pesquera y alimentaria con otros centros de I+D, participando conjuntamente en programas de la Unión Europea, o de otros organismos que financian la investigación.



- p. Promover la formación de persona investigadoras y tecnólogas en las materias agropesqueras y alimentarias y divulgar los resultados de la investigación agraria, alimentaria, pesquera y oceanográfica para su aplicación en los sistemas productivos primarios y de transformación.
- q. Impulsar la colaboración con empresas del sector agropesquero y alimentario en la generación de proyectos de I+D+I.
- r. Llevar a cabo el control oficial de los productos alimentarios y fertilizantes en las fases de producción, transformación, envasado, almacenamiento, transporte y comercialización mayorista y minorista.
- s. Elaborar estudios de evaluación de riesgos en la cadena de producción y consumo de productos alimentarios, y demás aspectos relacionados con la garantía alimentaria.
- t. Establecer los procedimientos de actuación ante situaciones de crisis alimentarias, conjunta y coordinadamente con los Departamentos y órganos competentes implicados en la materia.
- u. Participar en la elaboración de programas derivados de las actuaciones comunitarias en materias propias de la Dirección, así como en la ejecución de las mismas.
- v. Llevar a cabo el establecimiento y control de denominaciones de origen y distintivos de calidad y garantía de los productos agropesqueros, fomentando su utilización por empresas del sector, constituyendo y controlando los Consejos Reguladores y organismos de gestión y control correspondientes y participando en los Consejos Reguladores de ámbito superior al de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- w. Dirigir actuaciones relacionadas con la adecuación de la normativa reguladora en materia de normalización, tipificación y regulación de las características de calidad de la producción agropesquera y alimentaria.
- x. Impulsar las campañas de sensibilización dirigidas a empresas agrarias, pesqueras y alimentarias y personas consumidoras con objeto de que se cumplan los aspectos relacionados con la garantía alimentaria y los procedimientos de actuación ante situaciones de crisis alimentarias.
- y. Planificar y dirigir las actuaciones en defensa de la calidad y de control de fraudes de la producción agroalimentaria.
- z. Colaborar con las asociaciones de consumidores y asociaciones profesionales con el objeto de garantizar los controles de calidad en la cadena de producción y consumo de productos alimentarios.



La distribución de tareas y funciones de los distintos organismos dependientes de la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias participan en el Programa Operativo, así como el número de personas asignadas y el porcentaje de dedicación de cada una de ellas se detallan en la siguiente tabla:

UNIDADES AFECTADAS POR LA GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO			
Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Número	% de dedicación
Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias	Organización	1	80%
	Información y comunicación	1	80%
	Selección de operaciones	1	80%
	Gestión de operaciones	1	80%
	Seguimiento	1	80%
	Verificación	1	80%
	Certificación y Pagos	1	80%

El personal de la Dirección implicado en el Programa Operativo es funcionario, a excepción del Director/a que ostentan la condición de altos cargos de la administración nombrados por el Consejo de Gobierno.

En caso de que a lo largo del periodo de programación sea necesaria la contratación de asistencias técnicas para el desarrollo de alguna de estas tareas, estas serán adjudicadas mediante concurso público a través de su correspondiente publicación en el BOPV y de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4.3. Dirección de Infraestructuras del Transporte

La Dirección de Infraestructuras del Transporte se enmarca dentro de la Viceconsejería de Transportes del Departamento de Medio Ambiente y Política Territorial del Gobierno Vasco.

Ilustración 8. Organigrama del Departamento de Medio Ambiente y Política Territorial



El Decreto 196/2013 de 9 de abril por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Medio Ambiente y Política Territorial, así como la corrección de errores de este decreto, determinan las siguientes funciones y competencias que asumirá la Dirección de Infraestructuras del Transporte:

- a. Planificar y programar las inversiones en desarrollo y mantenimiento de infraestructuras de transportes competencia de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- b. (Modificación Decreto 248/2014) Ejercer todas las competencias de la Administración de la Comunidad Autónoma en materia de elaboración, dirección, inspección y ejecución de obras de infraestructuras de transportes, incluida la aprobación de los proyectos de obra.
- c. Tramitar los expedientes de expropiación necesarios para la ejecución de las actuaciones en materia de infraestructura del transporte, sin perjuicio de las competencias del Consejo de Gobierno y en coordinación con la Dirección de Planificación Territorial y Urbanismo.
- d. Realizar los proyectos, obras y demás actuaciones de competencia de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco relacionadas con el Ferrocarril Metropolitano de Bilbao.
- e. Proponer y preparar los instrumentos de cooperación y de coordinación económica, técnica y administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco con las demás administraciones territoriales en materia de infraestructuras del transporte.



- f. Redactar y formular el Plan Territorial Sectorial de Puertos y el Plan Territorial Sectorial de la de la Red Ferroviaria en la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- g. Redactar los planes especiales y de utilización del dominio público portuario, así como, en su caso, proponer la elaboración y modificación de otros planes e instrumentos de ordenación urbanística precisos para las actuaciones en materia de infraestructura portuaria y ferroviaria.
- h. Informar los instrumentos de planeamiento urbanístico o territorial que afecten a las zonas portuarias redactados por la administración competente.
- i. Resolver sobre la concesión de autorizaciones de obras e instalaciones en la zona de dominio público de los ferrocarriles autonómicos, sin perjuicio de las facultades que, en su caso, correspondan al ente público Euskal Trenbide Sarea / Red Ferroviaria Vasca y a otros órganos competentes en materia de patrimonio de Euskadi.
- j. Resolver sobre el establecimiento, modificación y supresión de pasos a nivel de ferrocarriles de competencia autonómica.
- k. Elaborar los Reglamentos de Servicios y Policía de cada puerto, y vigilar su cumplimiento en coordinación con las administraciones afectadas y competentes.
- l. Prestar los servicios portuarios previstos en la normativa vigente a través de las formas de gestión reguladas en el ordenamiento jurídico.
- m. Ordenar los usos de las zonas de servicio de los puertos y tramitar y resolver los expedientes de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones y concesiones referentes al dominio público portuario.
- n. Elaborar y aprobar planes de emergencia interior, planes de contingencia por contaminación marina accidental, planes de protección y planes de recogida de residuos procedentes de buques en los puertos, así como de aquellos otros exigidos por el ordenamiento en materia de navegación marítima y navegación en aguas interiores.
- o. Elaborar los proyectos normativos en materias propias de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Servicios.
- p. Elaborar dictámenes, informes y estudios en las áreas funcionales de la Dirección.
- q. Instruir los expedientes sancionadores en materias de competencia de la Dirección.
- r. La promoción de la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura del transporte terrestre y marítimo.
- s. A instancia de las demás Direcciones del Departamento, actuar como oficina de supervisión de proyectos y prestar apoyo técnico para la redacción de proyectos y la dirección de obras.
- t. A petición de los demás Departamentos, colaborar técnicamente con los mismos en la proyección y contratación de obras públicas que no sean de edificación.



La distribución de tareas y funciones de los distintos organismos dependientes de la Dirección de Infraestructuras del Transporte que participan en el Programa Operativo, así como el número de personas asignadas y el porcentaje de dedicación de cada una de ellas se detallan en la siguiente tabla:

UNIDADES AFECTADAS POR LA GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO				
Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas		
		Número	% de dedicación	
Dirección Infraestructuras Transporte	Organización	1	80%	
	Información y comunicación	1	80%	
	Selección de operaciones	1	80%	
	Gestión de operaciones	1	80%	
	Seguimiento	1	80%	
	Verificación	1	80%	
	Certificación y Pagos	1	80%	

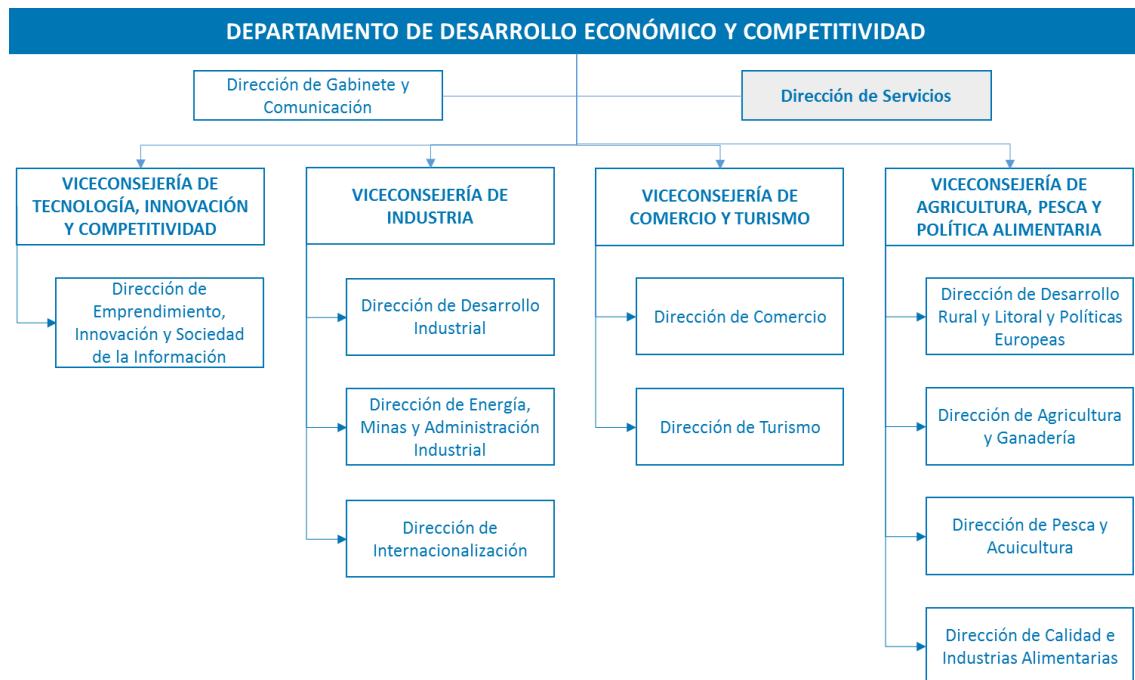
El personal de la Dirección implicado en el Programa Operativo es funcionario, a excepción del Director/a que ostenta la condición de altos cargos de la administración nombrados por el Consejo de Gobierno.

En caso de que a lo largo del periodo de programación sea necesaria la contratación de asistencias técnicas para el desarrollo de alguna de estas tareas, estas serán adjudicadas mediante concurso público a través de su correspondiente publicación en el BOPV y de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4.4. Dirección de Servicios

La Dirección de Servicios se enmarca dentro del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad del Gobierno Vasco.

Ilustración 9. Organigrama del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad



El Decreto 190/2013 de 9 de abril por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Desarrollo Económico y Competitividad, así como la corrección de errores de este decreto, determinan las siguientes funciones y competencias que asumirá la Dirección de Servicios:

- a. La asistencia técnico-jurídica y administrativa a la Consejera del Departamento.
- b. La asesoría jurídica del Departamento, en coordinación con las demás Direcciones. Esta función comprende: a) la dirección y realización de la normativa sobre las materias que afecten al Departamento, estudios e informes jurídicos, b) la gestión de los servicios de documentación y bases documentales de carácter jurídico y c) la emisión aquellos informes de legalidad de carácter preceptivo, a excepción de los que estén atribuidos a otros órganos. En su caso, prestará su colaboración y apoyo a los órganos consultivos y demás entidades adscritas al Departamento.
- c. El seguimiento y el control de los procedimientos jurisdiccionales y la relación con la Dirección de lo Contencioso en los asuntos en los que intervenga el Departamento y, en su caso, el de las resoluciones recaídas en ellos.
- d. La tramitación y control de los expedientes y asuntos que hayan de ser sometidos al Consejo de Gobierno o a sus órganos delegados, así como la de aquellas disposiciones y



actos administrativos que hayan de publicarse en el Boletín Oficial del País Vasco o en cualquier otro diario oficial.

- e. La organización y administración de los servicios generales del Departamento, la coordinación de los sistemas y métodos de trabajo de las Viceconsejerías y Direcciones y de las relaciones administrativas del Departamento con el resto del Gobierno.
- f. Tramitar los expedientes de contratación.
- g. La programación, coordinación y, en su caso, elaboración de estudios y memorias de contenido económico en las áreas de competencia del Departamento.
- h. La contabilidad del Organismo Pagador de los gastos de la Política Agrícola Común de la Unión Europea, en el ámbito exclusivo de la normativa comunitaria.
- i. En colaboración con las Direcciones del Departamento, proponer y realizar la gestión de cuantas acciones sean precisas para garantizar el buen fin de las ayudas y subvenciones cuya concesión corresponda al Departamento, de acuerdo con los programas subvencionales vigentes en cada momento.
- j. La gestión de las competencias que correspondan al Departamento en relación con las materias propias de la Hacienda General del País Vasco, Organización e Informática, así como las relaciones con el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.
- k. Incoar e instruir los procedimientos de responsabilidad patrimonial que se susciten en relación con la actividad del Departamento.
- l. Ejercer la jefatura de personal adscrito al Departamento y gestionar las cuestiones relativas al mismo, promoviendo planes y programas de formación y perfeccionamiento del personal, en colaboración con el Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea / Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP).
- m. Promover la normalización del uso del euskera y el proceso de euskaldunización del personal del Departamento a través de la unidad de euskera del Departamento, la cual definirá los criterios lingüísticos a aplicar y realizará su seguimiento, aplicando los criterios de la Viceconsejería de Política Lingüística. Esta unidad definirá desarrollará y realizará el seguimiento y las evaluaciones del V Plan de Normalización del Uso del euskera en el Gobierno Vasco y del Plan de Gestión anual y definirá los objetivos del VI Plan de Normalización, todo ello en lo referido a este Departamento.
- n. Evaluar las previsiones de necesidades de personal efectuadas por el Departamento, y realizar las propuestas para la elaboración de las plantillas y de relaciones de puestos de trabajo en el mismo.
- o. Dirigir las actuaciones de las distintas unidades del Departamento relacionadas con la distribución física y equipamiento de puestos de trabajo y obras de reforma, sin perjuicio de las competencias asignadas en esta materia al Departamento de Administración Pública



y Justicia. Atender y cuidar el régimen interior de las dependencias del Departamento y la administración y conservación del patrimonio adscrito al mismo y de sus equipamientos.

- p. Elaborar propuestas sobre la organización interna, racionalización, aplicaciones informáticas y administración digital e informatización de los servicios del Departamento y de los sistemas y métodos de trabajo en el mismo, en forma coordinada con los demás órganos del Departamento y con los órganos competentes de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- q. Gestionar el Registro General, el Archivo, la Biblioteca y los demás centros de documentación del Departamento.
- r. Diseñar y desarrollar modelos de calidad en el Departamento.
- s. Actuar como órgano responsable de garantizar el soporte necesario para desarrollar y ejecutar las iniciativas y directrices dictadas por el órgano competente en materia de reforma y modernización de la administración.
- t. Asegurar el óptimo funcionamiento de los servicios de información y atención al ciudadano del Departamento (niveles 2 y 3 de atención), así como articular adecuadamente las relaciones con el Servicio de Atención al Ciudadano del Gobierno-Zuzenean, asegurando la existencia de interlocutores operativos en las diferentes materias de su ámbito competencial.
- u. Llevar a cabo la gestión y coordinación en materia de sistemas de información, estadística, estudios y análisis.
- v. Impulsar, coordinar y colaborar con las distintas Direcciones y áreas del Departamento y con los organismos, entes, sociedades y órganos adscritos al mismo para la ejecución de las medidas previstas en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, y en el Plan de Igualdad aprobado por el Gobierno Vasco.
- w. Dirigir las actuaciones de la Unidad de Seguridad y Salud del Departamento sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Servicio de Prevención.

La distribución de tareas y funciones de la Dirección de Servicios, así como el número de personas asignadas y el porcentaje de dedicación de cada una de ellas se detallan en la siguiente tabla:



Unidad	Funciones	Personas	
		Número	% Dedicación
Dirección de Servicios	Elaborar las cuentas a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letra a), del Reglamento Financiero en relación con los datos manejados.	2	45%
	Certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las cuentas y que el gasto anotado en las cuentas cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al programa operativo y de conformidad con el Derecho aplicable.	2	45%
	Garantizar que exista un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los registros contables de cada operación, que aloje todos los datos necesarios para elaborar las solicitudes de pago y las cuentas, en especial registros de los importes recuperables, los importes recuperados y los importes retirados tras anular la totalidad o parte de la contribución a una operación o un programa operativo.	2	45%
	Asegurarse, de cara a la elaboración y presentación de las solicitudes de pago, de que ha sido convenientemente informada por la autoridad de gestión de los procedimientos y las verificaciones llevados a cabo en relación con el gasto.	2	45%
	Tener en cuenta, al elaborar y presentar las solicitudes de pago, los resultados de todas las auditorías llevadas a cabo por la autoridad de auditoría o bajo su responsabilidad en relación con los datos manejados.	2	45%
	Llevar una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación en relación con los datos manejados; los importes recuperados se devolverán al presupuesto de la Unión antes del cierre del programa operativo, deduciéndolos de la siguiente declaración de gasto.	2	45%

El personal de la Dirección implicado en el Programa Operativo es funcionario, a excepción del Director/a que ostenta la condición de altos cargos de la administración nombrados por el Consejo de Gobierno.

En caso de que a lo largo del periodo de programación sea necesaria la contratación de asistencias técnicas para el desarrollo de alguna de estas tareas, estas serán adjudicadas mediante concurso público a través de su correspondiente publicación en el BOPV y de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



5. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

En este capítulo se establecen los procedimientos de gestión que emplearán los Organismos Intermedios del PO FEMP 2014-2020 en lo relativo a las actuaciones desarrolladas por el Gobierno Vasco.

5.1. Selección de operaciones

El procedimiento de selección de operaciones hace referencia a los trámites establecidos por los OIG para la elección de las actuaciones que contribuyen a la consecución de los objetivos establecidos en el PO FEMP 2014-2020.

La selección de operaciones será realizada por todos los OIG, si bien el registro de las operaciones aprobadas en APILFEMP será realizado por la Dirección de Pesca y Acuicultura a través de medios informáticos una vez que se haya transferido la información relativa a las operaciones disponible en el Sistema Informático de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero del Gobierno Vasco (SIGASP).

Las operaciones seleccionadas deben ser conformes a los criterios de selección de operaciones del PO de manera que este procedimiento se estructura en dos etapas:

1. Aprobación y modificación de los criterios de selección de operaciones.
2. Valoración, selección y aprobación de operaciones.

A continuación, se describen de manera detallada ambos procedimientos.

5.1.1. Aprobación y modificación de los criterios de selección

El Artículo 110.2 a) del RDC establece que el Comité de Seguimiento examinará y aprobará la metodología y los criterios de selección de operaciones. Del mismo modo, el RDC establece que será el órgano competente para aprobar cualquier modificación de los criterios de selección.

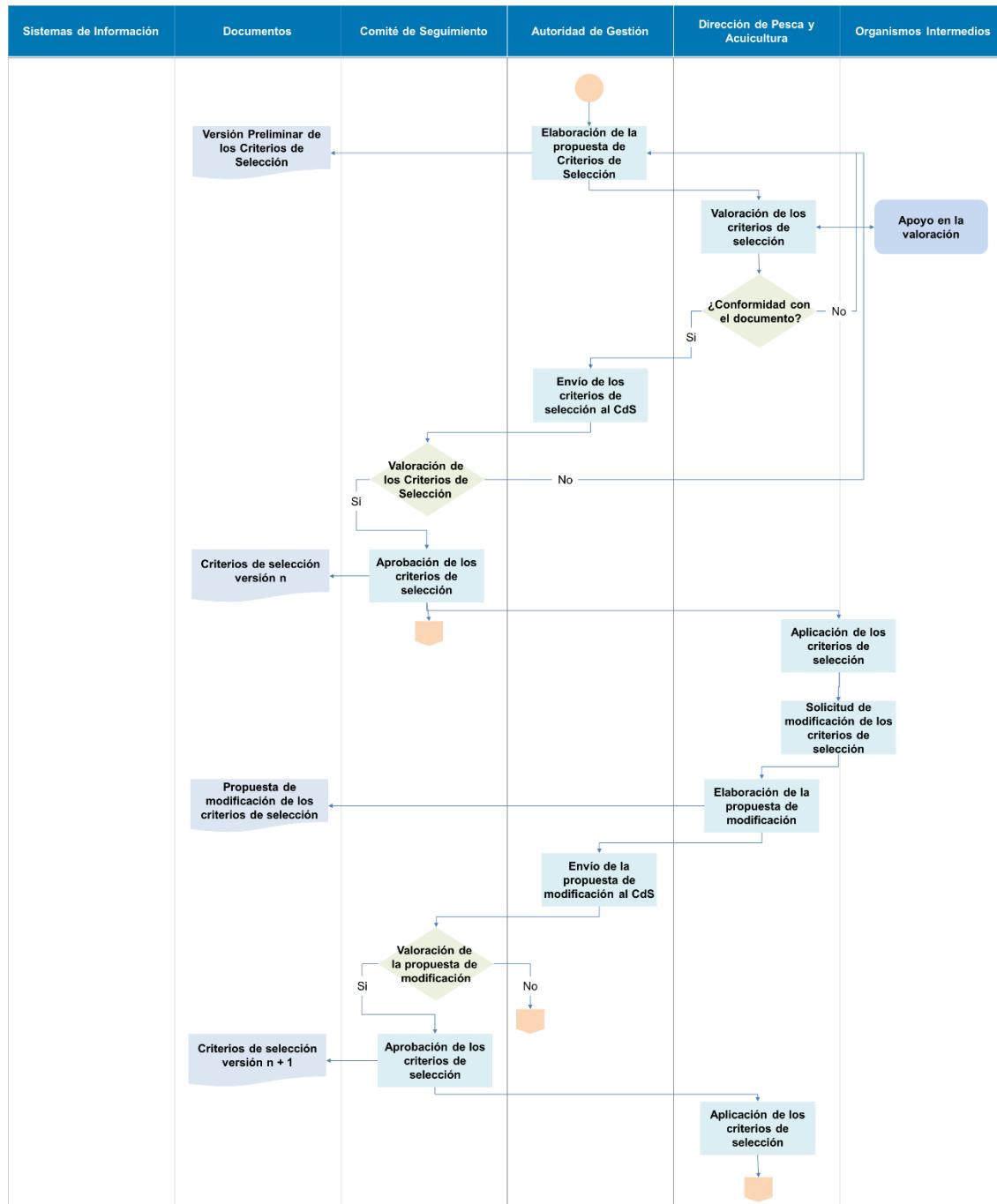
Los Criterios de Selección de operaciones serán elaborados por la AG. Esta remitirá una propuesta a todos los OIG del PO FEMP 2014-2020 con objeto de recopilar sus valoraciones y aportaciones de manera previa a remitirlos al Comité de Seguimiento para su aprobación.

La Dirección de Pesca y Acuicultura es la encargada de realizar las aportaciones y solicitar las modificaciones relacionadas con los criterios de selección ante la Autoridad de Gestión. Para dicha valoración cuente con el apoyo del resto de OIG del PO en el País Vasco.

Cualquiera de los OIG del País Vasco podrá solicitar a lo largo del periodo de programación la modificación de los criterios de selección. La Dirección de Pesca y Acuicultura se encargará de

recopilar estas solicitudes y presentar la propuesta de modificación a la AG quien a su vez la remite al Comité de Seguimiento para su valoración.

Ilustración 10. Aprobación y modificación de los criterios de selección de operaciones





TÍTULO DEL PROCESO: APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none">Comité de Seguimiento (CdS)Autoridad de Gestión (AG)Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA)Organismos Intermedios de Gestión (OIG)		
Entradas	<ul style="list-style-type: none">Versión preliminar de los criterios de selección	Salidas	<ul style="list-style-type: none">Criterios de selección nCriterios de selección n+1
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none">N/A	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none">Selección y aprobación de operaciones
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none">N/A		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	AG	Elaboración de los criterios de selección	La AG elaborará un documento preliminar de los Criterios de Selección que serán enviado a los OIG para su valoración	Versión preliminar de los criterios de selección	
2			La DPA, junto con el resto de OIG, valorará los criterios de selección propuestos.		
2A	DPA	Valoración de los criterios de selección	En caso de estar conforme, el proceso continúa (3)		
2B			Si no está conforme, la DPA enviará sus aportaciones a la AG (1)		
3	AG	Envío de los criterios de selección al CdS	La AG en calidad de Secretaria técnica del Comité de Seguimiento envía los criterios al Comité para su valoración	Criterios de selección	
4	CdS	Valoración de los Criterios de Selección	El CdS valora los criterios de selección de operaciones presentados		
4A			En caso de valorarlos positivamente se continúa con el proceso (5)		
4B	CdS	Valoración de los Criterios de Selección	En caso de que considere necesario realizar modificaciones se remiten a la AG para que las incorpore al documento que se presentará nuevamente a aprobación (presencialmente o por procedimiento escrito)		
5	Comité de Seguimiento	Aprobación de los criterios de selección	El CdS aprueba los criterios de selección de operaciones	Criterios de selección versión n	



Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
5	DPA/OIG	Aplicación de los criterios de selección	Los OIG aplican los criterios de selección en la valoración y aprobación de las operaciones		
6	DPA/OIG	Solicitud de modificación de los criterios de selección	Los OIG pueden presentar una solicitud de modificación de los criterios de selección en caso de que exista necesidad de ajustar los criterios aprobados		
7	DPA	Elaboración de la propuesta de modificación	La DPA en calidad de OIG coordinador elabora una propuesta de modificación de los criterios de selección integrando las solicitudes recibidas por parte de todos los OIG del Gobierno Vasco	Propuesta de modificación	
8	AG	Envío de la propuesta de modificación al CdS	La AG envía la propuesta de modificación de criterios de selección al CdS.		
9			El CdS valora la propuesta de modificación de los criterios de selección presentada		
9A	CdS	Valoración de la propuesta de modificación	Si le parece adecuada se continúa con la aprobación de los nuevos criterios de selección (10)		
9B			Si no le parece apropiada se da finalizado el proceso ✗		
10	CdS	Aprobación de los criterios de selección	El CdS aprueba los nuevos criterios de selección de operaciones	Criterios de selección n+1	
11	DPA/OIG	Aplicación de los criterios de selección	A partir de su aprobación los OIG aplicarán los nuevos criterios de selección en la valoración y aprobación de las operaciones		



5.1.2. Valoración, selección y aprobación de operaciones

Una vez aprobados los criterios de selección, los OIG darán a conocer las posibilidades de financiación del FEMP a los potenciales beneficiarios con el objetivo de que éstos presenten sus solicitudes de financiación.

La selección de las operaciones corresponderá a los OIG en el marco de las medidas que cada uno gestiona. En este sentido, los OIG deberán:

1. Garantizar que la selección de las operaciones para su financiación se realiza conforme a los Criterios de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento.
2. Asegurar que no se seleccionan operaciones que hayan concluido materialmente o se hayan ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario presente al OIG la solicitud de financiación al PO, al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos seleccionados (Artículo 65.5 del RDC). Es decir, que no es obligatorio que el acto de selección de la operación sea previo al inicio de la ejecución, pero si será siempre anterior a su finalización.
3. Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la AG, se ha cumplido con la normativa aplicable a la operación. (Artículo 125.3.e del RDC).
4. Asegurar que los beneficiarios reciban un documento en el que se establezcan las condiciones de apoyo para cada operación. (Artículo 125.3. del RDC). Este Documento en el que se establecen las Condiciones de Ayuda (DECA) debe incluir al menos la siguiente información:
 - Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación.
 - El plan financiero, incluyendo las condiciones de financiación de la operación.
 - El calendario de ejecución.
 - Señalar el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención (Artículo 67.6 del RDC).
 - La normativa a aplicar; incluyendo la descripción de las medidas antifraude que deben aplicarse en la operación, con identificación de los agentes que las vayan a realizar.
 - Durabilidad de la operación (Artículo 71 del RDC)
 - La información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.
 - La comunicación de que la aceptación de la ayuda implica la inclusión en una lista pública de beneficiarios.



- La obligación de mantener la condición de beneficiario de acuerdo con el Artículo 10 del RFEMP, así como lo previsto en el Reglamento Delegado (UE) 2015/288 de la Comisión y el Artículo 13 de la Ley 38/2003.
5. Asegurar que el beneficiario tiene capacidad para cumplir las condiciones que se establecen para obtener la ayuda.
 6. Transmitir a los beneficiarios cuantas instrucciones se reciban de la AG o la AC en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de los beneficiarios.
 7. Asegurar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.
 8. Cerciorarse de que tanto los beneficiarios como los propios OIG custodian toda la documentación justificativa relacionada con la operación durante los plazos previstos en el artículo 140 del RDC. (Ver apartado 6.2.3. del presente manual)

El procedimiento de valoración, selección y aprobación de operaciones será diferenciado en función de los medios de gestión que se empleen para las diferentes medidas: inversiones directas de las AAPP (contratos o encomiendas de gestión) y convocatorias de subvenciones.

Inversiones directas

Los OIG notificarán a los diferentes servicios, unidades y administraciones públicas con competencias en el sector de la pesca, la acuicultura y el desarrollo litoral las posibilidades de financiación del PO FEMP 2014-2020 en las medidas que ellos gestionan. Estos organismos presentarán las solicitudes de financiación correspondientes.

Cada OIG valorará las propuestas presentadas y emitirá un DECA que cumpla con los requisitos señalados de manera previa. En este caso los beneficiarios serán organismos de las AAPP. En muchos casos el beneficiario y el OIG pueden resultar la misma Dirección si bien no tienen por qué corresponderse con los mismos Servicios.

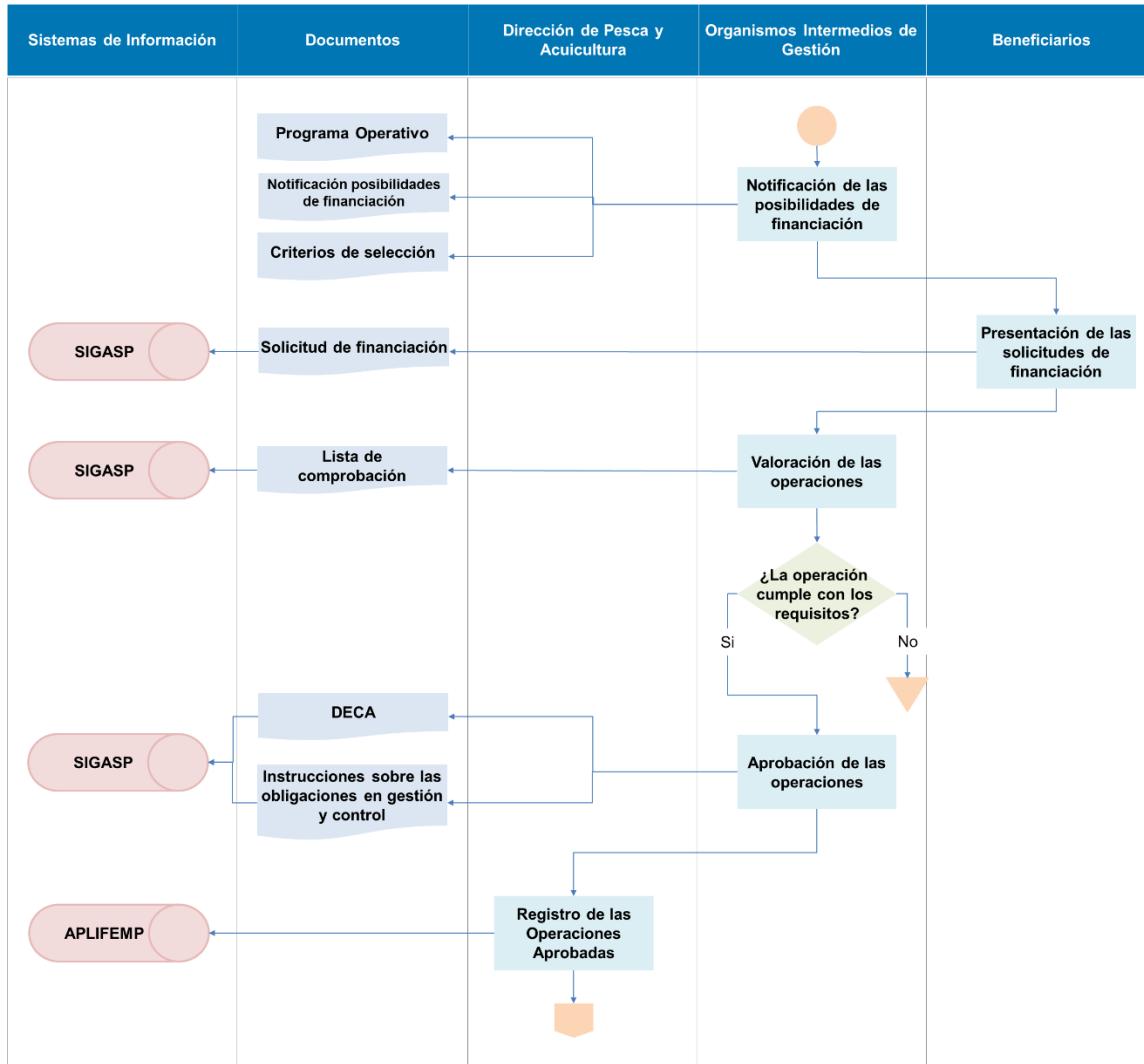
Convocatorias de subvenciones.

En este caso la publicación de cada convocatoria determinará el anuncio de las posibilidades de financiación a los potenciales beneficiarios. Estos presentarán sus solicitudes de financiación de conformidad con los modelos normalizados existentes en cada convocatoria incluyendo toda la documentación que resulte preceptiva.

El órgano gestor (que puede coincidir con el OIG) valora las solicitudes y emite una resolución de aprobación y/o denegación de la ayuda. La resolución de aprobación constituye el DECA. En este caso los beneficiarios serán empresas, personas jurídicas o personas físicas que reciben la ayuda.

Con independencia del método de implementación, el registro de las operaciones aprobadas en APLIFEMP será competencia de la Dirección de Pesca y Acuicultura.

Ilustración 11. Selección y aprobación de operaciones. Inversiones directas



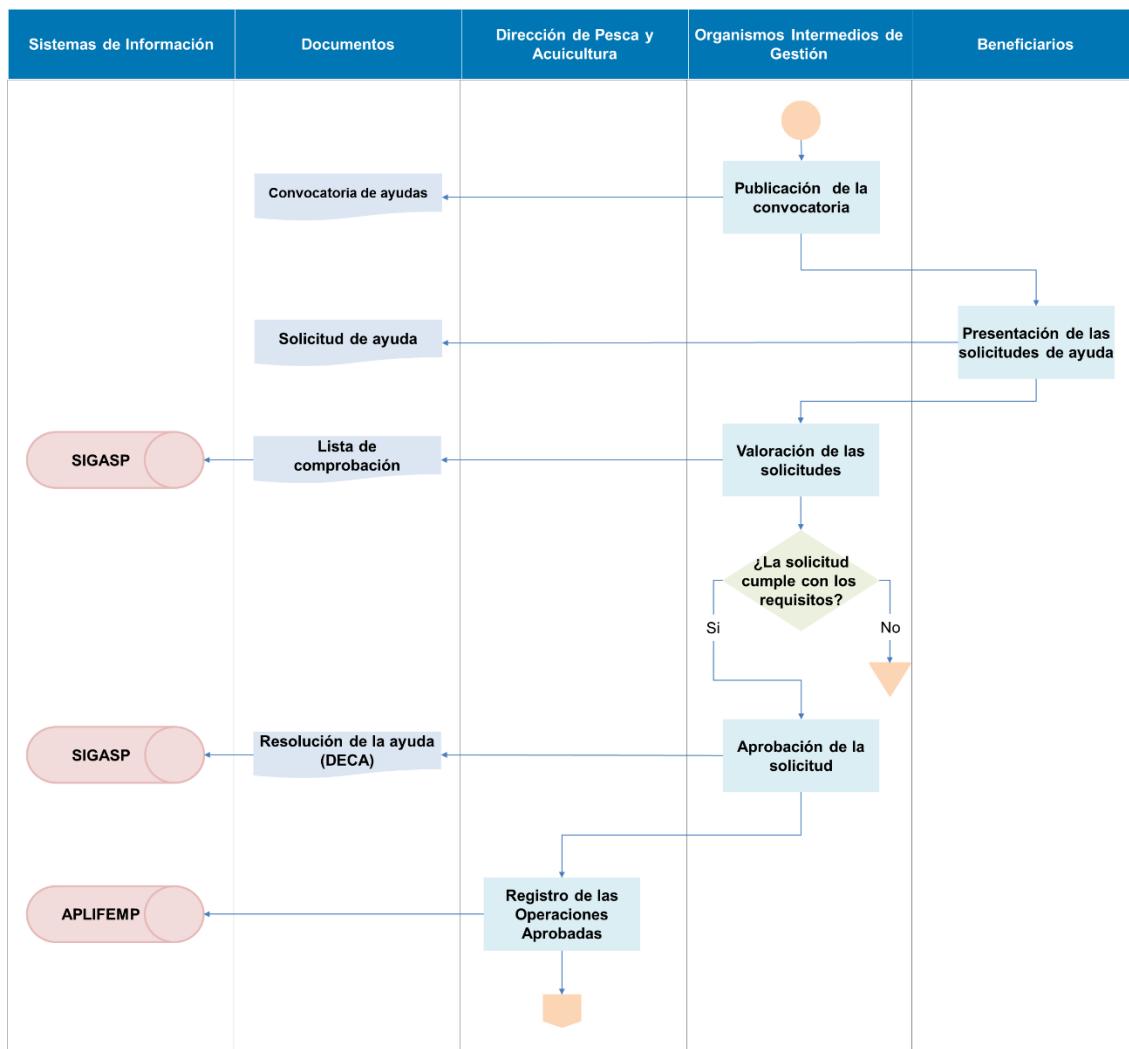


TÍTULO DEL PROCESO: SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES. INVERSIONES DIRECTAS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA), Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA) y Dirección de Infraestructuras del Transporte (DIT)-Organismos Intermedios de Gestión (OIG)-Beneficiarios	
Entradas	<ul style="list-style-type: none">Programa OperativoCriterios de SelecciónNotificación posibilidades de financiación	Salidas <ul style="list-style-type: none">DECAInstrucciones sobre las obligaciones en gestión y control.
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none">Aprobación y modificación de los criterios de selección	Procedimientos relacionados posteriores <ul style="list-style-type: none">SeguimientoSolicitud de reembolso y pagoVerificacionesControl y Auditoría
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none">SIGASP; APLIFEMP	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	OIG	Notificación de las oportunidades de financiación del PO	Los OIG notifican a las AAPP (Direcciones, Servicios, Empresas Públicas, etc.) las posibilidades de financiación que existen en relación con el PO FEMP 2014-2020	Notificación de las posibilidades de financiación Programa Operativo Criterios de selección	
2	Beneficiarios	Presentación de solicitudes de financiación	Los potenciales beneficiarios remiten las solicitudes de financiación a cada OIG. Estas solicitudes se registran en el SIGASP	Solicitud de financiación	SIGASP
3					
3A	OIG	Valoración de las solicitudes	Cada OIG valora las solicitudes de financiación relacionadas con las medidas de las que es responsable. Se completará una lista de comprobación con cada operación En caso de que cumplan con los requisitos se procederá a su aprobación	Lista de comprobación	
3B			En caso de que no cumpla con los requisitos se archivarán. Se notifica al beneficiario la denegación de la operación.		
4	OIG	Aprobación de las operaciones	El OIG procederá a aprobar las operaciones. Las operaciones aprobadas se registran en el SIGASP. Se emite un DECA y se le notifican las obligaciones que debe cumplir al beneficiario	DECA Instrucciones obligaciones en gestión y control	SIGASP
5	DPA	Registro de las operaciones aprobadas	La DPA registra las operaciones aprobadas en APLIFEMP. Este registro se realizará electrónicamente mediante la interoperabilidad de ambos sistemas de información.		APLIFEMP

Ilustración 12. Selección y aprobación de operaciones. Convocatoria de subvenciones





TÍTULO DEL PROCESO: SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES. CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA), Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA) y Dirección de Infraestructuras del Transporte (DIT)-Organismos Intermedios de Gestión (OIG)-Beneficiarios		
Entradas	<ul style="list-style-type: none">Convocatoria de ayuda	Salidas	<ul style="list-style-type: none">Resolución de aprobación
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none">Aprobación y modificación de los criterios de selección	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none">SeguimientoSolicitud de reembolso y pagoVerificacionesControl y Auditoría
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none">SIGASP; APLIFEMP		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	OIG	Publicación de la convocatoria de ayuda	Los OIG publican las convocatorias de ayuda de las diferentes medidas. A partir de esa publicación se inicia el plazo para la presentación de solicitudes de financiación	Convocatoria de ayuda	
2	Beneficiarios	Presentación de solicitudes de ayuda	Los potenciales beneficiarios remiten las solicitudes de ayuda al OIG que corresponda. Estas solicitudes se registran en el Sistema Informático de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero	Solicitud de ayuda	SIGASP
3			Cada OIG valora las solicitudes de ayuda relacionadas con las medidas de las que es responsable. Se completará una lista de comprobación con cada solicitud		
3A	OIG	Valoración de las solicitudes	En caso de que cumplan con los requisitos se procederá a su aprobación	Lista de comprobación	
3B			En caso de que no cumpla con los requisitos se archivarán. Se notifica al solicitante la no aprobación de la solicitud		
4	OIG	Aprobación de las operaciones	El OIG procederá a aprobar las operaciones. Las operaciones aprobadas se registran en el Sistema Informático de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero. Se emite una resolución de aprobación que contienen los elementos del DECA y las obligaciones que debe cumplir el beneficiario	Resolución de la ayuda	SIGASP
5	DPA	Registro de las operaciones aprobadas	La DPA registra las operaciones aprobadas en APLIFEMP. Este registro se realizará electrónicamente mediante la interoperabilidad de ambos sistemas de información		APLIFEMP



5.2. Certificación y solicitud de pago

El proceso de solicitud de pagos consiste en la justificación a la Comisión Europea de los pagos realizados con cargo al FEMP, así como en la remisión por parte de la AC de la correspondiente solicitud de pago. La Dirección de Pesca y Acuicultura coordinará los procedimientos de registro, verificación y certificación del gasto respecto a todos los beneficiarios en su ámbito de competencia y de acuerdo con las instrucciones de la AC y el OIC en su caso.

De manera previa al inicio de la certificación, los beneficiarios se encargarán de la ejecución material y el pago de las operaciones, para posteriormente realizar una solicitud de reembolso al OIG correspondientes sobre un modelo de solicitud de reembolso normalizado, que permitirá que se recojan partidas de gastos suficientemente pormenorizadas.

Además, el Gobierno Vasco procederá al pago a los beneficiarios con anterioridad al inicio del proceso de certificación. De este modo, solo se incluirán en las solicitudes de pago expedientes que el Gobierno Vasco haya abonado efectivamente a los beneficiarios.

A partir de este momento, se iniciará el procedimiento de certificación de las operaciones a instancias de la Dirección de Pesca y Acuicultura que, mediante comunicación escrita al resto de OIG y OIC, indicará las tareas a realizar, los informes a notificar al OIC y plazos de referencia, teniendo en cuenta lo establecido en el RDC y en las instrucciones generales de la AC.

La totalidad de las solicitudes de reembolso serán objeto de una verificación administrativa por parte de la Dirección de Pesca y Acuicultura. Asimismo, ésta Dirección realizará una verificación in situ sobre una muestra de operaciones. Para la realización de estas verificaciones la AG ha elaborado unas listas de comprobación que tendrán soporte en APLIFEMP, de manera que se garantice la homogeneidad de las verificaciones en todas las operaciones cofinanciadas por el FEMP. En el **apartado 6** de este manual se detalla el procedimiento de verificación de las operaciones.

Toda la información relativa a las operaciones incluyendo los resultados de las verificaciones administrativas e in situ, así como de las auditorías quedará recogida en el SIGASP.

Posteriormente, cada OIG seleccionará los pagos listos para certificar y la Dirección de Pesca y Acuicultura, en calidad de OIG coordinador, se encargará de recopilar toda la información necesaria para elaborar la Propuesta de Solicitud de Pago del OIG que, previa firma digital a través de APLIFEMP, será remitida al OIC. Esta Propuesta de Solicitud de Pago se realizará conforme al modelo establecido en el Anexo VI del Reglamento (UE) nº 1011/2014 y que se encuentra también disponible en el anexo XI del presente manual.



De manera conjunta con la Propuesta de Solicitud de Pago los OIG pondrán a disposición del OIC la siguiente información:

1. **Las verificaciones administrativas de todas las solicitudes de pago** presentadas por los beneficiarios y los resultados de las mismas.
2. **Las verificaciones efectuadas sobre el terreno de las operaciones**, en caso que proceda, y las conclusiones sobre los aspectos comprobados por el OIG.
3. **Los criterios de selección de la muestra de las verificaciones sobre el terreno** teniendo en cuenta la frecuencia y el alcance sean proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado.
4. **Las conclusiones** sobre los aspectos comprobados por el OIG y su resultado final.

Para facilitar la tarea a los OIG, la AG ha dispuesto que APLIFEMP permita preseleccionar como posibles pagos certificables aquellos que tienen todas las listas de verificación correctamente cumplimentadas y firmadas y que disponen de fecha de pago, cuando así se requiera, al beneficiario.

La Dirección de Servicios (OIC), que tiene acceso a toda esta información relativa a las operaciones cofinanciadas por el FEMP a través del SIGASP, será la encargada de comprobar la Propuesta de Solicitud de Pago del OIG. Para ello realizará las siguientes verificaciones sobre el procedimiento y los resultados obtenidos por los OIG:

- a) Aspectos formales (perfil firmante del OIG, fecha, etc.) de:
 - La propuesta de solicitud de pagos.
 - Resto de documentación del OIG (informes, actas etc...) para la certificación de la propuesta de solicitud de pagos.
- b) Aspectos específicos:
 - Revisión de los informes de los controles realizados por el OIG y verificación de que se han tenido en cuenta los resultados de los mismos, sean o no satisfactorios.
 - Revisión de las listas de verificación correspondientes y cumplimentadas por el OIG.
 - Selección de una muestra de expedientes que sea estadística, aleatoria, representativa y suficiente, para comprobar las verificaciones administrativas llevadas a cabo por el OIG, consistentes al menos en:
 - Que la operación seleccionada en el FEMP puede atribuirse a una medida señalada en la prioridad o prioridades del programa operativo.



- La verificación del cumplimiento de la legislación aplicable y de las condiciones del programa operativo para todas las operaciones.
- Verificar el respeto de los criterios de selección del Programa Operativo y de la correspondiente normativa de convocatoria de ayudas.
- Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, así como que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado.
- Verificación de los documentos sobre el gasto, así como el pago de la contribución pública al beneficiario, registros contables detallados y cualquier documento/s acreditativo/s que obre en poder del OIG y/o de los beneficiarios.

Estas verificaciones se realizarán sobre la base de los siguientes documentos documentos/informes facilitados por el OIG de Pesca y Acuicultura:

- Informes sobre verificaciones administrativas e in situ.
- Informe sobre controles de anticipos
- Informe sobre controles de doble financiación con otros fondos europeos
- Informe sobre controles de implementación de recomendaciones de auditorías realizadas
- Informe sobre pagos negativos
- Informe sobre propuesta de solicitudes de pago retiradas y subsanadas
- Informe sobre controles de procedimientos de reversión de ayuda iniciados y que a fecha de finalización no han sido finalizados
- Informe sobre controles a nivel de código en aplicación SIGASP
- Todos aquellos informes que sean establecidos por la AG, AC y AA a lo largo de la ejecución del PO.

Con carácter adicional a las verificaciones administrativas, se podrán efectuar verificaciones sobre el terreno, siempre que lo permita la naturaleza de las medidas incluidas en el programa, que pueden consistir en visitas de acompañamiento en los controles que efectúen los OIG para comprobar que las inspecciones se realizan de acuerdo con la normativa. o recurrir a otras entidades para la realización de estos controles, según se establezcan en sus programas de control.

Todas éstas comprobaciones quedarán reflejadas en Modelo “Lista de comprobaciones a realizar por operación de pago seleccionada que se encuentra reflejada en el Anexo IX del presente documento.



Adicionalmente, los resultados, obtenidos por la Dirección de Servicios deberán quedar reflejados de forma explícita a en el apartado e. resultados de los controles. resumen de comprobación del ISPI donde se recopile toda la información obtenida durante los controles, incluyéndose el resultado final (satisfactorio/no satisfactorio) de los mismos. Estas listas de comprobación estarán disponibles en la aplicación informática APLIFEMP.

En relación a las propuestas presentadas por el OIG se podrán dar las siguientes circunstancias tras la comprobación realizada por el OIG:

- Aprobar en su totalidad la Solicitud de Propuesta de Pago presentada por el OIG.
- Rechazar en su totalidad la Solicitud de Propuesta de Pago presentada por el OIG.
- Rechazar una serie de expedientes incluidos en la Solicitud de Propuesta de Pago del OIG.

El resultado de esta comprobación se notificará a los OIG para que efectúen las modificaciones necesarias.

En el caso de expedientes que no se incluyen finalmente en la Solicitud de Propuesta de Pago, el OIG competente deberá subsanar las incidencias identificadas. Posteriormente comunicará al OIC las acciones adoptadas para la subsanación y le notificará expresamente si ese expediente se incluye en una nueva Solicitud de Propuesta de Pago. El OIC revisará específicamente ese expediente para verificar que se ha procedido correctamente antes de incluirlo en una Propuesta de Solicitud de Pago Intermedio que se remita a la AC.

El OIC elaborará una propuesta de Solicitud de Pago Intermedio (SPI). La persona responsable del OIC de manera previa a firmar la SPI se asegurará de que se han efectuado todas las tareas necesarias para garantizar la legalidad y regularidad de los gastos.

Conjuntamente con la SPI el OIC elaborará un “Informe de Solicitud de Pago Intermedio” (ISPI) conforme al modelo establecido en el anexo X siguiendo las recomendaciones de la Instrucción General de Coordinación entre los organismos intermedios y la autoridad de certificación elaborada por el FEGA en relación al procedimiento de certificación de las solicitudes de pago del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

El ISPI se incorporará en APLIFEMP como documento asociado a la propuesta de solicitud de pago intermedio.

La Autoridad de Certificación tras analizar esta propuesta del OIC y los documentos asociados la validará o rechazará de manera global. En el caso de rechazar la propuesta se remitirá un correo electrónico de manera automática a los firmantes de la propuesta del OIC y se liberará la propuesta para que sea modificada.



La Autoridad de Certificación con todas las propuestas de solicitud de pago intermedio de los OIC que hayan sido validadas elaborará la solicitud de pago a nivel nacional del Fondo FEMP acorde con el modelo Anexo VI del Reglamento (UE) nº 1011/2014.

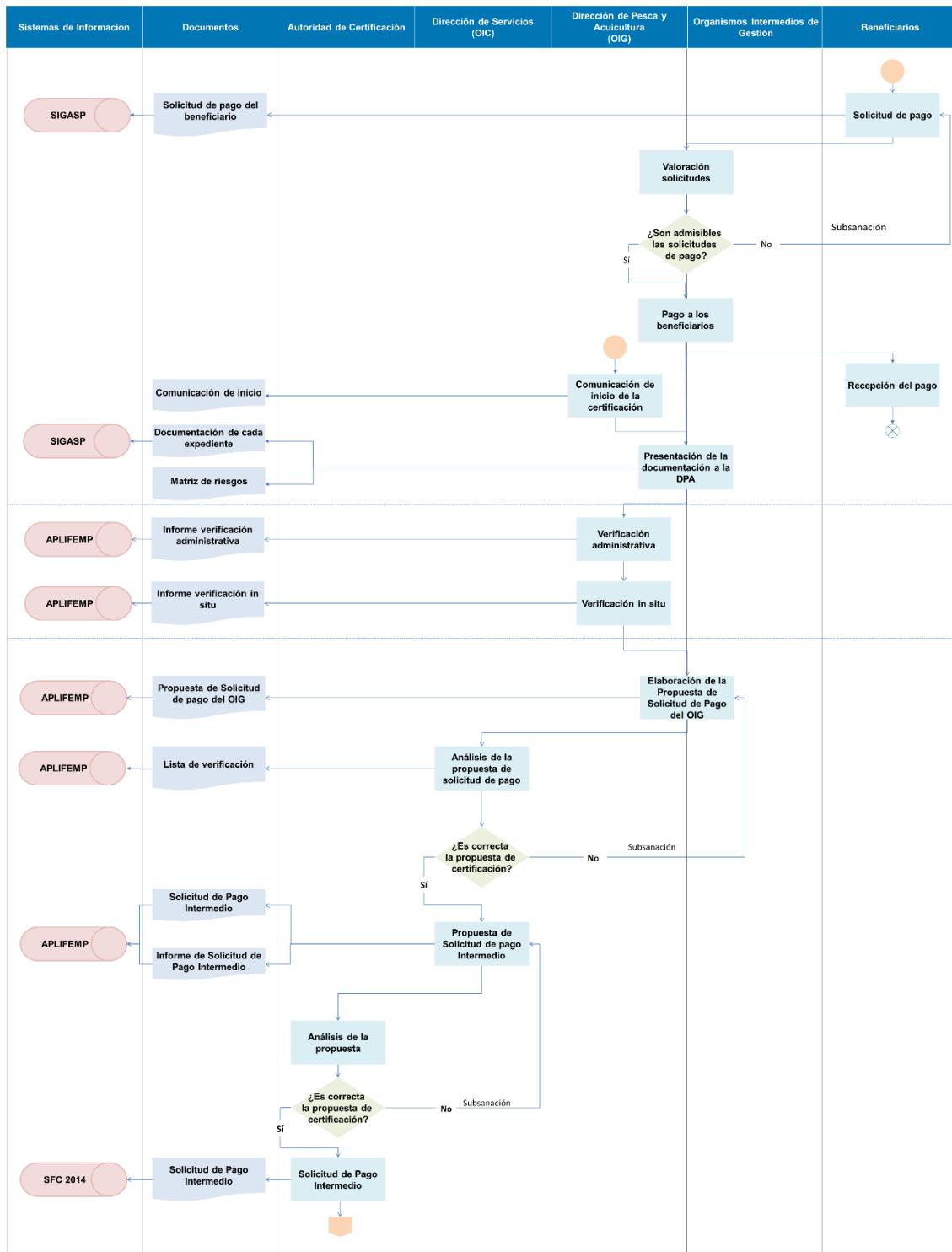
El OIC elaborará 3 propuestas de solicitudes de pago intermedias con carácter anual (1 de noviembre del año n-1, 1 de marzo del año n y 30 de junio del año n). De este modo el OIG de Pesca y Acuicultura deberá remitir su Solicitud de Pago como mínimo con un mes de antelación (1 de octubre, 1 de febrero y 1 de junio).

No obstante, la AC efectuará 2 Solicitud de Pago Intermedio (30 de noviembre, 1 de abril) y una Solicitud de Pago Intermedio Final con anterioridad al 31 de julio. Esta última solicitud presentará los importes del ejercicio completo de manera acumulada.

En caso de que la Propuesta de Solicitud de Pago sea correcta se continúa con el proceso.

En caso contrario, la AG notifica a través de APLIFEMP los importes retirados de pago y los motivos por los que fueron retiradas para que se proceda a su revisión. Estos importes pueden ser incorporados en nuevas solicitudes de pago intermedio, una vez subsanadas.

Ilustración 13. Certificación y pagos





TÍTULO DEL PROCESO: CERTIFICACION Y PAGOS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none">■ Comisión Europea (CE)■ Autoridad de Certificación (AC)■ Dirección de Servicios (DS)-Organismo Intermedio de Certificación (OIC)-■ Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA); Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA) y Dirección de Infraestructuras del Transporte (DIT)-Organismos Intermedios de Gestión (OIG)-■ Beneficiarios		
	<ul style="list-style-type: none">■ Informe de verificación administrativa■ Informe de verificación in situ■ Comunicación de inicio■ Solicitud de Pago Intermedio de los OIG■ Lista de verificación■ Solicitud de Pago Intermedio del OIC■ Informe de Solicitud de Pago Intermedio■ Solicitud de Pago		
Entradas	Solicitud de pago del beneficiario	Salidas	
Procedimientos relacionados anteriores	Selección y aprobación de operaciones	Procedimientos relacionados posteriores	
Sistemas de Información	APLIFEMP; SFC 2014		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Beneficiario	Solicitud de pago	Los beneficiarios se encargarán de la ejecución material y el pago de las operaciones, que incluirán en una solicitud de pago al OIG.	Documento solicitud de pago del beneficiario	
2			Valoración de las solicitudes recibidas		
2A	DPA/OIG	Valoración de solicitudes	Si las solicitudes son admisibles, se procederá al pago a la persona beneficiaria y se remitirá toda la documentación del expediente a la DPA para que pueda proceder a su verificación. (3)		
2B			En caso de que sea necesario incorporar información la solicitud se remite de nuevo al beneficiario (1)		
3		Comunicación de inicio de certificación	Mediante comunicación escrita al resto de OIG y OIC, la DPA indicará las tareas a realizar, los informes a notificar al OIC y plazos de referencia, teniendo en cuenta lo establecido en el RDC y en las instrucciones generales de la AC.	Comunicación de inicio	



Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
4	DPA	Verificación administrativa	Verificación administrativa de las solicitudes de acuerdo a la lista de comprobación elaborada por la AG	Informe verificación administrativa	APLIFEMP
5	DPA	Verificación in situ	Verificación in situ sobre una muestra de operaciones	Informe verificación in situ	APLIFEMP
6	DPA y OIG	Elaboración de la Propuesta de Solicitud de Pago	Los OIG seleccionarán los pagos listos para certificar, que serán incluidos en un Documento de Solicitud de Pago Intermedio del OIG que, previa firma digital a través de APLIFEMP, será remitido al OIC.	Solicitud de Pago Intermedio	APLIFEMP
7			El OIC analiza la información y documentación dejando constancia de ello a través de una lista de verificación de los controles realizados.		
7A	OIC	Análisis de la propuesta de solicitud de pago	Si la propuesta es correcta se continúa con el proceso (8) Si la propuesta no es correcta se remitirá a los OIG de nuevo solicitando información adicional (6). La propuesta puede aceptarse parcialmente rechazándose una serie de expedientes.	Lista de verificación	APLIFEMP
7B					
8	OIC	Propuesta de Solicitud de pago Intermedio	La Dirección de Servicios elaborará un documento de Solicitud de Pago Intermedio del OIC que se firmará digitalmente a través de APLIFEMP. Este documento será remitido a la AC.	Solicitud de Pago Intermedio Informe de solicitud de pago intermedio (ISPI)	APLIFEMP
9					
9A	AC	Análisis de la propuesta	La AC revisará toda la documentación presentada por el OIC Si la propuesta es correcta la AC formalizará la solicitud de pago intermedio (10) Si la propuesta no es correcta la AC rechaza la propuesta y se notifica al OIC. (8)		
9B					
10	AC	Solicitud de Pago	La solicitud de reembolso, que será remitida a la CE a través de SFC 2014, dando por finalizado el proceso de certificación.	Solicitud de Pago Intermedio	SFC 2014
11	CE	Recepción de solicitud de Pago	La CE recibe la solicitud de reembolso remitida por la AC		

5.3. Reembolso de los fondos por parte de la Comisión Europea

Una vez presentada la Solicitud de Pago a la Comisión Europea por parte de la Autoridad de Certificación del PO FEMP 2014-2020, la Comisión realizará las comprobaciones oportunas en relación a la información presentada.

Una vez realizadas estas comprobaciones, la Comisión procederá al reembolso de los pagos correspondientes a la financiación comunitaria, que será ingresada en la cuenta dispuesta a tal efecto por parte de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera y comunicará a la Autoridad de Certificación la recepción de los Fondos.

A partir de este momento, la Autoridad de Certificación ordenará que se realicen los pagos en la cuenta acreditada a tal efecto en el Banco de España por parte del Gobierno Vasco.

Finalmente, la Dirección de Pesca y Acuicultura será informada por la Dirección de Política Financiera y Recursos Institucionales del Gobierno Vasco de la recepción de los pagos.

5.4. Sistema contable empleado para la certificación de gastos

El sistema de información que el ORGANISMO INTERMEDIO DE CERTIFICACIÓN (OIC) dispone, en relación a las ayudas cofinanciadas por el FEMP está constituido por las siguientes aplicaciones informáticas:

1.- IKUS: Sistema de información y gestión contable de la Administración General de la CAE. Las partidas presupuestarias cofinanciadas por programas comunitarios son específicas y diferenciadas, de manera que pueden distinguirse con claridad las operaciones cofinanciadas por el FEMP.

2.- SIGASP: **Sistema de Gestión Informática de Ayudas al Sector Pesquero**, aplicación empleada por los Organismos Intermedios de Gestión del Gobierno Vasco para la gestión, seguimiento y verificación de las operaciones cofinanciadas por el FEMP.

La totalidad de los Organismos Intermedios del Programa Operativo se encuentran conectados a esta aplicación informática que además permite que las operaciones financiadas por el FEMP cuenten con una codificación contable separada que posibilite su identificación. Así mismo permite mostrar el gasto total por prioridades, objetivos prioritarios, medidas y operaciones

3.- APLIFEMP: aplicación diseñada por la AG del Programa, como sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante en las operaciones cuando proceda.

Los aplicativos de este sistema de información constituyen conjuntamente un sistema de gestión integrada y de control de las ayudas vinculadas al FEMP para el PO 2014-2020, y posibilitan la realización de las propuestas de pago a certificar con la exhaustividad y garantías que les son requeridas a los OIG y el OIC del País Vasco.

La información que figura en este sistema integrado, garantiza que exista un sistema de registros contables de cada operación que aloje todos los datos necesarios para elaborar las solicitudes de pago y las cuentas, los registros de importes recuperables, recuperados y los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación o un programa operativo.

Toda la información que el aplicativo SIGASP gestiona de las ayudas del sector pesquero de la CAE y que tiene trascendencia contable y/o presupuestaria, se traslada mediante procesos automáticos a IKUS, que es el sistema de información y gestión contable de la CAE. Así mismo, IKUS suministra la información referente a las fases ejecutadas en contabilidad al aplicativo SIGASP, todo ello con la debida traza o pista de auditoría.

Una vez el OIG va a efectuar la propuesta de solicitud de pagos, toda la información relativa a la misma se transmite desde el SIGASP a la aplicación desarrollada por el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente (APLIFEMP), de manera que la información que comparten los aplicativos en referencia a la propuesta de pago es idéntica.

El OIC dispone en todo momento de acceso a cualquiera de los aplicativos que constituyen el sistema de información integrada y de control de las ayudas vinculadas al FEMP para el PO 2014-2020, lo cual permite que la información relativa a la Propuesta de solicitudes de pago sea homogénea y pueda ser validada.

6. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE OPERACIONES

La Dirección de Pesca y Acuicultura será la entidad encargada de la verificación de todas las operaciones desarrolladas por el Gobierno Vasco en el ámbito del PO FEMP 2014-2020.

El resto de Organismos Intermedios de Gestión (Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias y Dirección de Infraestructuras del Transporte) colaborarán con la Dirección de Pesca y Acuicultura, proporcionándole la información necesaria para la verificación de las operaciones, así como atendiéndola y acompañándola en las visitas de verificación.

De conformidad a lo establecido en el acuerdo de atribución de funciones suscrito con la AG, es competencia de DPA la verificación de las operaciones establecidas en la letra a) del apartado 4 del artículo 125 del RDC.

En este sentido, la DPA se asegurará de que dichas verificaciones incluyan los procedimientos siguientes:

- a) **Verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, mediante las cuales la DPA garantizará la regularidad del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación de esta última. En estas verificaciones se incluye la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, mediante el análisis de, en su caso, las posibles señales o banderas rojas que se definen. El resultado de esta verificación exhaustiva de los gastos de las operaciones ejecutadas se traducirá en un Informe de Verificaciones Administrativas a partir de la cumplimentación de listas de verificaciones (check-list) que proporcionará la AG.
- b) **Verificaciones sobre el terreno (in situ)** de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas, en aplicación del Art. 125.6 del RDC. El resultado de las verificaciones sobre el terreno se materializará en un Informe de Verificaciones sobre el terreno que, partiendo de la Lista de Comprobación de las verificaciones in situ, proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.

Las verificaciones cubrirán los aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos de las operaciones. En todo caso, el rango y tipo de documentación que se solicite a los beneficiarios para la verificación se basará en una evaluación del riesgo de cada tipo de operación o de beneficiario.

6.1. Verificaciones administrativas

Las verificaciones administrativas serán realizadas por la Dirección de Pesca y Acuicultura a todas las solicitudes de reembolso relacionadas con operaciones del PO FEMP 2014-2020 en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Las verificaciones incluirán los siguientes aspectos:

1. El cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del PO. La DPA deberá garantizar que las operaciones cumplen con:

- Las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables durante todo el período de ejecución.
- La normativa en materia de ayudas de Estado, referida en el RDC en sus artículos 37 (para instrumentos financieros), 62 (para las asociaciones público-privadas), 71.3 (relativo a la durabilidad de las operaciones), 140 (disponibilidad de los documentos) y 146 (obligación del Estado Miembro de recuperar las Ayudas de Estado), así como todas las actuaciones que no estén acogidas a las excepciones contempladas en el Artículo 8 del RFEMP.
- Otras normas de aplicación, dependiendo de la naturaleza de la operación en cuestión:
 - Normativa en materia de contratación;
 - Normativa en materia de ayudas
 - Normativa de prevención del fraude;
 - Admisibilidad del beneficiario (Art. 10 del RFEMP y Art. 13 de la Ley 38/2003)
 - Normas referentes a la subvencionabilidad del gasto;
 - Normativa en materia de publicidad;
 - Normas sobre igualdad de oportunidades;
 - Normas sobre medio ambiente;
 - Normas de contabilidad.

En el caso específico de contratación, ésta se regirá por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y, en su caso, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Asegurar que el beneficiario cumple con los objetivos iniciales de los proyectos/operaciones de los que es responsable, basándose en los indicadores correspondientes.
3. La existencia de documentación soporte (facturas, comprobantes de pago, informes de ejecución correspondientes) y otros documentos de valor contable probatorio equivalente que soportan los gastos a certificar.

4. Comprobar la existencia de procedimientos para evitar la duplicidad del pago, como el estampillado de facturas originales, así como la conformidad de los documentos conservados con el documento original.

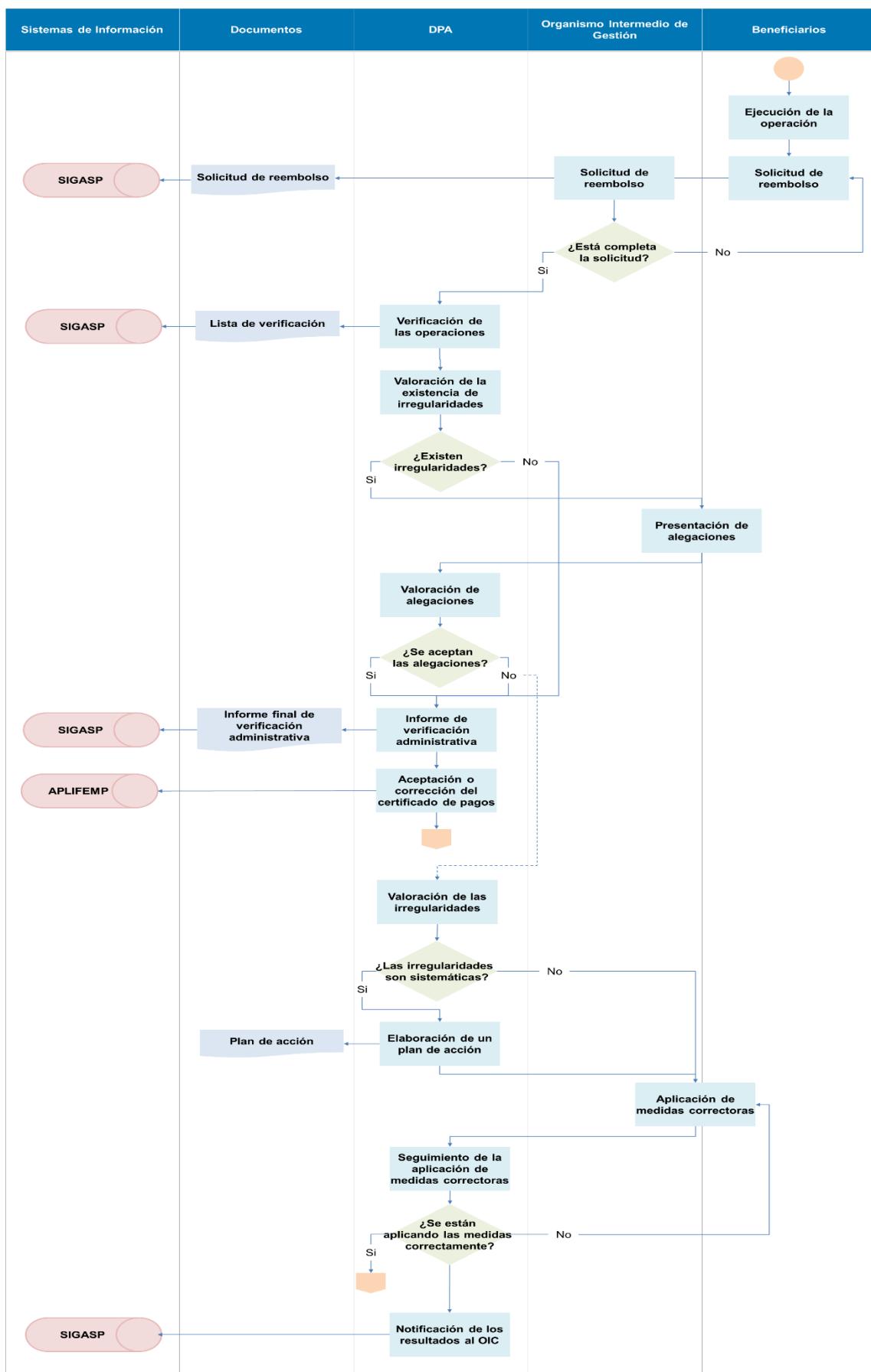
5. Verificar que los gastos a certificar cumplen las normas de subvencionabilidad. En este sentido se cotejará en particular:

- Si se han realizado gastos fuera del periodo elegible.
- La no elegibilidad del IVA, excepto cuando se pueda recuperar en el sistema fiscal nacional.
- El cumplimiento de la normativa y de los criterios de selección de operaciones en relación con:
 - Los bienes de equipo de segunda mano y adquisición de bienes inmuebles.
 - Los gastos financieros, legales o de otra naturaleza.
 - Los Fondos de Capital Riesgo y Fondos de Garantía
 - Los gastos de leasing.
 - Los gastos de gestión y ejecución
 - Los gastos generales.
 - Amortizaciones.
 - Otros gastos (personal, subcontrataciones)

Cuando se detecten irregularidades, incidencias, inconsistencias en relación con las verificaciones, el OI deberá indicar si éstas son sistémicas y fundamentarlas, así como incluir información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas, que se reflejará en un Plan de Acción.

Los resultados de las verificaciones administrativas se notificarán a la Dirección de Servicios en calidad de OIC para que las tenga en consideración de cara a la elaboración de la propuesta de certificación de gastos y pueda incluirlas en el informe de “lista de comprobación de los controles realizados”.

Ilustración 14. Verificaciones administrativas



TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beneficiarios ▪ Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA); Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA) y Dirección de Infraestructuras del Transporte (DIT)-Organismos Intermedios de Gestión (OIG)- 		
Entradas	▪ Solicitud de reembolso	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de verificación administrativa ▪ Plan de acción
Procedimientos relacionados anteriores	▪ Selección y aprobación de operaciones	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación in situ ▪ Certificación y pago ▪ Control financiero
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SIGASP; APLIFEMP 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Beneficiarios	Ejecución de la operación	Los beneficiarios ejecutan la operación de conformidad con lo aprobado en el proceso de selección de operaciones		
2	Beneficiarios/ OIG	Elaboración de la solicitud de reembolso	Los beneficiarios realizan una solicitud de reembolso que remiten al OIG. Este a su vez se lo notifica a la DPA	Solicitud de reembolso	SIGASP
3			El OIG valora si las solicitudes reembolso son completas		
3A	OIG	Valoración de las solicitudes	Si no lo son solicitan al beneficiario que envíe la información complementaria		
3B			Si lo son se traslada a la DPA para que realice las comprobaciones pertinentes.		
4	DPA	Verificación de las operaciones	La DPA procede a verificar las operaciones presentadas en las solicitudes de reembolso. Esta verificación se realiza mediante una lista de verificación elaborada por la AG.	Lista de verificación	SIGASP
5			La DPA valora la existencia de irregularidades		
5A	DPA	Valoración de la existencia de irregularidades	Si no existen irregularidades se incorporan los resultados de la verificación al informe de verificación administrativa (8)		
5B			Si existen irregularidades se notifican a los OIG y a los beneficiarios para que presenten alegaciones (6)		
6	Beneficiarios/ OIG	Presentación de alegaciones	Los beneficiarios u OIG en su caso presentan alegaciones en relación con las irregularidades identificadas		
7	DPA	Valoración de las alegaciones	La DPA valora las alegaciones presentadas		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
7A		alegaciones	<p>En caso de que le parezcan adecuadas incorpora esa información en el informe de verificación administrativa (8)</p> <p>En caso de que no le parezcan apropiadas se incorpora esa información al informe de verificación administrativa (8). Se procede asimismo a la corrección del certificado de gasto presentado (9)</p>		
7B					
8	DPA	Elaboración del informe de verificación administrativa	La DPA realiza el informe de verificación administrativa en que se incorpora toda la información relativa a la verificación efectuada incluyendo las irregularidades identificadas, las alegaciones y su valoración.	Informe de verificación administrativa	SIGASP
9	DPA	Aceptación/Corrección de la certificación de gastos	La DPA revisa la certificación de gastos con los resultados de la verificación de manera previa a trasladarla al OIC		APLIFEMP
10			La DPA valora las irregularidades identificadas		
10A	DPA	Valoración de las irregularidades	En caso de que identifique irregularidades sistemáticas se procede a elaborar un plan de acción que permita subsanar dichas irregularidades (11).		
10B			En caso de que no existan irregularidades sistemáticas los OIG y/o los beneficiarios aplican las medidas correctoras necesarias (12)		
11	DPA	Elaboración del plan de acción	La DPA elabora un plan de acción que permita subsanar dichas irregularidades. Dicho plan implica la revisión de todos los expedientes de gasto que tengan relación con las irregularidades sistemáticas identificadas	Plan de acción	
12	Beneficiarios/ OIG	Aplicación de medidas correctoras	Los OIG y/o los beneficiarios aplican las medidas correctoras necesarias para subsanar las irregularidades identificadas		
13			La DPA realiza un seguimiento de las medidas correctoras aplicadas por los OIG y/o los beneficiarios. Notifica los resultados de ese seguimiento al OIG		
13A	DPA	Seguimiento de las medidas correctoras	En caso de que sean adecuados se da por terminados el proceso		
13B			Si no resulta adecuadas se indica a los OIG y/o beneficiarios las medidas adicionales a aplicar (12).		
14	DPA	Notificación de los resultados al OIC	La DPA notifica a la Dirección de Servicios los resultados de la verificación administrativa realizados		SIGASP

6.2. Verificaciones sobre el terreno

Las verificaciones sobre el terreno son competencia de la Dirección de Pesca y Acuicultura y se realizarán sobre una muestra de la totalidad de las operaciones del PO implementadas por del Gobierno Vasco. En el caso de la DPA, se garantizará la separación de funciones entre la ejecución de las operaciones y la verificación.

El resto de OIG facilitarán a la DPA toda la información necesaria para realizar de manera correcta estas verificaciones.

En concreto se verificará:

- La ejecución física y la entrega de bienes y servicios.
- En el caso de proyectos en los que existan pagos parciales o sean proyectos a los que se les ha exigido una planificación de la ejecución, se verificará si el beneficiario realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Que los beneficiarios participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
- El estado de ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.
- En los regímenes de ayudas se recomienda que el plan de control del OIG, establezca una verificación y cruce de información con los proveedores de los proyectos subvencionados a fin de evitar un posible carrusel financiero de transacciones.
- Si el beneficiario ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Las medidas correctoras que ha tomado el Beneficiario a partir de los controles externos e internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones
- En caso de que se hayan producido incidencias, irregularidades o riesgos altos de fraude, el OI solicitará al Beneficiario que las fundamente.

La DPA conservará registros donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado y las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.

El método de muestreo será el siguiente:

- El universo objeto de análisis serán todos los expedientes que dispongan de pagos incluidos en la certificación objeto de análisis.

- La muestra dispondrá de una serie de expedientes seleccionados de manera aleatorio y otros cuya verificación será considerada obligatoria de manera previa.
- Se considerarán como expedientes que deberán ser verificados de manera obligatoria aquellos que:
 - Hayan tenido acta previa con resultado negativo o aplazado.
 - Dispongan de un importe de pagos en la certificación superior a los 100.000 euros.
- No se considerarán para la determinación de la muestra aquellos expedientes que dispongan de pagos inferiores a 6.000 euros.
- Para la selección de la muestra se aplica un algoritmo que clasifica los expedientes seleccionados de mayor a menor importe. En caso de que se traten de expedientes de verificación obligatoria se selecciona el siguiente expediente por importe no obligatoria, hasta determinar el volumen total de la muestra a analizar.

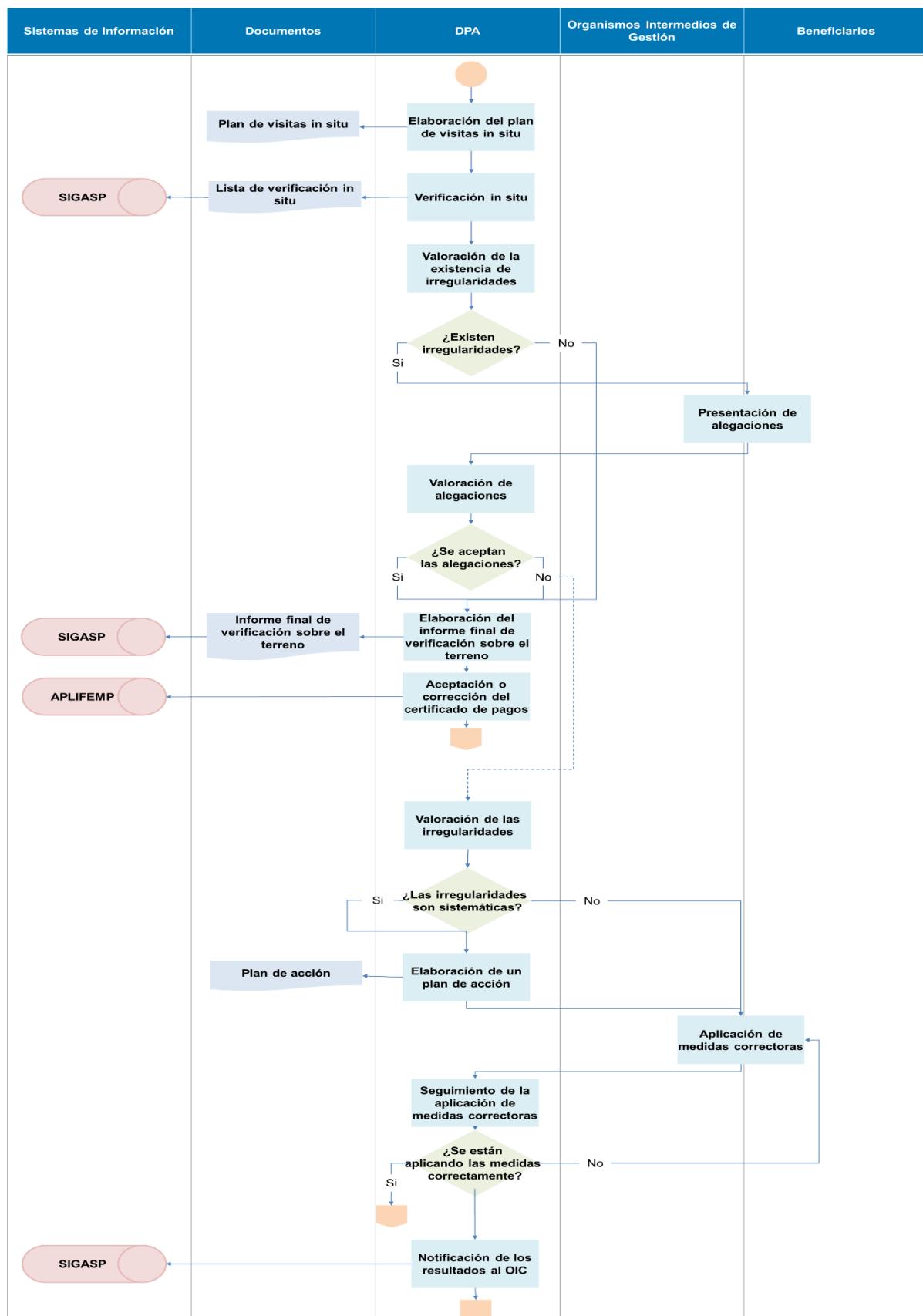
Se realizará una descripción y justificación del método de muestreo que garantice una adecuada evaluación de riesgos y la representatividad de las verificaciones realizadas y se indicará la periodicidad y alcance de estos controles. El método de muestreo será objeto de, al menos, una revisión anual, de conformidad con las normas establecidas previamente.

Asimismo, se conservarán en APLIFEMP los registros que describan y justifiquen el método de muestreo utilizado y que identifiquen las operaciones seleccionadas para la muestra.

Cuando se detecten irregularidades, incidencias, inconsistencias en relación con las verificaciones, el OI deberá indicar si éstas son sistémicas y fundamentarlas, así como incluir información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas, que se reflejará en un Plan de Acción.

Los resultados de las verificaciones in situ se notificarán a la Dirección de Servicios en calidad de OIC para que las tenga en consideración de cara a la elaboración de la propuesta de certificación de gastos y pueda incluirlas en el informe de “lista de comprobación de los controles realizados”.

Ilustración 15. Verificaciones sobre el terreno



TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beneficiarios ■ Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA); Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA) y Dirección de Infraestructuras del Transporte (DIT)-Organismos Intermedios de Gestión (OIG)- 		
Entradas	■ Solicitud de reembolso	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe de verificación in situ ■ Plan de acción
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selección y aprobación de operaciones ■ Verificación administrativa 	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> ■ Certificación y pago ■ Control financiero
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ■ SIGASP; APLIFEMP 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	DPA	Elaboración del plan de visitas in situ	La DPA elabora el plan de visitas in situ. Selecciona la muestra de expedientes a verificar, elabora el calendario de visitas y se lo notifica a los OIG y a los beneficiarios	Plan de visitas in situ	
2	DPA	Realización de las verificaciones in situ	La DPA realiza las verificaciones in situ de los expedientes seleccionados. Esta verificación se realiza mediante una lista de verificaciones sobre el terreno.		
3			La DPA valora la existencia de irregularidades		
3A	DPA	Valoración de la existencia de irregularidades	Si no existen irregularidades se incorporan los resultados de la verificación al informe de verificación administrativa (6)		
3B			Si existen irregularidades se notifican a los OIG y a los beneficiarios para que presenten alegaciones (4)		
4	Beneficiarios/OIG	Presentación de alegaciones	Los beneficiarios u OIG en su caso presentan alegaciones en relación con las irregularidades identificadas		
5			La DPA valora las alegaciones presentadas		
5A	DPA	Valoración de las alegaciones	En caso de que le parezcan adecuadas incorpora esa información en el informe de verificación in situ (6)		
5B			En caso de que no le parezcan apropiadas se incorpora esa información al informe de verificación in situ (6). Se procede asimismo a la corrección del certificado de gasto presentado (7)		
6	DPA	Elaboración del	La DPA realiza el informe de verificación in situ en que se incorpora toda	Informe de verificación	SIGASP

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
		informe de verificación administrativa	la información relativa a la verificación efectuada incluyendo las irregularidades identificadas, las alegaciones y su valoración.	in situ	
7	DPA	Aceptación/Corrección de la certificación de gastos	La DPA revisa la certificación de gastos con los resultados de la verificación de manera previa a trasladarla al OIC		APLIFEMP
8			La DPA valora las irregularidades identificadas		
8A	DPA	Valoración de las irregularidades	En caso de que identifique irregularidades sistemáticas se procede a elaborar un plan de acción que permita subsanar dichas irregularidades (9).		
8B			En caso de que no existan irregularidades sistemáticas los OIG y/o los beneficiarios aplican las medidas correctoras necesarias (10)		
9	DPA	Elaboración del plan de acción	La DPA elabora un plan de acción que permita subsanar dichas irregularidades. Dicho plan implica la revisión de todos los expedientes de gasto que tengan relación con las irregularidades sistemáticas identificadas	Plan de acción	
10	Beneficiarios/OIG	Aplicación de medidas correctoras	Los OIG y/o los beneficiarios aplican las medidas correctoras necesarias para subsanar las irregularidades identificadas		
11			La DPA realiza un seguimiento de las medidas correctoras aplicadas por los OIG y/o los beneficiarios. Notifica los resultados de ese seguimiento al OIG		
11A	DPA	Seguimiento de las medidas correctoras	En caso de que sean adecuados se da por terminados el proceso		
11B			Si no resulta adecuadas se indica a los OIG y/o beneficiarios las medidas adicionales a aplicar (10)		
12	DPA	Notificación de los resultados al OIC	La DPA notifica a la Dirección de Servicios los resultados de la verificación administrativa realizados		SIGASP

6.3. Análisis de riesgos y aplicación de medidas antifraude

El Artículo 125.4 del RDC indica la necesidad de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

En este sentido, los OIG tendrán que aplicar medidas antifraude a lo largo del proceso de gestión de las ayudas del FEMP en sintonía con los procedimientos que la AG prevé en sus propios sistemas de gestión y control. Este control antifraude también deberá ser implementado por los beneficiarios, en la medida que les corresponda.

El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para los OIG sigue lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (documento final EGESIF 14-0021-00 de 16/06/2014).

Los responsables y gestores de los procesos de la AG y los OIG son responsables de la gestión del día a día de los riesgos de fraude y planes de acción. Con objeto de prevenir y detectar el fraude se deberán cumplir con las siguientes funciones:

- Asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de su área de responsabilidad.
- Asegurar la debida diligencia y la implementación de las medidas de precaución en caso de sospecha de fraude.
- Adoptar medidas correctoras, incluidas las sanciones administrativas, según proceda.
- Facilitar a la AG, con carácter periódico, sobre los resultados de sus medidas de prevención del fraude.
- Sensibilizar y ofrecer formación continua del personal propio y de los beneficiarios.

La Autoridad de Certificación registrará y almacenará toda la información precisa de cada operación en relación a los procedimientos y verificaciones de las operaciones. Por su parte, la Autoridad de Auditoría tiene la responsabilidad de actuar ante el fraude con adecuación del marco de control vigente.

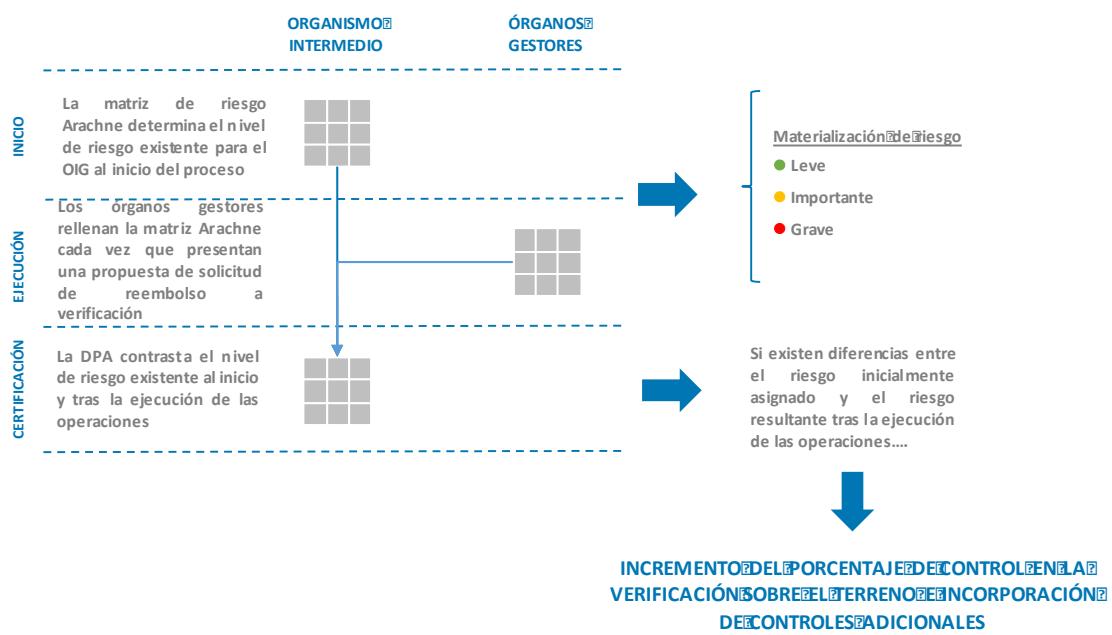
Los OIG establecerá medidas antifraude e informará a las entidades competentes de posibles sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución. La DPA registrará los resultados derivados de las medidas antifraude adoptadas por todos los OIG, así como las medidas adoptadas en relación a las sospechas de fraude identificadas y notificará dicha información a la AG.

6.3.1. Marco de gestión de riesgos

Con objeto de poder aplicar medidas antifraude eficaces los OIG del Gobierno Vasco han establecido un marco de gestión de riesgos que permita concentrar el control en aquellas entidades (y sus proyectos, operaciones, contratos, etc.) que disponen de un mayor riesgo. De este modo, se pone el acento en la prevención del fraude estableciendo mecanismos adicionales de supervisión que eviten la aparición de estas situaciones.

Los OIG del Gobierno Vasco emplearán la herramienta elaborada por la CE para la identificación de riesgos en la gestión Arachne. Esta herramienta está dirigida a las entidades encargadas de la gestión de los Fondos Europeos y Estructurales de Inversión (EIE), permitiendo detectar de manera efectiva los proyectos, contratos, contratistas o beneficiarios que disponen un mayor riesgo. De este modo, se pueden establecer mecanismos adicionales de control para evitar la aparición de estos riesgos.

Ilustración 16. Marco de gestión de riesgos



Esta herramienta se incorporará en el proceso de gestión por parte de los OIG, empleando el siguiente procedimiento:

- Cumplimentación preliminar de la matriz de riesgos. Cada OIG completará la matriz de riesgos con objeto de determinar el nivel de riesgo existente en la gestión: aceptable, importante o grave. Este nivel de riesgo inicial solamente podrá ser aceptable, dado que si fuera importante o grave no podría realizarse la atribución de funciones por parte de la AG hasta que se definieran mecanismos de control adicionales que garantizasen un nivel de riesgo aceptable.

Esta matriz se complementará basándose en la experiencia pasada y en los resultados de los procesos de verificación y control del periodo de programación precedente.

Los resultados de este análisis preliminar de riesgos se notificarán a la AG para que valore si es necesario adoptar mecanismos de control adicionales.

- Cumplimentación periódica de la matriz de riesgos. Los órganos gestores de las diferentes medidas incluidas en el PO FEMP 2014-2020 en el Gobierno Vasco completarán, de manera previa a presentar la solicitud de reembolso a la Dirección de Pesca y Acuicultura para que proceda a la realización de las verificaciones, nuevamente la matriz de riesgos. A diferencia de la anterior en que los resultados se basarán en las experiencias pasadas, en este caso la información se basará en los resultados de la gestión de cada medida.
- Revisión de la matriz de riesgos. La DPA, como entidad encargada de la verificación de las operaciones, realizará una comprobación de la matriz de riesgo completadas por los órganos gestores de las diferentes medidas.

Esta revisión puede conllevar dos situaciones:

1. Si los resultados de ambas matrices de riesgos son coincidentes se puede considerar que las medidas de control definidas de manera previa están resultando eficaces, con lo que no es necesario incrementar los niveles de control en la verificación.
2. Si los resultados de ambas matrices no son coincidentes, las medidas de control no están siendo suficientemente eficaces con lo que resulta necesario incrementar el nivel de control. En este caso, la DPA incrementará el porcentaje de gasto de aquellos organismos gestores que presenten un mayor nivel de riesgo que será sometido a verificación sobre el terreno. Además, una vez realizadas las verificaciones y en función de los resultados obtenidos, se procederá a definir mecanismos de control adicionales.

Este procedimiento trata de garantizar que aquellos organismos gestores (y sus proyectos, operaciones, contratos, etc.) que dispongan de un mayor nivel de riesgo sean sometidos a un control más riguroso para evitar la aparición de fraude. Asimismo, permitirá definir mecanismos de control adicionales tanto en la fase previa como durante la ejecución que minimicen el nivel de riesgo.

La información relativa al análisis de riesgo se incorporará en los informes de verificación señalando los niveles de riesgo identificados, el incremento de los niveles y porcentaje de control, las comprobaciones realizadas y los resultados obtenidos. Además, se realizarán recomendaciones sobre mecanismos de control adicionales que pueden ayudar a reducir el nivel de riesgo.

Los OIG del Gobierno Vasco mantendrán puntualmente informado de los resultados del análisis de riesgo tanto al OIC (Dirección de Servicios) como a la AG.

6.3.2. Identificación, notificación y tratamiento de situaciones de fraude

Las medidas de prevención y detección de fraude se incorporarán en los procesos de verificación de las operaciones.

De esta manera se establecerá un procedimiento sistemático que permita la identificación de posibles situaciones de fraude.

El procedimiento que se aplicará para la identificación, notificación y tratamiento de posibles situaciones de fraude será el siguiente:

1. Evaluación de los riesgos de fraude y análisis de los procesos de control

Como se ha señalado de manera previa, la realización de las verificaciones in situ se basará en un análisis de riesgos previo que determinará en qué tipo de operaciones y en qué fase de la misma pueden existir mayores probabilidades de fraude. Para ello, se aplicará el marco de gestión de riesgos comentado con anterioridad.

Además, se tendrá en cuenta en la determinación de la muestra de verificación in situ otra serie de elemento que permitan concentrar la verificación en aquellas operaciones con mayor nivel de riesgo. Algunas de las cuestiones que pueden tenerse en consideración son:

- Resultados de los trabajos de auditoría y control.
- Resultados de auditorías de la CE o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.
- Resultados y aprendizaje de investigaciones nacionales y de la OLAF, en su caso.
- Información de otros PO y otras Fondos EIE.

2. Detección de banderas rojas.

En los procesos de verificación se prestará atención a las denominadas “banderas rojas” que pueden constituir indicios de la posible existencia de fraude. Algunos de los aspectos principales a los que debe prestarse atención son los siguientes:

- Indicadores formales: serían aquellos que permitan detectar, dentro de la documentación justificativa que remite el beneficiario, errores de tipo:
 - tipográfico: como facturas u otra documentación sin membretes, logotipos con fuente de texto estándar, ausencia de sello, ausencia de persona de contacto, etc.
 - en la denominación del beneficiario,
 - en la ortografía de marca/modelo,
 - en la localidad o país de origen, etc.

- Indicadores externos, cuando aparecen dos o más beneficiarios ubicados en la misma dirección, con datos comunes (teléfono/fax/producción), etc. Esto también puede darse cuando haga a facturas o pagos a diferentes proveedores.
- Indicadores estructurales/legales: organizaciones o empresas, que, participando en las ayudas, comparten personal directivo, socios, garantías de financiación, cuentas bancarias, etc.
- Indicadores comerciales: relación entre organizaciones y empresas (incluidas en las ayudas) de carácter exclusivo, con tarifas por debajo de los precios de mercado, etc.
- Anomalías a nivel de precios justificados: si se observa que los mismos están completamente fuera de mercado y, siempre y cuando se pueda establecer una comparación razonada y justificada de los mismos (base de datos de costes, estudios de mercado, etc.)
- Presentación reiterada, tras la comunicación de las incidencias de facturas no relacionadas con la operación de manera reiterada y consecutiva.
- Presentación reiterada y consecutiva, tras la comunicación de las incidencias, de facturas de proveedor sin suficiente grado de detalle.
- Otras anomalías.

3. Distinción entre irregularidad y fraude.

Una vez identificada una irregularidad, deberá determinarse si la misma podría ser sospechosa de ser un fraude, entendiendo éste como un acto u omisión intencionado, en relación con la irregularidad detectada. Se da la circunstancia de que todos los fraudes son irregularidades, pero no al contrario.

La aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” recogidos con anterioridad podrá ser uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

4. Tratamiento del fraude.

Si del análisis efectuado de la documentación se desprende la existencia de un fraude, según la definición que del mismo ofrece la normativa europea, se procederá a examinar si los hechos podrían ser constitutivos de delito (dentro de los que, contra la Hacienda Pública, están tipificados en el Título XIV del actual Código penal).

De este modo, se determinará si están dentro de alguno de los referidos tipos penales, o bien los hechos no constituyen un delito contra la Hacienda Pública, pero sí que hay indicios suficientes de la presunta comisión de otra clase de delito.

En ambos casos se procederá a la remisión del expediente a las instancias oportunas para que, en la forma establecida para ello se den inicio a los correspondientes trámites legales

La denuncia de un presunto delito no paralizará la acción encaminada al reintegro de cantidades indebidamente percibidas. Por tanto, aunque se curse denuncia a la Fiscalía General del Estado, se procederá a la recuperación de los pagos indebidos.

5. Notificación a los organismos competentes.

Los OI son los responsables de grabar la detección de un posible fraude en el ámbito del FEMP. Para garantizar que la información se aporta y se actualiza adecuadamente a la aplicación ApliFEMP, esta obligación se reflejará específicamente en el Acuerdo de delegación de atribuciones que se acompañará de un acuerdo de corresponsabilidad financiera. En este sentido, los OOII que incumplan esta obligación por negligencia, retraso o descuido, asumirán la responsabilidad financiera que dicho incumplimiento pudiera ocasionar.

Además, se informará a la OLAF de todos los casos y sospechas de fraude que se identifiquen en el proceso y se recogerá un apartado relativo a estos casos en el resumen anual de control.

7. CONTABILIDAD, CONTROL Y AUDITORÍA

El apartado 4 del artículo 125 del RDC establece las funciones que la AG debe desarrollar para garantizar la gestión y control financiero del Programa.

- Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.
- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g) del RDC.
- Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letras a) y b), del Reglamento (UE Euratom) nº 966/2012, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.

Los distintos OI de deberán desarrollar estas funciones en lo que se refiere al PO FEMP 2014-2020 y su aplicación en la CAPV.

Por su parte, los OI deberán desarrollar las siguientes funciones:

- Garantizar que los beneficiarios cumplen con los requisitos en relación al mantenimiento de una pista suficiente de auditoría conforme a los requisitos que se establecen en el artículo 72 del RDC.
- Proporcionar información a la AA sobre los gastos certificados con cargo a las diferentes operaciones para que pueda elaborar la estrategia anual de auditoría, aplicando el correspondiente método de muestreo.
- Realizar las correcciones financieras oportunas en la presentación de operaciones y proyectos, en caso de que fuera necesario.
- Efectuar un seguimiento de las incidencias identificadas y de la aplicación por parte de los beneficiarios de las correcciones establecidas.

Por su parte, la función de los beneficiarios en lo que respecta al control financiero son las siguientes:

- Garantizar la existencia de una pista suficiente de auditoría conforme a los requisitos establecidos en el artículo 15 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, lo que implica:
- Disponer de un sistema contable que permita conciliar los importes certificados con los registros contables y los documentos acreditativos de las operaciones cofinanciadas.
- Disponer de las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación, a la contratación pública y los informes de verificación y auditoría.
- Estar a disposición de la AA para atender a las visitas de control proporcionándoles la información requerida.
- Aplicar las correcciones a las incidencias identificadas que se deriven de los informes de control.

7.1. Control financiero

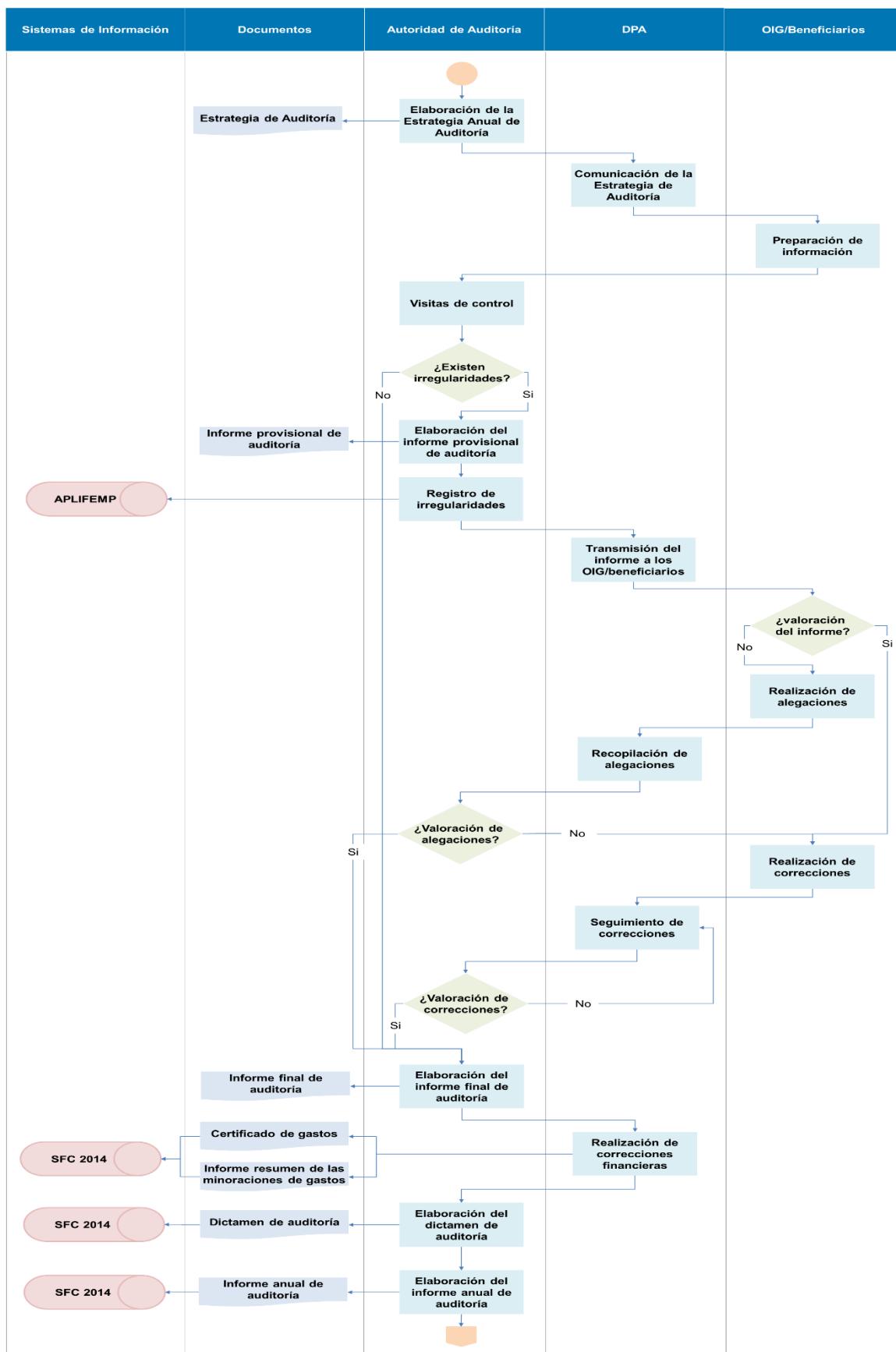
Este procedimiento consistirá en los procesos de control realizados por la AA y/u otros organismos con competencias en materia de control desarrollado para garantizar la calidad y efectividad del gasto presentado en las solicitudes de reembolso a la Comisión Europea con independencia de que este haya sido abonado o no por la Comisión.

Se trata de determinar si han existido posibles irregularidades y adoptar las medidas correctoras necesarias para garantizar un uso adecuado del presupuesto comunitario.

La DPA, los OIG y, en su caso, los beneficiarios deberán adoptar las medidas correctoras necesarias para subsanar las irregularidades, así como realizar un seguimiento de la subsanación de las irregularidades e incidencias.

Este proceso se plasmará en los informes de auditoría y los resultados de estos se incorporarán a APLIFEMP. Esta información se empleará posteriormente para la elaboración de las cuentas anuales, la declaración de fiabilidad y el resumen anual de auditoría.

Ilustración 17. Control financiero



TÍTULO DEL PROCESO: CONTROL FINANCIERO

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ■ Beneficiarios ■ Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA); Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA) y Dirección de Infraestructuras del Transporte (DIT)-Organismos Intermedios de Gestión (OIG)- ■ Autoridad de Auditoría (AA) 		
Entradas	■ Estrategia de Autoría	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dictamen de auditoría ■ Informe Anual de auditoría
Procedimientos relacionados anteriores	■ Certificado de pagos	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> ■ -
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ■ APLIFEMP 14-20; SFC 2014 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Autoridad de Auditoría	Elaboración de Estrategia Anual de Auditoría	LA AA elabora la Estrategia Anual de Auditoría donde se establecen las operaciones a auditar. La DPA le proporciona la información relativa a las operaciones realizadas disponible en los sistemas de información.	Estrategia Anual de Auditoría	
2	DPA	Comunicación del plan de auditoría	La DPA comunica a los OIG y/o a los beneficiarios el plan de auditoría para el ejercicio.		
3	Beneficiarios/OIG	Preparación de la información	Los OIG y/o Beneficiarios preparan la documentación necesaria para la realización de las auditorías.		
4	Autoridad de Auditoria	Visitas de control	La AA se encarga de realizar las visitas de control a los OIG y beneficiarios. Durante este proceso se produce un intercambio de información con los OIG y beneficiarios.		
5	Autoridad de Auditoría		La AA tomando como referencia las actividades de control e inspección realizadas identifica si existen irregularidades en los sistemas de gestión y control de las operaciones, así como en la presentación de operaciones y proyectos		
5A	Autoridad de Auditoría	Identificación de irregularidades	En aquellas operaciones en las que no se identifican incidencias el proceso queda finalizado con la elaboración del informe final (14) de auditoría ya que no existe necesidad de realizar alegaciones ni correcciones.		
5B			En aquellas operaciones en las que existe algún tipo de incidencia el proceso continúa.		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
6	Autoridad de Auditoría	Elaboración del informe provisional de auditoría	La AA elabora el informe provisional de auditoría con las incidencias identificadas durante el proceso, conforme a los modelos que se hayan definido en la Estrategia Anual de Auditoría.	Informe provisional de auditoría	
7	Autoridad de Auditoría	Registro de irregularidades	La AA registra las irregularidades identificadas.		APLIFEMP
8	DPA	Transmisión de la información a los OIG/beneficiarios	La DPA recibe el informe provisional y lo archiva. Trasmite las incidencias y propuestas de corrección realizadas a los OIG y beneficiarios para su valoración.		
9			Los OIG y beneficiarios valoran el informe provisional de auditoría, las incidencias identificadas y las correcciones propuestas.		
9A	Beneficiarios/OIG	Valoración del informe provisional	En caso de considerarlo favorable el OIG y/o beneficiario procede a realizar las correcciones pertinentes (12)		
9B			En caso de no considerar aceptable el informe provisional el OIG y/o beneficiario puede efectuar alegaciones al informe.		
10	DPA	Recopilación de las alegaciones	La DPA recopila las alegaciones realizadas por los OIG y/o beneficiarios y se las remite a la AA.		
11			La AA procede a revisar las alegaciones efectuadas.		
11A	Autoridad de Auditoría	Valoración de las alegaciones	En caso de resultar aceptables se le comunica al OIG y/o beneficiario dando por finalizado el proceso. Esta información se incorpora al informe final de auditoría para dejar constancia de su aceptación.		
11B			En caso de no resultar favorable la valoración de las alegaciones se indica al beneficiario que debe realizar las correcciones señaladas		
12	Beneficiarios/OIG	Realización de correcciones	Los OIG y/o beneficiarios realizan las correcciones oportunas.		
13	DPA	Seguimiento de las correcciones	La DPA realiza un seguimiento de la aplicación de las correcciones señaladas por la AA. Recopila esta información y se la remite a la AA.		
14	Autoridad de Auditoría	Valoración de las correcciones	La AA procede a revisar las correcciones efectuadas.		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
14A			En caso de resultar aceptables se da por finalizado el proceso.		
14B			En caso de no resultar favorable la valoración de las correcciones se indica al beneficiario las modificaciones adicionales a efectuar.		
15	Autoridad de Auditoría	Elaboración del informe definitivo de auditoría	La AA elabora el informe definitivo de auditoría en el que a las incidencias identificadas se le añaden las alegaciones realizadas, la valoración de las alegaciones y las correcciones efectuadas	Informe final de auditoría	
16	DPA	Recepción del informe final de auditoría	La DPA recibe el informe final de auditoría y lo archiva convenientemente.		
17	DPA	Realización de correcciones financieras	En caso de que resulte necesario la DPA realiza las correcciones financieras en las certificaciones de gastos remitidas al OIC. Estas modificaciones se efectúan a través del Sistema Informático de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero y de APLIFEMP, haciendo referencia al certificado, operación y gastos que sufren modificación	Certificado de gastos Informe resumen de minoración de certificados anteriores	SIGASP APLIFEMP
18	Autoridad de Auditoría	Elaboración del dictamen de auditoría	La AA elabora el dictamen de auditoría establecido en el apartado 5 del artículo 127 del RDC. Este se elaborará de conformidad con el modelo establecido en el anexo VII del Reglamento de Ejecución (UE) nº 207/2015	Dictamen de auditoría	SFC 2014
19	Autoridad de Auditoría	Elaboración del informe anual de auditoría	La AA elabora el informe anual de auditoría establecido en el apartado 5 del artículo 127 del RDC. Este se elaborará de conformidad con el modelo establecido en el anexo IX del Reglamento de Ejecución (UE) nº 207/2015	Informe Anual de Auditoría	SFC 2014

7.2. Elaboración de las cuentas anuales

El art. 59 del Reglamento UE nº966/2012 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, en su apartado 5, señala que los organismos designados, a más tardar el 15 de febrero del ejercicio presupuestario siguiente, facilitarán a la Comisión la siguiente información:

- a) Sus cuentas sobre los gastos incurridos, en el marco de la ejecución de sus tareas y presentados a la Comisión para su reembolso. Dichas cuentas incluirán la prefinanciación, así como los importes para los que estén en marcha o ya se hayan concluido procedimientos de recuperación. Las cuentas se acompañarán de una declaración de fiabilidad en la que se confirme que, en opinión de los responsables de la gestión de los fondos:
 - los datos están presentados correctamente y son completos y exactos.
 - los gastos se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales.
 - los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes.
- b) Un resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados, incluido un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectados en los sistemas, así como de las medidas correctivas tomadas o previstas.

La AG es la responsable de la declaración de fiabilidad y la elaboración del informe resumen anual de auditoría. Por su parte, la AC es la encargada de elaborar las cuentas anuales. Para el desarrollo de estas tareas cuentan con la colaboración de los OIG y OIC, respectivamente.

Asimismo, el artículo 137 del Reglamento UE nº 1303/2013 de disposiciones comunes relativas a varios fondos establece el contenido que deberán disponer las cuentas anuales. Estas abarcarán el ejercicio contable (1 de julio del año n a 30 de junio del año n+1) e incluirán con respecto a cada eje prioritario y, en su caso, a cada Fondo y categoría de regiones la siguiente información:

- a) El importe total del gasto subvencionable anotado en los sistemas contables que ha sido incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión por la AC antes del 31 de julio siguiente al final del ejercicio contable, el importe total del gasto público correspondiente en que se haya incurrido al ejecutar las operaciones y el importe total de los pagos correspondientes abonados a los beneficiarios.

- b) Los importes retirados y recuperados durante el ejercicio contable, los importes que deben recuperarse antes de que finalice el ejercicio contable, los importes recuperados con arreglo al artículo 71 y los importes irrecuperables.
- c) Los importes de las contribuciones de los programas abonadas a los instrumentos financieros y los anticipos de ayudas de Estado.
- d) Para cada prioridad, una conciliación entre el gasto declarado con arreglo a la letra a) y el gasto declarado en las solicitudes de pago con respecto al mismo ejercicio contable, acompañada de una explicación de las posibles diferencias.

Las cuentas anuales se elaborarán de conformidad con el modelo establecido en el anexo VII del Reglamento (UE) nº 1011/2014 de la Comisión de 22 de septiembre de 2014 por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.

La Dirección de Servicios se encargará de elaborar las cuentas anuales para lo cual se tendrá en consideración la información recogida en las Solicitudes de Pago Intermedio (30 de noviembre, 30 de abril y 30 de junio) y, específicamente, en la Solicitud de Pago Intermedio Final presentada antes del 31 de julio por la AC a la Comisión Europea.

Asimismo, se tendrá en consideración las irregularidades identificadas en los procesos de control y auditoría en relación con las Solicitudes de Pago Intermedio presentadas, así como la información relativa a los procedimientos de reintegro activados, las recuperaciones realizadas, etc.

La información recogida en los distintos aplicativos que conforman el sistema integral de gestión y de control de las ayudas vinculadas al FEMP para el PO 2014-2020 se basa en las comprobaciones realizadas durante los procedimientos de verificación de las operaciones, comprobación por el OIC de las Propuestas de Solicitud de Pago, comprobación de la AC de las Propuestas de Solicitud de Pago Intermedio y controles y auditorías de la AA y otros organismos competentes nacionales y comunitarios con competencias en materia de control. Esto hace que la información recogida en las cuentas anuales sea integra, precisa y veraz.

7.3. Colaboración en la elaboración de la declaración de fiabilidad y del informe resumen de auditoría

Los OIG colaborarán con la AG en la elaboración de la declaración de fiabilidad, prestando para ello especial atención durante todo el ejercicio a los siguientes aspectos:

- Los resultados de los diferentes controles realizados directamente por el OIG o por otros organismos nacionales o comunitarios, a efectos de asegurar la realidad, regularidad y elegibilidad del gasto declarado.
- La información correspondiente a las auditorias desarrolladas por la AA, que estarán disponibles a través de la remisión de los correspondientes informes y su incorporación en el módulo de control APLIFEMP.
- Los resultados de los controles efectuados por las instituciones comunitarias (DG MARE, OLAF, ECA...)

Los OIG del Gobierno Vasco encargados de la gestión de las operaciones deberán, sobre el gasto gestionado por ellos, recopilar toda esta información que posteriormente le será facilitada a la DPA y al OIC para que elaboren los siguientes documentos que tendrán que ser remitidos a la AG:

- Un **documento resumen de los controles** de gestión desarrollados por el propio OI y sus principales resultados, que incluirá referencia a los controles in-situ del periodo, así como a verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. En dicho documento también se incluirá referencia a los controles efectuados por la AG para supervisar las tareas delegadas y a los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la AA sobre el PO. También se tomarán en consideración los controles desarrollados por otras autoridades nacionales o comunitarias de las que se tenga conocimiento.

Este documento será remitido a la AG por la DPA, que recopilará la información del resto de OIG y elaborará un documento resumen de los controles conjunto para todos los OIG.

- Una **declaración de gestión** en la que se pronuncie acerca de si los gastos certificados por el organismo en el ejercicio contable anterior, a la luz de la información disponible reflejada en el informe resumen, se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y si los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes

Este documento será elaborado por la Dirección de Servicios en calidad de OIC.

Posteriormente, será competencia de la AG elaborar el “Documento Resumen de los Controles” y la “Declaración de Fiabilidad de la AG” que recopilarán la información de cada uno de los documentos autonómicos y que serán remitidos a la Comisión Europea.

7.4. Pista de auditoría

El Artículo 125.4 epígrafe d) del RDC establece la necesidad de contar con procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorias necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.

Mediante el proceso de elaboración presupuestaria, al inicio de cada ejercicio se realiza la vinculación de las partidas presupuestarias con las diferentes actuaciones cofinanciadas, por lo que se garantiza que el gasto publico sujeto a posible cofinanciación dentro del PO cuenta con un sistema de contabilización separada.

Los OIG dispondrán de un sistema de información (Sistema Informático de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero) que permitirá garantizar a la AG que existe una pista suficiente de auditoria. Este sistema permitirá comprobar los siguientes aspectos, que se consideran fundamentales en cualquier pista de auditoría:

- Los importes agregados en las certificaciones de gastos corresponden con los requisitos contables detallados y los documentos acreditativos que obran en poder de los OIG y los beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas.
- Permite verificar el pago de la contribución pública al beneficiario.
- Permite verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento para el PO
- Contenga, con respecto a cada operación y según proceda, los siguientes documentos:
 - Las especificaciones técnicas.
 - El plan de financiación.
 - Los documentos relativos a la aprobación de la concesión.
 - Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública.
 - Los informes de situación, en su caso.
 - Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.

Se recomienda realizar un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y única quien es el responsable de cada parte de la misma.

Disponibilidad, formato y periodo de conservación de los documentos

Los OIG garantizarán que los beneficiarios conservan todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al PO para que se encuentren a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante los plazos previstos en el artículo 140 del RDC:

- En las operaciones cuyo gasto sea inferior a 1.000.000 EUR y sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, los documentos justificativos relativos al gasto tendrán que conservarse y estar disponibles durante un plazo de 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.
- En el resto de operaciones no contempladas en el punto anterior, los documentos se conservarán durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

Estos plazos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión.

Con objeto de que los beneficiarios puedan cumplir con estos requisitos, los OIG les informarán de la fecha de inicio de cada periodo, así como de los formatos válidos de cara a conservar dichos documentos:

- Documentos originales.
- Copias compulsadas de documentos originales.
- Microfichas de documentos originales.
- Versiones electrónicas de documentos originales.
- Documentos que solo existan en formato electrónico.

Cuando los documentos solo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, para permitir la destrucción de los originales en papel.

8. IRREGULARIDADES, CORRECCIONES FINANCIERAS Y RECUPERACIONES

En este apartado se presentan los procedimientos a seguir desde la detección y registro de una irregularidad en los gastos declarados, pasando por su tratamiento y si procede, su posterior notificación a la Comisión Europea

8.1. Registro, corrección y seguimiento de las irregularidades

Los Organismos Intermedios de Gestión son las entidades competentes para la prevención y corrección de las irregularidades de los gastos declarados y, en su caso, proceder a la recuperación de los importes indebidamente abonados, junto con los intereses de demora correspondientes.

Esta identificación de irregularidades, como se ha señalado con anterioridad, puede producirse en los procedimientos de verificación del OIG de Pesca y Acuicultura, en las comprobaciones del OIC y en el control financiero:

1. En el caso de identificarse una irregularidad durante el proceso de verificación del OIG de Pesca y Acuicultura los pagos relacionados con dicha irregularidad no se incluirán en la propuesta de solicitud pago que se remita al OIC para su análisis, quedando de este modo excluidos de las declaraciones de pago que se realicen a la Comisión Europea.

En cualquier caso, el OIG correspondiente procederá a la recuperación de los importes indebidamente abonados por parte del Gobierno Vasco.

En este caso la Dirección de Pesca y Acuicultura comunicará al Organismo Intermedio de Gestión competente en relación a esa medida la irregularidad identificada con objeto de que éste proceda a la recuperación de los importes indebidamente pagados. Asimismo, se valorará si esas irregularidades disponen de carácter sistémico con objeto de determinar si el alcance de la irregularidad puede ser superior y recuperar todos los importes indebidamente abonados y adoptar las medidas que correspondan.

2. En el caso de que la irregularidad sea identificada durante las comprobaciones que realiza el OIC de las Propuestas de Solicitud de Pago del OIG de Pesca y Acuicultura, éstas no se incluirán en la Propuesta de Solicitud de Pago Intermedio y por lo tanto no serán declarados a la Comisión Europea.

Se notificará al OIG de Pesca y Acuicultura que dicha operación no se ha incluido en la Propuesta y que debe iniciarse un procedimiento de recuperación de los importes indebidamente abonados.

El OIG de Pesca y Acuicultura procederá igual que en el caso anterior.

3. En caso de que la irregularidad sea identificada durante el proceso de control financiero, las cantidades indebidamente pagadas serán descontadas por el OIC en futuras propuestas de certificación de gastos con objeto de que pueda recuperarse el presupuesto de la Unión indebidamente pagado. En caso de que las cuantías no puedan ser minoradas en propuestas de certificación de gastos posteriores, éstas serán incluidas en una certificación de gastos negativa.

Asimismo, se notificará al Organismo Intermedio de Gestión la irregularidad identificada para que pueda proceder a la recuperación de los importes indebidamente abonados al beneficiario.

Si no se pueden recuperar importes pagados indebidamente a un beneficiario a causa de una falta o negligencia cometida por el Estado miembro, este tendrá que reembolsar dichos importes al presupuesto general de la Unión. Asimismo, se podrá decidir no recuperar un importe indebidamente pagado si el importe por recuperar del beneficiario, sin incluir los intereses, no supera los 250 EUR en contribución de los fondos.

Será competencia de la AC y el OIC velar por que el procedimiento de descertificación se lleve a cabo con la retirada del gasto irregular y su declaración ante la Comisión Europea.

Los OI podrán presentar alegaciones a las irregularidades detectadas por otras entidades en caso de no estar conformes con estas. La AG remitirá las alegaciones a la entidad que haya detectado la irregularidad para que emita su dictamen. Si tras la valoración de las alegaciones la entidad que detectó las irregularidades se reafirma, el OI deberá registrar dichas irregularidades en APLIFEMP.

Los OIG serán los encargados de desarrollar los procedimientos de reintegro de las cantidades indebidamente pagadas. Asimismo, en función del alcance de las irregularidades identificadas, los OIG podrán adoptar otra serie de medidas correctoras:

- En el caso de errores sistemáticos, o de carácter sistémico, la revisión retrospectiva de todo el gasto no controlado afectado por el error, con la retirada consiguiente del gasto irregular. Se realizará un Plan de Acción dirigido a subsanar las irregularidades sistemáticas identificadas.
- Aplicación de correcciones a tanto alzado sobre el gasto no controlado, bien sobre el total del gasto declarado por el OI, bien sobre una parte del mismo.
- Modificación de los sistemas y procedimientos del OI, tanto en lo que se refiere a la descripción de los sistemas, como al Manual de Procedimiento.
- Modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatoria en el caso de ayudas cofinanciadas.

- Medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría.

En todos los casos los OIG emitirán una Resolución de pérdida del derecho a la subvención y la obligación de reintegrar las ayudas percibidas y los intereses correspondientes. Los destinatarios de las ayudas tendrán la obligación de reintegrar las cantidades indebidamente cobradas.

Las resoluciones de reintegro, así como las cantidades reintegradas, se incorporarán al SIGASP" que funcionará como un libro mayor de deudores. Así mismo, **IKUS**: Sistema de información y gestión contable de la Administración General de la CAE, registrará las distintas fases presupuestarias y contables en relación a estas resoluciones y a los reintegros. Asimismo, se recogerá esta información en APLIFEMP.

Los OIG facilitarán al OIC, a la AG y a la AC la información relativa al tratamiento otorgado a las irregularidades y al estado de tramitación de los procedimientos de recuperación de importes abonados indebidamente. Será competencia de los OIG dar de alta las irregularidades y mantener actualizados los registros pertinentes en APLIFEMP, salvo en caso de que sea la IGAE la que detecte las irregularidades, en cuyo caso ella misma procederá a su tramitación en la aplicación.

Todas las irregularidades quedarán recogidas en APLIFEMP indicando el código del gasto, el importe de la irregularidad, la causa que la origino y el expediente de control en el que se ha detectado la irregularidad.

8.2. Tratamiento de las irregularidades por el OIC

8.2.1. Premisas iniciales

El OIC asegurará que solo se certifiquen gastos regulares, legales y elegibles en las cuentas presentadas a la AC

Todos los importes irregulares deben ser excluidos de las cuentas y no está permitido certificar gastos que hayan sido considerados ilegibles o sobre los que se está evaluando su subvencionalidad.

La certificación en las cuentas del gasto que presenta una irregularidad determinará el tratamiento de la misma:

1.1. Un gasto con una irregularidad **ha sido aprobado por la Comisión** en el cierre de cuentas de un ejercicio contable puede ser subsanado de dos formas:

- a) Dedución del gasto irregular en la siguiente SPI a remitir a la Comisión (Anexo VI Reglamento (UE) nº 1011/2014) o

- b) Deducción del gasto irregular tras la recuperación del importe de la irregularidad una SPI posterior, no siendo necesario la descertificación inmediata.

1.2. Un gasto con una irregularidad **que no ha sido aprobado por la Comisión** en el cierre de cuentas de un ejercicio contable puede ser subsanado de dos formas:

- a) Deducción del gasto irregular en la siguiente solicitud de pagos a remitir a la Comisión siempre y cuando sea posible (Anexo VI Reglamento (UE) nº 1011/2014) o
- b) Excluir de las cuentas el gasto irregular por existir una investigación sobre la legalidad y regularidad de dicho gasto a la espera de la finalización de la evaluación. Los ajustes realizados en el cierre de cuentas quedarán reflejados en el Apéndice 8.

La fecha conocida como “**cierre de cuentas**” es febrero del año (n+1) del ejercicio contable 1 julio (n-1) / 30 junio n.

8.2.2. Tipos de irregularidades

A continuación, se presentan los tipos de irregularidades que pueden ser identificados en función del momento temporal en las que pueden ser detectadas y el procedimiento a seguir para cada una de ellas.

8.2.2.1. Irregularidades detectadas dentro del ejercicio contable (julio n-1 / junio n)

a) Importes irregulares detectados y retirados dentro del ejercicio contable:

- El gasto ha sido declarado en una SPI del ejercicio contable.
- La irregularidad se ha detectado y descertificado dentro del mismo ejercicio en una SPI diferente.
 - **Conciliación:** No procede la conciliación temporal, ya que gasto irregular y año de contabilidad relacionado son el mismo ejercicio en vigor.
 - **Cierre de cuentas:** anotación en ANEXO VII, Apéndice 2: Importes retirados y recuperados, durante el ejercicio, columnas A y B (Reglamento UE nº 1011/2014)

b) Importes irregulares detectados, retirados y recuperados dentro del ejercicio contable:

- El gasto ha sido declarado en una SPI del ejercicio contable.
- La irregularidad se ha detectado, descertificado dentro del mismo ejercicio en una SPI diferente y recuperado

- **Conciliación:** No procede la conciliación temporal, ya que gasto irregular y año de contabilidad relacionado son el mismo ejercicio en vigor.
- **Cierre de cuentas:** anotación en ANEXO VII, Apéndice 2: Importes retirados y recuperados, durante el ejercicio, columnas C y D (Rgto UE 1011/2014)

c) Importe irregular detectado dentro del ejercicio contable y en evaluación

- El gasto ha sido declarado en una SPI del ejercicio contable.
- La irregularidad se ha detectado dentro del mismo ejercicio contable y no ha sido descertificada en una SPI.

C.1. Si la evaluación de la legalidad ha finalizado con anterioridad a la remisión de las cuentas a la Comisión (15 de feb del ejercicio n+1)

C.1.1. Gastos considerados elegibles

- **Conciliación:** No procede la conciliación temporal, ya que gasto inicialmente considerado irregular y luego elegible y año de contabilidad relacionado son el mismo ejercicio en vigor.
- **Cierre de cuentas:** anotación en ANEXO VII, Apéndice 1: Importes registrados en los sistemas contables de la autoridad de certificación (Rgto UE 1011/2014)

C.1.2. Gastos considerados no elegibles

- **Conciliación:** Procede la conciliación, ya que gasto irregular ha sido evaluado una vez cerrado el ejercicio contable pero antes de la emisión de las cuentas (15 de febrero n+1) a la Comisión.
- **Cierre de cuentas:** las siguientes operaciones:
 - Retirada de ANEXO VII, Apéndice 1: Importes registrados en los sistemas contables de la autoridad de certificación (Rgto UE 1011/2014).
 - Diferencia entre Apéndice 1 y los importes de la SPIF, se reflejarán en Apéndice 8. Reconciliación del gasto y se explicarán en la columna G del mismo.

C.2. Si la evaluación de la legalidad **no ha finalizado** con anterioridad a la remisión de las cuentas a la Comisión (15 de feb del ejercicio n+1)

- **Conciliación:** Procede la conciliación, ya que gasto irregular una vez cerrado el ejercicio contable y cuya evaluación de la legalidad prosigue antes de la emisión de las cuentas (15 de febrero n+1) a la Comisión, no debe incluirse en las cuentas.
- **Cierre de cuentas:** las siguientes operaciones:

- retirada de ANEXO VII, Apéndice 1: Importes registrados en los sistemas contables de la autoridad de certificación (Rgto UE 1011/2014).
- Diferencia entre Apéndice 1 y los importes de la SPIF, se reflejarán en Apéndice 8. Reconciliación del gasto y se explicarán en la columna G del mismo.

Una vez finalizada la evaluación se plantean las siguientes situaciones:

- Si resultan elegibles: se incorporarán a una nueva SPI en un ejercicio posterior, por lo que en el cierre de cuentas del ejercicio en cuestión sí computarán para el cálculo del saldo
- Si no resultan elegibles, no deben incluirse como gastos del programa operativo, puesto que ya han sido retirados de unas cuentas y no se han computado para el cálculo del saldo, y por tanto no habrá que descertificarlos.

8.2.2.2. Irregularidades detectadas desde el final del ejercicio contable hasta la remisión de las cuentas (31 de julio n / 15 de febrero n+1)

Este supuesto se da bajo las siguientes premisas:

1. Gasto declarado en una SPI y no certificado en las cuentas.
2. Irregularidad detectada después de la remisión de la SPIF (31 de julio de año n+1)

Se pueden distinguir dos escenarios:

a.) Evaluación de la legalidad finalizada antes del envío de las cuentas anuales:

a.1. Gasto considerado elegible:

- **Conciliación:** No procede la conciliación temporal, ya que gasto inicialmente considerado irregular y luego elegible y año de contabilidad relacionado son el mismo ejercicio en vigor.
- **Cierre de cuentas:** anotación en ANEXO VII, Apéndice 1: Importes registrados en los sistemas contables de la autoridad de certificación (Rgto UE 1011/2014)

a.2. Gasto no considerado elegible:

- **Conciliación:** Procede la conciliación, ya que gasto irregular ha sido evaluado una vez cerrado el ejercicio contable pero antes de la emisión de las cuentas (15 de febrero n+1) a la Comisión.

- **Cierre de cuentas:** las siguientes operaciones:

- retirada de ANEXO VII, Apéndice 1: Importes registrados en los sistemas contables de la autoridad de certificación (Rgto UE 1011/2014).

- Diferencia entre Apéndice 1 y los importes de la SPIF, se reflejarán en Apéndice 8. Reconciliación del gasto y se explicarán en la columna G del mismo.

b.) Evaluación de la legalidad no finalizada antes del envío de las cuentas anuales a la Comisión

(15 de febrero n+1):

- **Conciliación:** Procede la conciliación, ya que gasto irregular una vez cerrado el ejercicio contable y cuya evaluación de la legalidad prosigue antes de la emisión de las cuentas (15 de febrero n+1) a la Comisión, no debe incluirse en las cuentas.
- **Cierre de cuentas:** las siguientes operaciones:
 - retirada de ANEXO VII, Apéndice 1: Importes registrados en los sistemas contables de la autoridad de certificación (Rgto UE 1011/2014).
 - Diferencia entre Apéndice 1 y los importes de la SPIF, se reflejarán en Apéndice 8. Reconciliación del gasto y se explicarán en la columna G del mismo.

Una vez finalizada la evaluación se plantean las siguientes situaciones:

- Si resultan elegibles: se incorporarán a una nueva SPI en un ejercicio posterior, por lo que en el cierre de cuentas del ejercicio en cuestión sí computarán para el cálculo del saldo
- Si no resultan elegibles, no deben incluirse como gastos del programa operativo, puesto que ya han sido retirados de unas cuentas y no se han computado para el cálculo del saldo, y por tanto no habrá que descertificarlos.

8.2.2.3. Irregularidades detectadas tras la remisión de las cuentas del ejercicio contable a 15 de febrero n+1.

Este supuesto se da bajo las siguientes premisas:

- 1.- El gasto ha sido declarado en una SPI y está recogida en la SPIF del ejercicio contable (n-1, n).
- 2.- El gasto irregular se ha detectado tras la remisión de las cuentas del ejercicio contable (n-1, n)

a.) importe irregular detectado / retirado después de la presentación de las cuentas. El importe irregular será retirado (pago negativo) mediante una SPI posterior, es decir, en ejercicio contable distinto a (n-1, n).

- **Conciliación:** Procede la conciliación temporal entre el gasto irregular y el año de contabilidad relacionado puesto que no se tratan en el mismo año del ejercicio contable
- **Cierre de cuentas:** las siguientes operaciones:

- Los importes quedarán reflejados en el ANEXO VII, Apéndice 2: Importes retirados y recuperados, durante el ejercicio, columnas A y B (Rgto UE 1011/2014), correspondiente al cierre de cuentas del ejercicio contable en el que se ha retirado el importe en una SPI, y
- Se registrará la irregularidad como “gasto negativo” (ya que procede de un pago negativo en una SPI) en el Apéndice 1

b.) importe irregular detectado / recuperado después de la presentación de las cuentas. El importe irregular una vez recuperado será retirado (pago negativo) mediante una SPI posterior, es decir, en ejercicio contable distinto a (n-1, n).

- **Conciliación:** Procede la conciliación temporal entre el gasto irregular y el año de contabilidad relacionado puesto que no se tratan en el mismo año del ejercicio contable
- **Cierre de cuentas:** las siguientes operaciones:
 - Los importes quedarán reflejados en el ANEXO VII, Apéndice 2: Importes retirados y recuperados, durante el ejercicio, columnas C y D (Rgto UE 1011/2014), correspondiente al cierre de cuentas del ejercicio contable en el que se ha retirado el importe en una SPI, y
 - Se registrará la irregularidad como “gasto negativo” (ya que procede de un pago negativo en una SPI) en el Apéndice 1

c.) importe irregular detectado / no retirado / no recuperado después de la presentación de las cuentas. Existe la alternativa de mantener el gasto certificado (no proceder a SPI negativo) en tanto en cuanto el procedimiento de recuperación sigue vigente y aún no esté completado.

- **Conciliación:** Procede la conciliación temporal entre el gasto irregular y el año de contabilidad relacionado puesto que no se tratan en el mismo año del ejercicio contable
- **Cuentas anuales:** se declarará en función a:
 - La cantidad sigue estando pendiente de recuperar y, por tanto, los importes irregulares quedarán reflejados en ANEXO VII, Apéndice 3: Importes que hay que recuperar al final del ejercicio (Rgto UE 1011/2014). Si la cantidad sigue estando pendiente de ser recuperada tras varios ejercicios sucesivos, se debe declarar repetidamente en el Apéndice 3, de las sucesivas cuentas anuales.
 - Si la cantidad finalmente no puede ser recuperada y se considera irrecuperable, debe declararse en el ANEXO VII, Apéndice 5: Importes irrecuperables al final del ejercicio

(Rgto UE 1011/2014), en relación al período contable bajo el cual se estableció como irrecuperable.

8.3. Notificación de las irregularidades a la Comisión

De conformidad con el Artículo 122.2 del RDC, la Comisión Europea tendrá que ser notificada de todas las irregularidades que superen los 10.000 euros de contribución del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca. Se deberá mantener informada a la CE de los resultados de las actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con dichas irregularidades. Asimismo, informará a la Comisión de las medidas preventivas y correctivas adoptadas.

No se notificarán a la Comisión irregularidades relacionadas con los siguientes casos:

- Falta de ejecución total o parcial de una operación incluida en el PO cofinanciado debido a la quiebra del beneficiario.
- Casos comunicados a la autoridad de gestión o a la autoridad de certificación por el beneficiario de manera voluntaria y antes de ser detectados por ellas, ya sea antes o después del pago de la contribución pública.
- Casos detectados y corregidos por la autoridad de gestión o certificación antes de incluir el gasto de que se trate en una declaración de gasto presentada a la Comisión.

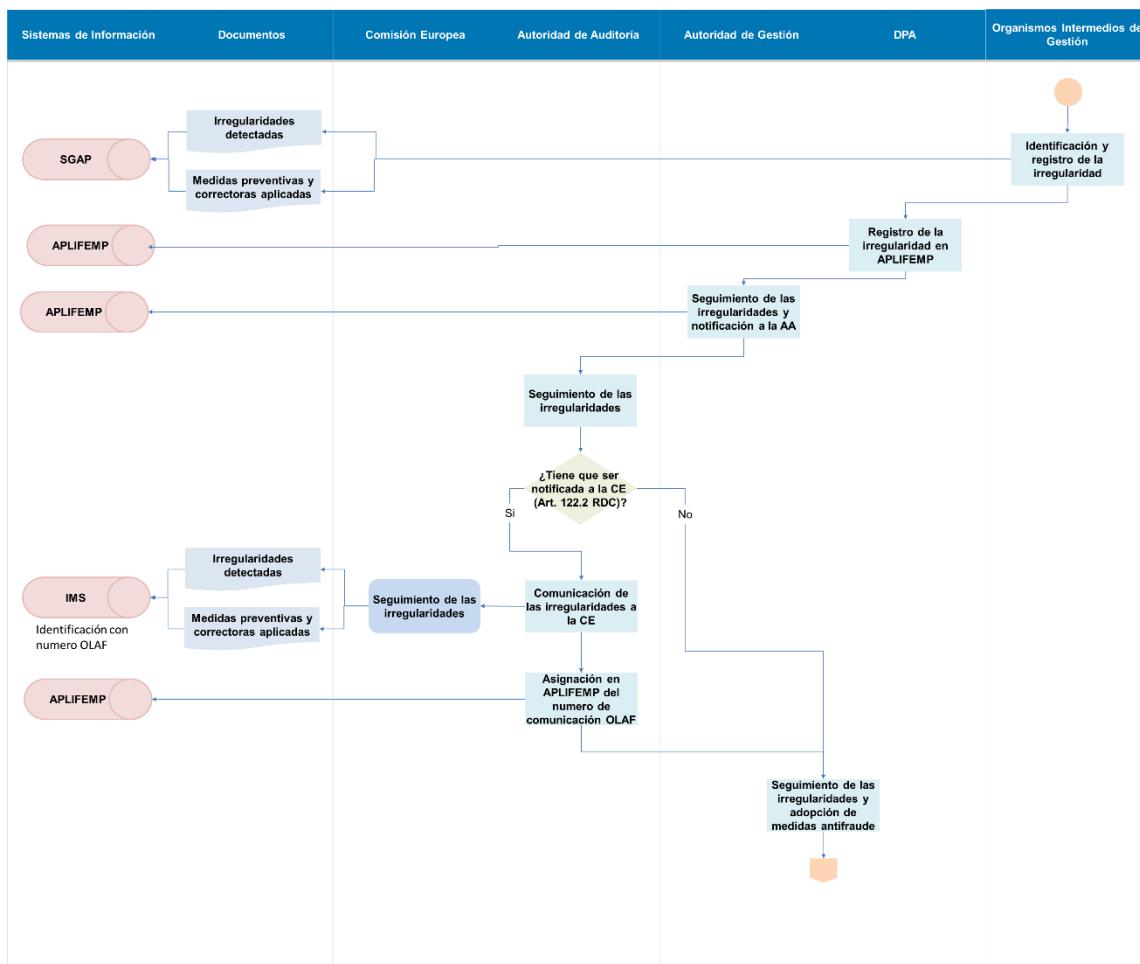
La AA será la encargada de informar a la CE de las irregularidades con arreglo a los criterios y con la frecuencia y el formato que establezca la Comisión mediante los actos delegados y de ejecución previstos en el citado artículo 122.2 del RDC.

El procedimiento de notificación contará con los siguientes pasos:

- Los OIG registrarán las irregularidades detectadas en SIGASP y se las notificará a la DPA, que a su vez procederá al volcado por medios informáticos de dichas irregularidades en APLIFEMP.
- Una vez registrada y en caso de ser comunicada a la Comisión, se identificará con el número de comunicación OLAF (Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude) que asigne el sistema IMS (Irregularities Management System).
- El Equipo de Control de la AA será el responsable del seguimiento de las irregularidades notificadas y, en su caso, de los procedimientos administrativos y judiciales relacionados con las mismas y mantendrá informada a la Autoridad de Gestión y al OI de forma que puedan adoptar las medidas necesarias de gestión del riesgo de fraude.

Con esta información la AA dispondrá de la información necesaria para notificar a la CE sobre el estado de las irregularidades identificadas.

Ilustración 18. Notificación de irregularidades a la Comisión Europea



TÍTULO DEL PROCESO: NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES A LA COMISIÓN EUROPEA

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comisión Europea ■ Autoridad de Auditoría (AA), Autoridad de Gestión (AG), Organismo Intermedio de Gestión (OIG) 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Irregularidades detectadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Irregularidades detectadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Medidas preventivas y correctoras aplicadas
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> ■ Control y auditoría 		
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ■ APLIFEMP; IMS 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	OIG	Identificación y registro de irregularidades	El OIG procederá al registro de todas las irregularidades detectadas en APLIFEMP. Además, comunicará a la AG dichas irregularidades.	Irregularidades detectadas Medidas preventivas y correctoras aplicadas	SIGASP
2	DPA	Registro de irregularidades en APLIFEMP	La DPA registra las irregularidades identificadas en el APLIFEMP. Este procedimiento se realiza mediante la interoperabilidad entre los diferentes sistemas informáticos.		APLIFEMP
3	AG	Seguimiento de las irregularidades y notificación a la AA	La AG realizará un seguimiento de las irregularidades detectadas por los OIG y a su vez notificará dichas irregularidades a la AA.		APLIFEMP
4			La AA deberá realizar un seguimiento de dichas irregularidades y decidir, en aplicación del Art. 122.2 del RDC, si éstas deben ser notificadas a la CE		
4A	AA	Seguimiento de las irregularidades	En caso de que la contribución del FEMP sea mayor de 10.000€ y la irregularidad no esté exenta de comunicación en aplicación de dicho artículo, la AA notificará a la CE la irregularidad detectada. (4)		
4B			Si la contribución del FEMP es inferior a 10.000€, la irregularidad no tendrá que ser notificada a la Comisión, aunque se tendrá que realizar un seguimiento de las mismas. (5)		
5	AA	Comunicación de las irregularidades a la CE	La AA comunicará a la CE la existencia de las irregularidades. Para ello, enviará toda la información correspondiente a través del sistema IMS de la OLAF, que asignará un número de comunicación a dicha irregularidad. Este número será asignado a la irregularidad correspondiente en APLIFEMP. (5)	Irregularidades detectadas Medidas preventivas y correctoras aplicadas	IMS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
6	AG/OIG	Seguimiento de las irregularidades y adopción de medidas antifraude	Tanto si la irregularidad ha sido notificada a la CE como si no, la AG y los OIG deberán realizar un seguimiento de las mismas e implementar medidas correctoras para prevenir el fraude.		

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Dirección de Pesca y Acuicultura ejercerá como coordinador de los OIG en relación con las tareas de seguimiento y evaluación del PO FEMP 2014-2020 en la Comunidad Autónoma del País Vasco. Además, la DPA será el interlocutor de la AG y recopilará de manera periódica la información de seguimiento que le deban enviar todos los OIG.

9.1. Participación en el Comité de Seguimiento

Según queda reflejado en el Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del PO FEMP 2014-2020, aprobado y firmado el 17 de febrero de 2016, los Organismos Intermedios del País Vasco que forman parte del mismo son los siguientes: Dirección de Pesca y Acuicultura, Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias, Dirección de Infraestructuras del Transporte y Dirección de Desarrollo Rural y Litoral y Políticas Europeas.

Todos estos Organismos Intermedios formarán parte y participarán en los trabajos del Comité de Seguimiento del PO FEMP 2014-2020, siendo sus principales funciones las definidas en los Artículos 49 y 110 del RDC y el Artículo 113 del RFEMP y que se resumen a continuación:

- a) Examinar la ejecución del Programa Operativo y los avances en la consecución de sus objetivos. En su análisis, se atenderá a los datos financieros, a los indicadores comunes y específicos del Programa, en especial a los cambios en los valores de los indicadores de resultado, a los avances en la consecución de los valores previstos cuantificados y a los hitos definidos en el marco de rendimiento y, cuando proceda, a los resultados de los análisis cualitativos.
- b) Examinar todas las cuestiones que afecten al rendimiento del Programa, incluidas las conclusiones de los exámenes de rendimiento.
- c) Emitir, en su caso, el oportuno dictamen sobre toda modificación del Programa que proponga la Autoridad de Gestión.
- d) Formular observaciones a la Autoridad de Gestión acerca de la ejecución y evaluación del Programa, incluidas acciones dirigidas a reducir la carga administrativa para los beneficiarios. El comité hará el seguimiento de las acciones emprendidas a raíz de sus observaciones.
- e) Examinar en particular:
 - Toda cuestión que afecte al contenido y rendimiento del PO.
 - Los avances en la ejecución del Plan de Evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones.

- Las medidas de información y publicidad recogidas en los artículos 97, 119 y Anexo V del RFEMP.
 - Las acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, incluida la accesibilidad de las personas con discapacidad.
 - Las acciones dirigidas a fomentar la pesca sostenible.
 - En su caso, los instrumentos financieros.
 - Los avances de las acciones necesarias para satisfacer las condiciones ex ante aplicables, en los casos en que dichas condiciones no se hayan cumplido en la fecha de presentación del PO.
- f) Examinar y aprobar:
- La metodología y los criterios de selección de operaciones del PO.
 - Los informes de ejecución anual y final del PO.
 - El Plan de Evaluación del PO y toda modificación de dicho Plan, también cuando sea parte de un Plan de Evaluación.
 - El Comité de Seguimiento podrá acordar la constitución de Grupos Temáticos con objeto de examinar y debatir en profundidad determinados aspectos de la estrategia y ejecución del PO en relación con sus funciones.
El Comité de Seguimiento aprobará su composición, mandato y funciones, así como la duración de sus trabajos y su eventual disolución.
 - Cualquier propuesta de la Autoridad de Gestión para modificar el PO.

La Dirección de Pesca y Acuicultura podrá, según el caso, ejercer de Organismo Coordinador junto con el resto de OIG del País Vasco de cara a facilitar la participación en el Comité de Seguimiento.

9.2. Comunicación de previsiones y datos financieros

Los OIG garantizarán que los beneficiarios faciliten la información sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores de realización/ejecución y de resultado que les correspondan, en los plazos que se establezcan, al menos en el momento de la solicitud, la finalización y en su caso cuando lo exija el Plan de Evaluación del PO.

De acuerdo con el Art. 98 del RFEMP, los OIG deberán actualizar la previsión de planificación de la ejecución que comunica a la AG al menos cada seis meses, en concreto a más tardar el 15 de enero y el 15 de junio. En estos informes se incluirán, en su caso, la justificación de las desviaciones que

existan y propuesta de corrección de las tendencias para asegurar el logro de los objetivos propuestos en cada Prioridad de la Unión y Objetivo Específico.

En el caso de instrumentos financieros e inversiones territoriales integradas (ITIs), se informará de forma concreta sobre su situación.

En el ámbito de la lucha contra el fraude, los OIG tendrán que informar a la AG de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.

Los beneficiarios aportarán como mínimo toda la información, avalada por la correspondiente documentación, de los siguientes aspectos: condición de beneficiario, subvencionabilidad del gasto, viabilidad de la inversión, justificación del pago, superposición de ayudas, mantenimiento de la inversión e información sobre indicadores de resultado.

Con esta información, los OIG cumplimentarán todos los datos correspondientes a las operaciones seleccionadas en el Sistema Informático de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero del Gobierno Vasco. Esta información será trasladada a APLIFEMP por parte de la DPA mediante medios electrónicos (interoperabilidad de aplicaciones).

9.3. Elaboración y entrega de los informes anuales de seguimiento

La elaboración de los informes anuales y el informe final de ejecución es competencia de la AG. Los OIG del Gobierno Vasco deberán aportar su contribución al informe en relación con las actuaciones de su competencia. La DPA se encargará de recopilar toda esta información y se la trasmitirá a la AG a través de APLIFEMP. Los OIG recopilarán y actualizarán la información relativa a:

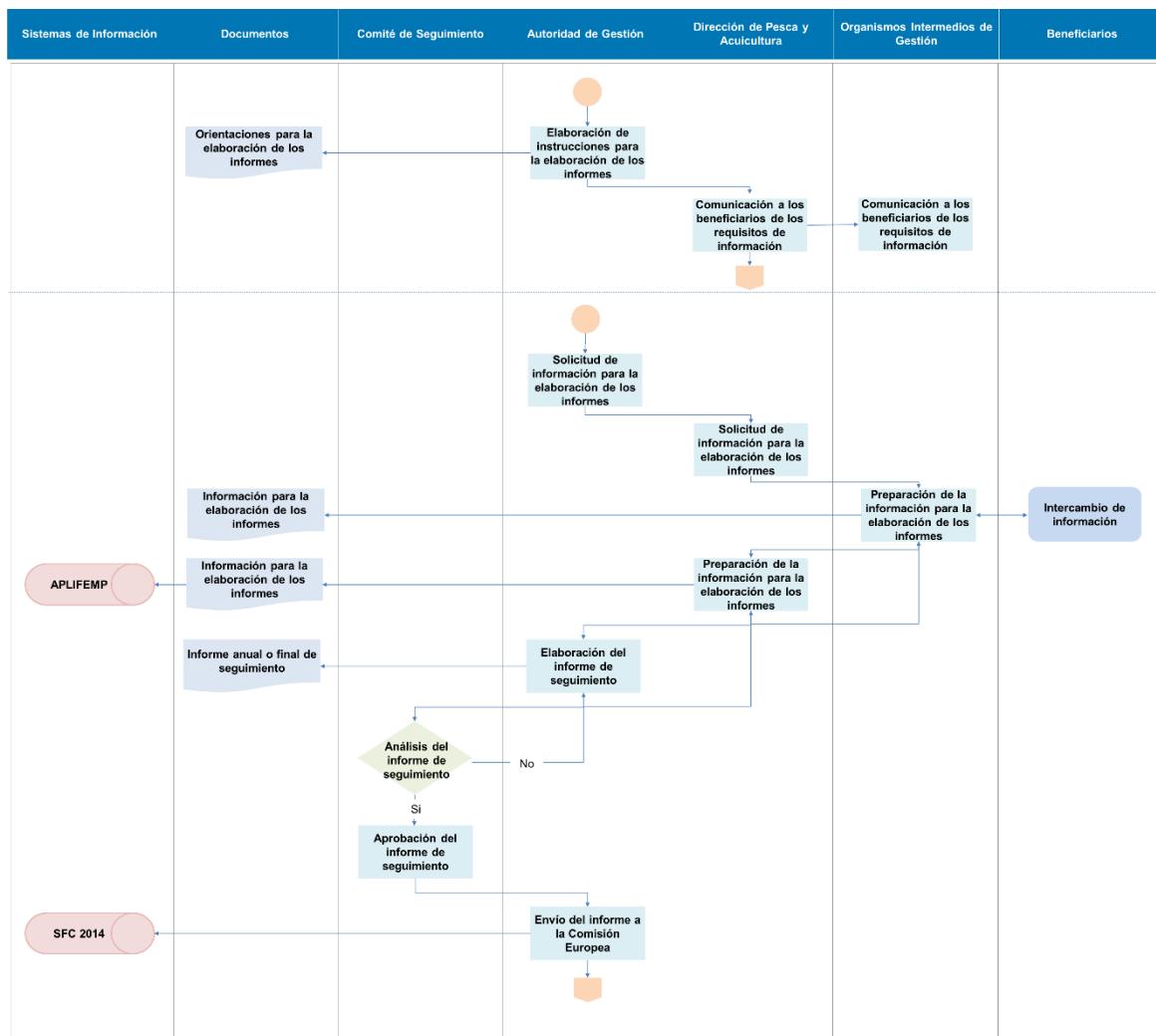
a) Los logros y avances conseguidos con las medidas que incluirán:

- Los progresos realizados en la ejecución de las operaciones en relación con sus objetivos específicos y verificables, utilizando, siempre y cuando sea posible, indicadores de ejecución física, o de cumplimiento de hitos programados.
- La ejecución financiera de las operaciones.
- La información sobre el uso dado a las ayudas devueltas o reutilizadas a raíz de la supresión de una contribución.
- El análisis de los logros, medidos mediante indicadores físicos y financieros, que incluya un análisis cualitativo de los avances realizados con respecto a los objetivos fijados inicialmente y previsión de alcanzar el completo cumplimiento del marco de rendimiento o análisis, en su caso, de las desviaciones.
- La información sobre el grado de avance en los objetivos de las ITI que correspondan.

- b) Información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria que se hayan encontrado al ejecutar las operaciones concretas y las medidas adoptadas para hacerles frente.
- c) Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones.
- d) Modificaciones sustanciales con arreglo al Artículo 71 del RDC, de durabilidad de las operaciones.
- e) Complementariedad con otros PP.OO. u otros Fondos EIE, en su caso.
- f) Utilización de la asistencia técnica.
- g) Medidas adoptadas para asegurar el cumplimiento del Artículo 119 del RFEMP Información y Publicidad.

La AG podrá establecer contactos informales con la Dirección de Pesca y Acuicultura a lo largo de todo el proceso de elaboración del informe anual de ejecución con el fin de aclarar dudas o ampliar la información recibida. El informe anual de seguimiento será remitido antes del 31 de mayo.

Ilustración 19. Elaboración y entrega de los informes anuales y el informe final de seguimiento



TÍTULO DEL PROCESO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de Seguimiento (Cds) ▪ Autoridad de Gestión (AG) ▪ Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA), Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA) y Dirección de Infraestructuras del Transporte (DIT)- Organismos Intermedios de Gestión (OIG)- ▪ Beneficiarios
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientaciones para la elaboración de los informes de seguimiento
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección y aprobación de las operaciones
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ▪ APLIFEMP; SFC 2014

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	AG	Elaboración de instrucciones para la realización de los informes de seguimiento	La AG elaborará y remitirá a DPA las instrucciones y orientaciones que faciliten la elaboración de los informes anuales y final, en cumplimiento de la reglamentación nacional y comunitaria, y permita su presentación en plazo.	Orientaciones para la elaboración de los informes de seguimiento	
2	DPA	Comunicación a los beneficiarios de los requisitos de información	La DPA comunicará a los restantes OIG y a los beneficiarios qué información es necesaria disponer para realizar el seguimiento. En concreto, hará referencia a aspectos como el formato, el nivel de desglose o la periodicidad con la que se les requerirá información para que éstos puedan diseñar sus propios mecanismos de gestión que garanticen el seguimiento de las operaciones		
3	AG	Solicitud de información para la elaboración de los informes	De manera anual y con antelación suficiente la AG solicitará a la DPA la información que resulte necesaria para la elaboración de los informes anuales y final de seguimiento.		
4	DPA	Solicitud de información para la elaboración de los informes	La DPA solicitará al resto de OIG y a los beneficiarios la información necesaria para la elaboración de los informes anuales y final de seguimiento		
5	OIG	Preparación de la	Cada OIG preparará, en base a la información proporcionada por los	Información	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
		información para la elaboración de los informes de seguimiento	beneficiarios, un documento informativo que remitirá a la DPA con la información solicitada.	necesaria para la elaboración de los informes de seguimiento	
6	DPA	Preparación de la información para la elaboración de los informes de seguimiento	La DPA, con la información aportada por los restantes OIG completará la información necesaria para la elaboración de los informes de seguimiento que se enviará a la AG a través de APLIFEMP	Información necesaria para la elaboración de los informes de seguimiento	APLIFEMP
7	AG	Elaboración del Informe de Seguimiento	La AG se encargará de elaborar el informe anual y final de seguimiento con la información proporcionada por DPA. Dicho informe se remite al CdS.	Informe Anual y Final de seguimiento	
8	Comité de Seguimiento	Ánalisis del informe de seguimiento	<p>El CdS analizará el informe de seguimiento presentado</p> <p>En caso de que no se considere apropiado se solicita a la AG, a la DPA y esta a su vez a los restantes OIG que lo modifiquen incorporando la información adicional que se solicite.</p> <p>En caso de que se considere adecuado se continúa con el proceso con la aprobación del informe (9)</p>		
9	Comité de Seguimiento	Aprobación del informe de seguimiento	El CdS aprueba el informe anual y/o final de seguimiento		
10	AG	Envío a la Comisión Europea	La AG envía el informe anual y final de seguimiento a la CE. La remisión en plazo del informe anual o final a la Comisión será una condición indispensable para que la Comisión efectúe los pagos intermedios o el pago final respectivamente		SFC 2014

9.4. Modificaciones del Programa Operativo

Los OIG, a través de la DPA, pueden solicitar a la AG en cualquier momento la modificación del PO. Esta modificación puede solicitarse cuando se produzcan, entre otras, las siguientes circunstancias:

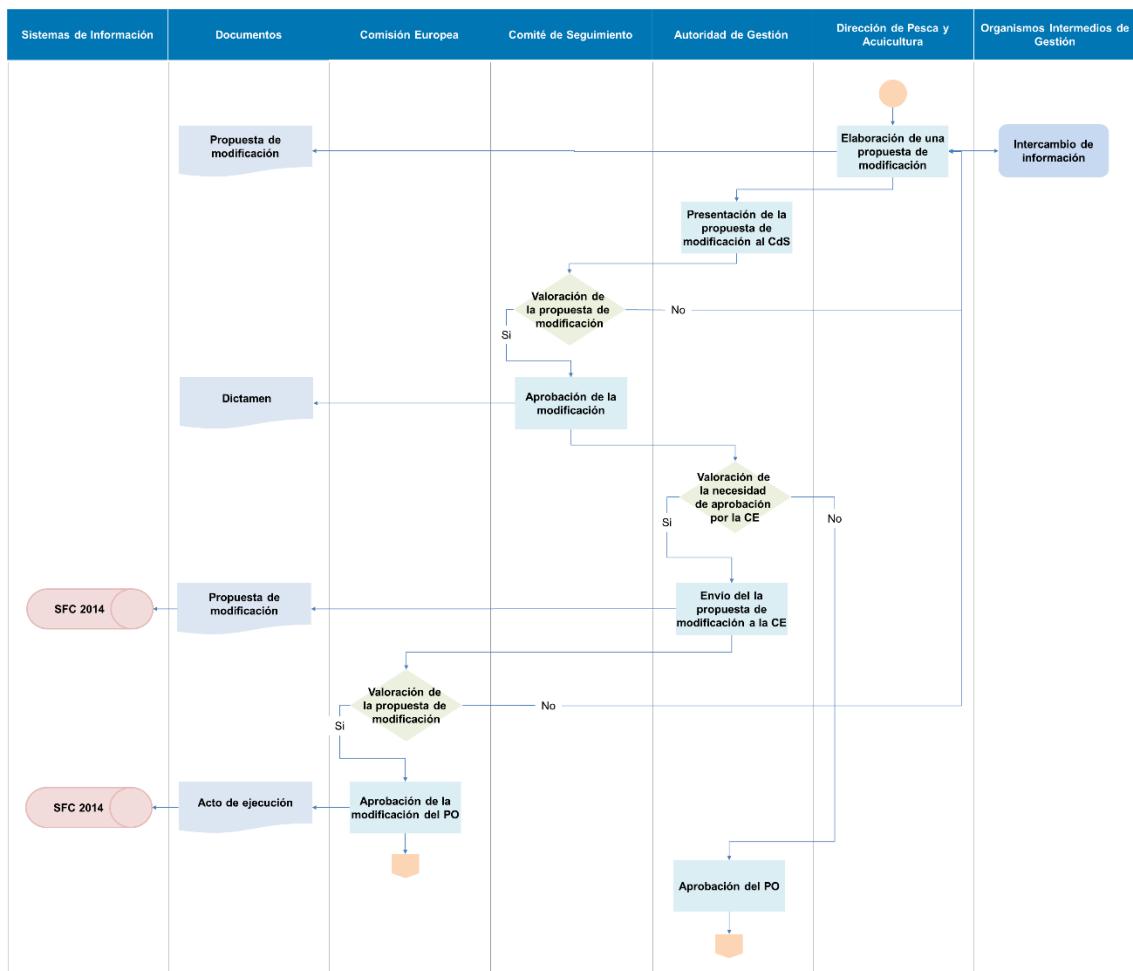
- Una modificación del contexto socioeconómico.
- La existencia de medidas que han resultado menos efectivas que lo previsto inicialmente.
- La existencia de problemas para ejecutar (física o financieramente) lo inicialmente diseñado en el plazo establecido.
- La asignación de la reserva de rendimiento.

La Comisión Europea, de acuerdo al apartado 10 del artículo 96 del RDC, adoptará mediante actos delegados las decisiones que aprueben las modificaciones del PO. Las modificaciones podrán ser aprobadas por el Estado miembro cuando hagan referencia a las autoridades del programa y acciones emprendidas para la participación de los socios pertinentes (apartado 5 del artículo 96), coordinación entre los fondos y medidas adoptadas para la reducción de la carga administrativa (letras a y c del apartado 6 del artículo 96, respectivamente) y medidas específicas adoptadas para la aplicación de las prioridades horizontales (apartado 7 artículo 96).

En ambos casos de conformidad con el artículo 49 del RDC se consultará al Comité de Seguimiento que emitirá un dictamen de conformidad.

El plazo de aprobación de las solicitudes de modificación por parte de la Comisión Europea será de un máximo de 3 meses que se reducirá a 2 meses en el caso de hacer referencia a la asignación de la reserva de rendimiento siempre y cuando la propuesta de modificación presentada contenga todas las observaciones de la Comisión.

Ilustración 20. Modificación del Programa Operativo



TÍTULO DEL PROCESO: MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comisión Europea ■ Comité de Seguimiento (CdS) ■ Autoridad de Gestión (AG) ■ Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA), Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA) y Dirección de Infraestructuras del Transporte (DIT)-Organismo Intermedio de Gestión (OIG)- 		
Entradas	■ Programa Operativo	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acto de Ejecución
Procedimientos relacionados anteriores	■ N/A	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> ■ Selección y aprobación de las operaciones ■ Solicitud de reembolso y pago ■ Verificaciones ■ Control y auditoría
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ■ SFC 2014 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	DPA	Elaboración de una propuesta de modificación	La DPA con la información proporcionada en su caso por los restantes OIG elabora una propuesta de modificación del PO que remite a la AG para su valoración. Podrá proponer modificaciones de su propia organización o en nombre del resto de Organismos Intermedios.	Propuesta de modificación del PO	
2	AG	Presentación de la propuesta de modificación al CdS	La AG presenta la propuesta de modificación al CdS		
3			El CdS valora la propuesta de modificación presentada		
3A	Comité Seguimiento de	Valoración de la propuesta de modificación	Si la propuesta presentada no se considera adecuada se remite de nuevo a la DPA para que en colaboración con los restantes OIG del Gobierno revise la propuesta presentada		
3B			Si se considera adecuada se continúa con el proceso dando por aprobada la propuesta de modificación (4)		
4	Comité Seguimiento de	Aprobación de la propuesta de modificación	El CdS emite un dictamen por el que se aprueba la propuesta de modificación del PO	Dictamen	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
5			La AG analiza si es necesario que la propuesta sea aprobada por la CE		
5A	AG	Valoración de la necesidad de aprobación por parte de la CE	En caso de que no sea necesario la propia AG puede dar por aprobada la modificación del PO (8)		
5B			En caso de que resulte necesario la AG remite a la CE la propuesta de modificación para su valoración. Esta propuesta de modificación se remitirá a través de SFC	Propuesta de modificación	SFC 2014
6			La Comisión Europea valora la propuesta de modificación presentada por la AG		
6A	Comisión Europea	Valoración de la propuesta de modificación	En caso de que no considere la propuesta adecuada o sea necesario incorporar observaciones se remitirá la propuesta a la AG y a DPA para que realice los cambios pertinentes en la propuesta.		
6B			En caso de que se considere adecuada la propuesta se continua con el proceso con la aprobación de la modificación del PO (7)		
7	Comisión Europea	Aprobación de la propuesta de modificación	La CE aprueba la solicitud de modificación. Esta aprobación se realizará a más tardar a los tres meses de su presentación formal por el Estado miembro, a condición de que se hayan tenido adecuadamente en cuenta las observaciones hechas por la Comisión.	Acto Ejecución de	SFC 2014
8	AG	Aprobación de la propuesta de modificación	La AG podrá aprobar directamente la modificación del PO siempre que haga referencia a las excepciones establecidas en el apartado 10 del artículo 96 del RDC		

9.5. Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado de datos

Para el cumplimiento de las disposiciones comunitarias en materia de tratamiento, almacenamiento y transferencia de la información por medios electrónicos se dispondrá por parte de todas las entidades implicadas en el PO de un sistema informatizado que continuará con las estructuras adoptadas durante el periodo de programación precedente basada en la transferencia de información entre los sistemas informáticos de la Autoridad de Gestión y de los Organismos Intermedios.

En este sentido, los Organismos Intermedios garantizarán el registro y almacenamiento de datos de la información relacionada con las operaciones seleccionadas y que recogerá los siguientes aspectos:

- Datos contables y gestión financiera.
- Ejecución física, incluidos los datos necesarios para la elaboración de indicadores de ejecución y resultado.
- Verificaciones y auditorías.
- Evaluación.
- Actos de la comisión de valoración, en el caso de regímenes de ayuda. Para el caso de contratos, convenios o encomiendas, resultados y actos de los órganos de contratación sobre proyectos seleccionados y no seleccionados.

Para poder recabar toda esta información, los Organismos Intermedios contarán con los siguientes sistemas informáticos que permitirán el registro y almacenamiento de datos relacionados con todas las operaciones desarrolladas en el marco del PO FEMP 2014-2020:

1. IKUS. Sistema de información y gestión contable de la Administración General de la CAE.

Programa informático empleado por la Administración de la CAE para gestionar, entre otros, las partidas presupuestarias y los aspectos contables relacionados con las operaciones cofinanciadas por el FEMP.

Las partidas presupuestarias cofinanciadas por programas comunitarios son específicas y diferenciadas, de manera que se pueda distinguir claramente cualquier operación cofinanciada por el FEMP garantizando de este modo una correcta pista de auditoría.

2. SIGASP. Sistema Informático de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero del Gobierno Vasco.

Aplicación informática empleada por los Organismos Gestores de las operaciones ejecutadas en el ámbito del FEMP. Esta aplicación recoge, registra y almacena toda la

información de cada operación, así como los datos necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría.

3. **APLIFEMP. Aplicación Informática de la AG para la gestión de las operaciones del FEMP.**

Esta aplicación, proporcionada por la Autoridad de gestión, será la herramienta informática a través de la cual se almacenará toda la información requerida a los Organismos Intermedios de Gestión y Certificación por las Autoridades de gestión y certificación para el desempeño de sus tareas.

Para facilitar y garantizar el intercambio de la información requerida y las nuevas necesidades que vayan surgiendo entre las aplicaciones se establecerán los correspondientes protocolos de actuación y traslado de información.

Los aplicativos de este sistema de información constituyen conjuntamente un sistema de gestión integrada y de control de las ayudas vinculadas al FEMP para el PO 2014-2020, y posibilitan la realización de todas las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y control.

La información que figura en este sistema integrado, garantiza que exista un sistema de registros contables de cada operación que aloje todos los datos necesarios para cumplir con la normativa comunitaria.

9.6. Gestión y tratamiento de reclamaciones

El apartado 3 del artículo 74 del RDC establece que “Los Estados miembros garantizarán que se pongan en práctica medidas eficaces para el examen de las reclamaciones relacionadas con los Fondos EIE”. Asimismo, indica que “a petición de la Comisión, los Estados miembros examinarán las reclamaciones presentadas a la Comisión que entren en el ámbito de sus medidas. Los Estados miembros informarán a la Comisión de los resultados de dichos exámenes si así se les solicita.”

En relación a la gestión de las reclamaciones, el procedimiento para reclamar, hasta que se apruebe el actual proyecto de ley estará establecido por acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de enero de 2015, en el que se aprueban medidas de funcionamiento en la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi en materia de acceso a la información pública, publicidad activa y en relación con el avance en la cultura de la transparencia y el Buen Gobierno. A su vez la normativa básica de aplicación es la ley 30/1992 y la Ley 4/1999, hasta el 2 de octubre de 2016 que será derogada y pasaran a ser de aplicación la Ley 39/2015 y 40/2015.

Dicho acuerdo establece los procedimientos básicos a seguir en relación a las reclamaciones y será de aplicación en relación a las reclamaciones relacionadas con los Fondos EIE y específicamente con el FEMP, y con todos los organismos implicados incluida la Dirección de Servicios.

Las reclamaciones de la ciudadanía pueden ser cursadas a través del servicio de atención ciudadana del Gobierno Vasco, ZUZENEAN, el cual será responsable de la recepción y clasificación de las solicitudes de información que la ciudadanía podrá realizar por vía electrónica, por correo ordinario o de manera presencial en las oficinas de Vitoria-Gasteiz, Donostia o Bilbao.

Con objeto de que las personas puedan presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones, se ofrece un modelo normalizado de solicitud genérica. Cuando las personas presentan un escrito puede pedir que se le entregue un recibo acreditativo que incluya la fecha y hora de presentación, un extracto de su contenido, remitente y órgano destinatario, salvo cuando se presenten acompañados de una copia, sobre la cual, previa comprobación de su contenido con el original, se estampará idéntica validación a la del original, lo que constituirá el recibo acreditativo de su presentación.

El plazo de la resolución de las reclamaciones será de un máximo de 6 meses salvo en el caso de las excepciones establecidas en el apartado segundo del artículo 42 de la Ley 4/1999.

9.7. Información y comunicación

Los OIG del PO FEMP 2014-2020 deberán garantizar el cumplimiento de los aspectos relacionados con la información y comunicación recogidos en los Artículos 97 y 119 del RFEMP y en el Anexo XII del RDC. En este sentido, deben:

- Informar a los beneficiarios potenciales sobre las posibilidades de financiación conforme al PO, incluyendo como mínimo los aspectos siguientes:
 - Las oportunidades de financiación y el inicio de convocatoria de las solicitudes.
 - Las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación.
 - Los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar.
 - Los procedimientos que se seguirán para la evaluación de las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes.
 - Los contactos a nivel regional o local que pueden facilitar información sobre las actuaciones a cofinanciar.
- Dar a conocer a los ciudadanos de la Unión la función y los logros del FEMP por medio de acciones de comunicación acerca de los resultados y el impacto de las operaciones.
- Asegurar que se ponga a disposición del público un resumen de las medidas diseñadas para garantizar el cumplimiento de las normas de la PPC, incluidos los casos de incumplimiento, así como las medidas correctoras adoptadas, tales como correcciones financieras.

Además, colaborarán con la AG en el cumplimiento de las actuaciones recogidas en el Anexo V del Reglamento (UE) nº 508/2014 y respetará lo previsto en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 763/2014, relativo a las características técnicas de las medidas de información y publicidad y las instrucciones para crear el emblema de la Unión.

Para garantizar la transparencia relativa a la ayuda del FEMP, los Estados miembros deberán mantener una lista de operaciones en formato CSV o XML, que se podrá consultar en el sitio web o el portal web único, donde además se ofrecerán una lista de las operaciones y un resumen del programa operativo. La lista de operaciones se actualizará por lo menos cada seis meses. Los OIG proporcionará información a la AG para mantener actualizada dicha lista.

9.8. Procedimiento de evaluación

El proceso de evaluación del Programa Operativo hace referencia a la valoración de la eficacia, la eficiencia y el impacto de cara a mejorar la calidad de la concepción y la ejecución del PO.

La Autoridad de Gestión será la encargada de llevar a cabo el proceso de evaluación, a través de expertos internos o externos funcionalmente independientes de la AG. En este sentido, la AG elaborará un plan de evaluación que se realizará siguiendo las orientaciones de la Comisión Europea a tal efecto. Todas las evaluaciones serán examinadas por el comité de seguimiento y enviadas a la Comisión.

Asimismo, se encargará de realizar las evaluaciones que se establezcan en el plan de evaluación. Los OIG del Gobierno Vasco suministrarán la información necesaria a la AG o a los expertos independientes para la realización de las evaluaciones. La coordinación de este proceso será realizada por la DPA.

Los informes de ejecución incluirán una síntesis de las conclusiones de todas las evaluaciones del programa disponibles durante el ejercicio anterior.

10. DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

10.1. Descripción de los sistemas de información

Para el cumplimiento de las disposiciones comunitarias en materia de tratamiento, almacenamiento y transferencia de la información por medios electrónicos se dispondrá por parte de todas las entidades implicadas en el PO de un sistema informatizado que continuará con las estructuras adoptadas durante el periodo de programación precedente, basado en la transferencia de información entre los sistemas informáticos de la Autoridad de Gestión y de los Organismos Intermedios.

La información del Programa FEMP 2014-2020 en el País Vasco está recogida en 3 aplicaciones:

1. IKUS. Sistema de información y gestión contable de la Administración General de la CAE.

Programa informático empleado por la Administración de la CAE para gestionar, entre otros, las partidas presupuestarias y los aspectos contables relacionados con las operaciones cofinanciadas por el FEMP.

Las partidas presupuestarias cofinanciadas por programas comunitarios son específicas y diferenciadas, de manera que se pueda distinguir claramente cualquier operación cofinanciada por el FEMP garantizando de este modo una correcta pista de auditoría.

2. SIGASP. Sistema Informático de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero del Gobierno Vasco.

Aplicación informática empleada por los Organismos Gestores de las operaciones ejecutadas en el ámbito del FEMP. Esta aplicación recoge, registra y almacena toda la información de cada operación, así como los datos necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría.

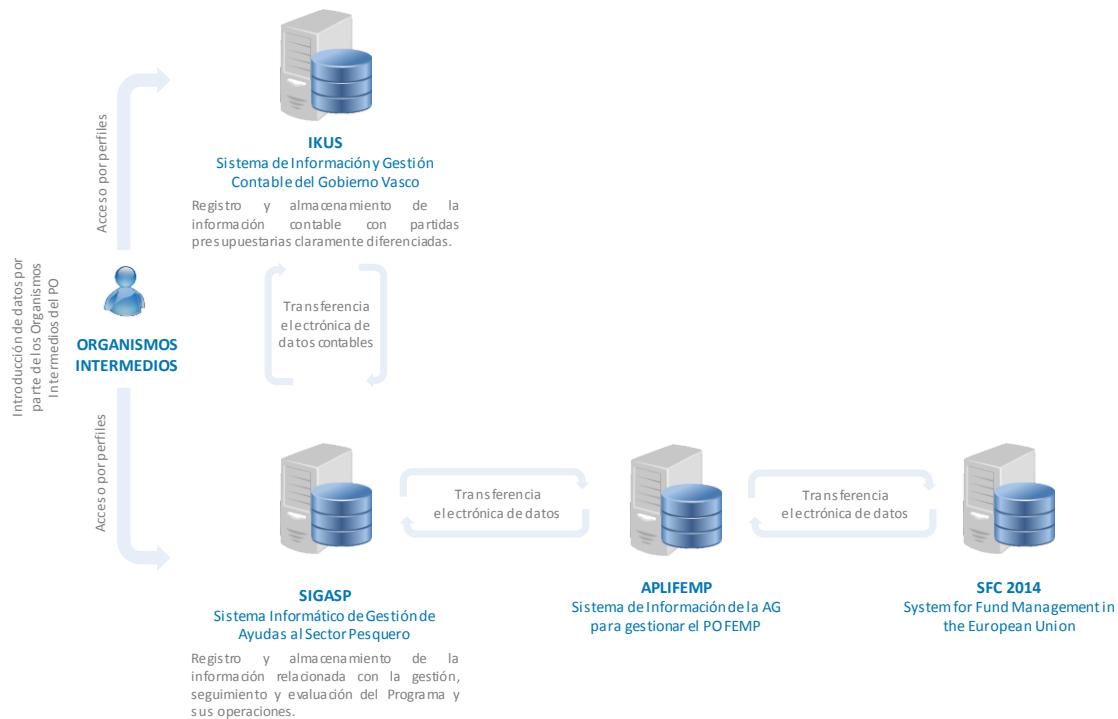
3. APLIFEMP. Aplicación Informática de la AG para la gestión de las operaciones del FEMP.

Esta aplicación, proporcionada por la Autoridad de gestión, será la herramienta informática a través de la cual se almacenará toda la información requerida a los Organismos Intermedios de Gestión y Certificación por las Autoridades de gestión y certificación para el desempeño de sus tareas.

Para facilitar y garantizar el intercambio de la información requerida y las nuevas necesidades que vayan surgiendo entre las aplicaciones se establecerán los correspondientes protocolos de actuación y traslado de información.

Los aplicativos de este sistema de información constituyen conjuntamente un sistema integrado de gestión y control de las ayudas vinculadas al FEMP para el PO 2014-2020, y posibilitan la realización de todas las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y control.

Ilustración 21. Sistema de Información Integrado de Gestión y Control del PO FEMP 2014-2020 en la CAPV



La información que figura en este sistema integrado, garantiza que existe un sistema de registros contables de cada operación que aloje todos los datos necesarios para cumplir con la normativa comunitaria.

Toda la información que el aplicativo SIGASP gestiona de las ayudas del sector pesquero de la CAE y que tiene trascendencia contable y/o presupuestaria, se traslada mediante procesos automáticos a IKUS, que es el sistema de información y gestión contable de la CAE. Así mismo, IKUS suministra la información referente a las fases ejecutadas en contabilidad al aplicativo SIGASP, todo ello con la debida traza o pista de auditoría.

El sistema informático de gestión de ayudas del sector de la pesca (SIGASP) recoge, registra y almacena toda la información de cada operación, así como los datos necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría, exigida en el artículo 125.2.d del RDC. También recoge la información relativa a indicadores, hitos y sobre el progreso del PO en el País Vasco.

Además, recogerá todos los datos financieros, administrativos y estadísticos de todos los proyectos FEMP realizados por el Gobierno Vasco, y almacenará aparte de otra información que requiera la

Autoridad de Gestión, toda la que exige el Reglamento (UE) Nº 480/2014 de 3 de marzo y los indicadores de realizaciones y de resultados establecidos en el Reglamento (UE) Nº 1014/2014 de 22 de Julio de 2014.

Este sistema de información intercambiará la información con el sistema de información definido por la Autoridad de Gestión para la gestión del PO FEMP 201-2020 APLIFEMP, de manera que se podrá realizar la transmisión informática de información entre ambas aplicaciones. Esta transmisión de información será bidireccional de manera que permita que la información que haya en ambas aplicaciones sea homogénea. Se establecerán los protocolos necesarios para facilitar esta transmisión de información.

Esta transmisión de información se realizará mediante la importación/exportación de datos por XML siguiendo unos formatos específicos establecidos por la AG. Además, en caso de que sea necesario podrá procederse a la introducción manual de datos en APLIFEMP cuando la transmisión informática de datos no se encuentre disponible.

El sistema de información integrado cumplirá con las siguientes obligaciones:

- Recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría.
- Garantizar que los datos mencionados en el punto anterior se recopilan, introducen y almacenan en el sistema, y que los datos sobre los indicadores se desglosan por género cuando resulta necesario.
- Registrar y almacenar, en formato informatizado, los registros contables de cada operación, y que respalte toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes que cabe recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación íntegra o parcial de la contribución para una operación o un programa operativo.
- Mantener registros contables en formato informatizado del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios.
- Mantener un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación.
- Mantener registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

La principal información que se incluirá en los sistemas informáticos será la siguiente:

- **Datos básicos:** Datos identificativos del expediente (número, nombre de proyecto, descripción). Cada expediente tiene un número identificativo único al que se referencia en todo el sistema.
- **Datos económicos:** Importe de ayudas y su desglose por cofinanciación.
- **Datos de beneficiario:** Información referida al beneficiario de la ayuda (NIF/CIF, nombre completo o razón social, dirección, etc.). En los datos de que el beneficiario sea una persona se recoge el sexo.
- **Datos de pagos:** Pagos relacionados con el expediente (número de pago, importes por cofinanciación, identificación de operaciones contables). La información de los pagos incluye todo lo necesario para una pista de auditoría y para hacer un seguimiento de los pagos retirados y recuperados, ya que hay un apartado especial para grabar las descertificaciones, distinguiéndose entre recuperaciones y retiradas, añadiéndose las fechas de recuperación de los pagos, y si ha habido intereses de demora. Igualmente, en la información de pagos, cuando hay una declaración de gastos, se añade la información de cuando se ha certificado dicho pago, y una vez certificado, el pago se queda bloqueado para que no haya posibles modificaciones.
- **Indicadores:** Complementan la información económica, principalmente cuantitativa, aunque en algunos indicadores puede ser cualitativa. Recogerá los indicadores de realizaciones y de resultados establecidos en el Reglamento (UE) Nº1014/2014 de 22 de Julio de 2014.

Incluirán:

- Indicadores de realizaciones.
- Indicadores de resultado.
- Indicadores medioambientales.
- Indicadores de igualdad y cambio climático.

Se recogerán por distinción de sexo en los casos que así se considere necesario para un correcto seguimiento, asegurando el cumplimiento de la normativa de igualdad de oportunidades.

La recogida de datos y su posterior almacenamiento servirá de base para la realización de las posibles evaluaciones que se vayan a realizar durante la ejecución del Programa, así como los diferentes Informes Anuales.

El alcance de dichos indicadores abarcará, los de carácter financiero, los que calculen la productividad de las medidas adoptadas, y aquellos que valoren los resultados obtenidos de la implementación de las medidas recogidas en el Programa Operativo.

- **Planes financieros.**
- **Pagos certificables.** Se identifican los pagos incluidos en cada certificación de gastos
- **Auditoria.** Información sobre los controles realizados.
- **Irregularidades / incidencias.** Las incidencias se deben principalmente a errores de grabación u otros casos que no implican descertificaciones de pagos.

Las irregularidades deben contener mayor información e implican una descertificación de pagos, ya que solo se consideran irregularidades cuando afectan a importes ya certificados a la comisión.

A partir de esta información se nutrirán los correspondientes informes de importes retirados, recuperados e irrecuperables.

En la información de las irregularidades se grabarán todos los datos relacionados a su seguimiento, es decir, en caso de que haya procedimientos de reintegro, suspensiones por motivos judiciales, etc.

- **Certificación / Certificación UE.** Se registrará toda la información relativa a cada declaración de gastos, como los expedientes y pagos afectados. Esto permite hacer un seguimiento de todo lo relacionado con la declaración de gastos, asegurando ya que se registran y almacenan todos los gastos declarados a la comisión con el desglose por cofinanciación. Toda esta información se almacena tanto en este módulo, como en la parte de pagos.

El sistema de información dispone de las siguientes características:

- Permite distinguir de forma inequívoca entre las actuaciones cofinanciadas y los gastos asociados a éstas.
- Permite la transmisión de información de forma fiable.
- Describe las incidencias que puedan existir y las fundamenta.

10.2. Procedimientos para verificar la seguridad de los sistemas informáticos

El SIGASP garantizará la integridad de datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales; dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 122 (3), 125 (4) letra d) y 140 del RDC, así como al artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014.

Esta exigencia prevista en el RDC se ve reforzada de forma supletoria con la normativa nacional, en especial la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que establece los principios y derechos relativos a la seguridad en relación con el derecho de los ciudadanos a comunicarse con las AAPP a través de medios electrónicos.

Para el ejercicio del derecho del ciudadano y permitir el cumplimiento de deberes por medios electrónicos, debe garantizarse la seguridad de la información y los servicios electrónicos, por lo que la Ley 11/2007 (artículo 42) crea el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

El ENS se regula por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y determina la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos para una protección adecuada de la información.

Los elementos principales del ENS son los siguientes:

- Los principios básicos a considerar en las decisiones en materia de seguridad.
- Los requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.
- El mecanismo para lograr el cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos mediante la adopción de medidas de seguridad proporcionadas a la naturaleza de la información y los servicios a proteger.
- Las comunicaciones electrónicas.
- La auditoría de la seguridad.
- La respuesta ante incidentes de seguridad.
- La certificación de la seguridad.
- La conformidad.

Este ENS debe ser aplicado por las Administraciones Públicas españolas para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestiones en el ejercicio de sus competencias.

Los sistemas de información deben cumplir obligatoriamente con este esquema de seguridad.

La AG de manera previa a la designación de los OI realizará una valoración del estado de cumplimiento del ENS y realizará un seguimiento de este a lo largo del periodo de programación.

El Gobierno Vasco verificará que sus Sistemas de información (SIGASP e IKUS) cumplen con el protocolo de la ENS.

En el caso de ALIFEMP se garantizará la integridad de datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, así como la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales; dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 122.3, 125.4.d y 140 del RDC, así como al artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014.

El sistema de información del anterior fondo (FEP) fue objeto de una auditoría informática en virtud de lo dispuesto en el artículo 62.1.a del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo. La auditoría se realizó a partir de abril de 2011, realizándose el informe final en octubre de 2011 y tomó como referencia la norma ISO27002 como estándar de buenas prácticas para gestión de seguridad de la información. La conclusión de este trabajo fue que el sistema de información de gestión del FEP es confiable y se aportaban una serie de recomendaciones que han sido aplicadas y trasladadas a APLIFEMP.

Respecto a la seguridad de la información en la Administración Pública, es de obligado cumplimiento el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

ANEXO I. NORMATIVA BÁSICA DE APLICACIÓN

NORMATIVA EUROPEA

RELATIVA AL FEMP

Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

Reglamento (UE) Nº 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de mayo de 2014 relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca y por el que se derogan los Reglamentos (CE) Nº 2328/2003, (CE) Nº 1198/2006 y (CE) Nº 791/2007 del Consejo, y el Reglamento (UE) Nº 1255/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo.

Decisión de Ejecución de la Comisión, de 11 de junio de 2014, por la que se establece el desglose anual, por Estado miembro, de los recursos totales del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.

Decisión de Ejecución de la Comisión, de 15 de julio de 2014, por la que se determinan las prioridades de la Unión en materia de política de observancia y control en el marco del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.

Decisión de Ejecución de la Comisión, de 18 de junio de 2014, sobre la adopción del programa de trabajo de 2014 en el marco del FEMP, para el uso de la asistencia técnica operativa, válida como decisión de financiación.

Reglamento de Ejecución (UE) nº 771/2014 de la Comisión, de 14 de julio de 2014, por el que se establecen, de conformidad con el Reglamento sobre el FEMP, normas sobre el modelo para los programas operativos, la estructura de los planes de compensación de los costes adicionales que soporten los operadores por la pesca, cría, transformación y comercialización de determinados productos de la pesca y la acuicultura de las regiones ultraperiféricas, el modelo para la transmisión de datos financieros, el contenido de los informes de las evaluaciones ex ante, los requisitos mínimos del plan de evaluación que debe presentarse en el marco del FEMP de conformidad con el artículo 56 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Reglamento de Ejecución (UE) nº 772/2014 de la Comisión, de 14 de julio de 2014, por el que se establecen las normas relativas a la intensidad de la ayuda pública que debe aplicarse al gasto subvencionable total de determinadas operaciones financiadas en el marco del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.

Reglamento de Ejecución (UE) nº 763/2014 de la Comisión, de 11 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, en lo que respecta a las características técnicas de las medidas de información y publicidad y las instrucciones para crear el emblema de la Unión

Reglamento de Ejecución (UE) nº 1232/2014 de la Comisión, de 18 de noviembre de 2014, por el que se modifica el Reglamento de Ejecución (UE) nº 215/2014 de la Comisión, con el fin de adaptar al Reglamento (UE) nº 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo sus referencias, y por el que se corrige el Reglamento de Ejecución (UE) nº 215/2014

Reglamento de Ejecución (UE) nº 1242/2014 de la Comisión, de 20 de noviembre de 2014, por el que se establecen, de conformidad con el Reglamento (UE) nº 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, normas en lo que atañe a la presentación de datos acumulativos sobre

operaciones

Reglamento de Ejecución (UE) nº 1243/2014 de la Comisión, de 20 de noviembre de 2014, por el que se establecen, de conformidad con el Reglamento (UE) nº 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, normas sobre la información que deben enviar los Estados miembros, así como sobre las necesidades de datos y las sinergias entre las fuentes potenciales de datos

Reglamento de Ejecución (UE) nº 1362/2014 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2014, por el que se establecen normas sobre un procedimiento simplificado para la aprobación de determinadas modificaciones de los programas operativos financiados en el marco del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca y normas relativas al formato y la presentación de los informes anuales sobre la ejecución de dichos programas.

ANTIFRAUDE

Guía de la Comisión Europea para el periodo 2014-2020 sobre la evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

Reglamento (CE) nº 1005/2008 del Consejo de 29 de septiembre, por el que se establece un sistema comunitario para prevenir, desalentar y eliminar la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada

Reglamento (CE) nº1224/2009 del Consejo de 20 de noviembre de 2009 por el que se establece un régimen comunitario de control para garantizar el cumplimiento de las normas de la Política Pesquera Común

NORMATIVA NACIONAL

ANTIFRAUDE

Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, con especial y explícita referencia al fraude en el artículo 20.4.a y en su disposición adicional vigésima tercera.

Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que prohíbe expresamente que sean contratados por el sector público quienes hayan sido condenados mediante sentencia firme por delitos, entre otros, de fraude, cohecho, malversación, receptación y conductas afines.

Ley 3/2001, de 26 de marzo, de Pesca Marítima del Estado, modificada por Ley 33/2014, de 26 de diciembre, en cuyo Título V regula el régimen de infracciones y sanciones en el sector pesquero.

ANEXO II. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS

Acuerdo de asociación. Un documento elaborado por un Estado miembro, con participación de socios y según el enfoque de una gobernanza en varios niveles, en el que se expone la estrategia de ese Estado miembro, las prioridades y disposiciones para utilizar los Fondos EIE de una manera efectiva y eficiente para perseguir la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, y que la Comisión aprueba tras evaluarlo y dialogar con el Estado miembro de que se trate.

Beneficiario. Organismo público o privado o persona física responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones y, en el caso de los regímenes de ayudas de estado, el organismo que recibe la ayuda.

Deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de los sistemas de gestión y control. Toda deficiencia que requiera mejoras sustanciales en el sistema, que exponga al FEMP a un riesgo importante de irregularidades, y cuya existencia es incompatible con un dictamen de auditoría sin reservas sobre el funcionamiento del sistema de gestión y control.

Estrategia de desarrollo local participativo. Un conjunto coherente de operaciones cuyo fin es satisfacer objetivos y necesidades locales, y que contribuyen a la realización de la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, diseñado y puesto en práctica por un grupo de acción local.

Gasto público. Toda contribución pública a la financiación de operaciones que tienen su origen en el presupuesto de autoridades públicas nacionales, regionales o locales, el presupuesto de la Unión relacionado con los Fondos EIE, el presupuesto de organismos de Derecho público o el presupuesto de asociaciones de autoridades públicas u organismos de Derecho público, y a los efectos de determinar el porcentaje de cofinanciación de los programas o prioridades del FSE, puede incluir los recursos financieros aportados colectivamente por empresarios y trabajadores.

Irregularidad. Toda infracción de una disposición de Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido.

Irregularidad sistémica. Toda irregularidad, que puede ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control, en particular el hecho de no

establecer procedimientos adecuados de conformidad con el presente Reglamento y con las normas específicas de los Fondos.

Medida. Un conjunto de operaciones

Objetivo específico. Resultado al que contribuye una prioridad de inversión o una prioridad de la Unión en un contexto nacional o regional particular, mediante acciones o medidas emprendidas dentro de tal prioridad.

Operación. Un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por las autoridades de gestión del programa que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades.

Operación finalizada. Aquella que ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente y con respecto a la cual los beneficiarios han abonado todos los pagos relacionados y han percibido la correspondiente contribución pública.

Organismo Intermedio. Todo organismo público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación, o que desempeñe funciones en nombre de tal autoridad en relación a los beneficiarios.

Propuesta de Solicitud de pago intermedio del OIC: recogerá los importes de los expedientes que se acepten de la propuesta de la solicitud de pago del OIG y se remitirá a la Autoridad de certificación junto con el Informe de Solicitud de Pago Intermedio (ISPI) a través de la aplicación APLIFEMP.

Propuesta de Solicitud de pago del OIG: el Organismo intermedio de gestión (OIG) incorpora pagos certificables con gastos subvencionables en una propuesta que remite al OIC a través de la aplicación informática APLIFEMP. Esta propuesta de solicitud de pago intermedio del OIG será evaluada por el OIC pudiendo extraerse expedientes de la misma si el OIC lo considera oportuno.

Pyme. Una microempresa o una pequeña o mediana empresa tal como se define en la Recomendación 2003/361/CE de la Comisión.

Solicitud de pago. La petición de pago o la declaración de gastos presentada por el Estado miembro a la Comisión.

Solicitud de Pago Intermedio de la Autoridad de certificación: la autoridad de certificación presentará una solicitud de pago intermedio de acuerdo con el artículo 131 del Reglamento nº (UE) 1303/2013. Esta Solicitud de Pago Intermedio (SPI) se generará acorde con el modelo establecido en el Anexo VI del Reglamento nº (CE) 1011/2014 e incluirá los importes de las propuestas de las solicitudes de pago de los OIC que hayan sido validadas por la Autoridad de certificación.

ANEXO III. MODELO DE ACUERDO DE ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES

ACUERDO

entre la Dirección General de Ordenación Pesquera
y «Nombre_del_organismo»

EL PRESENTE ACUERDO se ha celebrado

ENTRE

la Dirección General de Ordenación Pesquera, dependiente de la Secretaría General de Pesca del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, que tiene su sede en la calle Velázquez 144, 28006 Madrid.

Y

«Nombre_del_organismo», que actuará a todos los efectos del presente ACUERDO «Ámbito_del_organismo».

Considerando lo siguiente:

De conformidad con el artículo 123, apartado 6, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, el *Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas.*

En el mismo punto normativo se establece que *los acuerdos pertinentes entre la autoridad de gestión o la autoridad de certificación y los organismos intermedios se registrarán formalmente por escrito.*

En cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, y de lo establecido en el Real Decreto 401/2012, de 23 de enero, modificado por el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, la Dirección General de Ordenación Pesquera, ha sido designada Autoridad de Gestión de los programas operativos previstos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, cofinanciados por el FEMP.

La Autoridad de Gestión ha evaluado la descripción de funciones y procedimientos proporcionada por «Nombre_del_organismo» para el «Programa_operativo» y ha emitido informe FAVORABLE con fecha «Fecha_aprobación_sistemas_organismo».

En consecuencia, los firmantes acuerdan lo siguiente:

Artículo 1 – Atribución de funciones

1. La Dirección General de Ordenación Pesquera, como Autoridad de Gestión del FEMP en España, encomienda las funciones que se detallan en el presente Acuerdo.
2. «Nombre_del_organismo» acepta las funciones encomendadas y se compromete a realizarlas, en calidad de organismo intermedio, de manera adecuada con arreglo a la normativa aplicable y respetando los plazos establecidos.
3. La Autoridad de Gestión comunicará a la Autoridad de Auditoría, a la Autoridad de Certificación y a la Comisión la designación de «Nombre_del_organismo» como Organismo intermedio a través de los mecanismos habilitados al efecto.

Artículo 2 – Organización interna

«Nombre_del_organismo» elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa operativo que le permitan cumplir con todas sus obligaciones y, en particular, la asignación de funciones en el seno del Organismo Intermedio, su organización interna y las funciones de coordinación asumidas.

El documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por FEMP 2014-2020 en España”, elaborado por la Autoridad de Gestión, establece el contenido mínimo que debe tener dicho Manual.

Artículo 3 – Actualización de la descripción de funciones y procedimientos

1. «Nombre_del_organismo» remitirá a la Autoridad de Gestión la descripción actualizada de sus funciones y procedimientos en cuanto se produzcan modificaciones en la misma.
2. Dicha descripción se realizará conforme a la ficha elaborada por la Autoridad de Gestión y remitida al Organismo Intermedio, ajustándose en todo caso a los criterios establecidos en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014, de manera que se dé cumplimiento al Anexo XIII del Reglamento (UE) Nº 1303/2013. Se remitirá esta descripción y sus actualizaciones por vía electrónica.
3. La Autoridad de Gestión comunicará al Organismo Intermedio su conformidad con la versión revisada de las funciones y procedimientos y la remitirá a la Autoridad de Auditoría.

Artículo 4 – Selección y puesta en marcha de operaciones

1. «Nombre_del_organismo» seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen criterios apropiados según la normativa¹ y los criterios de selección del Programa Operativo, aprobados por el Comité de Seguimiento.
2. A efectos de la selección y aprobación de operaciones, «Nombre_del_organismo» se asegurará que entrega a los beneficiarios un documento que como mínimo:
 - a. Establezca las condiciones de la ayuda para cada operación.
 - b. Indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella.
 - c. Incorpore, en su caso, el plan financiero.
 - d. Incluya, en su caso, el calendario de ejecución.
 - e. Se señale, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.

Así mismo, antes de tomar la decisión aprobatoria de la operación, «Nombre_del_organismo» se cerciorará de que reúne los requisitos para obtener la condición de beneficiario y tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

3. «Nombre_del_organismo» adoptará las medidas necesarias derivadas de las directrices elaboradas por la Autoridad de Gestión para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
4. «Nombre_del_organismo» trasmitirá a los beneficiarios cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos beneficiarios.
El organismo intermedio se asegurará de que los beneficiarios incluidos en su ámbito de gestión estén dispuestos y capacitados para llevar a cabo las tareas que les sean asignadas para el adecuado cumplimiento del presente acuerdo.
5. «Nombre_del_organismo», establecerá los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores de este artículo se realizan adecuadamente.

¹ De conformidad con el artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, el Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica y la correspondiente Memoria ambiental, etc.

Artículo 5 – Cumplimiento de la normativa de aplicación

Durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, «*Nombre_del_organismo*» garantizará que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y, en su caso regionales, aplicables.²

Artículo 6 – Aplicación de medidas antifraude

1. «*Nombre_del_organismo*» aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión. Deberá informar regularmente a la Autoridad de Gestión de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.
2. «*Nombre_del_organismo*» acepta la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorpora a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.
3. Durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, «*Nombre_del_organismo*» asegurará la correspondiente aplicación de las medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

Artículo 7 – Verificación de operaciones

1. «*Nombre_del_organismo*» llevará a cabo las verificaciones sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar que³:
 - Se han entregado y prestado los productos y servicios cofinanciados.
 - El gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación, y
 - No se da el caso de la doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Asimismo, habrá de:

- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asigne un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.

² De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

³ De conformidad con el artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013

- Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.⁴
2. «Nombre_del_organismo» se asegurará de que dichas verificaciones incluirán los procedimientos siguientes⁵:
- a. Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, mediante las cuales el Organismo Intermedio garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última.
 - b. Verificaciones sobre el terreno (in situ) de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas⁶.
3. «Nombre_del_organismo» se asegurará de que, antes de certificar ningún gasto ante la Autoridad de Gestión, se han realizado las verificaciones administrativas citadas en el punto anterior y se ha llevado a cabo un conjunto representativo de visitas a los beneficiarios y sus operaciones. Por tanto, «Nombre_del_organismo» asumirá el riesgo de las irregularidades que se puedan detectar, solventándolas directamente con los beneficiarios.
4. Cuando las verificaciones sobre el terreno de unas operaciones concretas se realicen por muestreo, «Nombre_del_organismo» elaborará un Plan de Verificaciones, revisable anualmente, donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado, que se remitirá a la Autoridad de Gestión para su aceptación. Asimismo, el Organismo Intermedio conservará registros donde se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.
5. Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, «Nombre_del_organismo» deberá indicar si éstas son sistémicas, indicando en tal caso el tratamiento otorgado a las mismas. Procederá asimismo a la deducción de los importes encontrados irregulares, de la certificación analizada una vez sean identificados y cuantificados.
6. «Nombre_del_organismo» conservará registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.
7. El Organismo Intermedio velará por el cumplimiento del principio de separación de funciones entre los órganos o unidades encargados de las tareas de gestión de las actuaciones y los que se ocupen de la verificación y validación de los gastos derivados de estas actuaciones. En aquellas

⁴ De conformidad con el artículo 72.g del Reglamento (UE) 1303/2013.

⁵ De conformidad con el artículo 125.5 del Reglamento (UE) 1303/2013

⁶ De conformidad con el artículo 125.6 del Reglamento (UE) 1303/2013.

operaciones en las que «Nombre_del_organismo» ejerza como beneficiario del Programa Operativo, se garantizará una adecuada separación de funciones entre las tareas de gestión en las que actúe como beneficiario y los trabajos de verificación de los gastos realizados⁷.

8. «Nombre_del_organismo», a través de «Unidad_responsable», establecerá un sistema de control de calidad de las verificaciones realizadas en su ámbito.

Artículo 8 – Sistema Informático del Organismo Intermedio

1. «Nombre_del_organismo» dispondrá de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo correspondiente, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada⁸.

El OIG garantizará que, en la Aplicación informática para la gestión del FEMP (ApliFEMP) proporcionada por la AG, se recoge, registra y almacena de manera correcta y adecuada toda la información exigida en ésta y recogida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) 480/2014 y cualquier otro que afecte a la información a suministrar a la UE.

Asimismo, los datos financieros serán registrados para cada proyecto y seguidamente agregados por operaciones, medidas, objetivos específicos, prioridades de la Unión, objetivos temáticos y años. Igualmente, el Organismo Intermedio conoce que los datos relativos a los indicadores de productividad y de resultados se incorporarán al nivel que se exige en ApliFEMP y teniendo en cuenta las medidas adoptadas en el plan de evaluación.

2. Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, podrán disponer de la información almacenada en el citado sistema informatizado.
3. Dicho sistema informatizado garantizará la transmisión de información de forma segura entre las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría y entre estas y los correspondientes Organismos Intermedios.
4. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, «Nombre_del_organismo» asumirá todas las tareas relacionadas con la inscripción de los ficheros cuando suponga la recogida de datos de carácter personal.

Artículo 9 – Suministro de información al sistema informático ApliFEMP 2014/2020

⁷ De conformidad con el artículo 125.7 del Reglamento (UE) 1303/2013 y el artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) 480/2014.

⁸ De conformidad con el artículo 125.2.d y 125.2.e del Reglamento (UE) 1303/2013.

1. La Autoridad de Gestión procederá a autorizar como usuario del sistema informático de la Autoridad de Gestión, ApliFEMP 2014/2020, a «Nombre_del_organismo» para permitir el intercambio telemático de datos.
2. Para dar de alta organismos en ApliFEMP 2014/2020 con sus diferentes roles en el sistema de gestión de FEMP, el «Nombre_del_organismo», procederá a llenar y enviar el formulario de solicitud de alta de cada usuario que necesite acceder a la aplicación ApliFEMP 2014/2020. La Autoridad de Gestión otorgará los permisos correspondientes a los usuarios que hayan solicitado el acceso. Dichos usuarios entrarán a la aplicación mediante “Nombre de Usuario” y “Contraseña”, no necesitándose certificado digital para acceder, aunque si será necesario para realizar ciertas funciones en la aplicación. (Certificar, Verificar con firma digital).
3. «Nombre_del_organismo» contribuirá a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y del Informe Final por parte de la Autoridad de Gestión, y suministrará al sistema ApliFEMP 2014/2020 los datos necesarios para la elaboración de los mismos, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores), las previsiones de ejecución física y financiera, con especial relevancia el seguimiento y justificación de las desviaciones, en su caso, respecto al cumplimiento del marco de rendimiento y los datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos. A lo largo del proceso de elaboración de los citados informes, la Autoridad de Gestión podrá establecer contactos informales con «Nombre_del_organismo», con el fin de aclarar dudas o ampliar la información recibida.

En este sentido, «Nombre_del_organismo» aportará a la Autoridad de Gestión la información solicitada mediante el sistema informático ApliFEMP 2014/2020 en los plazos que esta autoridad establezca con relación a la contribución a los informes anuales y al informe final de ejecución del Programa Operativo correspondiente.

4. De modo análogo, «Nombre_del_organismo» contribuirá a la elaboración del resumen anual de controles y la declaración de fiabilidad, y suministrará al sistema ApliFEMP 2014/2020 los datos necesarios para la elaboración de dichos documentos, la información referente a los planes y estrategias de control, controles efectuados y los principales resultados y constataciones, así como sobre las medidas correctoras adoptadas.

A estos efectos, «Nombre_del_organismo» propondrá a la Autoridad de Gestión la exclusión preventiva de aquellos gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos con la antelación necesaria a la fecha de presentación definitiva de las cuentas. Esta antelación se establecerá una vez que se acuerden las fechas de remisión de información entre las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría.

Igualmente, «Nombre_del_organismo» presentará a la Autoridad de Gestión una declaración de gestión relativa a la adecuación del gasto declarado a los fines previstos, así como sobre el funcionamiento de los sistemas de control y la legalidad y la regularidad de las operaciones.

5. «Nombre_del_organismo» remitirá a ApliFEMP 2014/2020 toda la información que le sea solicitada por el sistema, según los requerimientos de la Autoridad de Gestión.

El sistema ApliFEMP 2014/2020 permitirá el suministro de la información especificada con anterioridad únicamente en los formatos que determine la Autoridad de Gestión.

6. El envío de información o grabación de datos se hará a través de ApliFEMP, que utiliza una conexión segura mediante https.

Artículo 10 – Sistema de contabilidad separada

«Nombre_del_organismo» se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Asimismo, «Nombre_del_organismo» contará con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

Artículo 11 - Contribución a la evaluación del Programa Operativo

1. «Nombre_del_organismo» contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para permitir a la Autoridad de Gestión cumplir con las exigencias del artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.
2. En caso de que le sea requerido, designará un representante para formar parte del Comité de Evaluación, de conformidad con el Reglamento de funcionamiento del mismo.

Artículo 12 - Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

1. «Nombre_del_organismo» garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones, incluidas las referidas a medidas antifraude, y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada.
2. Dicha documentación puede encontrarse directamente en poder del Organismo Intermedio o bien puede establecerse su custodia por los otros organismos designados al efecto. En todo caso, deberán quedar registrados en ApliFEMP 2014/2020 los organismos que custodian y su dirección.

3. «Nombre_del_organismo» se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
4. «Nombre_del_organismo» establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes a las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 EUR se pongan a disposición de las autoridades del Programa operativo, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un período de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.

En caso de operaciones no contempladas en el párrafo anterior, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

«Nombre_del_organismo» intermedio informará a los beneficiarios de la fecha de inicio del período anteriormente mencionado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 140.2 del Reglamento (UE) 1303/2013.

Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente motivada, de la Comisión.

Los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales se conservarán sobre soportes de datos generalmente aceptados, según las especificaciones del artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

Artículo 13 - Información relativa al gasto a certificar

«Nombre_del_organismo» deberá suministrar a la Autoridad de Gestión toda la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación. Por su parte, la Autoridad de Gestión pondrá dicha documentación a disposición de la Autoridad de Certificación, en el formato y con el procedimiento más eficaz para el desempeño de sus funciones⁹.

⁹ De conformidad con los artículos 125 y 126 del Reglamento (UE) 1303/2013.

Artículo 14 - Participación en el Comité de Seguimiento

1. «Nombre_del_organismo» estará representado en el Comité de Seguimiento de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno del mismo.
2. «Nombre_del_organismo» suministrará al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones¹⁰.
3. Asimismo, «Nombre_del_organismo» informará en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa operativo.

Artículo 15 - Información y publicidad

1. «Nombre del organismo», de acuerdo con el artículo 119 del Reglamento (UE) nº 508/2014, contribuirá a dar a conocer:
 - las posibilidades de financiación
 - la función y los logros del FEMP
 - las medidas diseñadas para garantizar el cumplimiento de las normas de la PPC, incluidos los casos de incumplimiento, así como las medidas correctoras adoptadas, tales como correcciones financieras.
2. «Nombre del organismo» colaborará con la Autoridad de Gestión en el cumplimiento de las actuaciones recogidas en el Anexo V del Reglamento (UE) nº 508/2014 y respetará lo previsto en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 763/2014, relativo a las características técnicas de las medidas de información y publicidad y las instrucciones para crear el emblema de la Unión.

Artículo 16 – Coordinación de las visitas de control

En materia de control habrá una estrecha colaboración entre el Organismo Intermedio de Gestión y la Autoridad de Gestión, para facilitar las tareas de coordinación, así como la atención en las visitas en los órganos de control.

Artículo 17 - Corrección de las irregularidades detectadas

«Nombre_del_organismo» se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección. Indicando, en su caso, las medidas correctoras adoptadas si los errores observados son sistémicos.

¹⁰ De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

Artículo 18 - Instrumentos financieros

1. Para los instrumentos financieros regulados en el Título IV del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, la Autoridad de Gestión podrá encomendar a «Nombre_del_organismo», mediante adenda al presente Acuerdo, las funciones atribuidas a la Autoridad de Gestión por el artículo 38 del citado Reglamento.
2. Para ello, «Nombre_del_organismo» deberá dirigirse a la Autoridad de Gestión remitiéndole, para el instrumento financiero de que se trate, la evaluación ex – ante a que se refiere el artículo 37 del Reglamento.
3. «Nombre_del_organismo» suministrará a la Autoridad de Gestión la información necesaria para elaborar el informe específico contemplado en el artículo 46 del Reglamento, referida al instrumento financiero de que se trate.

Artículo 19 - Subvencionabilidad del gasto

A la hora de ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, «Nombre_del_organismo» respetará las normas sobre subvencionabilidad del gasto y los acuerdos que el Comité de seguimiento adopte al respecto.

Artículo 20 - Comunicación de los incumplimientos predecibles

«Nombre_del_organismo» comunicará a la Autoridad de Gestión, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo.

Artículo 21 - Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

Se aplicarán al Organismo Intermedio las disposiciones de los Reglamentos (UE) 1303/2013, 508/2015, así como los Reglamentos Delegados o de Ejecución, relacionados en el Anexo I del presente Acuerdo, relativo a aquellas funciones que la Autoridad de Gestión encomienda mediante el presente Acuerdo. La Autoridad de Gestión actualizará periódicamente dicho Anexo I.

Artículo 22 - Seguimiento de las directrices dadas por la Autoridad de Gestión

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, «Nombre_del_organismo», en todo momento, tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEMP 2014-2020 en España” así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación, instituciones comunitarias y el resto de las Unidades que tengan competencias al respecto a lo largo del proceso de ejecución del «Programa_operativo».

Artículo 23 - Superior responsabilidad de la Autoridad de Gestión

Los artículos 123.6 y 123.7 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 establecen que la Autoridad de Gestión mantiene la responsabilidad sobre las funciones delegadas a los organismos intermedios. De acuerdo con ello, si de los informes emitidos por la Autoridad de Auditoría se dedujera reiteradamente que el Organismo Intermedio no ejerce de conformidad las funciones encomendadas en el presente Acuerdo, y que no aplica las medidas correctoras que se establezcan, la Autoridad de Gestión podrá revocar la totalidad o una parte de la atribución de funciones recogida en el presente Acuerdo.

Artículo 24 - Incumplimientos del presente acuerdo

En el caso del incumplimiento global por parte del Organismo Intermedio de Gestión en la gestión de los fondos del FEMP que implique medidas de interrupción, suspensión o correcciones financieras previstas en los artículos 142 y 143 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y de otros Reglamentos Delegados y de Ejecución, la Autoridad de Gestión repercutirá dichas medidas en el Organismo Intermedio de Gestión, según lo previsto en el Real Decreto 515/2013, de 5 de julio, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para determinar y repercutir las responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea.

Artículo 25 - Referencias

El presente Acuerdo se entenderá extensible a las unidades que ejerzan las competencias conferidas en la actualidad a la Dirección General de Ordenación Pesquera en el ámbito de la Administración General del Estado y a «Unidad_responsable» en el ámbito de «Nombre_del_organismo» en materia de gestión de fondos comunitarios, salvo denuncia explícita en contrario.

Para asegurar la correcta identificación de las unidades vinculadas por este Acuerdo de Atribución de Funciones, en caso de cambios de denominación, de estructura o de asignación de funciones, la parte que haya tenido cambios comunicará dichos cambios a la otra, así como en su caso la norma que los respalda.

Artículo 26 - Efectos y duración del presente acuerdo

El presente Acuerdo será vigente desde su firma hasta el cierre del «*Programa_operativo*», y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

En _____, a ____ de _____ de 201____ Por la Dirección General de Ordenación Pesquera El Director General	Por « <i>Nombre_del_organismo</i> » El Director General
--	--

ANEXO IV. LISTAS DE VERIFICACION

ENCABEZADO COMÚN A LISTAS

Puesto que cada listado está referido a un expediente, consta de un encabezado con datos obtenidos a partir de él, junto con la denominación de la propia lista. Inicialmente, este encabezado se mostrará en todas las listas, aunque podría mostrarse sólo en las más significativas. Tendrá un formato como el siguiente:

TÍTULO DE LA LISTA	
Ayuda de estado	Indica si la ayuda es de estado: Si/No
Código identificador	Número de expediente
Tipo de proyecto	Subvención/Contrato/Convenio/Encomienda
Número de ayuda	Número Prioridad-Objetivo-Medida (ej: 145)
Referencia	Número de operación en caso que exista
Base reguladora	Referencia de orden de bases (si procede)
Convocatoria	Orden de convocatoria (si procede)
Fecha aprobación	Fecha de aprobación del expediente
Fecha de fin prevista	Fecha de fin prevista del proyecto
Órgano concede	Nombre del organismo intermedio de gestión
Actuación	Descripción del proyecto
Nombre	Nombre de proyecto
Emplazamiento de la documentación	Ubicación de la documentación según su campo correspondiente. Se utiliza la denominación genérica de la ubicación, no el domicilio
Régimen de ayuda de estado	Si la ayuda es de estado, el régimen de ayuda correspondiente según (1)

(1) Posibles valores en caso de ayuda de estado (datos propios del expediente):

- Notificación a la Comisión
- Rto (UE) 1407/2013: Mínimis.
- Rto (UE) 717/2014: Mínimis en el sector de la pesca y acuicultura
- Rto (UE) 651/2014: Ayudas compatibles con el mercado interior
- Rto (UE) 1388/2014: Ayudas a empresas dedicadas a la producción, transformación y comercialización de productos de la pesca y de la acuicultura
- Art.8.4 del RFEMP: paliar las limitaciones de las regiones ultraperiféricas

LISTA 1: LISTA DE VERIFICACIONES RELACIONADAS CON LA FASE DE SELECCIÓN

Lista común a todos los expedientes independientemente de su tipo (contrato, convenio, encomienda o subvención).

Se trata de una lista que no depende del estado de los pagos, por lo que la marca de revisión sólo se quita en caso de modificación del listado.

Para esta y las siguientes listas, las posibles respuestas serán las siguientes (a elegir una):

Sí / No / No procede

LISTA DE VERIFICACIONES RELACIONADAS CON LA FASE DE SELECCIÓN

1 Verificaciones sobre la orden de ayudas/contrato

- 2 ¿Se cumplen los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad?
- 3 ¿En el proceso de selección, puede asegurarse que se cumplen los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato...?
- 4 ¿El órgano gestor ha adoptado las medidas oportunas para evitar conflicto de intereses durante la preparación de la convocatoria y durante el proceso de selección?
- 5 ¿Se contribuye al logro de al menos alguno de los objetivos del artículo 5 del Rgto (UE) 508/2014?
- 6 ¿Se cumple la normativa de contratación en el sector público, nacional y comunitaria?
- 7 ¿Se cumple la normativa de subvenciones nacional y comunitaria y en su caso, se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
- 8 El proceso de selección establecido en las bases reguladoras o contrato ¿tiene en cuenta los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento?
- 9 ¿Se cumple la normativa sobre medio ambiente, nacional y comunitaria?
- 10 ¿Puede garantizarse que las operaciones entran en el ámbito del Fondo FEMP y del PO y pueden atribuirse a una medida?
- 11 ¿Puede garantizarse que se facilita al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para esta operación, contenido, al menos, lo indicado en los artículos 125.3.c y 67.6 del Rgto. (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes?
- 12 ¿Se establecen requisitos para tener certeza de la capacidad administrativa, financiera y operativa del beneficiario para cumplir las condiciones del documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación?
- 13 Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿Se establecen mecanismos para tener certeza de que se ha cumplido con lo previsto en el artículo 65.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes? (A tener en cuenta carta de la Comisión Ares (2015)3178091 de 29/07/2015)
- 14 ¿Puede garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del Rgto. (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
- 15 ¿Se ha tenido en cuenta las limitaciones sobre admisibilidad de solicitudes previstas en el artículo 10 del Rgto 508/2014, así como lo previsto en el Reglamento delegado UE 2015/288 de la Comisión?
- 16 ¿Se ha comprobado que el beneficiario cumple con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003 LGS?
- 17 Respecto al ámbito geográfico, ¿se ha tenido en cuenta lo previsto en el artículo 2 del Rgto 508/2014 sobre la limitación del ámbito geográfico de las operaciones financiadas en el FEMP?
- 18 De acuerdo con el artículo 70 del Rgto. (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes, en el caso de operaciones que se lleven fuera del territorio nacional y en el ámbito de la Unión Europea, ¿se ha tenido en cuenta la limitación del 15% en las operaciones financiadas por el Rgto 508/2014?
- 19 En el caso de no ser de aplicación el artículo 2 del Rgto. 508/2014, ¿se trata de operaciones amparadas por el artículo 74 de dicho Reglamento?

20 Verificaciones sobre aspectos relacionados con la información al beneficiario de cada operación

- 21 ¿Se ha facilitado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución? (artículo 125 (3) del Rgto. (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes)

LISTA DE VERIFICACIONES RELACIONADAS CON LA FASE DE SELECCIÓN

- 22** ¿Se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP) y aparece el emblema del Fondo en la documentación relativa a la línea de ayuda o contrato?
- 23** ¿Se respetan los límites máximos de ayuda establecidos en los artículos 94 y 95 del Rgto 508/2014, y los recogidos en las tablas del apartado 6 Subvencionalidad de los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento?
- 24** ¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria?
- 25** ¿Se ha informado a los beneficiarios de que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de conformidad con el artículo 119 del RFEMP? Y en su caso, en otra lista de ayudas
- 26** ¿Se informa al beneficiario de la necesidad de mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación, según lo previsto en el Anexo XIII punto 3, V, del Rgto. (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes?
- En el caso de ayudas a la paralización definitiva de la actividad pesquera, según lo dispuesto en el artículo 6, punto 7 del RD 1173/2015, de 29 de diciembre, de desarrollo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca en lo relativo a las ayudas a la paralización definitiva y temporal de la actividad pesquera ¿se ha informado al beneficiario de que no podrá registrar un nuevo buque en los cinco años siguientes a la recepción de la ayuda?
- En el caso de tratarse de ayudas según lo dispuesto en el Título V, Capítulo I del Rgto 508/2014, ¿se ha informado al beneficiario de que no podrá transferir el buque objeto de ayuda fuera de la Unión durante al menos los cinco años siguientes al pago? En el caso de que el buque fuera transferido antes de que hayan transcurrido los cinco años se le aplicará una prorrata temporis en relación al tiempo transcurrido?
- ¿Las obligaciones previstas en el artículo 71 del RDC sobre durabilidad de las operaciones se han comunicado a los beneficiarios? En el caso de PYMES, la invariabilidad de las operaciones deberá mantenerse tres años. En el caso de otro tipo de empresas el plazo de invariabilidad de las operaciones será de cinco años. En el caso de relocalización fuera de la Unión el plazo se amplía a diez años.
- 30** ¿Se le ha recomendado al beneficiario que lleve a cabo actividades de comunicación, proporcionales a la envergadura de la operación, para informar al público sobre los objetivos de la operación y sobre la ayuda de la unión a la misma? Anexo V. 3.3.1.2.e) del Rto 508/2014
- 31** ¿Ha presentado el beneficiario al OIG la solicitud de financiación conforme al programa antes de la selección de la operación y previamente a la conclusión material de la misma? (artículo 65 (6) del Rgto (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes).
- 32** ¿Se informa al beneficiario o solicitante de la necesidad de presentar una declaración de no haber cometido fraude en el marco del FEP o del FEMP con arreglo al apartado 3 del art.10 del RFEMP?
- En su caso, de acuerdo con el artículo 10.2 del RFEMP, ¿se ha informado al beneficiario que debe cumplir las condiciones establecidas en el art.10 del RFEMP durante la ejecución de la operación y durante los cinco años siguientes a la fecha del pago final?
- 34** ¿El OIG ha tomado medidas antifraude para la gestión de las operaciones?
- 35** ¿Se ha identificado alguna sospecha de fraude o constatación de hecho de fraude?
- 36** En su caso, ¿se ha comunicado la sospecha o hecho de fraude junto con la información de las medidas adoptadas?
- 37** **Verificaciones administrativas en materia medioambiental**
- 38** En caso de que la operación/es necesiten DIA (Declaración de Impacto Ambiental), ¿El OIG dispone de la misma con dictamen positivo?
- 39** ¿Se han tenido en cuenta en el diseño del proyecto los condicionantes de la DIA o de la Autorización Ambiental Integrada?

LISTA DE VERIFICACIONES RELACIONADAS CON LA FASE DE SELECCIÓN

- 40** Si el proyecto/os cofinanciado afecta a la RED NATURA 2000 ¿Se ha solicitado el correspondiente informe?
- 41** ¿En el informe del Departamento competente en materia de Medio Ambiente se establecen medidas cautelares para la realización del proyecto?
- 42** ¿En el proyecto de la inversión se mencionan las medidas tomadas para minimizar el impacto ambiental?

LISTA 2: LISTA DE VERIFICACIONES EN FASE DE APROBACIÓN (SUBVENCIÓN)

Lista que sólo es obligatoria su cumplimentación en caso de subvención. Para el resto de ayudas la pueden cubrir si lo desean con respuestas “No procede” o no cumplimentarla. Puesto que es posible que se realicen cambios sobre el tipo de proyecto (subvención a contrato, contrato a encomienda, etc...) es en el proceso de certificación cuando se evalúa si esta lista es coherente con el tipo de ayuda. En caso de tratarse de una subvención y no disponer de esta lista cumplimentada **sus pagos no podrán certificarse.**

Se trata de una lista que no depende del estado de los pagos, por lo que la marca de revisión sólo se quita en caso de modificación del listado.

1 Verificaciones correspondientes a la en fase de aprobación de subvenciones

- 2** ¿Se ha comprobado que la convocatoria ha sido publicada?
- 3** ¿Se ha comprobado que la orden de convocatoria ha sido incorporada a la BDNS
- 4** ¿Se ha comprobado que el proyecto, cumple con las condiciones y objetivos del PO y los Criterios de selección, así como que ha sido seleccionado de acuerdo con el procedimiento de selección recogido en la orden?
- 5** ¿Se ha comprobado que la solicitud se ha presentado de acuerdo con la difusión pública dada a la convocatoria a licitación?
- 6** ¿El solicitante conoce la documentación que debe aportar en cada momento?
- 7** En aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003 LGS, ¿se aportan al menos tres ofertas de diferentes proveedores?
- 8** En el caso que suponga la subcontratación con terceros, ¿se ha comprobado que está prevista dicha subcontratación en la orden de bases?
- 9** ¿Se ha tenido en cuenta, en caso de subcontratación, las limitaciones previstas en el artículo 29.3 de la Ley 38/2003 LGS?
- 10** ¿Se ha evaluado si los documentos que aporta el beneficiario son suficientes para cumplir la pista de auditoría?
- 11** ¿La solicitud aparece recogida en el sistema de información correspondiente a todas las solicitudes recibidas?
- 12** ¿La solicitud se ha registrado en los plazos establecidos en la orden de convocatoria?
- 13** ¿La solicitud se encuentra en el cuadro de valoración de todas las solicitudes, elaborado por el órgano correspondiente, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases reguladoras?
- 14** ¿Queda garantizado que, dentro del procedimiento de selección, se ha comunicado al solicitante el resultado de la selección, tanto en el caso de tratarse de una operación seleccionada como de

las rechazadas?

- 15 ¿Se garantiza que el beneficiario seleccionado tiene conocimiento de la totalidad de los compromisos que implica la concesión de la ayuda, así como de los importes correspondientes de la cofinanciación del FEMP?
- 16 **Política de competencia, controles de incompatibilidad, acumulación e intensidad**
- 17 ¿Se ha comprobado que se cumplen los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente que regula la ayuda de estado?
- 18 ¿Se cumple con la norma de que las subvenciones recibidas para el proyecto no superan el coste de las actividades subvencionadas?
- 19 ¿Se han establecido mecanismos para tratar de evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación?
- 20 ¿Se ha comprobado la aportación del certificado del beneficiario de no haber recibido y solicitado otras ayudas?
- 21 ¿Se han comprobado por el órgano gestor las reglas sobre incompatibilidad, acumulación e intensidad en la subvención o ayuda?
- 22 En el caso de tratarse de una operación generadora de ingresos, de acuerdo con el art.61 y 65.8 del RDC ¿Se ha tenido en cuenta esta circunstancia en el cálculo de la ayuda?

LISTA 3: LISTA DE COMPROBACIONES DE CONTRATACIÓN PARA CADA CONTRATO

Lista que sólo es obligatoria su cumplimentación en caso de expedientes de contratación (contratos, convenios, encomiendas). Para el resto de ayudas la pueden cubrir si lo desean con respuestas “No procede” o simplemente no cumplimentar. Puesto que es posible que se realicen cambios sobre el tipo de proyecto (subvención a contrato, contrato a encomienda, etc...) es en el proceso de certificación cuando se evalúa si esta lista es coherente con el tipo de ayuda. En caso de tratarse de un contrato y no disponer de esta lista cumplimentada **sus pagos no podrán certificarse.**

Se trata de una lista que no depende del estado de los pagos, por lo que la marca de revisión sólo se quita en caso de modificación del listado.

1 Verificaciones para cada contrato.

- 2 En el caso de haberse publicado, ¿incluía el anuncio de licitación el presupuesto y una mención a la cofinanciación europea, así como el logo del FEMP?
- 3 ¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo)
- 4 ¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico?
- 5 ¿Se garantiza que los pliegos recogen la totalidad de los compromisos que implica la adjudicación, así como de los importes correspondientes de la cofinanciación del FEMP?
- 6 ¿Se ha comprobado que no existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación...?
- 7 ¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones y adjudicaciones?
- 8 En caso necesario, ¿Se ha difundido/publicado el perfil de contratante de acuerdo con lo establecido en el art. 53 del RD 3/2011 TRLCSP?

- 9** En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificada según la ley?
- 10** Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?
- 11** ¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incursos en prohibición de contratar (artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público), así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?
- 12** Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?
- 13** En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el de precio más bajo?
- 14** ¿Son perfectamente distinguibles los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación o pliegos de condiciones?
- 15** En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación?
- 16** ¿Se ha comprobado que no haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?
- 17** A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el art. 148 RD 03/2011 TRLCSP?
- 18** ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?
- 19** ¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?
- 20** En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?
- 21** ¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que fuese preceptivo?
- 22** ¿Existe documentación acreditativa del órgano adjudicador que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?
- 23** ¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles?
- 24** ¿Se ha constituido garantía definitiva?
- 25** En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del art 124 RD 03/2011 TRLCSP?
- 26** En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?
- 27** ¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?
- 28** Cuando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial ¿se cumple lo previsto en los art.171 (obras), art.174 (servicios), art.173 (suministros) del RDL 3/2011 TRLCSP?
- 29** En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿supera el importe acumulado del 50% del contrato primitivo?
- 30** ¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?
- 31** ¿Consta la resolución de adjudicación definitiva del órgano de contratación?
- 32** ¿Consta el contrato firmado por las partes?

LISTA 4: LISTA DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE CADA PROYECTO / OPERACIÓN EN FASE DE PAGO

Lista común a todos los expedientes independientemente de su tipo (contrato, convenio, encomienda o subvención). Puesto que esta lista ya se refiere al expediente en fase de pago, está sujeta a las modificaciones en sus pagos. Por tanto, con cada modificación / creación / eliminación de pago, se elimina la revisión (y posterior firma si la tuviera) de este listado.

1 Verificaciones administrativas sobre cada proyecto/ operación en fase de pago

- 2** ¿El gasto pagado corresponde a la operación aprobada conforme a los criterios fijados por el Comité de seguimiento y en la orden de convocatoria o en los pliegos correspondientes?
- 3** ¿Se ha verificado que los gastos pagados no están fuera del periodo elegible establecido en el art. 65 del Rto (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes, en la correspondiente Decisión que aprueba el Programa Operativo (Fecha inicial / final) y en su caso, fuera del periodo contemplado en la normativa propia de las operaciones?
- 4** ¿Los pagos de los beneficiarios finales están justificados documentalmente con arreglo al art. 131, puntos 1, 2 y 3 del Rgto. (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes?
- 5** En el caso de haberse abonado al beneficiario un anticipo, ¿se garantiza que dicho anticipo cumple con las condiciones establecidas en el artículo 131 punto 4 del Rgto. (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes, que deberán tenerse en cuenta para solicitar el pago intermedio?
- 6** En el gasto subvencionable, ¿se han tenido en cuenta las condiciones previstas en el punto 3 del artículo 69 del Rgto. (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes?
- 7** Para la fijación del gasto subvencionable, ¿se han tenido en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 69 del Rgto. (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes, puntos 1 y 2 y de acuerdo con lo establecido en los criterios de selección?
- 8** ¿Es exacta la solicitud de reembolso del beneficiario según la documentación justificativa presentada?
- 9** ¿Se cumple con el porcentaje de financiación del proyecto aprobado?
- 10** ¿Se ha comprobado la adecuación a la realidad del proyecto, incluyendo progreso físico del producto/servicio y cumplimiento con los términos y las condiciones del acuerdo de concesión de la ayuda y con los indicadores de resultado?
- 11** En el caso de que el beneficiario hay recurrido a la subcontratación, ¿se ha verificado que se cumplen las limitaciones establecidas en la orden o contrato y que se han respetado los principios de la ley de Contratos del sector público y de la Ley general de subvenciones? (igualdad, no discriminación, transparencia)

12 Pista de Auditoría

- 13** ¿Se cumple con la existencia de una pista de auditoría, conforme a lo dispuesto en el art. 72.g y 125 punto 4.d del Rgto. (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes?
- 14** ¿Se ha archivado el expediente en el lugar y forma indicados en el manual de procedimientos?
- 15** ¿Se ha comprobado que el beneficiario ha cobrado la subvención antes de proponer el gasto correspondiente a la certificación?
- 16** ¿Se han comunicado a la Base de Datos Nacional de Subvenciones el beneficiario objeto de esta ayuda?
- 17** ¿Se ha procedido al estampillado de los justificantes originales de los gastos subvencionados?
- 18** ¿Se han aportado documentos que verifiquen que el proveedor ha recibido el pago justificado por el beneficiario?

LISTA 5: LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO

Para este período las listas de verificación sobre el terreno se trasladan al módulo de grabación de expedientes. Para aquellas medidas en las que proceda verificación sobre el terreno, se permite la grabación de una o más fechas de verificación sobre el terreno, éstas deben ir asociadas a su listado de verificación correspondiente. Si los listados de verificación correspondientes a las fechas de verificación sobre el terreno, recogidos en el expediente, no están cumplimentados, el expediente no podrá certificarse.

Al estar relacionada cada lista de verificación con la fecha en que se realizó, la modificación de la fecha recogida en el expediente quita la revisión en estas listas. Por tanto, una lista de verificación sobre el terreno revisada (y firmada en su caso) perderá su marca de revisión cuando se modifique la lista en sí y además también en caso de modificación de su fecha de verificación sobre el terreno. Sin embargo, cualquier cambio en los pagos del expediente no afectará a la revisión de esta lista, a diferencia de la lista número 4.

1 Verificaciones sobre el terreno

- En relación con el expediente referenciado más arriba y en el momento de la comparecencia en las instalaciones del beneficiario ¿se ha comprobado la realidad de las inversiones relacionadas en el Anexo -que acompaña a la resolución de concesión de la subvención- para las cuales se concedió la subvención?
- 2** ¿Existen las facturas que prueban la realidad del gasto declarado?
- 3** ¿Existen los comprobantes de haber efectuado el pago de las facturas (extractos bancarios, ...)?
- 4** ¿Existen recibos que justifiquen que el proveedor y/o suministrador del servicio ha cobrado las facturas emitidas?
- 5** ¿Se acredita el cumplimiento de las disposiciones sobre información y publicidad?
- 6** ¿Se comprueba que el beneficiario mantiene un sistema contable separado o código contable adecuado, según el artículo 125.4b) del Reglamento (CE) Nº 1303/20113?
- 7** ¿El proyecto ha sido sometido a un control?
- 8** En su caso, ¿El beneficiario ha adoptado las medidas correctoras propuestas por el control?
- 9** ¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes objeto de la ayuda y que los mismos se correspondan con los aprobados?
- 10** En su caso, ¿se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental?
- 11** ¿Consta resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación ambiental?
- 12** ¿Se ha cumplido, en su caso, con las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?

ANEXO V. LISTA DE COMPROBACIÓN DE OPERACIONES

COMPROBACIONES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES Y LA NORMA NACIONAL DE SUBVENCIONABILIDAD:		SI	NO
1	<p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de</p> <ul style="list-style-type: none"> • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: ¿transparencia, concurrencia, igualdad de trato...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? • la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca? 		
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?		
3	¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad?		
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?		
5	En su caso, ¿se cumplen los principios de la Ley general de Subvenciones?		
COMPROBACIONES RELATIVAS A LA INCLUSIÓN DE LA OPERACIÓN EN FEMP Y EN CATEGORÍAS DE INTERVENCIÓN:		SI	NO
6	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEMP y puede atribuirse a una categoría de intervención?		
7	¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?		
COMPROBACIONES RELATIVAS A LA ENTREGA DEL DECA AL BENEFICIARIO:		SI	NO
8	¿Existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014?		
COMPROBACIONES RELATIVAS A LA CAPACIDAD DEL BENEFICIARIO DE LA OPERACIÓN:		SI	NO
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación?		
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y		

las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?

11 ¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?

12 ¿Se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?

COMPROBACIONES RELATIVAS A LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE LA OPERACIÓN:

SI NO

13 ¿Ha presentado el beneficiario al OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la misma? (artículo 65 (6) del RDC).

14 Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, existe certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?

COMPROBACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE RELOCALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD PRODUCTIVA FUERA DE LA ZONA DEL PO

SI NO

15 ¿Puede garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?

COMPROBACIONES ESPECÍFICAS ADICIONALES PARA EL CASO DE OPERACIONES SELECCIONADAS MEDIANTE CONVOCATORIAS DE AYUDAS:

SI NO

16 ¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?

17 ¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?

18 ¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?

19 Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?

20 ¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas?

21 ¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?

21 ¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se ha comunicado a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?

ANEXO VI. MODELO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN

Don/Doña _____, en calidad de
(Cargo) _____
de _____ (entidad/Dirección/Consejería)

DECLARA que:

1. Está interesado en obtener financiación del Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca 2014-2020 para la siguiente operación.

Título de la operación	
Prioridad de Inversión	
Objetivo Específico	

2. Dicha operación entra en el ámbito del Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca 2014-2020, puede atribuirse a una categoría de intervención y cumple con los Criterios de Selección de las Operaciones aprobados en el Comité de Seguimiento de fecha 17 de febrero de 2016.
3. Ha sido informado de las obligaciones que representa ser beneficiario del Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca 2014-2020 y especialmente de que:
 - la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
 - la operación debe cumplir con la normativa nacional y comunitaria aplicable especialmente con las normas nacionales de subvencionabilidad y, en su caso, la Ley 38/2003 General de Subvenciones y el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como sus modificaciones.
 - debe mantener un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, cuenta con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.
 - debe conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica;

justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

- Debe cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Estrategia de Comunicación del Programa, así como cumplir con las disposiciones en materia de información y publicidad en particular las establecidas en el anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013

4. En relación a la operación:

- No ha concluido materialmente ni se ha ejecutado íntegramente con anterioridad a la presentación de la solicitud.
 - No incluye actividades que hayan sido o debieran haber sido objeto de un procedimiento de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva dentro de la UE.
 - Si se ha iniciado de manera previa a la solicitud de financiación se ha cumplido con la normativa comunitaria y nacional aplicable.
5. En caso de que la operación sea aprobada por el Organismo Intermedio se dispone de la capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente y adecuada para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del FEMP.
6. La información proporcionada en la ficha de solicitud es veraz.
7. Por otro lado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 65.6 de Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento y del Consejo SOLICITA la selección para su financiación de la citada operación cuya información se detalla en la ficha de solicitud.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN

Título de la operación:	
Prioridad de Inversión:	
Objetivo Específico:	
Beneficiario:	
Fecha de la solicitud	
¿Se encuentra concluida materialmente o se han ejecutado íntegramente con anterioridad a la fecha de solicitud?	No
¿Las actividades propuestas han sido o debieran haber sido objeto de un procedimiento de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva dentro de la UE?	No
Ayuda de Estado	
En caso afirmativo, ¿aplica el Rgto 1407/2013, de mínimis, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías?	
¿Cuenta con autorización previa de la CE?	
¿Es una operación generadora de ingresos?	

Objetivos de la operación:

Descripción de la operación (requisitos específicos de los servicios y productos)

Calendario

Fecha de inicio:

Fecha prevista de fin:

Plan de financiación:

	TOTAL	Contribución pública nacional	FEMP
2016			
2017			
2018			
2019			
2020			
2021			
2022			
2023			

Tipología de gastos presentados a cofinanciación:

Aplicación de costes simplificados -artículo 67.1 letras b), c) y d)- En caso afirmativo señalar la modalidad que se empleará.

Modalidad de implementación:

Indicadores de productividad

Indicador	Valor previsto	
	2018	2023

Relación de documentación complementaria que acompaña a la solicitud

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE OPERACIÓN

Don/Doña _____, en calidad de
(Cargo) _____
de _____ (entidad/Dirección/Consejería)

En relación con la operación aprobada por el Organismo Intermedio con fecha _____ que dispone de los siguientes datos identificativos

Título de la operación	
Prioridad de Inversión	
Objetivo Específico	

SOLICITA:

La aprobación por parte del Organismo Intermedio de una modificación de la operación aprobada.

En dicho sentido DECLARA que:

- La operación no ha sufrido una modificación sustancial en relación a la aprobada.
- Dicha operación sigue enmarcándose el ámbito del Programa Operativo del FEMP 2014-2020, puede atribuirse a una categoría de intervención y cumple con los Criterios de Selección de las Operaciones aprobados en el Comité de Seguimiento de fecha 17 de febrero de 2016.
- La operación no ha concluido materialmente ni se ha ejecutado íntegramente con anterioridad a la presentación de la solicitud.
- No se incluyen actividades que hayan sido o debieran haber sido objeto de un procedimiento de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva dentro de la UE.
- Si se ha iniciado de manera previa a la solicitud de financiación se ha cumplido con la normativa comunitaria y nacional aplicable.

Y para que el Organismo Intermedio pueda verificar estos aspectos cumplimenta la ficha de modificación que se presenta a continuación.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

SOLICITUD MODIFICACIÓN DE OPERACIÓN

Título de la operación:	
Prioridad de Inversión:	
Objetivo Específico:	
Beneficiario:	
Fecha de la solicitud	
¿Se encuentra concluida materialmente o se han ejecutado íntegramente con anterioridad a la fecha de solicitud?	No
¿Las actividades propuestas han sido o debieran haber sido objeto de un procedimiento de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva dentro de la UE?	No
Ayuda de Estado	
En caso afirmativo, ¿aplica el Rgto 1407/2013, de mínimis, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías?	
¿Cuenta con autorización previa de la CE?	
¿Es una operación generadora de ingresos?	

Descripción de la modificación presentada:

Objetivos de la modificación:

Valoración de si la modificación representa una modificación sustancial en relación a lo aprobado.

Calendario

Fecha de inicio:

Fecha prevista de fin:

Plan de financiación:

	TOTAL	Contribución pública nacional	FEMP
2016			
2017			
2018			
2019			
2020			
2021			
2022			
2023			

Tipología de gastos presentados a cofinanciación:

Aplicación de costes simplificados -artículo 67.1 letras b), c) y d)- En caso afirmativo señalar la modalidad que se empleará.

Modalidad de implementación:

Indicadores de productividad

Indicador	Valor previsto	
	2018	2023

ANEXO VII. MODELO DE DECA (INVERSIONES DIRECTAS)

DOCUMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA

Organismo Intermedio: _____

Código de solicitud:	
Solicitud de financiación:	
Prioridad de Inversión:	
Objetivo Específico:	
Línea de actuación:	
Organismo con senda financiera:	
Beneficiario:	
Fecha de propuesta solicitud de financiación:	
Fecha de aprobación solicitud de financiación:	
Gran proyecto	No
Instrumento financiero	No
¿Incluye la operación actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?	No
Ayuda de Estado	No
En caso afirmativo, ¿aplica el Rgto 1407/2013, de mínimis, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías?	No Aplica
¿Cuenta con autorización previa de la CE?	No Aplica

Descripción de la operación (requisitos específicos de los productos o servicios):

Plan de financiación:

Total	
FEMP	
Contribución pública nacional	

Calendario de Ejecución:

Fecha de inicio:

Fecha de fin:

Método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y condiciones de pago (solamente en el caso de subvenciones):

Tipologías específicas de gastos subvencionables

En el caso los costes indirectos sean subvencionables, constancia expresa de este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo.

En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad

En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines

En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas

--

Indicadores de productividad

Indicador	Valor previsto	
	2018	2023

CONDICIONES QUE SE ASUMEN EN CALIDAD DE BENEFICIARIO DE LA AYUDA

- Garantizar que la operación se ejecute de conformidad con la solicitud de financiación aprobada y el presente DECA, que se ha incurrido en el gasto declarado y que éste cumple con las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia.
- Disponer los medios humanos, técnicos, materiales y presupuestarios necesarios para la ejecución de la operación aprobada.
- Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con los proyectos objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.
- Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otras ayudas comunitarias o nacionales, así como con otros períodos de programación del FEMP.
- Acreditar ante la Dirección XXXX la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta ejecución de la operación, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación tanto administrativa como sobre el terreno.
- Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Dirección General de Fondos Comunitario, la Intervención General de la Administración del Estado o de sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la

normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.

- Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo, así como cumplir con las disposiciones en materia de información y publicidad en particular las establecidas en el anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Se recopilará la información relativa a las actuaciones de información y publicidad se desarrollen dentro de las acciones cofinanciadas con objeto de guardar constancia documental de su realización.
- Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades y no discriminación y desarrollo se establezcan en el Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1. del Reglamento (UE) 1303/2013.
- Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013. Todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes a un proyecto se mantienen a disposición de los diferentes organismos con competencias de control dentro del Programa Operativo, durante un periodo de:
 - Tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1 000 000 EUR.
 - Dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida en el resto de operaciones.
- Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca el Ministerio de Hacienda y Administración Pública.
- Colaborar con la Dirección XXXX en la elaboración de los informes de ejecución anual y final correspondientes.
- Utilizar el sistema de registro y almacenamiento de datos de cada operación propuesto por la Dirección XXXX y garantizar que esos datos se recojan, registren y almacenen en dicho sistema.

- Proporcionar los indicadores de productividad y resultados establecidos en relación a esta línea de actuación en el Programa Operativo.
- Aplicar las medidas de análisis del riesgo y prevención del fraude propuestas por la Autoridad de Gestión, o en su caso, la Dirección XXXX que correspondan en la operación.
- Cumplir, en caso de que sea preceptivo, con la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Firmado:

Firmado:

Dirección

Beneficiario:

ANEXO VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE CERTIFICACIÓN DEL PAÍS VASCO PARA LA SELECCIÓN DE UNA MUESTRA QUE SEA ESTADÍSTICA, ALEATORIA, REPRESENTATIVA Y SUFICIENTE.

Se trata de diseñar una muestra estadística, aleatoria, representativa y suficiente de una población de operaciones de pago relativos a proyectos aprobados por los Órganos Intermedios de Gestión del País Vasco.

En concreto, la población estará compuesta por la totalidad de operaciones de pago, positivas y negativas, desglosadas por tipos de pago en función de la financiación (FEMP, País Vasco, beneficiario), y que han sido propuestos para su certificación por los Organismos Intermedios de Gestión, a través de la Dirección de Pesca y Acuicultura.

Todas estas operaciones de pago corresponden a proyectos (expedientes) que se agrupan en acciones, estas en medidas y éstas a su vez en ejes. Cada operación de pago se asocia a un proyecto (expediente) y por ello a un eje. Se estratifica la población de operaciones de pagos según el eje, y la muestra que se seleccionará será estratificada según el eje. No se decide estratificar a un nivel más desagregado por el habitual tamaño pequeño de la población.

En primer lugar, se calcula el tamaño de la muestra total, se utiliza para ello la fórmula del muestreo aleatorio simple:

$$n = (N * Z^{**2} * p * (1-p)) / ((N-1) * e^{**2} + Z^{**2} * p * (1-p))$$

n= tamaño muestral

e= error máximo a admitir

p=proporción

N= tamaño poblacional

La proporción p, en base al conocimiento que se tiene (el control para el que se requiere la muestra es el último de otra serie de controles realizados), se puede suponer cercano a 0,95 (el 95% de los pagos revisados será correcto). Una vez fijado el tamaño de la muestra total, haremos una asignación proporcional al tamaño de población en los estratos determinados por la variable “eje”. En el caso de que el resultado en alguno de los ejes sea 0, se procederá a realizar una reasignación a los efectos de que todos los ejes queden representados. Finalmente, la muestra se extraerá de modo aleatorio en cada uno de los grupos.

Respecto al porcentaje de cobertura que se pretende alcanzar (fracción de muestreo) con el procedimiento establecido es del 10%. Adicionalmente, se podrán seleccionar de manera dirigida una serie de expedientes que por su naturaleza se considere oportuno controlar.

ANEXO IX. LISTA DE COMPROBACIONES A REALIZAR POR OPERACIÓN DE PAGO SELECCIONADA EN LA MUESTRA

Operación de pago seleccionada: _____

► Verificación de la realidad de los datos recogidos en cada operación contable a certificar: para ello se cotejan los datos recogidos en la aplicación informática (APLIFEMP) "Solicitud Propuesta de pago" con el documento contable "P" justificativo de la realización del pago (IKUS).

Datos recogidos en la aplicación informática APLIFEMP (Relación de operaciones propuestas a certificar)	Documento contable justificativo de la realización de los pagos (Documento contable P)	Cotejado y con resultado satisfactorio
Nº de expediente	Nº de expediente	
Operación contable	Referencia de intervención o nº de apunte	
Fecha contable	Fecha de contabilización del importe abonado	
Importe abonado (suma de la ayuda pública total abonada)	Importe abonado (ayuda pública total abonada) *	

*Tener en cuenta que cada pago realizado a través del IKUS (documento contable P) se desglosa a su vez en dos (FEP, CAPV) operaciones de pago en APLIFEMP...

Constancia documental de las comprobaciones realizadas: documentos contables de pago "P"

► Comprobación de que los datos de la operación de pago a certificar son correctos, están pagados y se ajustan a lo previsto en la normativa. Para ellos se realizarán las siguientes comprobaciones:

Cotejo de datos recogidos en la aplicación informática (APLIFEMP) con los documentos contables justificativos de la realización de los pagos		
Datos recogidos en la aplicación informática APLIFEMP (Relación de operaciones propuestas a certificar)	Documento contable justificativo de la realización de los pagos (Documento contable P)	Cotejado y con resultado satisfactorio
Operación contable seleccionada	Documento contable justificativo de la realización del pago (Documento contable P)	

Comprobación de la coherencia de los pagos con la normativa reguladora de estas ayudas mediante el control del cumplimiento por parte de los órganos gestores de todas las fases procedimentales que preceden a cada operación de pago		
Documento contable justificativo de la realización del pago (Documento contable P)	Documento justificativo de la realización de las fases procedimentales que preceden a cada operación de pago (Hitos por expediente)	

Comprobación de la coherencia de los pagos con las respuestas incluidas en los listados de verificaciones administrativas.		
Documento contable justificativo de la realización del pago (Documento contable P)	<p>Lista de verificación. Comprobación de que los listados van fechados y firmados, y que las respuestas son coherentes con el pago realizado.</p>	

Comprobación material de la realidad de los gastos subvencionados		
Documento contable justificativo de la realización del pago (Documento contable P)	<p>Fotografías y/o otros documentos justificativos de la realización del gasto o inversión</p> <p>Actas dejando constancia de la realización del gasto o inversión</p>	

Constancia documental de las comprobaciones realizadas:

Documentos contables de pago "P"

Hitos por expediente

Comprobación de la coherencia de los pagos con las respuestas incluidas en los listados de verificaciones administrativas.

Fotografías y/o otros documentos justificativos de la realización del gasto o inversión

Actas dejando constancia de la realización del gasto o inversión.

- Operaciones de pago negativos y su tratamiento: dada la posibilidad de la certificación de operaciones de pago negativos con independencia de la recuperación de los importes indebidamente pagados y su correspondiente reflejo contable, las comprobaciones a realizar se limitarán a la comprobación de que los datos de la operación de pago a certificar son correctos y están respaldados por documento o soporte jurídico correspondiente.

Cotejo de datos recogidos en la aplicación informática (APLIFEMP) con los documentos contables justificativos de la realización de los pagos		
Datos recogidos en la aplicación informática APLIFEP (Relación de operaciones propuestas a certificar)	Documento o soporte jurídico de la operación de pago negativa (descertificación)	Cotejado y con resultado satisfactorio
Operación contable seleccionada	Documento o soporte jurídico de la operación de pago negativa (descertificación)	

Constancia documental de las comprobaciones realizadas:

Documento o soporte jurídico de la operación de pago negativa (descertificación)

Fecha y firma

ANEXO X. MODELO DE INFORME DE SOLICITUD DE PAGO INTERMEDIO (ISPI)

RESUMEN DE CERTIFICACION	
EJERCICIO CONTABLE DE ENVIO DE LA PROPUESTA DE SPI	
NUMERO DE PROPUESTA DE LA PROPUESTA DE SPI DEL OIC	
FECHA DE CERTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA	
IMPORTE TOTAL A CERTIFICAR	
IMPORTE FEMP A CERTIFICAR	<ul style="list-style-type: none"> • IMPORTE FEMP POSITIVO • IMPORTE FEMP NEGATIVO • IMPORTE TOTAL FEMP

A. DATOS GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Datos del Organismo Intermedio de Certificación: 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Autoridad del Organismo Intermedio de Certificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Cargo • correo electrónico: • teléfono de contacto:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable del Organismo Intermedio de Certificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Dirección/departamento • Servicio/Unidad • correo electrónico: • teléfono de contacto:
<ul style="list-style-type: none"> • Año de convocatoria de las subvenciones que son objeto de la certificación. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mes y año en el que se han llevado a cabo los trabajos de la propuesta de SPI. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo de pago de los expedientes incluidos en la de la propuesta de SPI. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa básica y Documentación específica adicional que son de aplicación para la propuesta de SPI 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Normativa comunitaria 	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Normativa nacional 	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Normativa autonómica 	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Documentación específica: Se hará referencia a cualquier otra documentación específica que, en su caso, haya sido utilizada para la propuesta de SPI. 	<input type="radio"/>

B. DESGLOSE DE LOS EXPEDIENTES INCLUIDOS EN LA DECLARACIÓN.		
	Nº EXPEDIENTES	Nº EXPEDIENTES FEMP
1. Fomentar una pesca sostenible desde el punto de vista medioambiental, eficiente en el uso de los recursos, innovadora, competitiva y basada en el conocimiento		
1.1. Reducción del impacto de la pesca en el medio marino, lo que incluirá evitar y reducir, en la medida de lo posible las capturas no deseadas		
1.1.1. Ayuda a la concepción y aplicación de medidas de conservación (Art.37)		
1.1.2. Limitación del impacto de la pesca en el medio marino y adaptación de la pesca a la protección de especies (Art.38 (+ Art.44.1.c))		
1.1.3. Innovación relacionada con la conservación de los recursos biológicos marinos (Art.39 (+ Art.44.1.c))		
1.1.4. Protección y recuperación de la biodiversidad marina. Recogida de residuos (Art.40.1a)		
1.1.5. Puertos de pesca, lugares de desembarque, lonjas y fondeaderos - Inversiones destinadas a facilitar el cumplimiento de la obligación de desembarcar todas las capturas (Art.43.2)		
1.2. Protección y la recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas acuáticos		
1.2.1. Protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas marinos y regímenes de compensación en el marco de actividades pesqueras (Art.40.1.b-g, i (+ Art.44.6))		
1.3. Equilibrio entre la capacidad pesquera y las posibilidades de pesca disponibles		
1.3.1. Paralización definitiva de actividades pesqueras (Art.34)		
1.3.2. Ayuda a los sistemas de asignación de posibilidades de pesca (Art.36)		
1.4. Fomento de la competitividad y la viabilidad de las empresas del sector de la pesca, con inclusión de la pesca costera artesanal, y mejora de las condiciones de seguridad y trabajo		
1.4.1. Servicios de asesoramiento (Art.27 (+ Art.44.3))		
1.4.2. Diversificación y nuevas formas de ingresos (Art.30 (+ Art.44.4))		
1.4.3. Apoyo inicial a jóvenes pescadores (Art.31 (+ Art.44.2))		
1.4.4. Salud y seguridad (Art.32 (+ Art.44.1.b))		
1.4.5. Paralización temporal de actividades pesqueras (Art.33)		
1.4.6. Mutualidad para adversidades climáticas e incidencias medioambientales (Art.35)		
1.4.7. Protección y recuperación de la biodiversidad marina. Regímenes de compensación daño causado por mamíferos y aves protegidos (Art.40.1.h)		
1.4.8. Valor añadido, calidad de los productos y utilización de las capturas no deseadas (Art.42 (+ Art.44.1.e))		
1.4.9. Puertos pesqueros, lugares de desembarque, lonjas, fondeaderos. Inversiones que mejoren las infraestructuras o que mejoren la seguridad de los pescadores (Art.43.1,43.3(+44.1.f))		
1.5. Apoyo a la consolidación del desarrollo tecnológico, la innovación, incluido el aumento de la eficiencia energética, y la transferencia de conocimientos		
1.5.1. Innovación (Art.26 (+ Art.44.3))		
1.5.2. Asociación entre investigadores y pescadores (Art.28 (+ Art.44.3))		
1.5.3. Eficiencia y mitigación del cambio climático. Inversiones a Bordo (Art.41.1.a (+ Art.44.1.d))		
1.5.4. Reemplazo o modernización de motores principales o auxiliares (Art.41.2 (+ Art.44.1.d))		
1.6. Desarrollo de la formación profesional, de nuevas competencias profesionales y de la formación permanente		
1.6.1. Fomento del Capital Humano y Social. Formación, Redes, Dialogo Social,		

B. DESGLOSE DE LOS EXPEDIENTES INCLUIDOS EN LA DECLARACIÓN.		
	Nº EXPEDIENTES	Nº EXPEDIENTES FEMP
Ayudas a parejas o cónyuges (Art.29.1 y Art.29.2 (+ Art.44.1.a))		
1.6.2. Fomento del Capital Humano y Social. Formación a Bordo en Buques de pesca Artesanal (Art.29.3 (+ Art.44.1.a))		
2. Fomentar una acuicultura sostenible desde el punto de vista medioambiental, eficiente en el uso de los recursos, innovadora, competitiva y basada en el conocimiento		
2.1. Apoyo a la consolidación del desarrollo tecnológico, la innovación y la transferencia de conocimientos		
2.1.1. Innovación (Art.47)		
2.1.2. Servicios de gestión, sustitución y asesoramiento para las explotaciones acuícolas (Art.49)		
2.2. Fomento de la competitividad y la viabilidad de las empresas acuícolas, incluida la mejora de seguridad y de las condiciones de trabajo, en particular de las PYME		
2.2.1. Inversiones productivas en la acuicultura (Art.48.1 a-d,f-h)		
2.2.2. Fomento de nuevas empresas acuícolas sostenibles (Art.52)		
2.3. Protección y la recuperación de la biodiversidad acuática y la potenciación de los ecosistemas relacionados con la acuicultura y fomento de una acuicultura eficiente en el uso de los recursos		
2.3.1. Inversiones productivas en la acuicultura. Incremento de la eficiencia energética y energía renovable (Art.48.1.k)		
2.3.2. Inversiones productivas en la acuicultura. Eficiencia de los recursos, reducción del uso de agua y químicos, sistemas de recirculación (Art.48.1.e,i,j)		
2.3.3. Aumento del potencial de las zonas de producción acuícola (Art.51)		
2.3.4. Reversión a los sistemas de gestión y auditoría medioambientales y a la acuicultura ecológica (Art.53)		
2.4. Fomento de una acuicultura con un elevado nivel de protección del medio ambiente, y la promoción de la salud y el bienestar de los animales, y de la salud y la protección públicas		
2.4.1. Prestación de servicios medioambientales por el sector de la acuicultura (Art.54)		
2.4.2. Medidas de salud pública (Art.55)		
2.4.3. Medidas de salud y bienestar animal (Art.56)		
2.4.4. Seguro para las poblaciones acuícolas (Art.57)		
2.5. Desarrollo de la formación profesional, de nuevas competencias profesionales y de la formación permanente		
2.5.1. Promoción del capital humano y del trabajo en la red (Art.50)		
3. Fomentar la aplicación de la Política Pesquera Común		
3.1. Mejora y la aportación de conocimientos científicos así como la mejora en la recopilación y gestión de datos		
3.1.1. Recopilación de datos (Art.77)		
3.2. Apoyo a la supervisión, al control y la observancia, la potenciación de la capacidad institucional y una administración eficiente, sin aumentar la carga administrativa		
3.2.1. Control y ejecución (Art.76.2 a-d y f-l)		
3.2.2. Control y ejecución. Modernización y compra de embarcaciones, aeronaves y helicópteros de patrulla (Art. 76.2 e)		
4. Aumentar el empleo y la cohesión territorial		
4.1. Fomento del crecimiento económico, la inclusión social, la creación de empleo y la movilidad laboral en las comunidades costeras y de interior dependientes de la pesca y la acuicultura. Diversificación de las actividades realizadas en el marco de la pesca y respecto de otros sectores de la economía		
4.1.1. Ayuda preparatoria (Art.62.1a)		
4.1.2. Aplicación de estrategias de desarrollo local participativo. Proyectos financiados por los GALP (incluidos los costes de funcionamiento y animación)		

B. DESGLOSE DE LOS EXPEDIENTES INCLUIDOS EN LA DECLARACIÓN.		
	Nº EXPEDIENTES	Nº EXPEDIENTES FEMP
(Art.63)		
4.1.3. Actividades de cooperación (Art.64)		
5. Fomentar la comercialización y la transformación		
5.1. Mejora de la organización de mercados de los productos de la pesca y la acuicultura		
5.1.1. Planes de producción y comercialización (Art.66)		
5.1.2. Ayuda al almacenamiento (Art.67)		
5.1.3. Medidas de comercialización. Creación organizaciones productores (Art.68)		
5.1.4. Régimen de compensación (Art.70)		
5.2. Incentivación de las inversiones en los sectores de la transformación y la comercialización		
5.2.1. Transformación de los productos de la pesca y la acuicultura (Art.69)		
6. Fomentar la aplicación de la Política Marítima Integrada		
6.1. Desarrollo e implementación de la Política Marítima Integrada		
6.1.1. Vigilancia marítima Integrada (Art.80.1a)		
6.1.2. Protección del entorno marino, en particular su biodiversidad y las zonas marítima protegidas, tales como las zonas Natura 2000 (Art.80.1b)		
6.1.3. Mejora del conocimiento del estado del entorno marino con vistas a establecer los programas de control y los programas de medidas previstos en la Directiva Marco de Estrategia Marítima (Art.80.1c)		
7. Asistencia Técnica		
7.1. Asistencia técnica		
7.1.1. Asistencia técnica por iniciativa de los Estados miembros (Art.78)		
TOTAL EXPEDIENTES		
TOTAL PAGOS		

C. DESGLOSE DE LOS IMPORTES INCLUIDOS EN LA DECLARACIÓN						
FUENTES DE FINANCIACION	FEMP	AGE	CCAA	BENEF	OTROS	TOTAL
1. Fomentar una pesca sostenible desde el punto de vista medioambiental, eficiente en el uso de los recursos, innovadora, competitiva y basada en el conocimiento						
1.1. Reducción del impacto de la pesca en el medio marino, lo que incluirá evitar y reducir, en la medida de lo posible las capturas no deseadas						
1.1.1. Ayuda a la concepción y aplicación de medidas de conservación (Art.37)						
1.1.2. Limitación del impacto de la pesca en el medio marino y adaptación de la pesca a la protección de especies (Art.38 (+Art.44.1.c))						
1.1.3. Innovación relacionada con la conservación de los recursos biológicos marinos (Art.39 (+Art.44.1.c))						
1.1.4. Protección y recuperación de la biodiversidad marina. Recogida de residuos (Art.40.1a)						
1.1.5. Puertos de pesca, lugares de desembarque, lonjas y fondeaderos - Inversiones destinadas a facilitar el cumplimiento de la obligación de desembarcar todas las capturas (Art.43.2)						
1.2. Protección y la recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas acuáticos						
1.2.1. Protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas marinos y regímenes de compensación en el marco de actividades pesqueras (Art.40.1.b-g, i (+ Art.44.6))						
1.3. Equilibrio entre la capacidad pesquera y las posibilidades de pesca disponibles						
1.3.1. Paralización definitiva de actividades pesqueras (Art.34)						
1.3.2. Ayuda a los sistemas de asignación de posibilidades de pesca (Art.36)						
1.4. Fomento de la competitividad y la viabilidad de las empresas del sector de la pesca, con inclusión de la pesca costera artesanal, y mejora de las condiciones de seguridad y trabajo						
1.4.1. Servicios de asesoramiento (Art.27 (+ Art.44.3))						
1.4.2. Diversificación y nuevas formas de ingresos (Art.30 (+Art.44.4))						
1.4.3. Apoyo inicial a jóvenes pescadores (Art.31 (+ Art.44.2))						
1.4.4. Salud y seguridad (Art.32 (+Art.44.1.b))						
1.4.5. Paralización temporal de actividades pesqueras (Art.33)						
1.4.6. Mutualidad para adversidades climáticas e incidencias medioambientales (Art.35)						
1.4.7. Protección y recuperación de la biodiversidad marina. Regímenes de compensación daño causado por mamíferos y aves protegidos (Art.40.1.h)						
1.4.8. Valor añadido, calidad de los productos y utilización de las capturas no deseadas (Art.42 (+Art.44.1.e))						
1.4.9. Puertos pesqueros, lugares de desembarque, lonjas, fondeaderos. Inversiones que mejoren las infraestructuras o que mejoren la seguridad de los pescadores(Art.43.1,43.3(+44.1.f))						
1.5. Apoyo a la consolidación del desarrollo tecnológico, la innovación, incluido el aumento de la eficiencia energética, y la transferencia de conocimientos						
1.5.1. Innovación (Art.26 (+Art.44.3))						
1.5.2. Asociación entre investigadores y pescadores (Art.28 (+ Art.44.3))						
1.5.3. Eficiencia y mitigación del cambio climático. Inversiones						

C. DESGLOSE DE LOS IMPORTES INCLUIDOS EN LA DECLARACIÓN						
FUENTES DE FINANCIACION	FEMP	AGE	CCAA	BENEF	OTROS	TOTAL
a Bordo (Art.41.1.a (+ Art.44.1.d))						
1.5.4. Reemplazo o modernización de motores principales o auxiliares (Art.41.2 (+ Art.44.1.d))						
1.6. Desarrollo de la formación profesional, de nuevas competencias profesionales y de la formación permanente						
1.6.1. Fomento del Capital Humano y Social. Formación, Redes, Dialogo Social, Ayudas a parejas o cónyuges (Art.29.1 y Art.29.2 (+Art.44.1.a))						
1.6.2. Fomento del Capital Humano y Social. Formación a Bordo en Buques de pesca Artesanal (Art.29.3 (+ Art.44.1.a))						
2. Fomentar una acuicultura sostenible desde el punto de vista medioambiental, eficiente en el uso de los recursos, innovadora, competitiva y basada en el conocimiento						
2.1. Apoyo a la consolidación del desarrollo tecnológico, la innovación y la transferencia de conocimientos						
2.1.1. Innovación (Art.47)						
2.1.2. Servicios de gestión, sustitución y asesoramiento para las explotaciones acuícolas (Art.49)						
2.2. Fomento de la competitividad y la viabilidad de las empresas acuícolas, incluida la mejora de seguridad y de las condiciones de trabajo, en particular de las PYME						
2.2.1. Inversiones productivas en la acuicultura (Art.48.1 a-d,f-h)						
2.2.2. Fomento de nuevas empresas acuícolas sostenibles (Art.52)						
2.3. Protección y la recuperación de la biodiversidad acuática y la potenciación de los ecosistemas relacionados con la acuicultura y fomento de una acuicultura eficiente en el uso de los recursos						
2.3.1. Inversiones productivas en la acuicultura. Incremento de la eficiencia energética y energía renovable (Art.48.1.k)						
2.3.2. Inversiones productivas en la acuicultura. Eficiencia de los recursos, reducción del uso de agua y químicos, sistemas de recirculación (Art.48.1.e,i,j)						
2.3.3. Aumento del potencial de las zonas de producción acuícola (Art.51)						
2.3.4. Reconversion a los sistemas de gestión y auditoría medioambientales y a la acuicultura ecológica (Art.53)						
2.4. Fomento de una acuicultura con un elevado nivel de protección del medio ambiente, y la promoción de la salud y el bienestar de los animales, y de la salud y la protección públicas						
2.4.1. Prestación de servicios medioambientales por el sector de la acuicultura (Art.54)						
2.4.2. Medidas de salud pública (Art.55)						
2.4.3. Medidas de salud y bienestar animal (Art.56)						
2.4.4. Seguro para las poblaciones acuícolas (Art.57)						
2.5. Desarrollo de la formación profesional, de nuevas competencias profesionales y de la formación permanente						
2.5.1. Promoción del capital humano y del trabajo en la red (Art.50)						
3. Fomentar la aplicación de la Política Pesquera Común						
3.1. Mejora y la aportación de conocimientos científicos, así como la mejora en la recopilación y gestión de datos						
3.1.1. Recopilación de datos (Art.77)						
3.2. Apoyo a la supervisión, al control y la observancia, la potenciación de la capacidad institucional y una administración pública eficiente, sin aumentar la carga administrativa						
3.2.1. Control y ejecución (Art.76.2 a-d y f-l)						

C. DESGLOSE DE LOS IMPORTES INCLUIDOS EN LA DECLARACIÓN						
FUENTES DE FINANCIACION	FEMP	AGE	CCAA	BENEF	OTROS	TOTAL
3.2.2. Control y ejecución. Modernización y compra de embarcaciones, aeronaves y helicópteros de patrulla (Art. 76.2 e)						
4. Aumentar el empleo y la cohesión territorial						
4.1. Fomento del crecimiento económico, la inclusión social, la creación de empleo y la movilidad laboral en las comunidades costeras y de interior dependientes de la pesca y la acuicultura. Diversificación de las actividades realizadas en el marco de la pesca y respecto de otros sectores de la economía						
4.1.1. Ayuda preparatoria (Art.62.1a)						
4.1.2. Aplicación de estrategias de desarrollo local participativo. Proyectos financiados por los GALP (incluidos los costes de funcionamiento y animación) (Art.63)						
4.1.3. Actividades de cooperación (Art.64)						
5. Fomentar la comercialización y la transformación						
5.1. Mejora de la organización de mercados de los productos de la pesca y la acuicultura						
5.1.1. Planes de producción y comercialización (Art.66)						
5.1.2. Ayuda al almacenamiento (Art.67)						
5.1.3. Medidas de comercialización. Creación organizaciones productores (Art.68)						
5.1.4. Régimen de compensación (Art.70)						
5.2. Incentivación de las inversiones en los sectores de la transformación y la comercialización						
5.2.1. Transformación de los productos de la pesca y la acuicultura (Art.69)						
6. Fomentar la aplicación de la Política Marítima Integrada						
6.1. Desarrollo e implementación de la Política Marítima Integrada						
6.1.1. Vigilancia marítima Integrada (Art.80.1a)						
6.1.2. Protección del entorno marino, en particular su biodiversidad y las zonas marítima protegidas, tales como las zonas Natura 2000 (Art.80.1b)						
7. Asistencia Técnica						
7.1. Asistencia técnica						
7.1.1. Asistencia técnica por iniciativa de los Estados miembros (Art.78)						
TOTAL IMPORTES						

D. ELEMENTOS DE CONTROL

Descripción de las comprobaciones efectuadas (redacción libre que puede conllevar explicar algunos de los siguientes aspectos):

- validaciones efectuadas,
- el seguimiento de las listas de verificación,
- el control de la naturaleza de los pagos negativos,
- comprobaciones sobre las operaciones,
- toma de muestra aleatoria, estadística, representativa y suficiente,
- comprobación de los cumplimientos de los criterios de selección,
- cruces administrativos sobre los pagos de la ayuda pública a los beneficiarios,
- observaciones realizadas al OIG,
- motivación para la extracción de expedientes de la propuesta inicial,
- y/o conciliación de los datos de APLIFEMP con sistemas contables propios.

Comprobaciones por muestreo:

- Los criterios utilizados para la extracción de la muestra y pista de auditoría que deje constancia de la misma
- El resultado del muestreo:
 - Número total de expedientes de la muestra desglosado por medidas y prioridades.
 - Importe FEP incluido en la muestra.
 - Número de identificación de APLIFEMP de cada uno de los expedientes seleccionados en la muestra, importe FEMP y criterio por el que ha sido incluido en la muestra.
 - En su caso: Número de identificación de APLIFEMP de cada uno de los expedientes seleccionados en la muestra, importe FEMP y motivación para que sea excluido de la propuesta de certificación.
- Limitaciones para la selección de la muestra

E. RESULTADOS DE LOS CONTROLES. RESUMEN DE VALIDACION

	Fecha de control	Responsable del control (nombre y cargo)	Resultado
A. Validación de los controles realizados por el organismo intermedio de gestión sobre la propuesta de certificación y declaración de gastos.			
Verificar:			
1. Propuesta de certificación de gastos firmada correctamente.			
2. Informe de controles realizados por el organismo intermedio de gestión y que los resultados son satisfactorios.			
3. Archivo electrónico en formato Excel con los resultados de las conciliaciones realizadas.			
4. Si se han tenido en cuenta para realizar la propuesta del SPI los resultados de todas las auditorías llevadas a cabo por la autoridad de auditoría o bajo su responsabilidad			
B. Controles sobre una muestra de operaciones sobre la propuesta de certificación y declaración de gastos.			
1. Verificación administrativa y sobre el terreno de los expedientes de las operaciones seleccionadas.			
2. Cotejo de los resultados obtenidos en la verificación administrativa y sobre el terreno con los datos incluidos por el organismo intermedio de gestión en las listas de verificaciones.			
C. Importe correspondiente que no se recoge en la propuesta de solicitud de pagos, así como la identificación del expediente afectado.			
EXPEDIENTE APLIFEMP	IMPORTE FEMP EXCLUIDO	MOTIVO EXCLUSION	

Firma y fecha: técnicos responsables de los controles y responsable del OIC

F. PAGOS NEGATIVOS. DESGLOSE POR EXPEDIENTE						
NOMENCLATURA APLIFEMP	IMPORTE FEMP NEGATIVO	EJERCICIO CONTABLE PAGO POSITIVO ASOCIADO	IRREGULARIDAD/ INCIDENCIA	ORIGEN	PLAN DE ACCION SI/NO	IMPORTE RECUPERADO SI/NO TOTAL/PARCIAL
TOTAL IMPORTES						

En caso de ser necesario, indicar los informes de auditoría relacionados con los pagos negativos de la propuesta de certificación:

- Título
- Fecha de la firma del informe
- ¿Se ha verificado que todas las irregularidades están identificadas en APLIFEMP, presentan la documentación oportuna y, en caso de estar recuperado el importe irregular, existe fecha de recuperación grabada en APLIFEMP?
- Indicar si existe alguna irregularidad (Nº Expediente APLIFEMP) que está vinculada a una interrupción parcial de los plazos de pago del artículo 83 “Interrupción del plazo para el pago” o del artículo 142 “Suspensión de los pagos” del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.
- En su caso, se indicará si con la certificación de los gastos negativos de la presente propuesta de certificación se ha alcanzado el importe total para la subsanación de la interrupción parcial y, de no ser así, los importes restantes a descertificar.

G. CONCLUSIONES						
Nº EXPEDIENTES PROPUESTA						
	TOTAL	FEMP				
Prioridad 1		SOLO PAGOS POSITIVOS		CON ALGUN PAGO NEGATIVO		
Prioridad 2						
Prioridad 3						
Prioridad 4						
Prioridad 5						
Prioridad 6						
Asistencia Técnica						
TOTAL						

FUENTES DE FINANCIACION						
	AGE	CCAA	BENEF	OTROS	FEMP	TOTAL
Prioridad 1						
Prioridad 2						
Prioridad 3						
Prioridad 4						
Prioridad 5						
Prioridad 6						
Asistencia Técnica						
TOTAL						

De acuerdo con las verificaciones efectuadas por el Organismo Intermedio de certificación y con la validación de la propuesta de solicitud de pago intermedio así como de los informes recibidos del organismo intermedio del gestión, se concluye que procede la certificación de los expedientes incluidos en la.....(nº de solicitud de pagos FEMP del OIC..... y se certifica el cumplimiento de las funciones delegadas en el convenio de colaboración.

Para ello, se obtiene el Anexo VI de la aplicación APLIFEMP, resultando una solicitud de pagos FEMP por un importe total de euros con un importe FEMP de euros:

Autoridad/Responsable del Organismo Intermedio de Certificación,

TIPO	GASTO CERTIFICADO		PREMISAS			AJUSTES SPI	CONCILIACION	CUENTAS ANUALES		PRESENTACION DE CTAS ANUALES N+2			
	SPI	CUENTAS ANUALES								AJUSTES SPI	CONCILIACION	CUENTAS ANUALES	
IRREGULARIDADES DETECTADAS DENTRO DEL EJERCICIO CONTABLE	SI	NO	A. IMPORTE IRREGULAR DETECTADO / RETIRADO DENTRO DEL EJERCICIO CONTABLE			Si Descertificar (mismo ejercicio)	NO	Incl APENDICE 1 Incl APENDICE 2 (Retirados)					
	SI	NO	B. IMPORTE IRREGULAR DETECTADO / RETIRADO / RECUPERADO DENTRO DEL EJERCICIO CONTABLE					Incl APENDICE 1 Incl APENDICE 2 (Recuperados)					
	SI	NO	C. IMPORTE IRREGULAR DETECTADO Y EN EVALUACION	C.1. Evaluación legalidad finalizada antes del envío de cuentas	c.1.1. Elegible	No descertificar	NO	Incl APENDICE 1					
					c.1.2. No Elegible		SI	Excl APENDICE 1 Dif SPIF y Ap1= APENDICE 8					
				C.2. Evaluación legalidad no finalizada antes del envío de cuentas			SI	Excl APENDICE 1 Dif SPIF y Ap1= APENDICE 8	c.2.1. Elegible	Inclusión en un nuevo SPI	NO	Incl APENDICE 1	
								c.2.2. No Elegible	NO	NO	NO	NO	
TIPO	SPIF	CUENTAS ANUALES	PREMISAS			AJUSTES SPI	CONCILIACION	CUENTAS ANUALES		AJUSTES SPI	CONCILIACION	CUENTAS ANUALES	
IRREGULARIDADES DETECTADAS DESDE EL FINAL DEL EJERCICIO CONTABLE HASTA LA REMISIÓN DE LAS CUENTAS (31 JULIO N / 15 FEBRERO N+1)	SI	NO	1. GASTO DECLARADO EN UNA SPI Y NO CERTIFICADO EN LAS CUENTAS	1. Evaluación legalidad finalizada antes del envío de cuentas	1.1. Elegible	No descertificar	NO	Incl APENDICE 1					
					1.2. No Elegible		SI	Excl APENDICE 1 Dif SPIF y Ap1= APENDICE 8					
			2. IRREGULARIDAD DETECTADA DESPUES DE LA REMISION DE LA SPIF (31 DE JULIO DE AÑO N+1)	2. Evaluación legalidad no finalizada antes del envío de cuentas			SI	Excl APENDICE 1 Dif SPIF y Ap1= APENDICE 8	c.2.1. Elegible	Inclusión en un nuevo SPI	NO	Incl APENDICE 1	
								c.2.2. No Elegible	NO	NO	NO	NO	
TIPO	SPIF	CUENTAS ANUALES	PREMISAS			AJUSTES SPI	CONCILIACION	CUENTAS ANUALES		AJUSTES SPI	CONCILIACION	CUENTAS ANUALES	
IRREGULARIDADES DETECTADAS TRAS LA REMISIÓN DE LAS CUENTAS DEL EJERCICIO CONTABLE A 15 FEBRERO N+1	SI	SI	A. IMPORTE IRREGULAR DETECTADO / RETIRADO DESPUES DE LA PRESENTACION DE LAS CUENTAS			No procede	No procede	Ya están presentadas		Descertificar	SI	Incl APENDICE 2 Columna A y B	
	SI	SI	B. IMPORTE IRREGULAR DETECTADO / RECUPERADO DESPUES DE LA PRESENTACION DE LAS CUENTAS			No procede	No procede	Ya están presentadas		Descertificar	SI	Incl APENDICE 2 Columna C y D	
	SI	SI	C. IMPORTE IRREGULAR DETECTADO / NO RETIRADO Y NO RECUPERADO DESPUES DE LA PRESENTACION DE LAS CUENTAS			No procede	No procede	Ya están presentadas		Esperar a completar el procedimiento de recuperación para descertificar	SI	Incl APENDICE 3 y si es irrecuperable Incl APENDICE 5	

ANEXO XI. MODELO DE PROPUESTA DE SOLICITUD DE PAGO (ANEXO VI DEL REGLAMENTO 1011/2014)

ANEXO VI

Modelo de solicitud de pago que incluye información adicional sobre los instrumentos financieros

SOLICITUD DE PAGO
COMISIÓN EUROPEA

Fondo de que se trata (1):

<type='S' input='S'> (2)

Referencia de la Comisión (CCI):

<type='S' input='S'>

Nombre del programa operativo:

<type='S' input='G'>

Decisión de la Comisión:

<type='S' input='G'>

Fecha de la Decisión de la Comisión:

<type='D' input='G'>

Número de solicitud de pago:

<type='N' input='G'>

Fecha de presentación de la solicitud de pago:

<type='D' input='G'>

Referencia nacional (opcional):

<type='S' maxlength='250' input='M'>

Especifique el tipo de solicitud de pago:

Una solicitud de pago intermedio, de conformidad con el artículo 131 del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<radio button>
Una solicitud definitiva de pago intermedio de conformidad con el artículo 135, apartado 2, del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<radio button>

De conformidad con el artículo 135 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, esta solicitud de pago se refiere al período de referencia:

Desde (3)

<type='D' input='G'>

hasta:

<type='D' input='G'>

Gastos desglosados por prioridad y categoría de regiones, como se registran en la cuentas de la autoridad de certificación

[Incluidas las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros —artículo 41 del Reglamento (UE) nº 1303/2013— y anticipos pagados en el contexto de la ayuda estatal —artículo 131, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 1303/2013—]

Prioridad	Base para el cálculo (público o total)	Importe total del gasto subvencional en que han incurrido los beneficiarios y pagado en operaciones de ejecución	Importe total del gasto público en que han incurrido las operaciones de ejecución
Prioridad 1			
Regiones menos desarrolladas	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

(1) Si el programa engloba más de un fondo, las solicitudes de pago deberán enviarse por separado para cada uno de los fondos. Con independencia de la manera en que se aplique la IEJ (PO específico, eje prioritario específico o parte de un eje prioritario), los gastos relacionados con actividades de la IEJ siempre se declararán en el marco de una solicitud de pago del FSE y, por consiguiente, comprenderán tanto la dotación específica para la IEJ como la ayuda para este fin con cargo al FSE.

(2) Leyenda:

type: N = Number, D = Date, S = String, C = Checkbox, P = Percentage, B = Boolean, Cu = Currency

input: M = Manual, S = Selection, G = Generated by system

(3) Primer día del ejercicio, codificado automáticamente por el sistema informático.

Prioridad	Base para el cálculo (público o total)	Importe total del gasto subvencionable en que han incurred los beneficiarios y pagado en operaciones de ejecución	Importe total del gasto público en que han incurrido las operaciones de ejecución
	(A)	(B)	(C)
Regiones en transición	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ ⁽¹⁾	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2			
Regiones menos desarrolladas	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3			
Regiones menos desarrolladas	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 4			
IEJ ⁽²⁾	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Totales			
Regiones menos desarrolladas		<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones en transición		<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones más desarrolladas		<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población		<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
IEJ		<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Suma total		<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

⁽¹⁾ La IEJ se ejecuta como parte de una prioridad, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) n° 1304/2013.⁽²⁾ La IEJ se ejecuta a través de una prioridad específica, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) n° 1304/2013.

El modelo se ajusta automáticamente en función del CCI. Como ejemplo, en el caso de programas que no comprendan categorías de regiones (contribuciones del Fondo de Cohesión, del CTE, del FEMP, del IEV y del IPA al programa operativo específico de CTE y de la IE) sin asistencia técnica, si procede), el cuadro debe presentar el siguiente aspecto:

Prioridad	Base para el cálculo (público o total) ⁽¹⁾	Importe total del gasto subvencionable en que han incurrido los beneficiarios y pagado en operaciones de ejecución	Importe total del gasto público en que han incurrido las operaciones de ejecución
		(A)	(B)
Prioridad 1	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3	<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Suma total		<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

(¹) Para el FEMP, la cofinanciación se aplica exclusivamente al «Gasto público total subvencionable». Por tanto, en el caso del FEMP, la base del cálculo de este modelo se ajustará automáticamente como «Público».

CERTIFICADO

Con la validación de la solicitud de pago, la autoridad de certificación certifica el cumplimiento de las responsabilidades previstas en el artículo 126, letras a), d), e), f), g) y h), del Reglamento (CE) nº 1303/2013, además de exigir el pago de los importes mencionados a continuación.

Representación de la autoridad de certificación:

<type='S'
input='G'>

SOLICITUD DE PAGO

FONDO	IMPORTE			
	Regiones menos desarrolladas	Regiones en transición	Regiones más desarrolladas	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población
	(A)	(B)	(C)	(D)
<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
IEJ (i)	<type='Cu' input='G'>			

(i) Abarca la dotación específica para la IEJ y la ayuda para este fin con cargo al FSE.

El modelo se ajusta automáticamente en función del CCI. Como ejemplo, en el caso de programas que no comprendan categorías de regiones (contribuciones del Fondo de Cohesión, del CTÉ, del FEMP, del IEV y del IPA al programa operativo específico de CTÉ y de la IEJ sin asistencia técnica, si procede), el cuadro debe presentar el siguiente aspecto:

FONDO	IMPORTE
<type='S' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

El pago se efectuará en la siguiente cuenta bancaria:

Organismo designado	<type='S' maxlength='150' input='G'>
Banco	<type='S' maxlength='150' input='G'>
BIC	<type='S' maxlength='11' input='G'>
IBAN de la cuenta bancaria	<type='S' maxlength='34' input='G'>
Titular de la cuenta (si no coincide con el organismo designado)	<type='S' maxlength='150' input='G'>

Apéndice 1

Información sobre las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros, según lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento (UE) n° 1303/2013, e incluidas en las solicitudes de pago (acumuladas desde el inicio del programa) (1)

	Contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros incluidas en las solicitudes de pago		Importes pagados como gastos subvencionables en el sentido del artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) n° 1303/2013 (1)	
	(A)	(B) (1)	(C)	(D) (1)
Prioridad (4)	Importe total de las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros	Importe del gasto público correspondiente	Importe total de las contribuciones del programa cuyo pago se ha hecho efectivo o, en el caso de garantías, contraídas, como gasto subvencionable, con arreglo al artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) n° 1303/2013 (1)	Importe del gasto público correspondiente
Prioridad 1				
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ (5)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2				
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

(1) Para el Ieader incluido en la declaración trimestral del gasto.

	Contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros incluidas en las solicitudes de pago		Importes pagados como gastos subvencionables en el sentido del artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (1)	
	(A)	(B) (2)	(C)	(D) (2)
Prioridad (3)	Importe total de las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros	Importe del gasto público correspondiente	Importe total de las contribuciones del programa cuyo pago se ha hecho efectivo o, en el caso de garantías, contráctadas, como gasto subvencionable, con arreglo al artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (1)	Importe del gasto público correspondiente
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3				
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 4				
IEJ (4)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Totales				
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

	Contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros incluidas en las solicitudes de pago		Importes pagados como gastos subvencionables en el sentido del artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) n° 1303/2013 (1)	
	(A) (2)	(B) (3)	(C) (4)	(D) (5)
Prioridad (6)	Importe total de las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros	Importe del gasto público correspondiente	Importe total de las contribuciones del programa cuyo pago se ha hecho efectivo o, en el caso de garantías, contraídas, como gasto subvencionable, con arreglo al artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) n° 1303/2013 (7)	Importe del gasto público correspondiente
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
IEJ	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Suma total	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

(1) En el cierre, el gasto subvencionable deberá atenerse a las disposiciones del artículo 42, apartados 1, 2 y 3, del Reglamento (UE) n° 1303/2013.

(2) Cabe destacar que, debido a la especificidad del Fader, los valores de las columnas (B) y (D) son los mismos que los de las columnas (A) y (C), respectivamente.

(3) Cabe destacar que, debido a la especificidad del Fader, los valores de las columnas (B) y (D) son los mismos que los de las columnas (A) y (C), respectivamente.

(4) Para el código de medida del Fader.

(5) La IEJ se ejecuta como parte de una prioridad, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) n° 1304/2013. Abarca la dotación específica para la IEJ y la ayuda para este fin con cargo al FSE.

(6) La IEJ se ejecuta como parte de una prioridad, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) n° 1304/2013. Abarca la dotación específica para la IEJ y la ayuda para este fin con cargo al FSE.

El modelo se ajusta automáticamente en función del CCI. Como ejemplo, en el caso de programas que no comprendan categorías de regiones (contribuciones del Fondo de Cohesión, del CTE, del FEMP, del IEV y del IPA al programa operativo específico de CTE y de la IEJ sin asistencia técnica, si procede), el cuadro debe presentar el siguiente aspecto:

	Contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros incluidas en las solicitudes de pago		Importes pagados como gastos subvencionables en el sentido del artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) n° 1303/2013 (1)	
	(A)	(B)	(C)	(D)
Prioridad	Importe total de las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros	Importe del gasto público correspondiente	Importe total de las contribuciones del programa cuyo pago se ha hecho efectivo o, en el caso de garantías, contraídas, como gasto subvencionable, con arreglo al artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) n° 1303/2013 (7)	Importe del gasto público correspondiente
Prioridad 1	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

	Contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros incluidas en las solicitudes de pago		Importes pagados como gastos subvencionables en el sentido del artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (¹)	
	(A)	(B)	(C)	(D)
Prioridad	Importe total de las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros	Importe del gasto público correspondiente	Importe total de las contribuciones del programa cuyo pago se ha hecho efectivo o, en el caso de garantías, contraidas, como gasto subvencionable, con arreglo al artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (¹)	Importe del gasto público correspondiente
Prioridad 3	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Suma total	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

(¹) En el cierre, el gasto subvencionable deberá atenerse a las disposiciones del artículo 42, apartados 1, 2 y 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013

Apéndice 2

Anticipos pagados en el contexto de la ayuda estatal [artículo 131, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 1303/2013] e incluidos en las solicitudes de pago (acumulados desde el inicio del programa)

Prioridad	Importe total pagado desde el programa operativo en concepto de anticipos ⁽¹⁾	Importe cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios en el plazo de tres años del pago del anticipo	Importe no cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios y para el que no ha transcurrido el periodo de tres años
	(A)	(B)	(C)
Prioridad 1			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ ⁽²⁾	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

Prioridad	Importe total pagado desde el programa operativo en concepto de anticipos ⁽¹⁾	Importe cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios en el plazo de tres años del pago del anticipo	Importe no cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios y para el que no ha transcurrido el periodo de tres años
	(A)	(B)	(C)
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 4			
IEJ ⁽²⁾	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Totales			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
IEJ	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Suma total	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

(1) Esta cuantía está incluida en el importe total del gasto subvencionable en que han incurrido los beneficiarios y que se ha pagado en las operaciones de ejecución, según se menciona en la solicitud de pago. Habida cuenta de que la ayuda estatal, por su naturaleza, constituye gasto público, este importe total es igual al gasto público.

(2) La IEJ se ejecuta como parte de una prioridad, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013. Abarca la dotación específica para la IEJ y la ayuda para este fin con cargo al FSE.

(3) La IEJ se ejecuta a través de una prioridad específica, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013. Abarca la dotación específica para la IEJ y la ayuda para este fin con cargo al FSE.

El modelo se ajusta automáticamente en función del CCI. Como ejemplo, en el caso de programas que no comprendan categorías de regiones (contribuciones del Fondo de Cohesión, del CTE, del FEMP, del IEV y del IPA al programa operativo específico de CTE y de la IE) sin asistencia técnica, si procede), el cuadro debe presentar el siguiente aspecto:

Prioridad	Importe total pagado desde el programa operativo en concepto de anticipos ⁽¹⁾	Importe cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios en el plazo de tres años del pago del anticipo	Importe no cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios y para el que no ha transcurrido el periodo de tres años
	(A)	(B)	(C)
Prioridad 1	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Suma total	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

(1) Esta cuantía está incluida en el importe total del gasto subvencionable en que han incurrido los beneficiarios y que se ha pagado en las operaciones de ejecución, según se menciona en la solicitud de pago. Habida cuenta de que la ayuda estatal, por su naturaleza, constituye gasto público, este importe total es igual al gasto público.

ANEXO XII. MODELO DE CUENTAS ANUALES (ANEXO VIII DEL REGLAMENTO 1011/2014)

ANEXO VII

Modelo de cuentas

CUENTAS PARA EL PERÍODO CONTABLE

`<type='D' — type='D' input='S'>`

COMISIÓN EUROPEA

Fondo de que se trata ⁽¹⁾:

`<type='S' input='S'>` ⁽²⁾

Referencia de la Comisión (CCI):

`<type='S' input='S'>`

Nombre del programa operativo:

`<type='S' input='G'>`

Decisión de la Comisión:

`<type='S' input='G'>`

Fecha de la Decisión de la Comisión:

`<type='D' input='G'>`

Versión de las cuentas:

`<type='S' input='G'>`

Fecha de presentación de las cuentas:

`<type='D' input='G'>`

Referencia nacional (opcional):

`<type='S' maxlength='250' input='M'>`

CERTIFICADO

La autoridad de certificación acredita lo siguiente:

- 1) las cuentas son integras, precisas y fiables y el gasto registrado en las cuentas cumple con la legislación aplicable, y se ha incurrido en dicho gasto con motivo de las operaciones seleccionadas para la financiación, de conformidad con los criterios aplicables al programa operativo y en virtud de la legislación aplicable;
- 2) la conformidad con las disposiciones de los Reglamentos específicos para cada Fondo, el artículo 59, apartado 5, del Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012, y el artículo 126, letras d) y f), del Reglamento (UE) nº 1303/2013;
- 3) la adhesión a las disposiciones del artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo relativo a la disponibilidad de los documentos.

Representación de la autoridad de certificación:

`<type='S' input='G'>`

(1) Si el programa engloba más de un fondo, las cuentas deberán enviarse por separado para cada uno de los fondos. En el caso de la IEI, las cuentas anuales comprenderán tanto la dotación específica para la IEI como la ayuda para este fin con cargo al FSE.

(2) Leyenda:

type: N = Number, D = Date, S = String, C = Checkbox, P = Percentage, B = Boolean, Cu = Currency
input: M = Manual, S = Selection, G = Generated by system

Apéndice 1

Importes registrados en los sistemas contables de la autoridad de certificación — Artículo 137, apartado 1, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013

Prioridad	Importe total del gasto subvencionable registrado en los sistemas contables de la autoridad de certificación y que se ha incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión (A)	Importe total del gasto público correspondiente en que han incurrido las operaciones de ejecución (B)	Importe total de los pagos correspondientes realizados a los beneficiarios según lo dispuesto en el artículo 132, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (C)
Prioridad 1			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ (1)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

Prioridad	Importe total del gasto subvencional registrado en los sistemas contables de la autoridad de certificación y que se ha incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión (A)	Importe total del gasto público correspondiente en que han incurrido las operaciones de ejecución (B)	Importe total de los pagos correspondientes realizados a los beneficiarios según lo dispuesto en el artículo 132, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (C)
Prioridad 4			
IEJ ⁽¹⁾	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Totales			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones de transición	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones ultraperiféricas y regiones sepientrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
IEJ	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Suma total	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

- (1) La IEJ se ejecuta como parte de una prioridad, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013. Los pagos comprenden la dotación específica para la IEJ y la ayuda para este fin con cargo al FSE en la columna (C).
- (2) La IEJ se ejecuta a través de una prioridad específica, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013. Los pagos comprenden la dotación específica para la IEJ y la ayuda para este fin con cargo al FSE en la columna (C).

El modelo se ajusta automáticamente en función del CCI. Como ejemplo, en el caso de programas que no comprendan categorías de regiones (contribuciones del Fondo de Cohesión, del CTE, del FEMP, del IEV y del IPA al programa operativo específico de CTE y de la IEJ sin asistencia técnica, si procede), el cuadro debe presentar el siguiente aspecto:

Prioridad	Importe total del gasto subvencional registrado en los sistemas contables de la autoridad de certificación y que se ha incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión (A)	Importe total del gasto público correspondiente en que han incurrido las operaciones de ejecución (B)	Importe total de los pagos correspondientes realizados a los beneficiarios según lo dispuesto en el artículo 132, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (C)
Prioridad 1	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Suma total	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

Apéndice 2

Importes retirados y recuperados durante el ejercicio — Artículo 137, apartado 1, letra b), del Reglamento (UE) nº 1303/2013

Prioridad	RETIRADAS		RECUPERACIONES (?)	
	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago (A)	Gasto público correspondiente (B)	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago (C)	Gasto público correspondiente (D)
Prioridad 1				
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones de transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ (?)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2				
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones de transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3				
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones de transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

Prioridad	RETIRADAS		RECUPERACIONES (i)	
	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago (A)	Gasto público correspondiente (B)	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago (C)	Gasto público correspondiente (D)
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 4				
IEJ (i)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Totales				
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones de transición	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
IEJ	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
SUMA TOTAL	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

División de los importes retirados y recuperados durante el ejercicio por ejercicio de declaración del gasto correspondiente

En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de 2015 (total)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

Prioridad	RETIRADAS		RECUPERACIONES (i)	
	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago (A)	Gasto público correspondiente (B)	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago (C)	Gasto público correspondiente (D)
En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de ... (total)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
(i) Excluidas las recuperaciones realizadas en virtud del artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (véase el apéndice 4).				
(ii) La IEI se ejecuta como parte de una prioridad, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013.				
(iii) La IEI se ejecuta a través de una prioridad específica, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013.				

El modelo se ajusta automáticamente en función del CCI. Como ejemplo, en el caso de programas que no comprendan categorías de regiones (contribuciones del Fondo de Cohesión, del CTÉ, del FEMP, del IEV y del IPA al programa operativo específico de CTÉ y de la IEI sin asistencia técnica, si procede), el cuadro debe presentar el siguiente aspecto:

Prioridad	RETIRADAS		RECUPERACIONES (i)	
	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago (A)	Gasto público correspondiente (B)	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago (C)	Gasto público correspondiente (D)
Prioridad 1	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
SUMA TOTAL	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

División de los importes retirados y recuperados durante el ejercicio por ejercicio de declaración del gasto correspondiente

En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de 2015 (total)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

Prioridad	RETIRADAS		RECUPERACIONES (i)	
	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago (A)	Gasto público correspondiente (B)	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago (C)	Gasto público correspondiente (D)
En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de ... (total)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

(i) Excluidas las recuperaciones realizadas en virtud del artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (véase el apéndice 4).

Apéndice 3

Importes que hay que recuperar al final del ejercicio — Artículo 137, apartado 1, letra b), del Reglamento (UE) nº 1303/2013

Prioridad	Importe total subvencionable del gasto (1) (A)	Gasto público correspondiente (B)
Prioridad 1		
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones de transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IIJ (2)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2		
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones de transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IIJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3		
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IIJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 4		
IIJ (2)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Totales		

Prioridad	Importe total subvencionable del gasto (i) (A)	Gasto público correspondiente (B)
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones de transición	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
IEJ	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
SUMA TOTAL	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

División de los importes que hay que recuperar al final del ejercicio por ejercicio de declaración del gasto correspondiente

En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de 2015 (total)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de ... (total)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

(i) Incluido el gasto que hay que recuperar, en virtud del artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

(j) La IEJ se ejecuta como parte de una prioridad, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013.

(k) La IEJ se ejecuta a través de una prioridad específica, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013.

El modelo se ajusta automáticamente en función del CCI. Como ejemplo, en el caso de programas que no comprendan categorías de regiones (contribuciones del Fondo de Cohesión, del CTE, del FEMP, del IEV y del IPA al programa operativo específico de CTE y de la IEJ sin asistencia técnica, si procede), el cuadro debe presentar el siguiente aspecto:

Prioridad	Importe total subvencionable del gasto (i) (A)	Gasto público correspondiente (B)
Prioridad 1	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

Prioridad	Importe total subvencionable del gasto (i) (A)	Gasto público correspondiente (B)
Prioridad 3	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
SUMA TOTAL	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
División de los importes que hay que recuperar al final del ejercicio por ejercicio de declaración del gasto correspondiente		
En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de 2015 (total)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de ... (total)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

(i) Incluido el gasto que hay que recuperar, en virtud del artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Apéndice 4

Importes recuperados de conformidad con el artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013
durante el ejercicio — Artículo 137, apartado 1, letra b), del Reglamento (UE) nº 1303/2013

Prioridad	RECUPERACIONES	
	Importe total subvencionable del gasto (A)	Gasto público correspondiente (B)
Prioridad 1		
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ (1)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2		
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3		
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 4		
IEJ (2)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Totales		

Prioridad	RECUPERACIONES	
	Importe total subvencionable del gasto (A)	Gasto público correspondiente (B)
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
IEJ	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
SUMA TOTAL	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'> (?)

División de los importes recuperados durante el ejercicio por ejercicio de declaración del gasto correspondiente

En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de 2015 (total)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de ... (total)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

(?) La IEJ se ejecuta como parte de una prioridad, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013.

(?) La IEJ se ejecuta a través de una prioridad específica, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013.

El modelo se ajusta automáticamente en función del CCI. Como ejemplo, en el caso de programas que no comprendan categorías de regiones (contribuciones del Fondo de Cohesión, del CTÉ, del FEMP, del IEV y del IPA al programa operativo específico de CTÉ y de la IEJ sin asistencia técnica, si procede), el cuadro debe presentar el siguiente aspecto:

Prioridad	RECUPERACIONES	
	Importe total subvencionable del gasto (A)	Gasto público correspondiente (B)
Prioridad 1	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
SUMA TOTAL	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

Prioridad	RECUPERACIONES	
	Importe total subvencionable del gasto (A)	Gasto público correspondiente (B)
División de los importes recuperados durante el ejercicio por ejercicio de declaración del gasto correspondiente		
En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de 2015 (total)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de ... (total)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

Apéndice 5

Importes irrecuperables al final del ejercicio — Artículo 137, apartado 1, letra b), del Reglamento (UE) nº 1303/2013

Prioridad	IMPORTE IRRECUPERABLES		
	Importe total subvencionable del gasto (1) (A)	Gasto público correspondiente (B)	Comentarios (obligatorio) (C)
Prioridad 1			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
IEJ (2)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Prioridad 2			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Prioridad 3			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>

Prioridad	IMPORTE IRRECUPERABLES		
	Importe total subvencionable del gasto (1) (A)	Gasto público correspondiente (B)	Comentarios (obligatorio) (C)
Regiones de transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Prioridad 4			
IEJ (2)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Totales			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	
Regiones de transición	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	
IEJ	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	
SUMA TOTAL	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	

(1) Incluido el gasto público irrecuperable, en virtud del artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

(2) La IEJ se ejecuta como parte de una prioridad, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013.

(3) La IEJ se ejecuta a través de una prioridad específica, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013.

El modelo se ajusta automáticamente en función del CCI. Como ejemplo, en el caso de programas que no comprendan categorías de regiones (contribuciones del Fondo de Cohesión, del CTE, del FEMP, del IEV y del IPA al programa operativo específico de CTE y de la IEJ sin asistencia técnica, si procede), el cuadro debe presentar el siguiente aspecto:

Prioridad	IMPORTE IRRECUPERABLES		
	Importe total subvencionable del gasto (i) (A)	Gasto público correspondiente (B)	Comentarios (obligatorio)
Prioridad 1	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Prioridad 2	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
Prioridad 3	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='S' maxlength='1500' input='M'>
SUMA TOTAL	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	

(i) Incluido el gasto público irrecuperable, en virtud del artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Apéndice 6

Importes de las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros, en virtud del artículo 41 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (acumulados desde el inicio del programa)-Artículo 137, apartado 1, letra c), del Reglamento (UE) nº 1303/2013

	Contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros incluidas en las solicitudes de pago		Importes pagados como gasto subvencionable en el marco del artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (1)	
	(A)	(B)	(C)	(D)
Prioridad	Importe total de las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros	Importe del gasto público correspondiente	Importe total de las contribuciones del programa cuyo pago se ha hecho efectivo o, en el caso de garantizar, se ha comprometido, como gasto subvencionable, con arreglo al artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (1)	Importe del gasto público correspondiente
Prioridad 1				
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones de transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ (1)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2				
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

	Contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros incluidas en las solicitudes de pago		Importes pagados como gasto subvencionable en el marco del artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (1)	
	(A)	(B)	(C)	(D)
Prioridad	Importe total de las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros	Importe del gasto público correspondiente	Importe total de las contribuciones del programa cuyo pago se ha hecho efectivo o, en el caso de garantías, se ha comprometido, como gasto subvencionable, con arreglo al artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (1)	Importe del gasto público correspondiente
Prioridad 3				
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 4				
IEJ (4)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Totales				
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

	Contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros incluidas en las solicitudes de pago	Importes pagados como gasto subvencional en el marco del artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (i)		
	(A)	(B)	(C)	(D)
Prioridad	Importe total de las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros	Importe del gasto público correspondiente	Importe total de las contribuciones del programa cuyo pago se ha hecho efectivo o, en el caso de garantías, se ha comprometido, como gasto subvencional, con arreglo al artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (i)	Importe del gasto público correspondiente
IEJ	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Suma total	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

- (i) En el cierre, el gasto subvencional deberá atenerse a las disposiciones del artículo 42, apartados 1, 2 y 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- (j) En el cierre, el gasto subvencional deberá atenerse a las disposiciones del artículo 42, apartados 1, 2 y 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- (k) La IEJ se ejecuta como parte de una prioridad, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013. Abarca la dotación específica para la IEJ y la ayuda para este fin con cargo al FSE.
- (l) La IEJ se ejecuta a través de una prioridad específica, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013. Abarca la dotación específica para la IEJ y la ayuda para este fin con cargo al FSE.

El modelo se ajusta automáticamente en función del CCI. Como ejemplo, en el caso de programas que no comprendan categorías de regiones (contribuciones del Fondo de Cohesión, del CTE, del FEMP, del IEV y del IPA al programa operativo específico de CTE y de la IEJ sin asistencia técnica, si procede), el cuadro debe presentar el siguiente aspecto:

	Contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros incluidas en las solicitudes de pago	Importes pagados como gasto subvencional en el marco del artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (i)		
	(A)	(B)	(C)	(D)
Prioridad	Importe total de las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros	Importe del gasto público correspondiente	Importe total de las contribuciones del programa cuyo pago se ha hecho efectivo o, en el caso de garantías, se ha comprometido, como gasto subvencional, con arreglo al artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (i)	Importe del gasto público correspondiente
Prioridad 1	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Suma total	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

- (i) En el cierre, el gasto subvencional deberá atenerse a las disposiciones del artículo 42, apartados 1, 2 y 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Apéndice 7

Anticipos pagados en el contexto de la ayuda estatal en virtud del artículo 131, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (acumulados desde el inicio del programa) — Artículo 137, apartado 1, letra c), del Reglamento (UE) nº 1303/2013

Prioridad	Importe total pagado desde el programa operativo en concepto de anticipos (1)	Importe cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios en el plazo de tres años del pago del anticipo	Importe no cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios y para el que no ha transcurrido el periodo de tres años
	(A)	(B)	(C)
Prioridad 1			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ (2)	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 3			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
IEJ	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

Prioridad	Importe total pagado desde el programa operativo en concepto de anticipos ⁽¹⁾	Importe cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios en el plazo de tres años del pago del anticipo	Importe no cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios y para el que no ha transcurrido el periodo de tres años
	(A)	(B)	(C)
Prioridad 4			
IEJ ⁽²⁾	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Totales			
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones de transición	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
IEJ	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>
Suma total	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

(¹) Esta cuantía está incluida en el importe total del gasto subvencionable en que han incurrido los beneficiarios y que se ha pagado en las operaciones de ejecución, según se menciona en la solicitud de pago. Habida cuenta de que la ayuda estatal, por su naturaleza, constituye gasto público, este importe total es igual al gasto público.

(²) La IEJ se ejecuta como parte de una prioridad, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013. Abarca la dotación específica para la IEJ y la ayuda para este fin con cargo al FSE.

(³) La IEJ se ejecuta a través de una prioridad específica, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013. Abarca la dotación específica para la IEJ y la ayuda para este fin con cargo al FSE.

El modelo se ajusta automáticamente en función del CCI. Como ejemplo, en el caso de programas que no comprendan categorías de regiones (contribuciones del Fondo de Cohesión, del CTE, del FEMP, del IEV y del IPA al programa operativo específico de CTE y de la IEJ sin asistencia técnica, si procede), el cuadro debe presentar el siguiente aspecto:

Prioridad	Importe total pagado desde el programa operativo en concepto de anticipos ⁽¹⁾	Importe cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios en el plazo de tres años del pago del anticipo	Importe no cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios y para el que no ha transcurrido el periodo de tres años
	(A)	(B)	(C)
Prioridad 1	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Prioridad 2	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>

Prioridad	Importe total pagado desde el programa operativo en concepto de anticipos (i)	Importe cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios en el plazo de tres años del pago del anticipo	Importe no cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios y para el que no ha transcurrido el periodo de tres años
	(A)	(B)	(C)
Prioridad 3	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>
Suma total	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>

(i) Esta cuantía está incluida en el importe total del gasto subvencionable en que han incurrido los beneficiarios y que se ha pagado en las operaciones de ejecución, según se menciona en la solicitud de pago. Habida cuenta de que la ayuda estatal, por su naturaleza, constituye gasto público, este importe total es igual al gasto público.

Apéndice 8

Reconciliación del gasto — Artículo 137, apartado 1, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013

Prioridad	Gasto total subvencionable incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión (1)		Gasto declarado en virtud del artículo 137, apartado 1, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (2)		Diferencia (3)		Comentarios (obligatorios en caso de que existan diferencias)
	Importe total del gasto subvencionable en que han incurrido los beneficiarios y que se ha pagado en operaciones de ejecución	Importe total del gasto público en que han incurrido las operaciones de ejecución	Importe total del gasto subvencionable registrado en los sistemas contables de la autoridad de certificación y que se ha incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión	Importe total del gasto público correspondiente en que han incurrido las operaciones de ejecución	(E = A - C)	(F = B - D)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Prioridad 1							
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='S' maxlength='500' input='M'>
Regiones en transición	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='S' maxlength='500' input='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='S' maxlength='500' input='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='S' maxlength='500' input='M'>
IEJ (4)	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='S' maxlength='500' input='M'>
Prioridad 2							
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='D' longmax='500' entrada='M'>

Prioridad	Gasto total subvencionable incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión (1)		Gasto declarado en virtud del artículo 137, apartado 1, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (2)		Diferencia (3)		Comentarios (obligatorios en caso de que existan diferencias)
	Importe total del gasto subvencionable en que han incurrido los beneficiarios y que se ha pagado en operaciones de ejecución	Importe total del gasto público en que han incurrido las operaciones de ejecución	Importe total del gasto subvencionable registrado en los sistemas contables de la autoridad de certificación y que se ha incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión	Importe total del gasto público correspondiente en que han incurrido las operaciones de ejecución	(E = A - C)	(F = B - D)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Regiones en transición	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<tipo='D' longmáx='500' entrada='M'>
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<tipo='D' longmáx='500' entrada='M'>
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<tipo='D' longmáx='500' entrada='M'>
IEJ	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<tipo='D' longmáx='500' entrada='M'>
Prioridad 3							
IEJ (4)	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<tipo='D' longmáx='500' entrada='M'>
Totales							
Regiones menos desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	

Prioridad	Gasto total subvencionable incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión ⁽¹⁾		Gasto declarado en virtud del artículo 137, apartado 1, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 ⁽²⁾		Diferencia ⁽³⁾		Comentarios (obligatorios en caso de que existan diferencias)
	Importe total del gasto subvencionable en que han incurrido los beneficiarios y que se ha pagado en operaciones de ejecución	Importe total del gasto público en que han incurrido las operaciones de ejecución	Importe total del gasto subvencionable registrado en los sistemas contables de la autoridad de certificación y que se ha incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión	Importe total del gasto público correspondiente en que han incurrido las operaciones de ejecución	(E = A - C)	(F = B - D)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Regiones de transición	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	
Regiones más desarrolladas	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	
Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	
IEJ	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	
Suma total	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	
Importes corregidos en las cuentas actuales como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013					<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	

⁽¹⁾ Cumplimentación automática según la solicitud definitiva de pago intermedio presentada con arreglo al artículo 135, apartado 2, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.⁽²⁾ Cumplimentación automática según lo expuesto en el apéndice I.⁽³⁾ Cálculo automático.⁽⁴⁾ La IEJ se ejecuta como parte de una prioridad, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013.⁽⁵⁾ La IEJ se ejecuta a través de una prioridad específica, en virtud del artículo 18 del Reglamento (UE) nº 1304/2013.

El modelo se ajusta automáticamente en función del CCI. Como ejemplo, en el caso de programas que no comprendan categorías de regiones (contribuciones del Fondo de Cohesión, del CTE, del FEMP, del IEV y del IPA al programa operativo específico de CTE y de la IE) sin asistencia técnica, si procede), el cuadro debe presentar el siguiente aspecto:

Prioridad	Gasto total subvencionable incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión ⁽¹⁾		Gasto declarado en virtud del artículo 137, apartado 1, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 ⁽²⁾		Diferencia ⁽³⁾		Comentarios (obligatorios en caso de que existan diferencias)
	Importe total del gasto subvencionable en que han incurrido los beneficiarios y que se ha pagado en operaciones de ejecución	Importe total del gasto público en que han incurrido las operaciones de ejecución	Importe total del gasto subvencionable registrado en los sistemas contables de la autoridad de certificación y que se ha incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión	Importe total del gasto público correspondiente en que han incurrido las operaciones de ejecución	(E = A - C)	(F = B - D)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Prioridad 1	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='S' maxlength='500' input='M'>
Prioridad 2	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='S' maxlength='500' input='M'>
Suma total	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	<type='Cu' input='G'>	
Importes corregidos en las cuentas actuales como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1303/2013					<type='Cu' input='M'>	<type='Cu' input='M'>	

(1) Cumplimentación automática según la solicitud definitiva de pago intermedio presentada con arreglo al artículo 135, apartado 2, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

(2) Cumplimentación automática según lo expuesto en el apéndice I.

(3) Cálculo automático.

ANEXO XIII. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDA

La gestión de las convocatorias de ayuda se encuentra regulada por la Ley 38/2013 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como la Ley 30/1992 e 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Esta disposición será sustituida a partir del 1 de octubre de 2016 por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

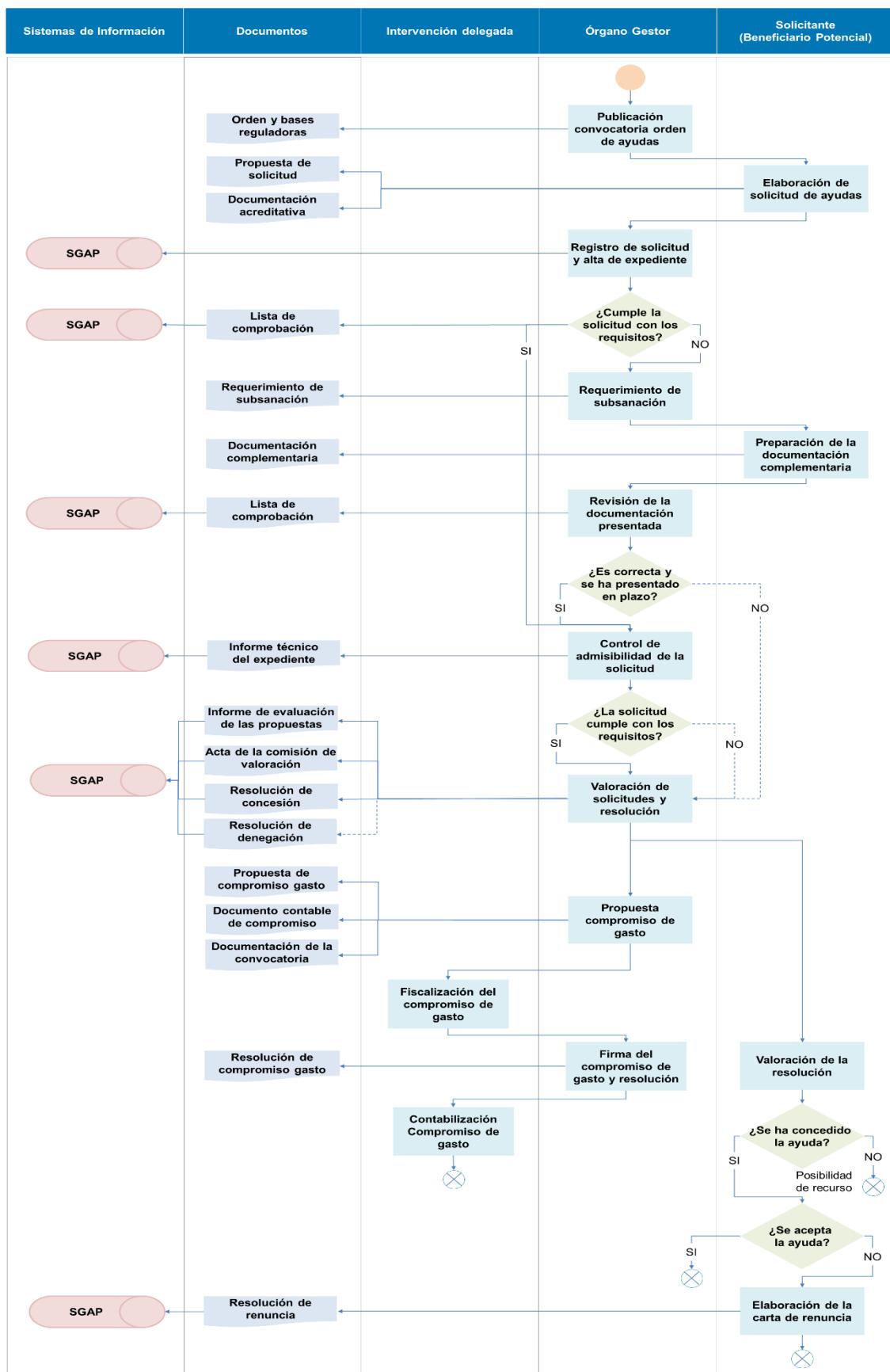
Esta normativa establece los principios que deben cumplirse tanto en los referido a la concesión de las subvenciones como a la justificación de los pagos por parte del beneficiario y a la realización de los pagos por parte de la entidad concedente.

Con objeto de simplificar la presentación de la información este procedimiento se ha estructurado en 2 etapas:

1. Tramitación, aprobación y resolución de las ayudas.

Este procedimiento tiene por objeto tanto la revisión administrativa de las solicitudes presentadas, como su valoración. El procedimiento finaliza con la concesión de la ayuda y la notificación al beneficiario del resultado de proceso de valoración de su solicitud.

Ilustración 22. Tramitación, aprobación y concesión de solicitudes de ayuda



TÍTULO DEL PROCESO		TRAMITACIÓN, APROBACIÓN Y CONCESIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA				
Agentes implicados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitante (beneficiario potencial) ▪ Órgano gestor ▪ Intervención delegada. 				
Entradas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria de ayudas. 		Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación de concesión/denegación. 	
Procedimientos relacionados anteriormente		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		Procedimientos posteriormente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección y aprobación de operaciones 	
Sistemas de Información		Sistema Informático de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero (SIGASP)				
Nº	Agente	Actividad	Descripción		Documento Relacionado	SI Relacionado
1	Órgano Gestor	Publicación de la convocatoria de orden de ayuda.	El órgano gestor realiza la publicación de las órdenes de bases reguladoras y de la orden de convocatoria en los correspondientes boletines oficiales.		Orden y bases reguladoras de las ayudas	
2	Solicitante	Elaboración de la solicitud de ayudas	El solicitante (beneficiario potencial) elabora la solicitud de ayudas conforme a los formatos y requerimientos establecidos en la orden de ayudas y en las bases reguladoras. Además, presenta ante al órgano gestor toda la documentación que sea requerida en la convocatoria.		Propuesta de solicitud Documentación acreditativa	
3	Órgano Gestor	Registro de la solicitud y alta de expediente	El órgano gestor registra las solicitudes indicando la fecha y la hora y asignando un número de registro a cada una de las solicitudes presentadas.		SIGASP	
4			El órgano gestor procede a revisar el cumplimiento de los requisitos de la convocatoria. Se rellena una lista de verificación que incluye la comprobación de que la solicitud se ajusta a los requerimientos de la convocatoria.			Lista de comprobación
4A	Órgano gestor	Análisis de la documentación	En caso de que cumpla con los requisitos se continúa con el proceso, pasando al control de admisibilidad de la solicitud (8)			
4B			En caso de que no cumpla con los requisitos se inicia un procedimiento de requerimiento de subsanación. (5)			
5	Órgano Gestor	Requerimiento de subsanación	El órgano gestor elabora un requerimiento en el que se indican las incidencias detectadas en la revisión de la documentación administrativa presentada por la entidad solicitante, y el modo de subsanarlas. Asimismo, se establece el plazo para la presentación de la subsanación de la documentación presentada.		Requerimiento de subsanación	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
6	Solicitante	Preparación de documentación complementaria	El solicitante (beneficiario potencial) prepara la información complementaria solicitada por el órgano gestor.	Documentación complementaria	
7	Órgano Gestor	Revisión de la documentación presentada	El órgano gestor revisa la documentación complementaria presentada por el solicitante. Se examina tanto la presentación de la documentación en plazo, como el cumplimiento de los requisitos de subsanación definidos en el requerimiento.		Lista de comprobación
7A			En caso de que cumpla con los requisitos señalados en el requerimiento de subsanación se continúa con el proceso (8)		
7B			En caso de que no cumpla, la solicitud será denegada (9B)		
8	Órgano Gestor	Control de la admisibilidad de la solicitud	El órgano gestor realiza de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución		
8A			Si la solicitud cumple con los requisitos, el proceso continúa con el análisis de la misma por parte de la comisión de valoración.		
8B			Si la solicitud no cumple con los requisitos, la solicitud será denegada (9B)		
9	Órgano Gestor	Valoración de las solicitudes y resolución de la convocatoria	El órgano gestor, a través del órgano de valoración que se hubiera definido en las bases reguladoras, realiza una valoración de las propuestas presentadas. Emite un informe de evaluación de las valoraciones realizadas. Asimismo, elabora un acta de la comisión de evaluación. (10)	Informe de evaluación de las propuestas Acta de la comisión de valoración	
9A			En caso de que la solicitud sea aceptada, se elaborará la resolución de concesión de la ayuda, que será comunicada al beneficiario. (14)	Resolución de concesión	
9B			En caso de que la solicitud sea denegada, se elaborará la resolución de denegación de la ayuda que también será notificada al beneficiario. (14)	Resolución de denegación	
10	Órgano gestor	Elaboración de la propuesta de compromiso de gasto	El órgano gestor elabora la propuesta de compromiso de gasto. Ésta, junto con el documento contable de compromiso de gasto y la documentación de la convocatoria, se remite a la intervención delegada.	Propuesta de compromiso de gasto Documento contable de compromiso Documentación de la convocatoria	
11	Intervención delegada (OCE)	Fiscalización del compromiso de gasto	La intervención delegada (OCE) se encarga de la fiscalización del compromiso de gasto.		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
12	Órgano gestor	Firma del compromiso de gasto y la resolución	La persona responsable el órgano gestor se encarga de firmar el compromiso de gasto y la resolución de concesión.	Resolución de compromiso de gasto	
13	Intervención delegada (OCE)	Contabilización del compromiso de gasto	La OCE se encarga de contabilizar el compromiso de gasto, dándose por finalizado el procedimiento. Esto supone el fin del proceso. 		
14			El órgano gestor notifica al beneficiario la resolución de concesión o denegación de su propuesta.		
14A	Órgano gestor	Notificación a la entidad solicitante	Si es una resolución de denegación, el proceso llega a su fin archivándose toda la documentación en SIGASP. En cualquier caso, la entidad solicitante puede interponer un recurso. Esto supone el fin del proceso. 	Notificación de denegación	SIGASP
14B			Si es una resolución de concesión de ayuda, el órgano gestor se lo notifica a la entidad solicitante y el proceso continúa. (15)	Notificación de concesión	SIGASP
15			La entidad solicitante valora la ayuda concedida.		
15A	Solicitante	Valoración de la concesión	La entidad solicitante acepta la ayuda concedida. La no renuncia expresa de la ayuda en el plazo de 15 días supone la aceptación de la ayuda no siendo necesario notificar la aceptación de la ayuda. Esto supone el fin del proceso. 		
15B			La entidad solicitante no acepta la ayuda concedida. Dispone de un plazo de 15 días para renunciar a la ayuda concedida (16)		
16	Órgano gestor	Resolución de renuncia	En caso de renuncia, el órgano gestor elabora una resolución de renuncia por parte del beneficiario. Esto supone el fin del proceso. 	Resolución de renuncia	SIGASP

2. Justificación y pago de la ayuda.

Este procedimiento hace referencia a la comprobación del cumplimiento de la ayuda concedida, la verificación de su concesión y la elaboración de la propuesta de pago en relación con las subvenciones.

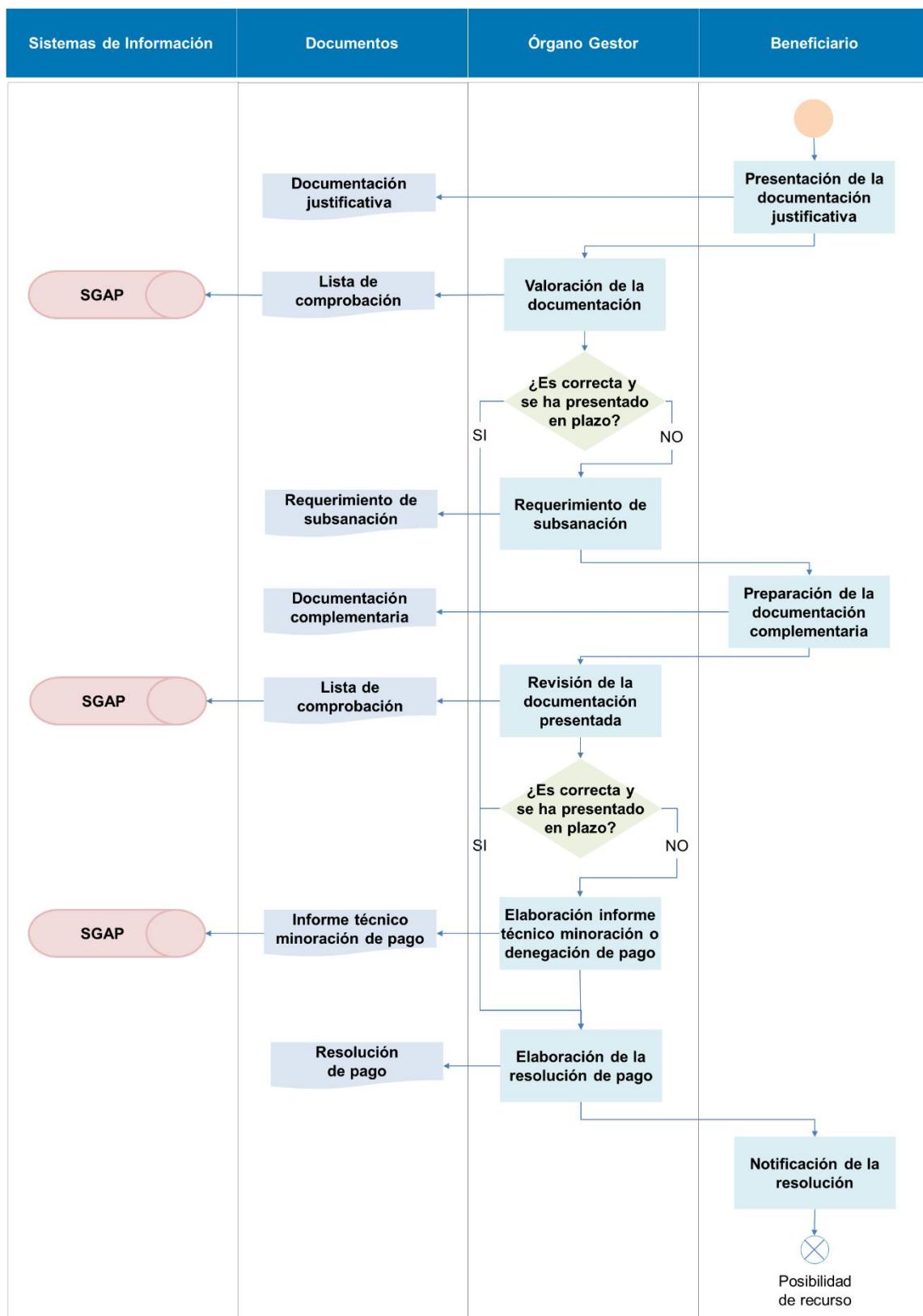
El proceso de justificación y abono de las ayudas se encuentra regulado con carácter general en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Asimismo, los criterios básicos de justificación y abono de las ayudas vendrán recogidas en la orden de convocatoria y en las bases reguladoras.

Las normas básicas de la justificación de las subvenciones se encuentran establecidas en el artículo 30 de la citada Ley.

Además, en el artículo 34 se define el procedimiento de aprobación y pago de las subvenciones. En concreto, el apartado 3 de ese artículo indica que “el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención”.

El procedimiento de justificación y comprobación se inicia con la presentación de la documentación justificativa por parte del beneficiario. El órgano gestor se encarga de realizar el informe de pago o el informe de minoración de pago en caso de que hayan existido deficiencias en la presentación de la información. Posteriormente se procede a la elaboración del reconocimiento de obligación y pago, la contabilización y fiscalización del pago y la resolución de abono.

Ilustración 23. Justificación y pago de la ayuda



TÍTULO DEL PROCESO		JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LA AYUDA	
Agentes implicados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beneficiario ▪ Órgano Gestor 	
Entradas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación justificativa de la realización de la actividad 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de comprobación ▪ Resolución de pago ▪ Informe de minoración de pago.
Procedimientos relacionados anteriormente		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección y aprobación de operaciones 	Procedimientos relacionados posteriormente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación y pago
Sistemas de Información		SIGASP	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
1	Beneficiario	Presentación de la documentación justificativa	El beneficiario prepara la documentación justificativa de la realización de la actividad para la que se otorgó la subvención. La documentación que se debe presentar, así como el plazo de presentación, será el establecido en la orden y en las bases reguladoras de la subvención.	Documentación justificativa	
2			El órgano gestor procede a la valoración de la documentación presentada, comprobando que es correcta y se ha presentado en plazo.		
2A	Órgano gestor	Valoración de la documentación presentada	En caso de que no existan defectos se continúa con el proceso con la elaboración de la resolución de pago (7)		
2B			En caso de que existan defectos y estos sean subsanables, se iniciará un procedimiento de subsanación de la documentación presentada. (3)		
			Si no son subsanables, se procede a una realizar un informe de minoración o, en su caso, de denegación del pago. (6)		
3	Órgano gestor	Notificación de subsanación	El órgano gestor elabora un requerimiento de subsanación que remite al beneficiario señalando la información que debe subsanar y/o la información complementaria que debe presentar.	Requerimiento de subsanación	
4	Beneficiario	Subsanación de la documentación	El beneficiario prepara la información complementaria o subsana los documentos presentados en la justificación inicial.	Documentación complementaria	
5	Órgano gestor	Valoración de la documentación de subsanación	El órgano gestor procede a valorar la información de subsanación presentada por el beneficiario.		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
5A			En caso de que esta información resulte correcta se procede a la elaboración de la resolución de pago (7)		
5B			En caso de que no resulte correcta se procede a realizar el informe de minoración o denegación del pago. (6)		
6	Órgano gestor	Elaboración informe técnico minoración de pago	El órgano gestor procede a elaborar el informe técnico de minoración o denegación del pago.	Informe técnico minoración de pago	SIGASP
7	Órgano gestor	Elaboración de la resolución de pago	El órgano gestor procede a elaborar la resolución de pago al beneficiario siempre que no existan deficiencias o en caso de existir se hayan subsanado debidamente.	Resolución de pago	
8	Órgano gestor	Notificación al beneficiario	Finalmente, el proceso finaliza con la notificación al beneficiario de la resolución de pago y la ejecución del mismo. ⊗ En caso de no haberse procedido al pago o que este haya sido minorado, el beneficiario podrá interponer un recurso ante dicha resolución.		

ANEXO XIV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS

El procedimiento de contratación de obras y servicios se encuentra regulado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Dicha normativa tiene por objeto regular la contratación del Sector Público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

Los contratos con el Sector Público admiten una doble clasificación. Por el tipo de procedimiento seguido y/o por el bien o servicio prestado.

POR PROCEDIMIENTO	POR BIEN O SERVICIO PRESTADO
Menor.	De servicios.
Negociado.	De suministros.
Abierto.	De obra.

Además, la Ley de contratos proporciona la posibilidad a las Administraciones Públicas de realizar gastos menores.

En función de la clasificación, el procedimiento y la documentación asociada a cada una de ellas es diferente.

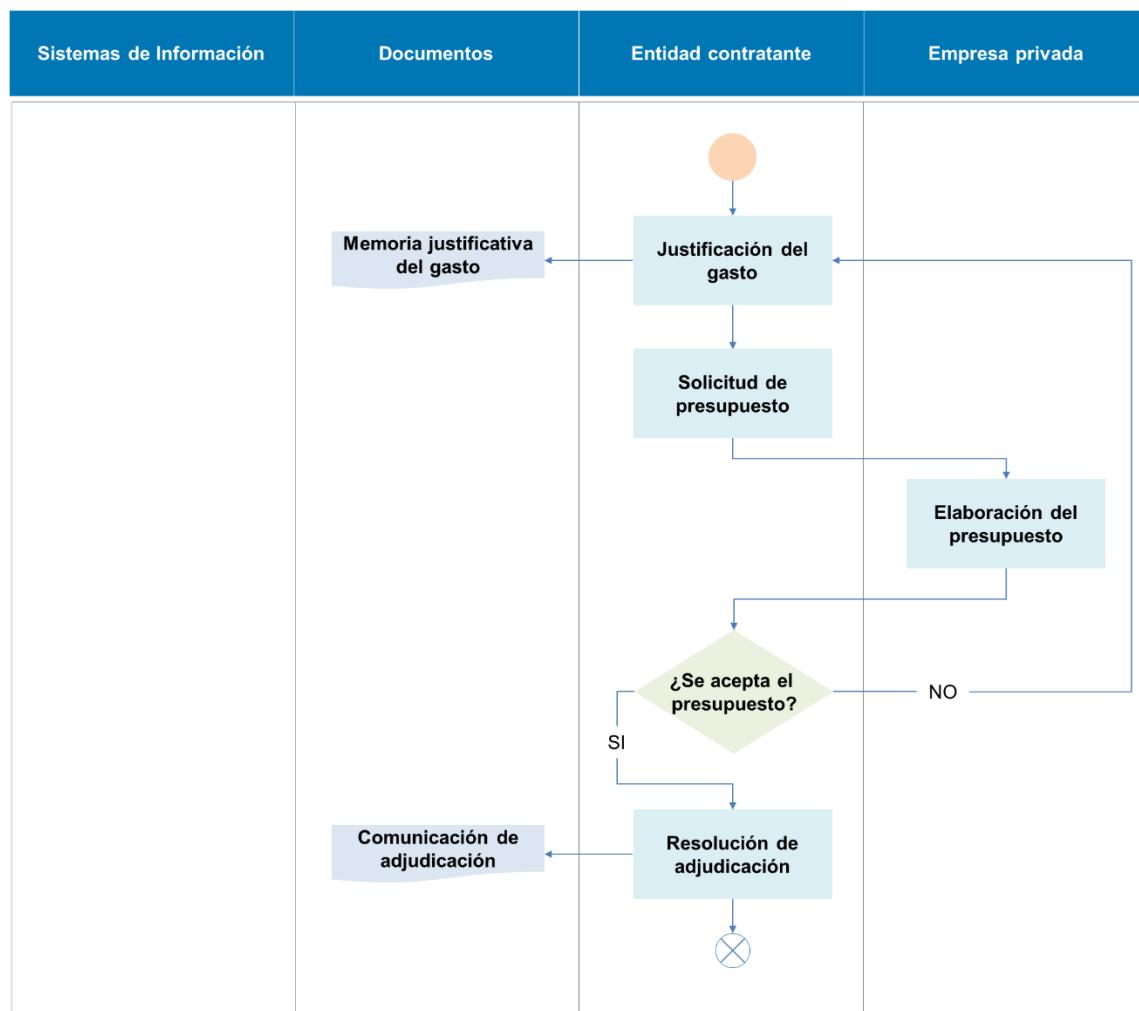
1. Gasto menor.

Se considera como gasto menor a aquel que no supera los 5.000 € (IVA no incluido). La documentación que se requiere:

- Memoria justifica de la necesidad del gasto.
- Factura del proveedor.

La adjudicación de contratos de esta naturaleza resulta un procedimiento sencillo, dado que se refiere a importes reducidos de gasto.

Ilustración 24. Contratación pública. Gasto menor



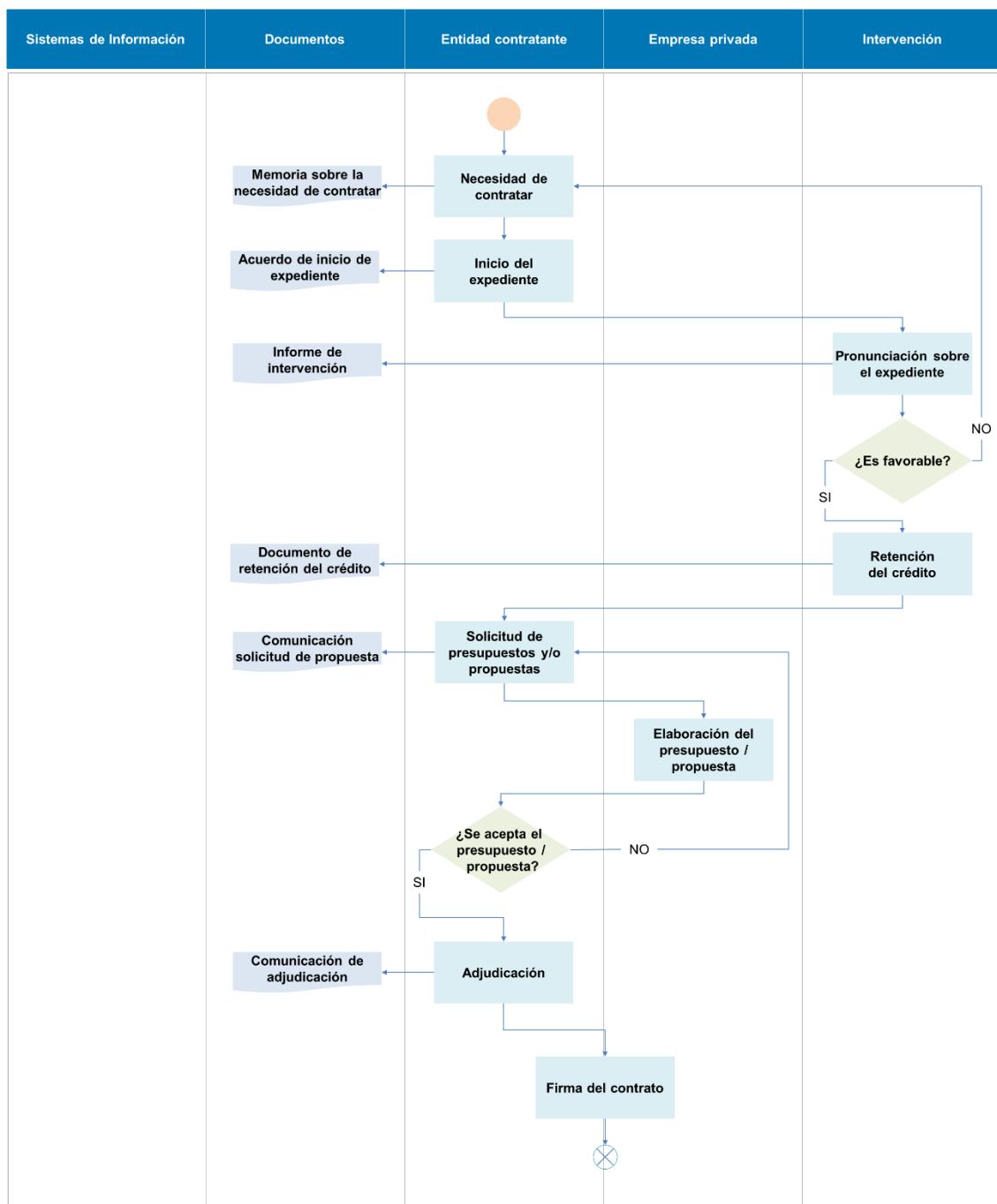
TÍTULO DEL PROCESO		CONTRATACIÓN PÚBLICA-GASTO MENOR			
Agentes implicados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa privada. ▪ Sector Público: Entidad contratante. 			
Entradas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto. 		Salidas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adjudicación. 	
Procedimientos anteriormente relacionados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección y aprobación de operaciones 		Procedimientos posteriormente relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación y pago.
Sistemas de Información					
Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
1	Entidad contratante	Justificación del gasto	La entidad contratante realiza una memoria en la que se justifique la necesidad de realizar el gasto.	Memoria justificativa del gasto	
2	Entidad contratante	Solicitud de presupuesto	La entidad contratante solicita a una empresa un presupuesto para la realización del bien o prestación del servicio que se requiera.		
3	Empresa privada	Presupuesto	Elabora un presupuesto conforme a la solicitud realizada por la entidad contratante.	Presupuesto	
4			La entidad contratante valora el presupuesto presentado		
4A	Entidad contratante	Valoración del presupuesto	Si le parece correcto procede a la adjudicación del contrato (5)		
4B			Si no le parece adecuado procede a solicitar presupuestos a otras empresas (2)		
5	Entidad contratante	Resolución de adjudicación	La entidad contratante comunica a la empresa privada la adjudicación del presupuesto, dando por finalizado el procedimiento. ☒	Comunicado de adjudicación	

2. Contratos menores

Los contratos menores se consideran aquellos que no superan los 50.000 €, en casos de obras y los 18.000 € para servicios y suministros (sin IVA). Estos contratos no pueden tener una duración superior a un año, ni tener prórroga, ni revisión de precios. La documentación asociada es:

- Memoria sobre la necesidad de contratar.
- Acuerdo de inicio de expediente:
 - Acuerdo de iniciar el expediente.
 - Importe máximo de contratación.
 - Aplicación presupuestaria.
 - Procedimiento de adjudicación.
 - Inexistencia de medios.
 - Pliegos de Prescripciones Administrativos-Técnicos aprobados.
- Retención de crédito.
- Informe favorable de Intervención.
- Presupuesto y/o propuesta.
- Comunicación de adjudicación.
- Entrega del bien o servicio.
- Informe favorable del bien entregado o servicio prestado.
- Factura del proveedor.
- Pago.

Ilustración 25. Contratación Pública. Contratos menores



TÍTULO DEL PROCESO		CONTRATACIÓN PÚBLICA – CONTRATO MENOR			
Agentes implicados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa privada. ▪ Entidad contratante. ▪ Intervención Delegada (OCE) 			
Entradas		▪ Presupuesto /propuesta		Salidas	
Procedimientos relacionados anteriormente		▪ Selección y aprobación de operaciones		Procedimientos relacionados posteriormente	
Sistemas de Información					
Nº	Agente	Actividad	Descripción		Documento Relacionado
1	Entidad contratante	Necesidad de contratar	La entidad contratante elaborará una memoria en que indique la necesidad de llevar a cabo la contratación.		Memoria sobre la necesidad de contratar
2	Entidad contratante	Inicio de expediente	La entidad contratante acuerda iniciar el expediente de contratación.		Acuerdo de inicio de expediente
3	Intervención Delegada (OCE)	Pronunciamiento sobre el expediente	Desde Intervención se realizará un informe sobre la contratación		
3A			Si el informe de Intervención es desfavorable, se vuelve al inicio (2)		Informe de Intervención.
3B			Si el informe de intervención es favorable, se continua con el proceso (4)		
4	Intervención Delegada (OCE)	Retención de crédito	La intervención efectúa una retención de crédito del contrato		Documento de retención de crédito
5	Entidad contratante	Solicitud de presupuesto/propuesta	La entidad contratante solicitará a una empresa privada un presupuesto o propuesta para la realización del bien o prestación del servicio.		Comunicación de solicitud de presupuesto/propuesta
6	Empresa privada	Presupuesto/propuesta	La empresa privada hará llegar a la entidad contratante su presupuesto/propuesta.		Presupuesto/propuesta
7	Entidad contratante	Valoración del presupuesto	La entidad contratante valora el presupuesto presentado		
7A			Si le parece correcto procede a la adjudicación del contrato (8)		
7B			Si no le parece adecuado procede a solicitar presupuestos a otras empresas (5)		
8	Entidad contratante	Adjudicación	La entidad contratante efectuará la correspondiente adjudicación.		Comunicación de adjudicación
9	Entidad contratante/ Empresa privada	Contrato	La entidad contratante junto con la empresa privada firma un contrato.		Contrato

3. Procedimiento negociado.

Por lo general, se consideran contratos negociados sin publicidad aquellos con un valor inferior a 200.000 € en obras y 60.000 € en el caso de suministros o servicios (IVA no incluido).

Asimismo, se definen negociados con publicidad aquellos procedimientos menores a 1.000.000 € en el caso de obras y 100.000 € para suministros y servicios. En cualquier caso, existen otros casos excepcionales definidos en el artículo 142 del TRLCSP.

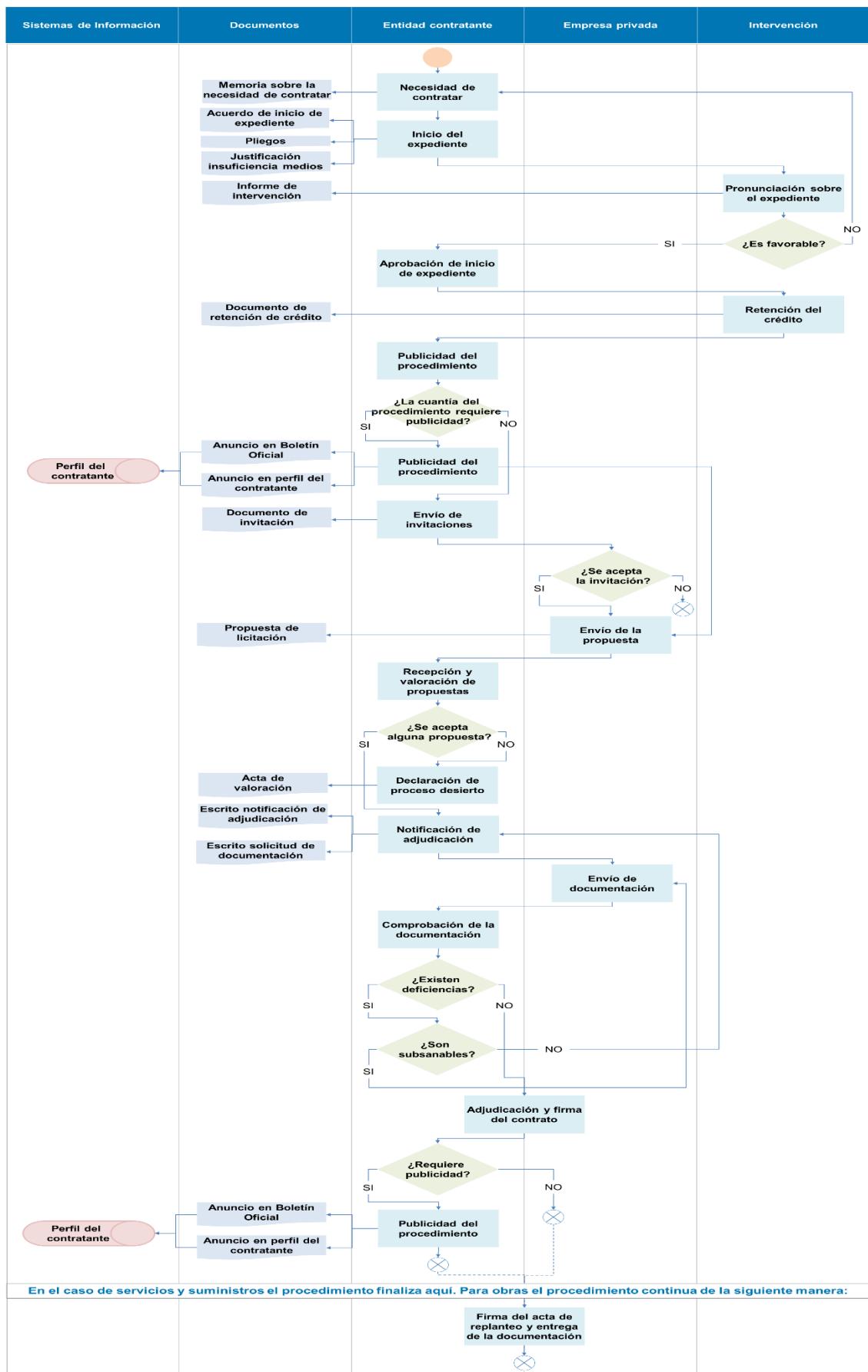
A) Procedimiento general:

- Inicio del expediente.
 - Acuerdo de inicio de expediente.
 - Elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliegos de Prescripciones Técnicas.
 - Justificación de la insuficiencia de medios.
- Informe favorable de Intervención.
- Aprobación del inicio del expediente y de los pliegos.
- Autorización del gasto.
- Retención de Crédito.
- Anuncio de licitación cuando proceda.
- Información en el perfil del contratante.
- Solicitud de ofertas, al menos a tres empresas con capacidad.
- Recepción y valoración de ofertas: Actas.
- Notificación a todos los participantes de la adjudicación.
- Solicitud al adjudicatario de los certificados de estar al corriente de las obligaciones con las Agencia Tributaria y el pago a la Seguridad, así como el depósito de la garantía.
- Comprobación de la documentación entregada.
- Firma del contrato.
- Entrega de los bienes o servicios.
- Certificado positivo de los bienes o servicios entregados.
- Factura.
- Pago.
- Solicitud de devolución de la garantía.
- Devolución de la garantía.

B) Procedimiento específico para obras:

- Inicio del expediente.
 - Acuerdo de inicio de expediente.
 - Elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliegos de Prescripciones Técnicas.
 - Justificación de la insuficiencia de medios.
- Informe favorable de Intervención.
- Aprobación del inicio del expediente y de los pliegos.
- Autorización del gasto.
- Anuncio de licitación cuando proceda.
- Información en el perfil del contratante.
- Solicitud de ofertas, al menos a tres empresas con capacidad.
- Recepción y valoración de ofertas: Actas.
- Notificación a todos los participantes de la adjudicación.
- Solicitud al adjudicatario de los certificados de estar al corriente de las obligaciones con las Agencia Tributaria y el pago a la Seguridad, así como el depósito de la garantía.
- Comprobación de la documentación entregada.
- Firma de contrato.
- Acta de replanteo.
- Proyecto de obra.
- Informe de Seguridad y Salud.
- Certificaciones mensuales, aunque sean a cero.
- Pago.
- Acta de recepción.
- Liquidación final.
- Pago.
- Solicitud de devolución de la garantía.
- Devolución de la garantía.

Ilustración 26. Contratación pública. Procedimiento negociado



TÍTULO DEL PROCESO		CONTRATACIÓN PÚBLICA-PROCEDIMIENTO NEGOCIADO			
Agentes implicados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa privada. ▪ Entidad contratante. ▪ Intervención delegada. 			
Entradas		▪ Propuesta técnico-económica.	Salidas	▪ Documentación administrativa.	▪ Solicitud de propuesta.
Procedimientos relacionados anteriormente		▪ Selección y aprobación de operaciones	Procedimientos relacionados posteriormente		▪ Justificación y pago.
Sistemas de Información					
Nº	Agente	Actividad	Descripción		Documento Relacionado
1	Entidad contratante	Necesidad de contratar	La entidad contratante elaborará una memoria en que se indique la necesidad de llevar a cabo la contratación.		Memoria sobre la necesidad de contratar
2	Entidad contratante	Inicio de expediente	La entidad contratante inicia el expediente de contratación.		Acuerdo de inicio de expediente, Pliegos y justificación de la insuficiencia de medios
3	Intervención	Pronunciamiento sobre el expediente	Desde Intervención se realizará un informe sobre la contratación.		
3A			Si el informe de Intervención es desfavorable, comienza el proceso (2).		Informe de Intervención
3B			Si el informe es favorable, se continúa con el proceso (4)		
4	Entidad contratante	Aprobación del inicio del expediente	La entidad contratante aprueba el inicio del expediente, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y los Pliegos Técnicos y se autoriza la realización del gasto.		Documento de aprobación de inicio del expediente de contratación
5	Intervención Delegada	Retención de crédito	La OCE efectúa la retención de crédito, en función del gasto aprobado.		Documento de retención de crédito
6	Entidad contratante	Publicidad	Si se trata de un procedimiento negociado con publicidad se publicará en el BOPV un anuncio de licitación. Adicionalmente, se insertará un anuncio de la licitación en el perfil del contratante.		Anuncio de licitación
7	Entidad contratante	Envío de invitaciones	La entidad contratante invitará, al menos, a tres empresas con capacidad para acometer el objeto de la licitación, solicitándoles una propuesta.		Invitaciones

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
8	Empresa privada	Recepción de la invitación	Las empresas privadas reciben las invitaciones correspondientes		
9			La empresa privada valora la invitación a licitar		
9A	Empresa privada	Valoración del contrato	La empresa puede declinar la invitación si no dispone de la capacidad, medios o recursos necesarios o no está interesada en el contrato	Carta de renuncia.	
9B			Si la empresa está interesada se continúa con el proceso (10)		
10	Empresa privada	Elaboración de la propuesta	La empresa realiza la propuesta económica y, en su caso, la propuesta técnica	Propuesta	
11	Entidad contratante	Recepción y valoración de propuestas	La entidad contratante registrará las ofertas presentadas y procederá a la valoración de las mismas en función de los criterios de valoración establecidos en los Pliegos de cláusulas Administrativas Particulares. Si no aceptara ninguna de las propuestas presentadas, el concurso quedaría desierto y el proceso comenzaría de nuevo.	Acta de valoración	
12	Entidad contratante	Notificación	La entidad contratante comunicará a todos los licitadores que han participado en el procedimiento la adjudicación.	Escrito de notificación de la adjudicación	
13	Entidad contratante	Solicitud de documentación	La entidad contratante solicita al adjudicatario los certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria y de pago con la Seguridad Social, así como el depósito de una garantía definitiva (en su caso). En algunos casos la comprobación de estar al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social se puede realizar de oficio por parte de la entidad contratante (con permiso previo del adjudicatario).	Escrito de solicitud	
14	Adjudicatario/Empresa privada	Remisión de documentación	El adjudicatario/empresa privada hace entrega de la documentación solicitada.	Documentación	
15			La entidad contratante comprueba que la documentación entregada sea correcta.		
15A			Si la documentación es correcta se continúa con el proceso (16)		
15B	Entidad contratante	Comprobación	En caso de que la documentación no fuera correcta se valora si las incidencias podrían ser subsanables		
15B1			Si fuesen subsanables se le solicita a la empresa la presentación de documentación adicional		
15B2			Si no fuesen subsanables se solicita la documentación a la empresa que haya		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
16	Entidad contratante/ Empresa privada	Contrato	La entidad contratante junto con la empresa privada firma un contrato para la ejecución de lo adjudicado. quedado en segundo lugar en la valoración de las propuestas	Contrato.	
17	Entidad contratante	Publicidad	La entidad contratante tiene que publicar en su perfil del contratante la adjudicación y el Boletín correspondiente en el caso de un negocio con publicidad.	Anuncio	Perfil del contratante
En el caso de servicios y suministros el procedimiento finaliza aquí. Para obras el procedimiento continúa					
18	Entidad contratante y empresa privada	Firma del acta de replanteo	El responsable técnico de la entidad contratante, junto con el responsable de la ejecución de la empresa privada firma el acta de replanteo.	Acta de replanteo	
19	Entidad contratante	Entrega de documentación	El responsable técnico de la entidad contratante hace entrega a la empresa privada del Proyecto de Obra, que habrá podido sufrir modificación en función del acta de replanteo y del Informe de Seguridad y Salud.	Proyecto de Obra. Informe de Seguridad y Salud.	

4. Procedimiento abierto

El procedimiento abierto será de aplicación para las contrataciones públicas que no cumplan con los requisitos señalados en las modalidades anteriores.

A) Procedimiento general

- Inicio del expediente:
 - Memoria sobre la necesidad de la contratación.
 - Acuerdo de inicio del expediente.
 - Pliego de Cláusulas administrativas Particulares y Pliegos de Prescripciones Técnicas.
 - Justificación de la insuficiencia de medios.
 - Informe favorable de Intervención.
- Aprobación del inicio del expediente y de los Pliegos.
- Autorización del gasto.
- Retención de crédito.

B) Procedimiento para obras

- Informe favorable del Abogado del Estado.
- Acta de replanteo previo.
- Proyecto de obra aprobado.
- En el caso que el presupuesto sea igual o superior a 350.000 euros debe haber un informe de la oficina de supervisión de proyectos.
- Justificación del tipo de tramitación (ordinario, urgencia, emergencia).
- Anuncio de licitación en el BOE y en su caso en el DOUE.
- Plazos para la presentación de ofertas:
 - Procedimiento ordinario: 26 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación.
 - Procedimiento de urgencia: 13 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación.
 - Si hay que publicarlo en el DOUE (contratos de 4.845.000 € o más): 52 días desde la fecha de envío del anuncio a la oficina de publicaciones de la UE.
- Publicación en el perfil del contratante.
- Acta de recepción de las ofertas presentadas.
- Apertura del sobre con documentación administrativa por parte de la Mesa de Contratación.

- En caso de encontrarse deficiencia, envío de notificación al licitador/es correspondiente/es con el plazo de tres días hábiles para la subsanación.
- Acta de la Mesa de Contratación del análisis de la documentación remitida (en su caso) y aprobación o no de aceptación de la/s propuesta/s.
- Informe de valoración de los criterios de valoración no automáticos.
- Apertura del sobre de criterios de valoración automáticos y lectura del informe de valoración no automáticos.
- En caso de darse valores temerarios o anormalmente bajos en las propuestas económicas, aprobar, por parte de la Mesa de Contratación el dar audiencia al licitador/es.
- Análisis, en su caso, de la documentación envía en los casos de bajas temerarias y aprobación de si se acepta la propuesta o no.
- Propuesta de la Mesa de Contratación de adjudicación.
- Resolución de adjudicación de la Mesa de Contratación.
- Notificación al adjudicatario la propuesta de adjudicación y solicitándole la remisión de certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria y de pago con la Seguridad Social, haber depositado la correspondiente garantía y el pago de los anuncios en los Boletines correspondientes.
- Análisis de la documentación.
- Firma del contrato.
- Notificación de la adjudicación al resto de licitadores.
- Publicación en el BOE/DOUE de la adjudicación.
- Publicación en el perfil del contratante de la publicación.
- Acta de replanteo.
- Informe de Seguridad y Salud.
- Certificaciones mensuales, aunque sean a cero.
- Pagos.
- Acta de recepción.
- Liquidación final.
- Pago.
- Solicitud de devolución de la garantía.
- Devolución de la garantía.

C) Procedimiento para suministros

- Justificación del tipo de procedimiento (ordinario, urgencia, emergencia).
- Anuncio de licitación en el BOE y en su caso en el DOUE (si es igual o superior a 193.000 euros).

- Plazos para la presentación de ofertas:
 - Procedimiento ordinario: 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación.
 - Procedimiento de urgencia: 8 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación.
 - Si hay que publicarlo en el DOUE (si es igual o superior a 193.000 €): 52 días desde la fecha de envío del anuncio a la oficina de publicaciones de la UE.
- Publicación en el perfil del contratante.
- Acta de recepción de las ofertas presentadas.
- Apertura del sobre con documentación administrativa por parte de la Mesa de Contratación.
- En caso de encontrarse deficiencia, envío de notificación al licitador/es correspondiente/es con el plazo de tres días hábiles para la subsanación.
- Acta de la Mesa de Contratación del análisis de la documentación remitida (en su caso) y aprobación o no de aceptación de la/s propuesta/s.
- Informe de valoración de los criterios de valoración no automáticos.
- Apertura del sobre de criterios de valoración automáticos y lectura del informe de valoración no automáticos.
- En caso de darse valores temerarios o anormalmente bajos en las propuestas económicas, aprobar, por parte de la Mesa de Contratación el dar audiencia al licitador/es.
- Análisis, en su caso, de la documentación envía en los casos de bajas temerarias y aprobación de si se acepta la propuesta o no.
- Propuesta de la Mesa de Contratación de adjudicación.
- Resolución de adjudicación de la Mesa de Contratación.
- Notificación al adjudicatario de la propuesta de adjudicación y solicitándole la remisión de certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria y de pago con la Seguridad Social, haber depositado la correspondiente garantía y el pago de los anuncios en los Boletines correspondientes.
- Análisis de la documentación.
- Firma del contrato.
- Notificación de la adjudicación al resto de licitadores.
- Publicación en el BOE/DOUE de la adjudicación.
- Publicación en el perfil del contratante de la publicación.
- Acta de recepción del suministro.
- Factura.

- Pagos.
- Solicitud de devolución de la garantía.
- Devolución de la garantía.

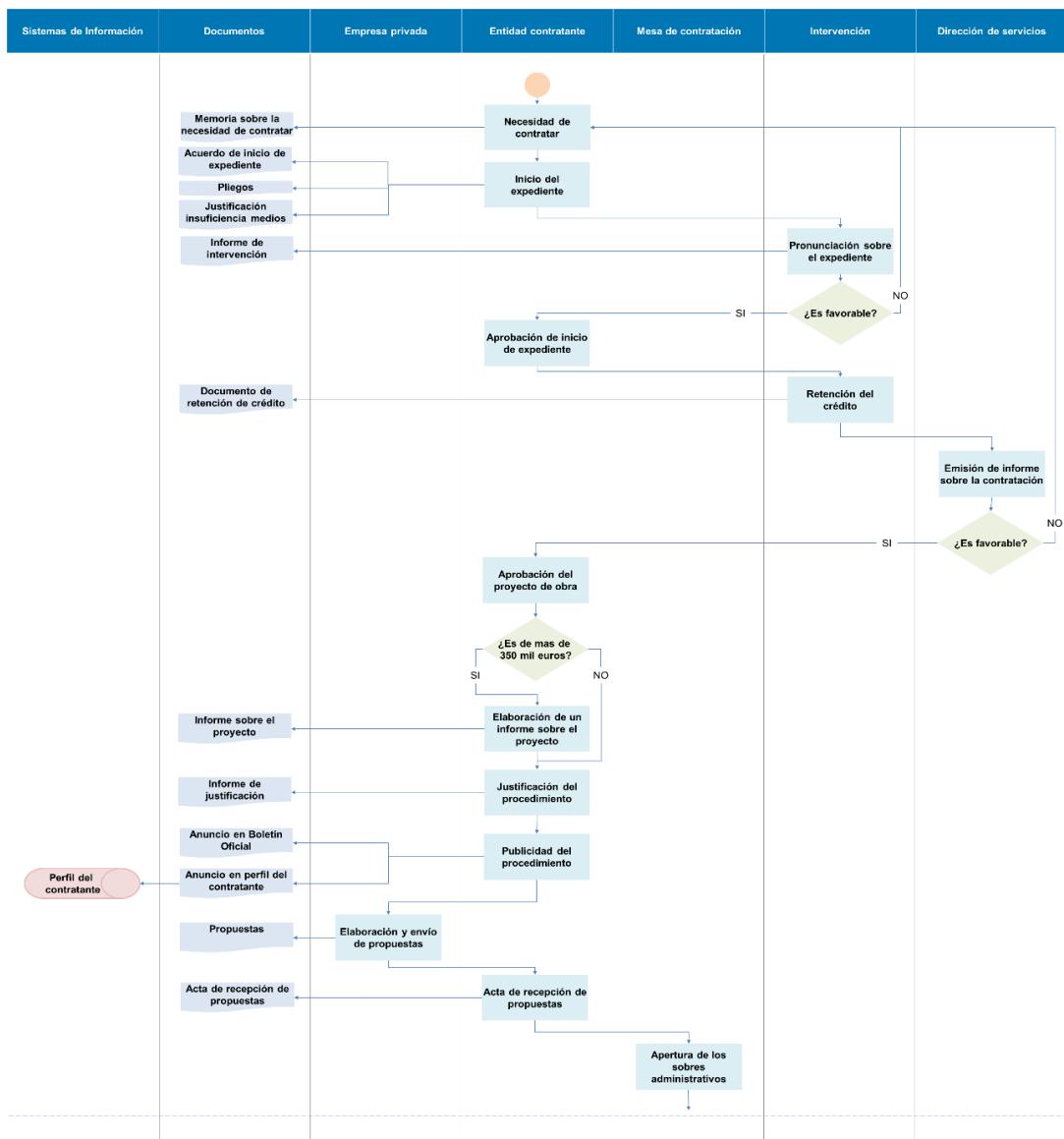
D) Procedimiento para servicios (no podrá tener una duración superior a 4 años, 6 con prórroga)

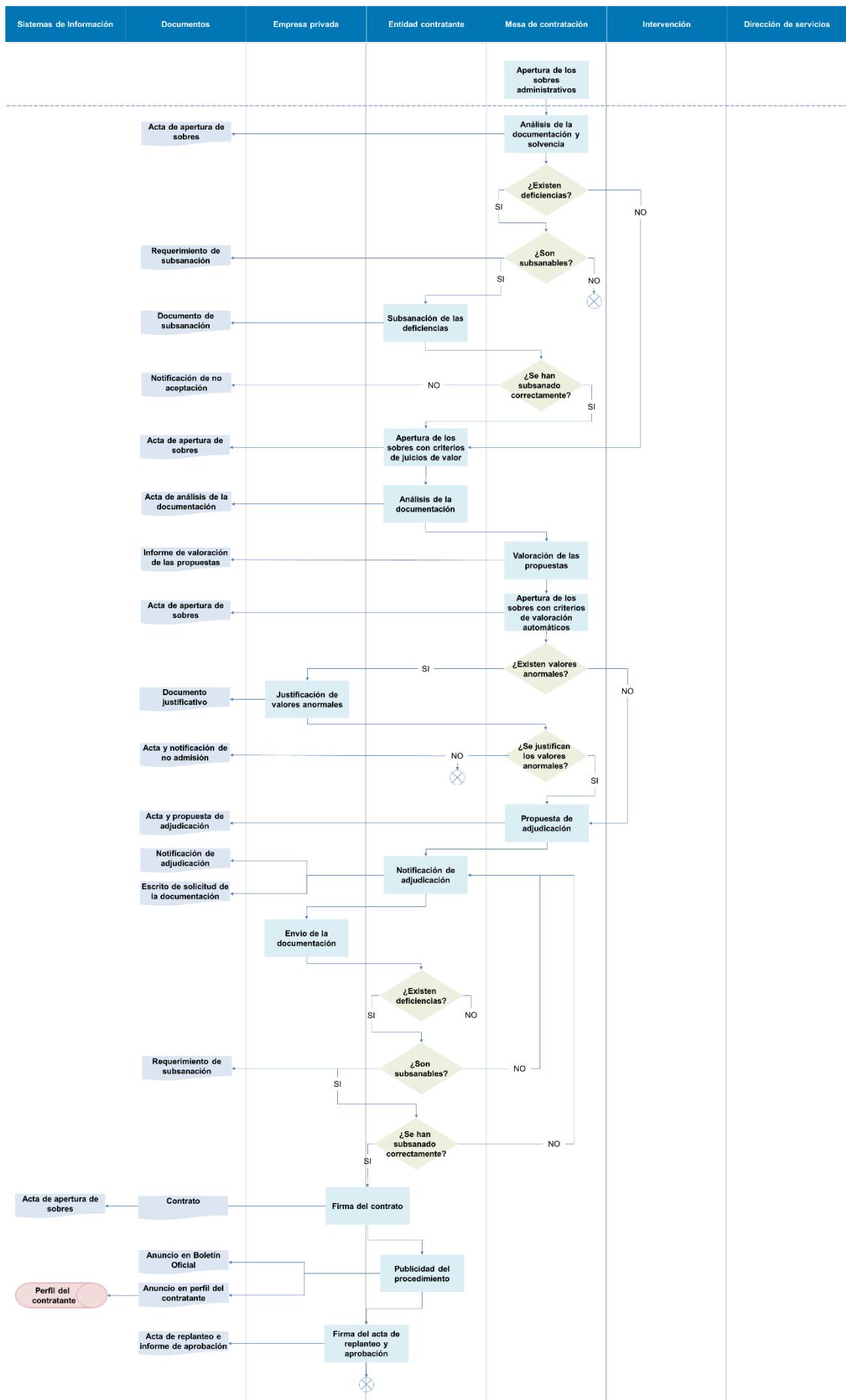
- Informe favorable del Abogado del Estado.
- Justificación del tipo de procedimiento (ordinario, urgencia, emergencia).
- Anuncio de licitación en el BOE (superior a 100.000 €) y en su caso en el DOUE (si es igual o superior a 193.000 euros).
- Plazos para la presentación de ofertas:
 - Procedimiento ordinario: 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación.
 - Procedimiento de urgencia: 8 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación.
 - Si hay que publicarlo en el DOUE (si es igual o superior a 193.000 €): 52 días desde la fecha de envío del anuncio a la oficina de publicaciones de la UE.
- Publicación en el perfil del contratante.
- Acta de recepción de las ofertas presentadas.
- Apertura del sobre con documentación administrativa por parte de la Mesa de Contratación.
- En caso de encontrarse deficiencia, envío de notificación al licitador/es correspondiente/es con el plazo de tres días hábiles para la subsanación.
- Acta de la Mesa de Contratación del análisis de la documentación remitida (en su caso) y aprobación o no de aceptación de la/s propuesta/s.
- Informe de valoración de los criterios de valoración no automáticos.
- Apertura del sobre de criterios de valoración automáticos y lectura del informe de valoración no automáticos.
- En caso de darse valores temerarios o anormalmente bajos en las propuestas económicas, aprobar, por parte de la Mesa de Contratación el dar audiencia al licitador/es.
- Análisis, en su caso, de la documentación envía en los casos de bajas temerarias y aprobación de si se acepta la propuesta o no.
- Propuesta de la Mesa de Contratación de adjudicación.
- Resolución de adjudicación de la Mesa de Contratación.
- Notificación al adjudicatario de la propuesta de adjudicación y solicitándole la remisión de certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria y de pago

con la Seguridad Social, haber depositado la correspondiente garantía y el pago de los anuncios en los Boletines correspondientes.

- Análisis de la documentación.
 - Firma del contrato.
 - Notificación de la adjudicación al resto de licitadores.
 - Publicación en el BOE/DOUE de la adjudicación.
 - Publicación en el perfil del contratante de la publicación.
 - Acta o certificado de recepción de los trabajos.
 - Factura.
 - Pagos.
 - Solicitud de devolución de la garantía.
 - Devolución de la garantía.

Ilustración 27. Contratación pública. Procedimiento abierto. Contrato de obra





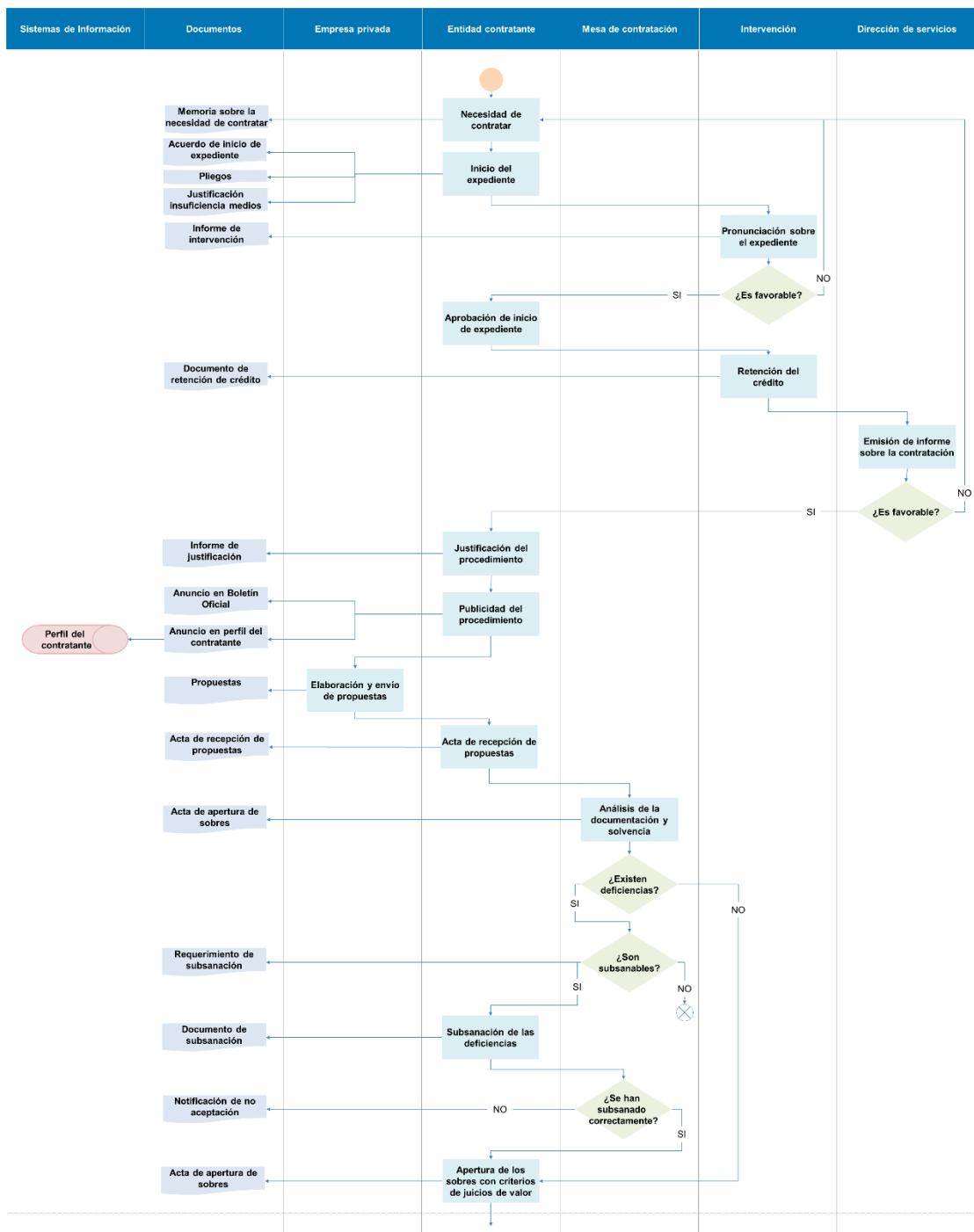
TÍTULO DEL PROCESO		PROCEDIMIENTO ABIERTO-CONTRATO DE OBRA				
Agentes implicados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa privada. ▪ Entidad contratante. ▪ Intervención Delegada. ▪ Dirección de Servicios del Departamento ▪ Mesa de contratación. 				
Entradas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta técnico-económica. ▪ Documentación administrativa. 		Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de propuesta. 	
Procedimientos relacionados anteriormente		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		Procedimientos relacionados posteriormente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación y pago. 	
Sistemas de Información						
Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado	
1	Entidad contratante	Necesidad de contratar	La entidad contratante elaborará una memoria en la que pone de manifiesto la necesidad de llevar a cabo la contratación.	Memoria sobre la necesidad de contratar		
2	Entidad contratante	Inicio de expediente	La entidad contratante inicia el expediente de contratación.	Acuerdo de inicio de expediente, Pliegos y justificación de la insuficiencia de medios		
3			Desde Intervención se realizará un informe sobre la contratación.			
3A	Intervención Delegada	Pronunciamiento sobre el expediente	Si el informe de intervención no es favorable, el proceso vuelve al inicio del expediente (2)	Informe de Intervención.		
3B			Si el procedimiento es favorable se continúa con el procedimiento (4)			
4	Entidad contratante	Aprobación del inicio del expediente	La entidad contratante aprueba el inicio del expediente, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y los Pliegos Técnicos y se autoriza la realización del gasto.	Documento de aprobación de inicio del expediente de contratación		
5	Intervención	Retención de crédito	La Intervención efectúa la retención de crédito, en función del gasto aprobado.	Documento de retención de crédito		
6	Dirección de Servicios del Departamento	Informe	La Dirección de Servicios del Departamento deberá emitir un informe favorable sobre la contratación.	Informe		

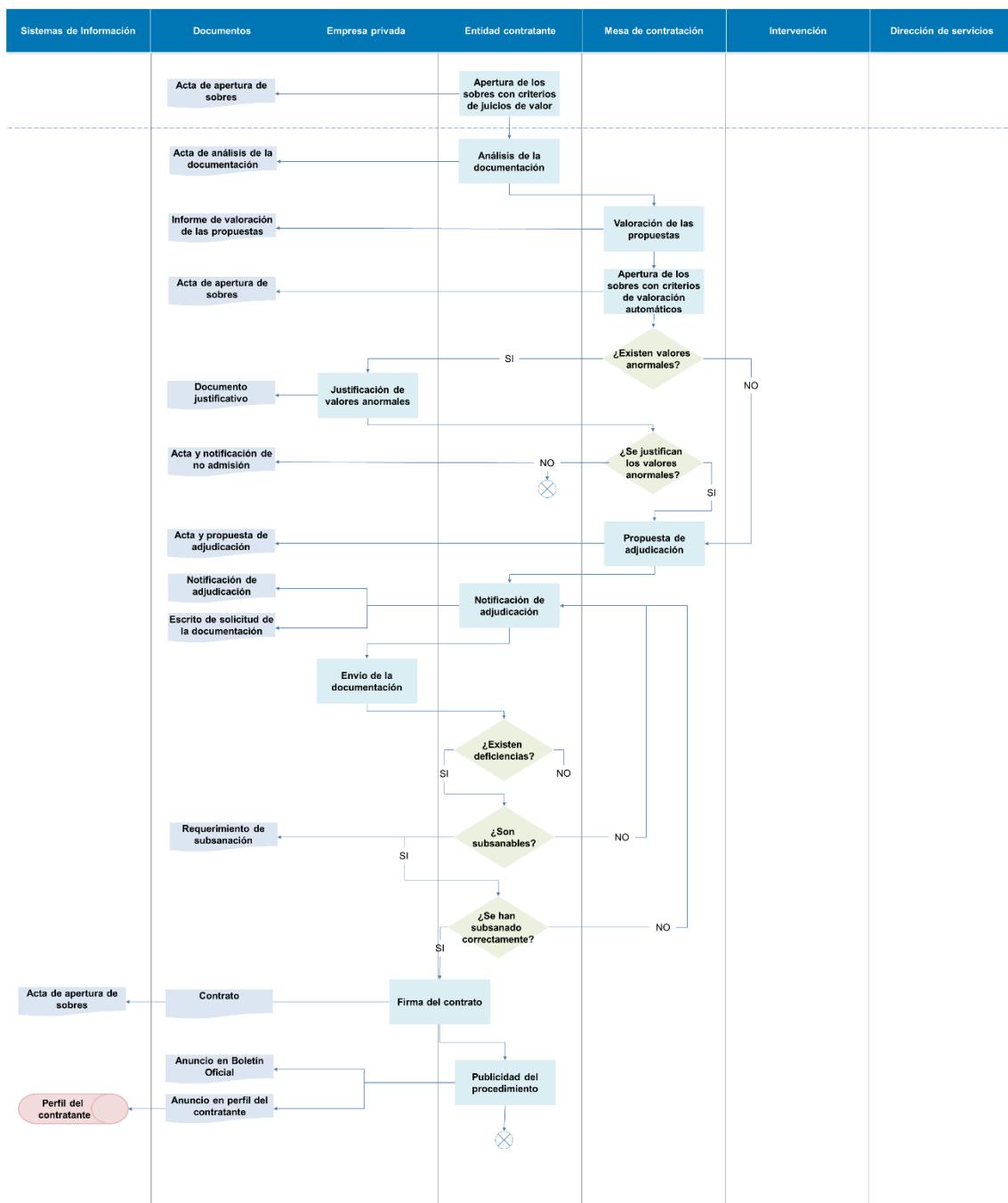
Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
6A			Si emite un informe desfavorable, se procederá a iniciar el expediente nuevamente (2)	Informe	
6B			Si emite un informe favorable se continúa con el proceso (7)	Informe	
7	Entidad contratante	Aprobación del proyecto de obra	Los servicios técnicos de la entidad contratante deberán aprobar el proyecto de obra que se debe ejecutar.	Proyecto de obra	
8	Entidad contratante	Informe sobre el proyecto	Si el importe de la contratación es superior a 350.000 euros, la oficina de supervisión de proyectos debe emitir un informe sobre el proyecto de obra.	Informe	
9	Entidad contratante	Justificación del procedimiento	La entidad contratante debe realizar un informe en el cual se justifique el tipo de tramitación adoptada (ordinario, urgencia, emergencia).	Informe	
10	Entidad contratante	Publicidad	Anuncio de licitación en el BOE y, en su caso, en el DOUE. Además, se anuncia en el perfil del contratante	Anuncio	Perfil del contratante
11	Empresa privada	Elaboración y envío de propuestas	Las empresas privadas que deciden licitar presentan sus propuestas.	Propuestas	
12	Entidad contratante	Acta de recepción	La entidad contratante elaborará un acta de las ofertas presentadas.	Acta	
13	Mesa de Contratación	Apertura de sobres de documentación administrativa	La Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre que contiene la documentación administrativa.		
14			La mesa de contratación procede a valorar la documentación presentada		
14A			Si no se encuentran deficiencias se continúa con el proceso (17)		
14B	Mesa de Contratación	Análisis de la documentación administrativa y de solvencia técnica, económica y profesional	En caso de encontrarse deficiencias, se analiza si éstas resultan subsanables		
14B1			Si no son subsanables, se notifica a la empresa que su oferta no ha sido admitida	Notificación de no admisión	
14B2			Si son subsanables, se notifica la necesidad de subsanar concediendo un plazo de 3 días hábiles para presentar la documentación	Notificación de subsanación	
15	Empresa privada	Subsanación de las deficiencias	La empresa privada prepara y remite la información complementaria solicitada por la mesa de contratación	Documentos de subsanación	
16			La Mesa de Contratación analiza la documentación remitida (en su caso)	Acta	
16A	Mesa de Contratación	Análisis de documentación	Si es correcta la documentación, se continúa con el proceso (17)		
16B			Si no es correcta se rechaza la propuesta	Notificación de no aceptación	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
17	Entidad contratante	Apertura de sobre relativo a los criterios de juicio de valor	La entidad contratante procede a la apertura del sobre que contiene la documentación relacionadas con criterios de valoración según juicios de valor.	Acta de apertura	
18	Entidad contratante	Ánalisis	La entidad contratante analiza la documentación presentada realizando la valoración técnica de los juicios de valor	Acta de análisis	
19	Mesa de contratación	Valoración	Los técnicos de la entidad contratante proceden a la valoración de las propuestas conforme a los criterios de valoración relativos a juicios de valor.	Informe de valoración	
20	Mesa de Contratación	Apertura de sobre relativo a los criterios de valoración automática	La Mesa de Contratación procede a la apertura del sobre con los criterios de valoración automáticos y procede a la lectura del informe de valoración de los criterios sujetos a juicios de valor.	Acta	
21			Se procede a la valoración de los criterios de valoración automática		
21A	Mesa de Contratación	Análisis de los criterios de valoración automática	En caso de que se den valores desproporcionados o anormales, se solicita información a los licitadores que hayan incurrido en dichos valores	Notificación a los licitadores de la existencia de valores desproporcionados	
21B			En caso de que no existen valores de este tipo se continúa con el proceso (23)		
22	Empresa privada	Justificación	La empresa privada remite a la Mesa de Contratación una memoria justificativa donde proporciona aclaraciones sobre la propuesta realizada	Memoria justificativa	
23			La Mesa de Contratación analizará, en su caso, la documentación enviada en caso de valores anormales o desproporcionados		
23A	Mesa de Contratación	Análisis de documentación	Si la considera suficiente se continúa con el proceso (25)	Acta y notificación a los licitadores, si procede.	
23B			Si no se considera suficiente se procede a descartar la oferta presentada		
24	Mesa de Contratación	Propuesta de adjudicación	La Mesa de Contratación hará una propuesta de adjudicación.	Acta y resolución	
25	Entidad contratante	Notificación de la adjudicación	La entidad contratante notificará al adjudicatario la propuesta de adjudicación realizada por la Mesa de Contratación y le solicitará los certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria y del pago con la Seguridad Social, haber depositado la correspondiente garantía y el pago en los Boletines correspondientes.	Notificación	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
26	Adjudicatario/Empresa privada	Envío de documentación	El adjudicatario/empresa privada hace entrega de la documentación solicitada.	Documentación	
27			La entidad contratante analizará la documentación remitida.		
27A			Si ésta es correcta, le comunicará al adjudicatario el plazo existente para la firma del contrato, continuando con el proceso (30).	Notificación	
27B	Entidad contratante	Análisis de la documentación	Si la documentación remitida por el adjudicatario no es válida, se analiza si las deficiencias son subsanables		
27B1			Si no son subsanables se notifica a la empresa que ha quedado en segundo lugar en la valoración la adjudicación	Notificación	
27B2			Si son subsanables se solicita a la empresa la presentación de documentación adicional		
28	Empresa privada	Subsanación de documentación	La empresa presenta la documentación de subsanación	Documentación de subsanación	
29			La entidad contratante valora la documentación de subsanación		
29A	Entidad contratante	Valoración de la documentación de subsanación	Si es correcta se continúa con el proceso (30)	Acta y notificación a los licitadores en su caso	
29B			Si no es correcta se notifica a la empresa que ha quedado en segundo lugar en la valoración la adjudicación.		
30	Entidad contratante / Empresa privada	Firma del contrato	La entidad contratante y la empresa privada procederán a la firma del contrato.	Contrato	
31	Entidad contratante	Comunicación	La entidad contratante notifica la adjudicación a todos los licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.	Notificación	
32	Entidad contratante	Publicidad	Publicación en el BOE y el DOUE, si procede, de la adjudicación. Asimismo, se publica la información en el perfil del contratante.	Anuncio	Perfil del contratante
33	Entidad contratante / Empresa privada	Replanteo	Los técnicos de la entidad contratante y de la empresa privada firmarán el acta de replanteo antes del inicio de las obras.	Acta de replanteo	
34	Entidad contratante	Aprobación	La entidad contratante aprobará el correspondiente Informe de Seguridad y Salud.	Informe	

Ilustración 28. Contratación pública. Procedimiento abierto. Contrato de suministro / servicios





TÍTULO DEL PROCESO		PROCEDIMIENTO ABIERTO-CONTRATO DE SUMINISTROS / SERVICIOS		
Agentes implicados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa privada. ▪ Entidad contratante. ▪ Intervención Delegada. ▪ Dirección de Servicios del Departamento ▪ Mesa de contratación. 		
Entradas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuesta técnico-económica. ▪ Documentación administrativa. 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de propuesta.
Procedimientos relacionados anteriormente	▪	Procedimientos relacionados posteriormente		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación y pago.
Sistemas de Información				

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
1	Entidad contratante	Necesidad de contratar	La entidad contratante elaborará una memoria en la que pone de manifiesto la necesidad de llevar a cabo la contratación.	Memoria sobre la necesidad de contratar	
2	Entidad contratante	Inicio de expediente	La entidad contratante inicia el expediente de contratación.	Acuerdo de inicio de expediente, Pliegos y justificación de la insuficiencia de medios	
3			Desde Intervención se realizará un informe sobre la contratación.		
3A	Intervención	Pronunciamiento sobre el expediente	Si el informe de intervención no es favorable, el proceso vuelve al inicio del expediente (2)	Informe de Intervención.	
3B			Si el procedimiento es favorable se continúa con el procedimiento (4)		
4	Entidad contratante	Aprobación del inicio del expediente	La entidad contratante aprueba el inicio del expediente, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y los Pliegos Técnicos y se autoriza la realización del gasto.	Documento de aprobación de inicio del expediente de contratación	
5	Intervención	Retención de crédito	La Intervención efectúa la retención de crédito, en función del gasto aprobado.	Documento de retención de crédito	
6	Dirección de Servicios del Departamento	Informe	La Dirección de Servicios del Departamento deberá emitir un informe favorable sobre la contratación.	Informe	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
6A			Si emite un informe desfavorable, se procederá a iniciar el expediente nuevamente (2)	Informe	
6B			Si la Abogacía del Estado emite un informe favorable se continúa con el proceso (7)	Informe	
7	Entidad contratante	Justificación del procedimiento	La entidad contratante debe realizar un informe en el cual se justifique el tipo de tramitación adoptada (ordinario, urgencia, emergencia).	Informe	
8	Entidad contratante	Publicidad	Anuncio de licitación en el BOE y, en su caso, en el DOUE. Además, se publica un anuncio en el Perfil del Contratante	Anuncio	Perfil del contratante
9	Empresa privada	Propuesta	Las empresas privadas que deciden licitar presentan sus propuestas.	Propuestas	
10	Entidad contratante	Acta de recepción	La entidad contratante elaborará un acta de las ofertas presentadas.	Acta	
11	Mesa de Contratación	Apertura de sobres de documentación administrativa	La Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre que contiene la documentación administrativa.		
12			La mesa de contratación procede a valorar la documentación presentada		
13A		Análisis de la documentación administrativa	Si no se encuentran deficiencias se continúa con el proceso (15)		
13B	Mesa de Contratación	Análisis de la documentación administrativa y de solvencia técnica, económica y profesional	En caso de encontrarse deficiencias, se analiza si éstas resultan subsanables		
13B1			Si no son subsanables, se notifica a la empresa que su oferta no ha sido admitida	Notificación de no admisión	
13B2			Si son subsanables, se notifica la necesidad de subsanar concediendo un plazo de 3 días hábiles para presentar la documentación	Notificación de subsanación	
14	Empresa privada	Subsanación de las deficiencias	La empresa privada prepara y remite la información complementaria solicitada por la mesa de contratación	Documentos de subsanación	
15			La Mesa de Contratación analiza la documentación remitida	Acta	
15A	Mesa de Contratación	Análisis de documentación	Si es correcta la documentación, se continua con el proceso (16)		
15B			Si no es correcta se rechaza la propuesta	Notificación de no aceptación	
16	Entidad contratante	Apertura de sobre relativo a los criterios de juicio de valor	La entidad contratante procede a la apertura del sobre que contiene la documentación relacionadas con criterios de valoración según juicios de valor.	Acta de apertura	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
17	Entidad contratante	Ánálisis	La entidad contratante analiza la documentación presentada realizando la valoración técnica de los juicios de valor	Acta de análisis	
18	Mesa de contratación	Valoración de las propuestas	Los técnicos de la entidad contratante proceden a la valoración de las propuestas conforme a los criterios de valoración relativos a juicios de valor.	Informe de valoración	
19	Mesa de Contratación	Apertura de sobre relativo a los criterios sujetos a valoración automática	La Mesa de Contratación procede a la apertura del sobre con los criterios de valoración automáticos y procede a la lectura del informe de valoración de los criterios sujetos a juicios de valor.	Acta	
20			Se procede a la valoración de los criterios de valoración automática		
20A	Mesa de Contratación	Análisis de los criterios de valoración automática	En caso de que se den valores desproporcionados o anormales, se solicita información a los licitadores que hayan incurrido en dichos valores	Notificación a los licitadores de la existencia de valores desproporcionados o anormales	
20B			En caso de que no existen valores de este tipo se continúa con el proceso (22)		
21	Empresa privada	Justificación	La empresa priva remite a la Mesa de Contratación una memoria justificativa donde pone de manifiesto la posibilidad de realizar los trabajos propuestos por el precio ofertado.	Memoria	
22			La entidad contratante valora la documentación de subsanación		
22A	Mesa de Contratación	Análisis de documentación	Si es correcta se continúa con el proceso (23)	Acta y notificación a los licitadores en su caso	
22B			Si no es correcta se notifica a la empresa que ha quedado en segundo lugar en la valoración la adjudicación		
23	Mesa de Contratación	Propuesta de adjudicación	La Mesa de Contratación hará una propuesta de adjudicación.	Acta y resolución	
24	Entidad contratante	Notificación de adjudicación	La entidad contratante notificará al adjudicatario la propuesta de adjudicación realizada por la Mesa de Contratación y le solicitará los certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria y del pago con la Seguridad Social, haber depositado la correspondiente garantía y el pago en los Boletines correspondientes.	Notificación	
25	Adjudicatario/empresa	Remisión de	El adjudicatario/empresa privada hace entrega de la documentación	Documentación	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
	privada	documentación	solicitada.		
26			La entidad contratante analizará la documentación remitida.		
26A			Si ésta es correcta, le comunicará al adjudicatario el plazo existente para la firma del contrato, continuando con el proceso (29).	Notificación	
26B	Entidad contratante	Análisis de la documentación	Si la documentación remitida por el adjudicatario no es válida, se analiza si las deficiencias son subsanables		
26B1			Si no son subsanables se notifica a la empresa que ha quedado en segundo lugar en la valoración la adjudicación	Notificación	
26B2			Si son subsanables se solicita a la empresa la presentación de documentación adicional (27)		
27	Empresa privada	Subsanación de documentación	La empresa presenta la documentación de subsanación	Documentación de subsanación	
28			La entidad contratante valora la documentación de subsanación		
28A	Entidad contratante	Análisis de la documentación	Si es correcta se continúa con el proceso (29)	Acta y notificación a los licitadores en su caso	
28B			Si no es correcta se notifica a la empresa que ha quedado en segundo lugar en la valoración la adjudicación		
29	Entidad contratante / Empresa privada	Firma del contrato	La entidad contratante y la empresa privada procederán a la firma del contrato.	Contrato	
30	Entidad contratante	Comunicación	La entidad contratante notifica la adjudicación a todos los licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.	Notificación	
31	Entidad contratante	Publicidad	Publicación en el BOE y el DOUE, si procede, de la adjudicación. Asimismo, se publica en el Perfil del contratante	Anuncio	Perfil del contratante

5. Justificación y pago de las contrataciones públicas

Según el artículo 216 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en esta Ley y en el contrato, con arreglo al precio convenido.

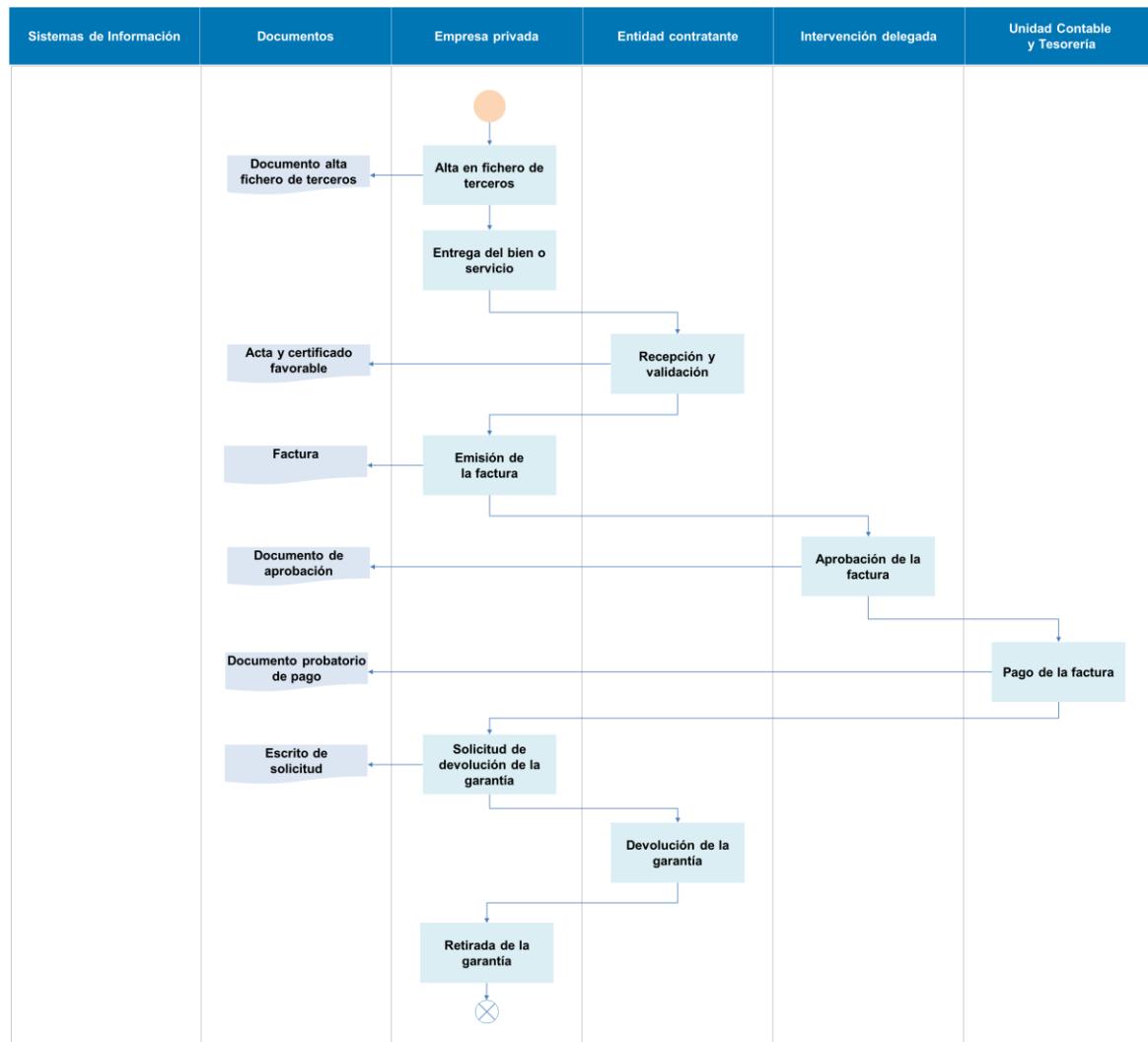
El pago del precio podrá hacerse de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta o, en el caso de contratos de trámite sucesivo, mediante pago en cada uno de los vencimientos que se hubiesen estipulado.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados.

Así pues, la documentación asociada a este procedimiento es:

- Alta en el fichero de terceros del órgano contratante.
- Acta o certificado de recepción de los trabajos realizados conforme a lo estipulado.
- Factura.
- Pagos.
- Solicitud de devolución de la garantía en el caso de procedimientos negociados y abiertos.
- Devolución de la garantía en el caso de procedimientos negociados y abiertos.

Ilustración 29. Justificación y abono de los contratos públicos



TÍTULO DEL PROCESO		JUSTIFICACIÓN Y ABONO DE LOS CONTRATOS PÚBLICOS			
Agentes implicados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidad contratante. ▪ Unidad contable y tesorería. ▪ Intervención delegada. ▪ Empresa privada. 			
Entradas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de reconocimiento de la obligación de pago. 		Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago.
Procedimientos relacionados anteriormente		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección y aprobación de operaciones 		Procedimientos posteriormente relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificación. ▪ Certificación y pago ▪ Control financiero
Sistemas de Información					
Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
1	Empresa privada	Alta en el fichero de terceros	La empresa privada ha de estar dada de alta en el fichero de terceros de la entidad contratante para poder percibir los pagos correspondientes.	Documento de alta en el fichero de terceros.	
2	Empresa privada	Entrega del bien o servicio	La empresa privada hace entrega del bien o servicio a la entidad contratante.	Entrega del bien o servicio.	
3	Entidad contratante	Recepción y validación	Un técnico competente de la entidad contratante comprobará la adecuación de la entrega realizada y emitirá un acta de recepción en el caso de obras y un certificado de conformidad en el supuesto de entrega de suministros y prestación de servicios.	Acta y/ certificado favorable.	
4	Empresa privada	Factura	Emite una factura electrónica por el importe correspondiente.	Factura	
5	Intervención Delegada	Aprobación de la factura	La Intervención Delegada aprueba la factura.	Documento P	
6	Unidad contable y tesorería	Pago	Se efectúa el pago mediante transferencia bancaria.	Documento probatorio de pago.	
7	Empresa privada	Devolución de garantía	La empresa privada solicita a la entidad contratante la devolución de la garantía (procedimiento negociado y abierto).	Escrito de solicitud.	
8	Entidad contratante	Comunicación	La entidad contratante comunica a la empresa privada que puede retirar la garantía.	Comunicación	
9	Empresa privada	Retirada de garantía	La empresa privada retira la garantía definitiva.	Garantía definitiva o aval.	

ANEXO XV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS ENCOMIENDAS DE GESTIÓN

La encomienda de gestión hace referencia al empleo por parte de la Administración a sus medios propios para atender sus necesidades de suministro de bienes, prestación de servicios o realización de obras.

En este sentido, el apartado 6 del artículo 24 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público indica que “los entes, organismos y entidades del sector público podrán ser considerados medios propios y servicios técnicos de aquellos poderes adjudicadores para los que realicen la parte esencial de su actividad cuando éstos ostenten sobre los mismos un control análogo al que pueden ejercer sobre sus propios servicios”. Además, en el caso de que se traten de sociedades, la totalidad de su capital deberá de ser de titularidad pública.

Los poderes adjudicadores disponen de un control análogo sobre estas entidades cuando pueden encargarles encomiendas de gestión que sean de ejecución obligatoria para ellos de acuerdo con instrucciones fijadas unilateralmente por el encomendante y cuya retribución se fije por referencia a tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependan.

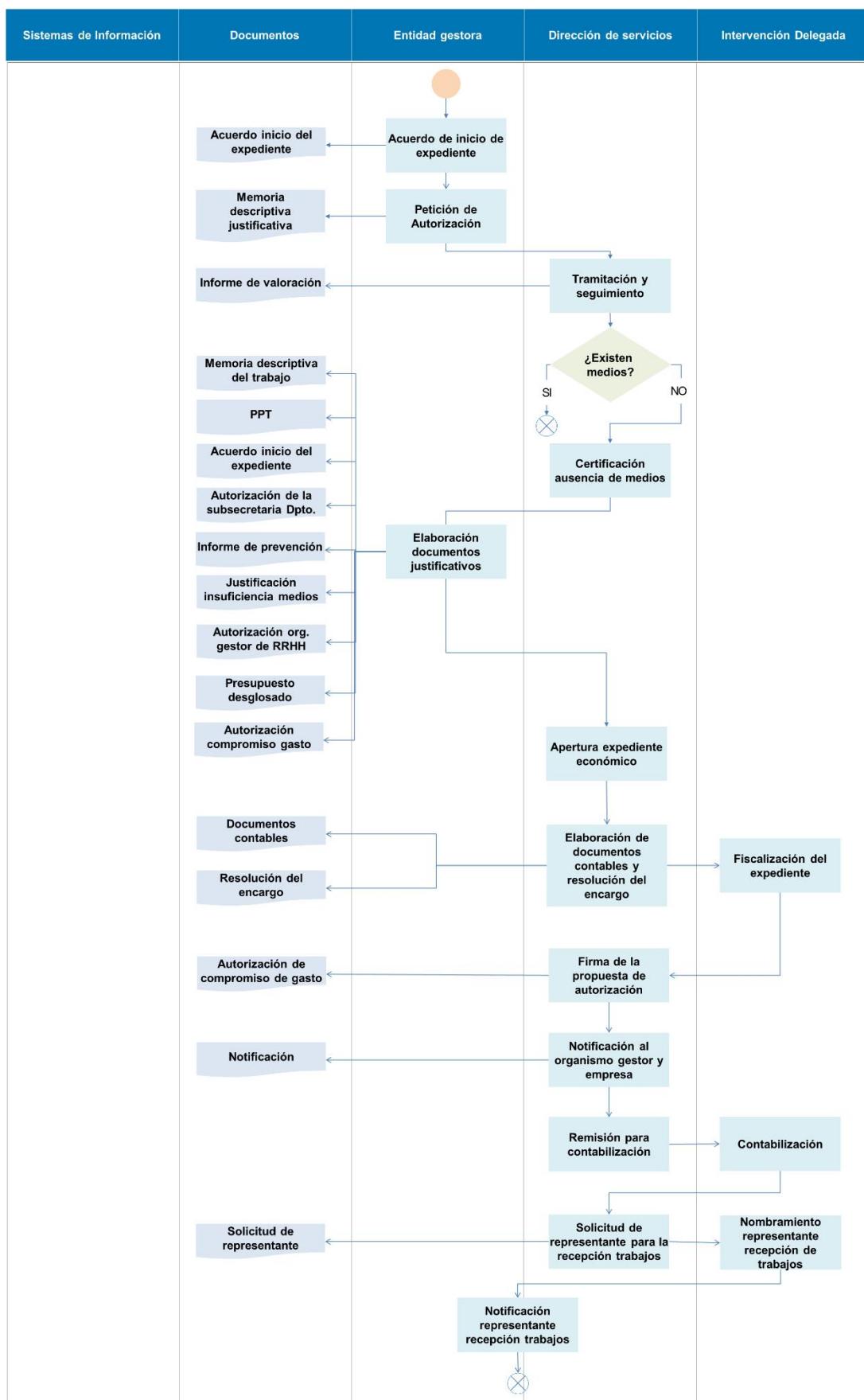
Los estatutos o las normas de creación de estas entidades deben reconocer de manera expresa la condición de medio propio y servicio técnico. Además, éstos deben determinar las entidades respecto de las cuales tienen esta condición y precisar el régimen de las encomiendas que se les puedan conferir o las condiciones en que podrán adjudicárseles contratos, así como establecer la imposibilidad de participar en licitaciones públicas convocadas por los poderes adjudicadores de los que sean medios propios, sin perjuicio de que, cuando no concurra ningún licitador, pueda encargárseles la ejecución de la prestación objeto de las mismas.

El artículo 4.1.n) del Real Decreto Legislativo 30/2011 que “Están excluidos del ámbito de la presente Ley” los negocios jurídicos que se encarguen a una entidad que cumpla con los requisitos definidos en el artículo 24.6 señalados de manera precedente.

Las encomiendas de gestión se encuentran articuladas por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Este procedimiento hace referencia a la tramitación y aprobación de una encomienda de gestión. El procedimiento se inicia con el acuerdo de inicio del expediente para la realización de la encomienda de gestión. Finaliza con la notificación a la entidad gestora del técnico encargado de la realización de los trabajos.

Ilustración 30. Tramitación y aprobación de encomiendas de gestión

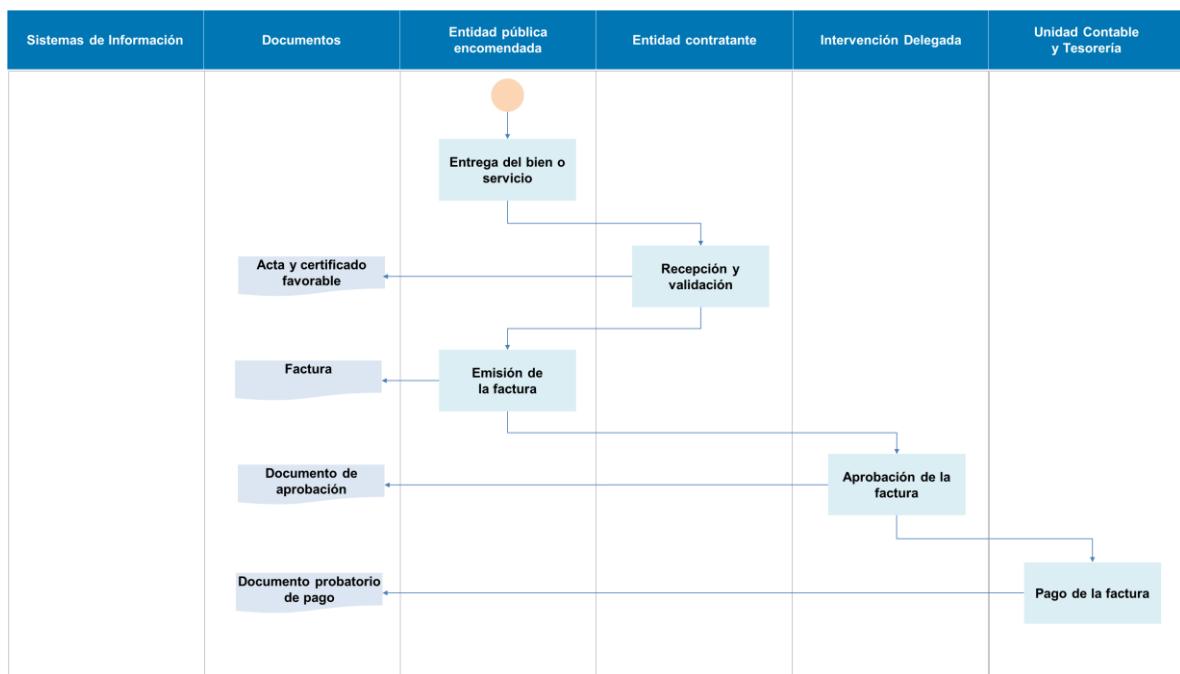


TÍTULO DEL PROCESO		TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE ENCOMIENDAS DE GESTIÓN			
Agentes implicados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medio propio de la Administración. ▪ Entidad gestora. ▪ Dirección de Servicios del Departamento. ▪ Intervención Delegada. 			
Entradas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdo del inicio del expediente. 		Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorización del compromiso del gasto.
Procedimientos relacionados anteriormente		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección y aprobación de operaciones 		Procedimientos relacionados anteriormente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación y pago.
Sistemas de Información		<ul style="list-style-type: none"> - 			
Nº	Agente	Actividad	Descripción		Documento Relacionado
1	Entidad gestora	Acuerdo de inicio de expediente	<p>La entidad gestora elabora el acuerdo de inicio del expediente en que figura el nombramiento del supervisor de la actividad a desarrollar. Éste es firmado por las personas responsables de la entidad gestora.</p>		Acuerdo de inicio de expediente
2	Entidad gestora	Petición de Autorización	<p>Se formula una petición de autorización a la Dirección de Servicios del Departamento correspondiente. Se elabora y envía una memoria descriptiva de la actividad que se realizará a través de la contratación externa, incluyendo el número y perfil profesional de los empleados públicos que se estimarían necesarios para su prestación por la propia Administración.</p>		Memoria descriptiva justificativa del servicio
3	Dirección de Servicios	Tramitación y Seguimiento	<p>La Dirección de Servicios se encarga de tramitar la petición de autorización, así como de realizar su seguimiento</p>		
4			<p>La Dirección de Servicios valora la disponibilidad de medios humanos existentes en la Administración para la realización de la actividad que se pretende desarrollar.</p>		
4A	Dirección de Servicios	Valoración de la propuesta	<p>En caso de que se valore que existen medios suficientes se finaliza el proceso de encomienda. Como alternativa se puede plantear la concesión de plazas de relación especial de puestos como instrumento para evitar el recurso de contratación externa.</p>		Informe de valoración
4B			<p>En caso de que se estime que no existe disponibilidad de medios se continúa con el proceso (5).</p>		
5	Dirección de	Certificación de	<p>La Dirección de Servicios emite un certificado de ausencia de medios.</p>		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
	Servicios	ausencia de medios			
6	Entidad gestora	Elaboración de documentos justificativos	La entidad gestora elabora y envía a la unidad competente en materia de gestión la información necesaria para la apertura del expediente.	Memoria descriptiva del trabajo Pliego de Prescripciones Técnicas Acuerdo de inicio del expediente Autorización del proceso Informe de prevención Autorización de la D. de Servicios Justificación insuficiencia de medios Presupuesto desglosado Propuesta de autorización de compromiso de gasto	
7	Dirección de Servicios	Apertura expediente económico	La Dirección de Servicios procede a la apertura de expediente económico		
8	Dirección de Servicios	Elaboración de documentos contables y resolución del encargo	Se procede a la elaboración de los documentos contables y de la resolución en donde se aprueba el Pliego de Prescripciones técnicas y el plazo de ejecución, se realiza el encargo a la empresa, así como la realización de la actividad de conformidad con lo señalado en el pliego y con el presupuesto establecido y se acepta que la supervisión la realice las personas que se designan.	Documentos contables y resolución del encargo	
9	Intervención Delegada	Fiscalización del expediente	La Intervención delegada procede a la fiscalización del expediente.		
10	Dirección de Servicios	Firma de la propuesta de autorización	Se procede a la aprobación del gasto con la firma de la propuesta de autorización de compromiso de gasto.	Autorización de compromiso de gasto	
11	Dirección de Servicios	Notificación a la entidad gestora y la empresa	Se notifica a la entidad gestora y a la empresa la autorización de la encomienda de gestión.	Notificación	
12	Dirección de Servicios	Remisión para la contabilización	Se remite la autorización de compromiso de gasto a la Intervención Delegada para su contabilización.		
13	Intervención delegada	Contabilización	La Intervención delegada procede a la contabilización del compromiso de gasto.		
14	Dirección de Servicios	Solicitud de representante para recepción de los	Se solicita a la Intervención delegada que nombre un representante para recepción de los trabajos.	Solicitud de representante	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
		trabajos			
15	Intervención delegada	Nombramiento de representante para la recepción de los trabajos	Se nombra al representante para recepción de los trabajos.		
16	Dirección de Servicios	Notificación del representante para recepción de los trabajos	Se notifica a la entidad gestora y a las empresas quién será la persona encargada de la recepción de los trabajos.		

Ilustración 31. Justificación y abono de las encomiendas de gestión



TÍTULO DEL PROCESO		JUSTIFICACIÓN Y ABONO DE LAS ENCOMIENDAS				
Agentes implicados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidad pública encomendada. ▪ Unidad contable y tesorería. ▪ Intervención delegada. ▪ Empresa privada. 				
Entradas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente de reconocimiento de la obligación de pago. 				
Procedimientos relacionados anteriormente		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección y aprobación de operaciones 	Procedimientos posteriormente	relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago. 	
Sistemas de Información						
Nº	Agente	Actividad	Descripción		Documento Relacionado	
1	Entidad pública encomendada	Entrega del bien o servicio	La entidad pública encomendada hace entrega del bien o servicio a la entidad contratante.		Entrega del bien o servicio.	
3	Entidad contratante	Recepción y validación	Un técnico competente de la entidad contratante comprobará la adecuación de la entrega realizada y emitirá un acta de recepción en el caso de obras y un certificado de conformidad en el supuesto de entrega de suministros y prestación de servicios.		Acta y/ certificado favorable.	
4	Entidad pública encomendada	Factura	Emite una factura electrónica por el importe correspondiente.		Factura	
5	Intervención Delegada	Aprobación de la factura	La Intervención Delegada aprueba la factura.		Documento P	
6	Unidad contable y tesorería	Pago	Se efectúa el pago mediante transferencia bancaria.		Documento probatorio de pago.	

ANEXO XVI. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y DIRECTAS

El artículo 49.6 del Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco regula las subvenciones nominativas, que son aquellas que vienen expresamente consignadas con una cuantía máxima en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Euskadi, con una delimitación precisa, única y excluyente de los beneficiarios. Por su parte, el artículo 49.7 de la misma norma se refiere a las subvenciones o ayudas concedidas directamente por el Gobierno, a propuesta del Consejero del Departamento interesado, señalando su carácter excepcional, debiendo acreditarse mediante justificación razonada y memoria documental las razones de interés público, social, económico o humanitario que las justifican, así como la imposibilidad de su convocatoria mediante una disposición de carácter general.

Tanto las Ordenes o Resoluciones de concesión de las subvenciones nominativas, como las propuestas de Acuerdo de concesión de subvenciones directas deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Definición precisa del objeto de ayuda o subvención.
- b) Partida presupuestaria a la que se imputa el gasto.
- c) Órgano encargado de la gestión de la subvención.
- d) Cuantía de la ayuda, incluyendo, en su caso, su importe máximo desglosado por conceptos.
- e) Previsión y autorización, en su caso, de la suscripción de un concierto o convenio que instrumente la subvención.
- f) Mención de que la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de ayudas o subvenciones otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados y, en su caso, de cualesquiera otros ingresos o recursos para la misma finalidad, podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión, siempre que se salvaguarden los requisitos mínimos establecidos para ser beneficiario de la ayuda. En este sentido, deberá mencionarse la posibilidad de concurrencia con otras ayudas, subvenciones o recursos, o en su caso, la incompatibilidad con su percepción. En el caso de admitirse la compatibilidad, deberán establecerse necesariamente los límites o criterios para evitar la sobrefinanciación.
- g) Plazos y forma de pago.
- h) Plazos y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la ayuda o subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- i) Régimen de garantías, cuando proceda.

- j) Mención, en su caso, de las obligaciones concretas del beneficiario, sin perjuicio de las recogidas con carácter general en el artículo 50.2 del Decreto Legislativo 1/97.
- k) En su caso, supuestos específicos en los que no sería exigible el abono de la subvención o procedería el reintegro, sin perjuicio de los supuestos generales previstos en el artículo 53.1, letras a) a la e), del Decreto Legislativo 1/97.

En el caso de subvenciones nominativas, la Orden o Resolución de concesión contendrá también los siguientes requisitos:

- a) Acreditación, cuando proceda, de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- b) Presupuesto de ingresos y gastos de la actividad subvencionada.
- c) Cualquier otra documentación exigida por las normas aplicables o requerida por la Orden o Resolución como requisito previo a la concesión.

En el caso de subvenciones directas, además de los requisitos anteriormente mencionados se incluirá:

- a) Justificación razonada y memoria documental de las razones de interés público, social, económico o humanitario que fundamenten la subvención, así como acreditación de la imposibilidad de su convocatoria mediante una disposición de carácter general, suscritas por el Consejero del Departamento proponente.
- b) Acreditación, cuando proceda, de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- c) Presupuesto de ingresos y gastos de la actividad subvencionada.
- d) Texto sin suscribir del Convenio o Concierto que instrumente la subvención, en su caso.
- e) Informe de legalidad emitido por la Secretaría General de Régimen Jurídico o por la unidad administrativa competente del Departamento proponente, según corresponda.
- f) Cualquier otra documentación exigida por las normas aplicables o requerida por la propuesta de Acuerdo como requisito previo a la concesión.

Cuando el Acuerdo, Orden o Resolución de concesión establezcan que la subvención se instrumentará mediante un convenio o concierto, éste se incorporará, debidamente suscrito por el beneficiario y por el órgano competente o autorizado, al resto de la documentación necesaria para la tramitación del primer pago de la ayuda.