



Unión Europea

Fondo Europeo Marítimo y
de Pesca (FEMP)



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	1.1
Revisado	
Aprobado	
Fecha	Junio 2020



CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	ACTUALIZACIONES REALIZADAS
1.0	Octubre 2016	Actualización del manual de procedimientos conforme a los requerimientos derivados de: <ul style="list-style-type: none">- El informe de Auditoría sobre los sistemas de gestión y control de la Dirección de Pesca y Acuicultura del Gobierno Vasco, Organismo Intermedio de Gestión del FEMP. Plan de controles 2019. NREF: 237.SYS.2018. Servicio de Auditoría de la Oficina de Control Económico.- Los informes de verificación de los sistemas de gestión y control de los Organismos Intermedios de Gestión del FEMP. KMPG Auditores.
1.1	Junio 2020	



ÍNDICE

1.	ASPECTOS FORMALES.....	6
1.1.	Objeto del manual	6
1.2.	Glosario de términos	7
1.3.	Simbología	8
1.4.	Elaboración y actualización del manual de procedimientos	9
2.	INTRODUCCIÓN	12
2.1.	Datos identificativos de los Organismos Intermedios	12
2.2.	Estructura organizativa y agentes implicados en el Programa Operativo	13
2.3.	Estructura del Programa Operativo en la CAPV.....	15
3.	FUNCIONES ASIGNADAS EN MATERIA DE GESTIÓN Y CONTROL.....	19
3.1.	Delegación de funciones de la AG y la AC a los OIG y OIC.....	19
3.2.	Actualización de las funciones y procedimientos de los OIG y OIC.....	23
3.3.	Funciones de los Organismos Intermedios de Gestión	26
3.4.	Funciones del Organismo Intermedio de Certificación	30
3.5.	Funciones de los Beneficiarios.....	30
3.6.	Separación de funciones y tareas	33
4.	ORGANIZACIÓN DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS	34
4.1.	Dirección de Pesca y Acuicultura	34
4.2.	Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias	38
4.3.	Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos	42
4.4.	Dirección de Servicios	45
5.	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.....	49
5.1.	Selección de operaciones	49
5.1.1.	Aprobación y modificación de los criterios de selección	49
5.1.2.	Valoración, selección y aprobación de operaciones.....	53
5.2.	Certificación y solicitud de pago	60
5.3.	Reembolso de los fondos por parte de la Comisión Europea.....	70
5.4.	Sistema contable empleado para la certificación de gastos.....	70
6.	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE OPERACIONES.....	73
6.1.	Verificaciones administrativas	74
6.2.	Verificaciones sobre el terreno.....	82
6.3.	Ánálisis de riesgos y aplicación de medidas antifraude.....	87
6.3.1.	Definiciones	88
6.3.2.	Diagnóstico y autoevaluación del riesgo de fraude.....	88
6.3.3.	Herramienta utilizada en el diagnóstico y prevención del fraude	89



6.3.4.	Composición del equipo evaluador	90
6.3.5.	Frecuencia temporal para la realización de las evaluaciones.....	91
6.3.6.	Medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude: ciclo contra el fraude	91
7.	CONTABILIDAD, CONTROL Y AUDITORÍA.....	94
7.1.	Control financiero.....	96
7.2.	Elaboración de las cuentas anuales	101
7.3.	Colaboración en la elaboración de la declaración de fiabilidad y del resumen anual de control.....	103
7.3.1.	Declaración de fiabilidad	103
7.3.2.	Resumen anual	107
7.3.3.	Calendario y planificación.....	111
7.4.	Pista de auditoría	111
8.	IRREGULARIDADES, CORRECCIONES FINANCIERAS Y RECUPERACIONES.....	114
8.1.	Registro, corrección y seguimiento de las irregularidades	115
8.1.1.	Gestión de cobro en los procedimientos de reintegro de las cantidades indebidamente cobradas.....	118
8.1.2.	Procedimientos para garantizar una pista de auditoría adecuada mediante la conservación de registros contables en formato informatizado.....	119
8.2.	Tratamiento de las irregularidades por el OIC en el cierre de cuentas	120
8.2.1.	Premisas iniciales	120
8.2.2.	Tipos de irregularidades	121
8.3.	Notificación de las irregularidades a la Comisión	123
9.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	127
9.1.	Participación en el Comité de Seguimiento.....	127
9.2.	Comunicación de previsiones y datos financieros.....	128
9.3.	Elaboración y entrega de los informes anuales de seguimiento	129
9.4.	Modificaciones del Programa Operativo	133
9.5.	Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado de datos	137
9.6.	Gestión y tratamiento de reclamaciones	138
9.7.	Información y comunicación	139
9.8.	Procedimiento de evaluación	140
10.	DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	141
10.1.	Descripción de los sistemas de información.....	141
10.2.	Procedimientos para verificar la seguridad de los sistemas informáticos	146
	ANEXO I. NORMATIVA BÁSICA DE APLICACIÓN.....	148
	ANEXO II. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS.....	150



ANEXO III. MODELO DE ACUERDO DE ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES	152
ANEXO IV. LISTAS DE VERIFICACION	165
ANEXO V. LISTA DE COMPROBACIÓN DE OPERACIONES.....	178
ANEXO VI. MODELO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN	180
ANEXO VII. MODELO DE DECA (INVERSIONES DIRECTAS)	187
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.	192
ANEXO IX. LISTA DE COMPROBACIONES A REALIZAR POR OPERACIÓN DE PAGO SELECCIONADA EN LA MUESTRA	193
ANEXO X. MODELO DE INFORME DE SOLICITUD DE PAGO INTERMEDIO (ISPI)	195
ANEXO XI. MODELO DE PROPUESTA DE SOLICITUD DE PAGO (ANEXO VI DEL REGLAMENTO 1011/2014)	206
ANEXO XII. MODELO DE CUENTAS ANUALES (ANEXO VIII DEL REGLAMENTO 1011/2014)	217
ANEXO XIII. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE AYUDA	243
ANEXO XIV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS	252
ANEXO XV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS	
.....	268
ANEXO XVI. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y DIRECTAS	276



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 e Infraestructuras 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 Puertos y Asuntos Marítimos.

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

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
DPAM	Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM)
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.

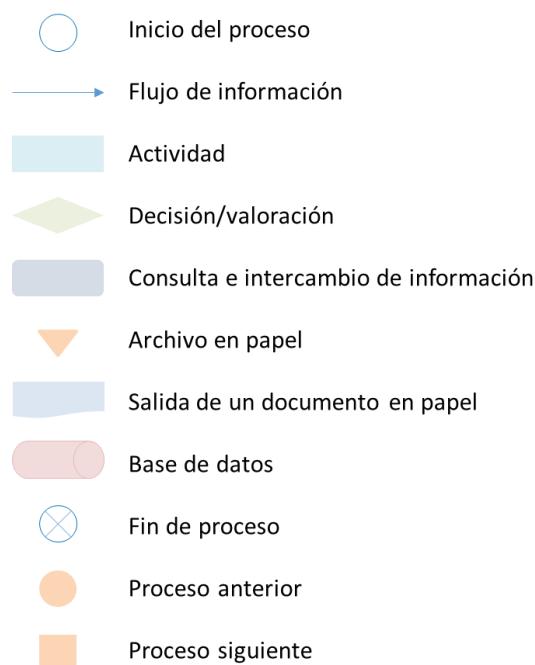
Tabla 1. Ficha descriptiva de los procedimientos

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.

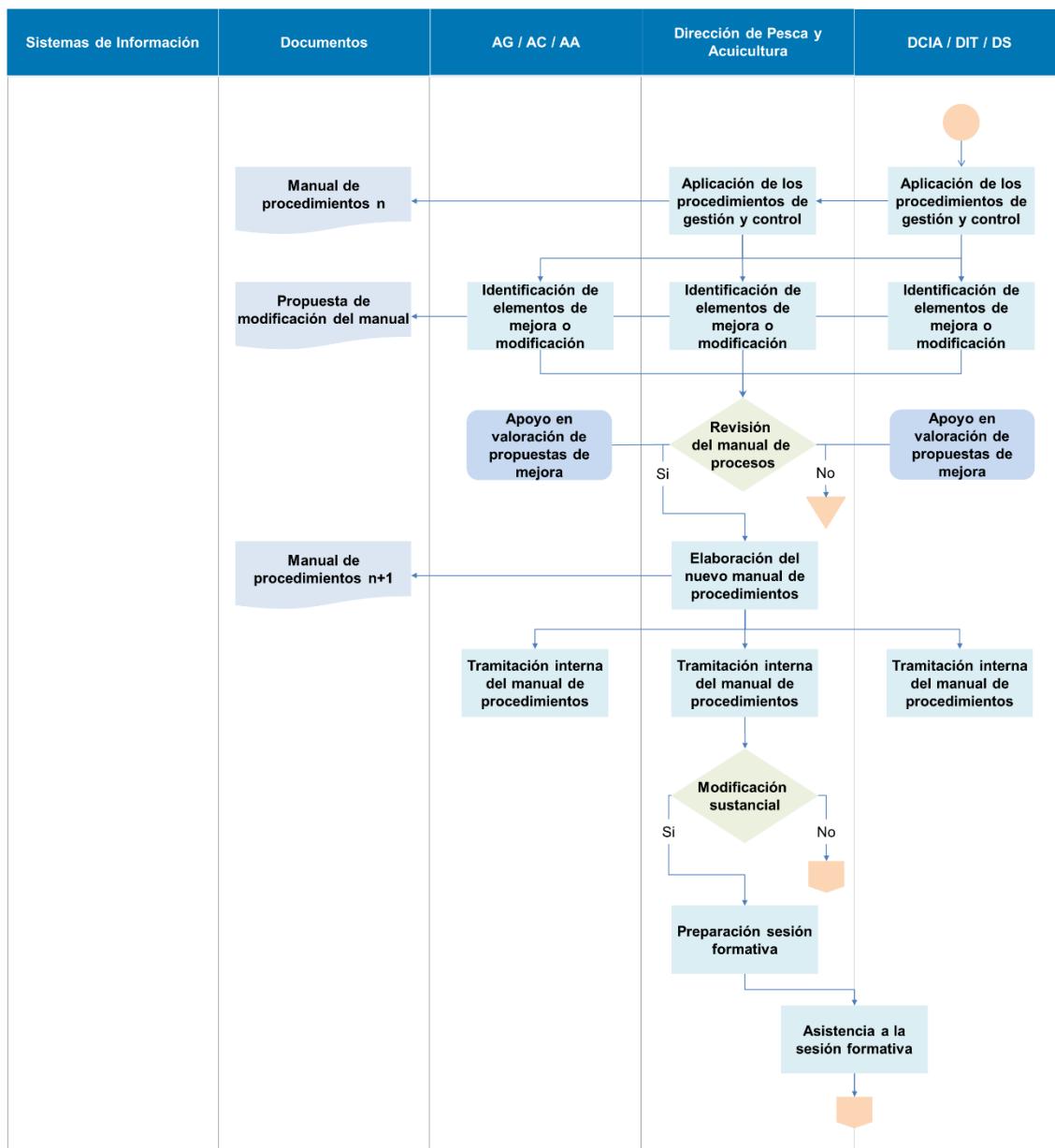
Para facilitar el seguimiento de las actualizaciones del manual, además de seguir la numeración correlativa (n+1), se habilitará una hoja justo después de la portada del documento titulada “Control de versiones” en la que se indicarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 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 Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM) 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	N/A	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none">▪ Todos
Sistemas de Información	N/A		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	DPA / DCIA / DPAM / 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 / DPAM / 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 / DPAM / 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 e Infraestructuras 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 e Infraestructuras 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 PUERTOS Y ASUNTOS MARÍTIMOS

Denominación	Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras del Gobierno Vasco
Tipo de Organismo en relación al PO	Organismo Intermedio de Gestión
Persona de contacto	Aitor Etxebarria Atutxa
Cargo de la persona de contacto	Director de Puertos y Asuntos Marítimos
Dirección postal	C/ Donostia San-Sebastián 1, 01010 Vitoria Gasteiz, Álava
Correo electrónico	DP-Trans@euskadi.eus
Teléfono	945019739 Ext. 19739
Fax	945019787



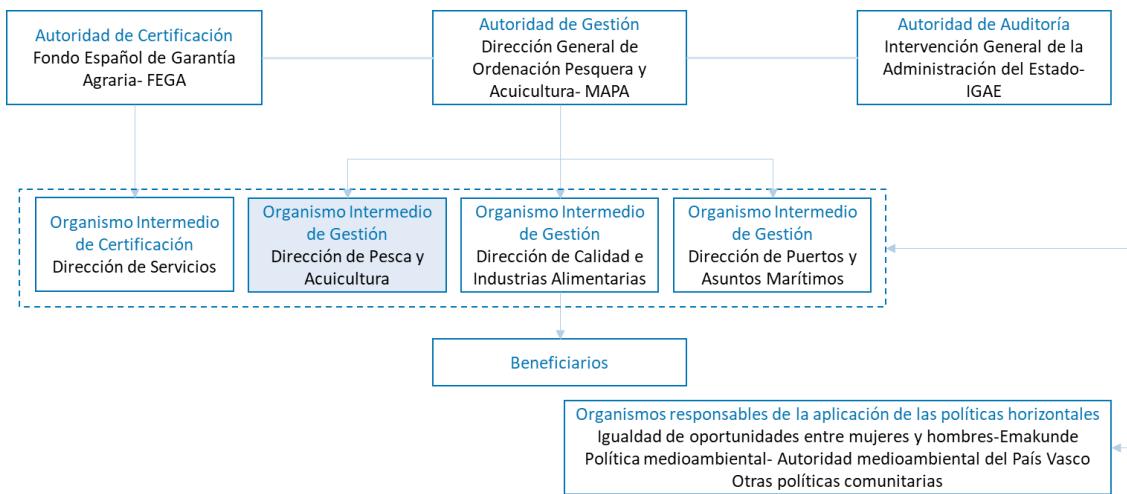
DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Denominación	Dirección de Servicios del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras 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, Pesca y Alimentación. 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, Pesca y Alimentación, 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, la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias y la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos pertenecientes al Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras 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 e Infraestructuras 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, la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias y la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos pertenecientes al Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras del Gobierno Vasco que ejecutarán directamente operaciones (vía contrataciones públicas y/o encargos 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
		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
		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
	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	1.4.8.	Valor añadido, calidad de los productos y utilización de las capturas no deseadas	Art. 42	DPA	Subvención
		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	DPAM 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
	1e. Apoyo a la consolidación del desarrollo tecnológico, la innovación, incluido el aumento de la eficiencia energética, y la transferencia de conocimiento	1.5.4.	Eficiencia energética y mitigación del cambio climático. Sustitución o modernización de motores.	Art. 41.2	DPA	Subvención
		1.6.1.	Fomento del capital humano, creación de empleo y el dialogo social. Formación, trabajo en red, dialogo social, ayuda a cónyuges y parejas de hecho	Art. 29.1 y 2	DPA	Subvención Contratación pública



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.	competencias profesionales y el aprendizaje permanente 2a. Apoyo a la consolidación del desarrollo tecnológico, la innovación y la transferencia de conocimiento 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 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. 2e. Desarrollo de la formación profesional, de nuevas competencias profesionales y de la formación permanente 3a. La mejora y la aportación de conocimientos científicos y la recopilación y gestión de datos.	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
		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
		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
		2.4.2.	Medidas de Salud Pública	Art.55	DPA	Subvención
		2.4.3.	Medidas de salud y bienestar de los animales*	Art. 56	DPA	Subvención
		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. 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	3.1.1.	Recopilación de datos	Art. 77	DPA	Subvención directa y nominativa
		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 + Encargo 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 comunidades costeras y de	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	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 5.1.3. Medidas de comercialización	Art. 66 Art. 68	DPA DPA	Subvención nominativa Subvención
		5b. Incentivación de la inversión en los sectores de transformación y comercialización (Art. 69)	5.2.1. Transformación de los productos de la pesca y la acuicultura	Art. 69	DCIA DPA	Subvención
		7a. Asistencia técnica	7.1.1. Asistencia técnica	Art. 78	DPA	Contratación pública Encargo de gestión
* Medidas eliminadas tras la reprogramación del año 2019						



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 Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos 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.

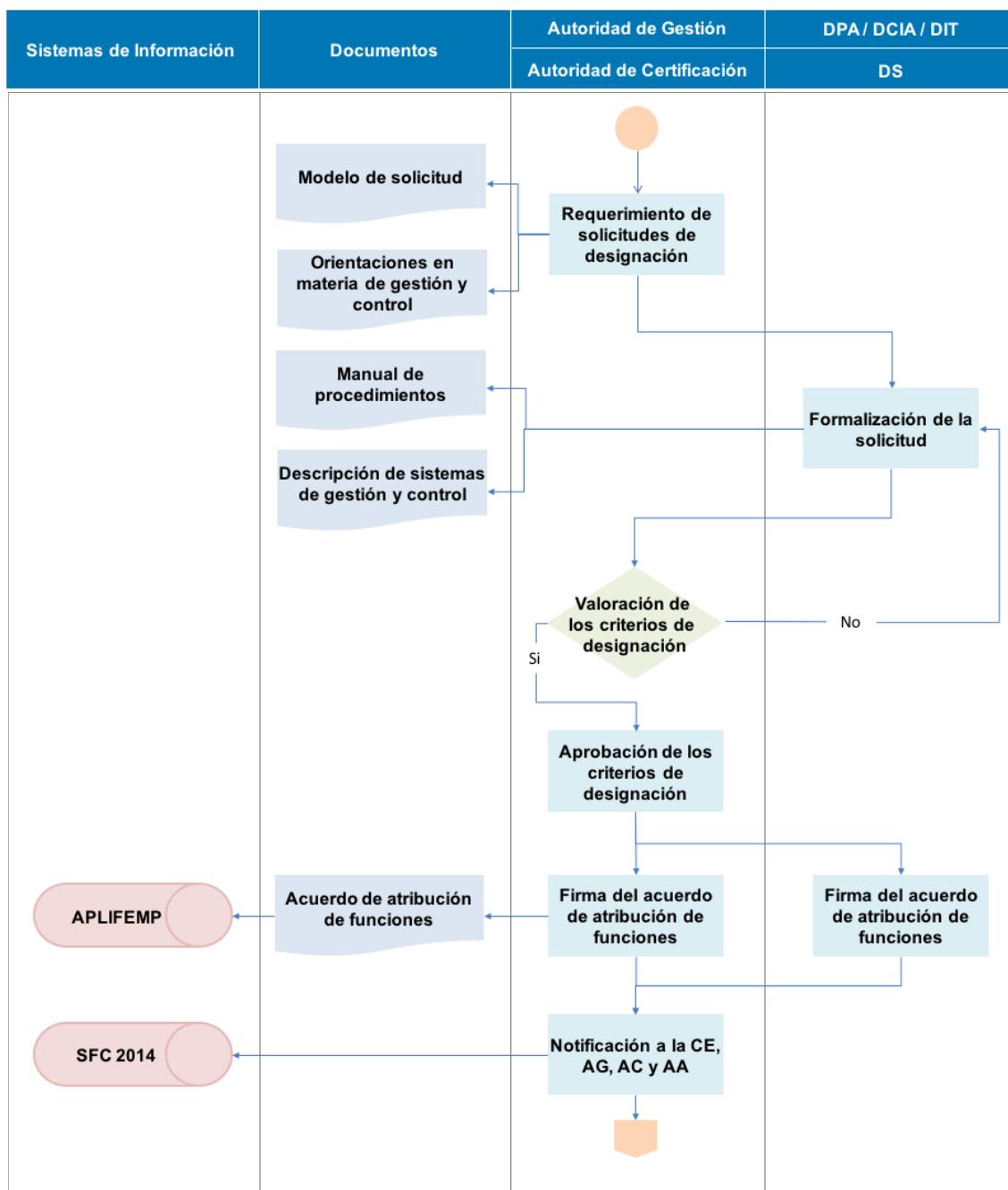
Del mismo modo y en aplicación del mismo artículo, la Autoridad de Certificación (AC) designará a la Dirección de Servicios como Organismo Intermedio de Certificación (OIC) del Programa Operativo del FEMP 2014-2020.

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 Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM) 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 designación■ Orientaciones sobre gestión y Salidas control	<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	AG	Valoración de los criterios de designación	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			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	



Unión Europea

Fondo Europeo Marítimo y
de Pesca (FEMP)

Manual de Procedimientos del FEMP 2014-2020

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
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.

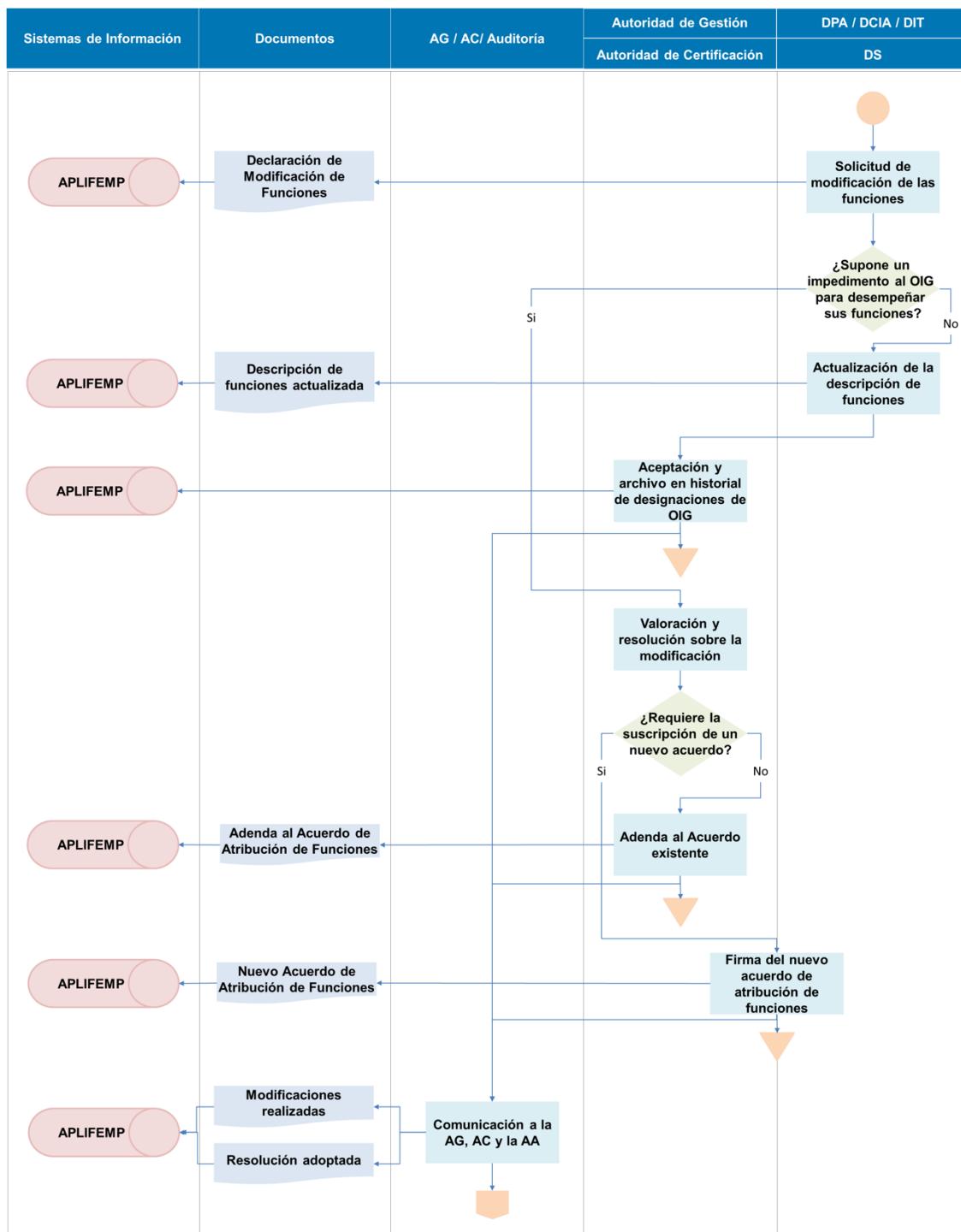
La Dirección de Pesca y Acuicultura será la responsable de dicha comunicación a la AG, bien en nombre propio o en el del resto de OIG. En el caso del OIC, será la Dirección de Servicios la encargada de comunicar a la AC dichas modificaciones.

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 Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM) 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 funciones■ Descripción de funciones actualizada	Salidas	<ul style="list-style-type: none">■ Nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones■ Adenda al Acuerdo■ Documento 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	de de 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 Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM).

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) Nº821/2014 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 auditorías 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 encargos 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. No obstante, con el objeto de proceder a una aplicación homogénea entre todos los OIG, la Autoridad de Gestión ha establecido en la Circular 1/2018 que en el caso del FEMP, únicamente será de aplicación lo dispuesto en el párrafo 2 del citado artículo. Así pues:
 - Todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por el FEMP estarán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, 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 de la operación una vez concluida. 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 encargos 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 Puertos y Asuntos Marítimos 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 Puertos y Asuntos Marítimos, 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 e Infraestructuras del Gobierno Vasco.

Ilustración 6. Organigrama del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras



El Decreto 74/2017, de 11 de abril por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras determina las siguientes funciones y competencias que asumirá la Dirección de Pesca y Acuicultura:

- a. Diseñar y ejecutar programas dirigidos a la diversificación de ayudas económicas para la mejora de la competitividad de las empresas pesqueras.
- b. 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.
- c. 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 Marítimo y 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. Formación náutico-pesquera. Promoción de la capacitación profesional en materia pesquera e impulso, de forma coordinada con otras instituciones y agentes implicados, de las actuaciones en materia de formación profesional para el empleo y la adecuada integración entre la demanda empresarial sobre capacitación profesional y la oferta formativa.
- q. Proponer al Departamento de Educación los programas curriculares de formación reglada pesquera.
- r. Fomentar la cultura emprendedora empresarial en el sector de la pesca y desarrollar medidas tendentes a mejorar la formación para la acción emprendedora y específicamente la capacitación de las personas emprendedoras.
- s. Llevar a cabo la ordenación y gestión en materia de titulaciones y enseñanzas náutico-recreativas.
- t. El buceo profesional.
- u. 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.

- v. Planificar y desarrollar acciones para minimizar los residuos y descartes de la pesca.
- w. Elaborar y ejecutar programas de ayuda a la inversión, gestión empresarial, mejora de la competitividad de la industria de primera comercialización de productos del sector pesquero, promoviendo el desarrollo e implantación de nuevos proyectos.
- x. Apoyar el asesoramiento a las iniciativas y proyectos sectoriales o empresariales para el desarrollo de la primera comercialización de productos pesqueros.

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%
Servicio de Planificación y Ordenación Pesquera	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. El personal de desglosa de la siguiente manera:

Para el Servicio de Ordenación Pesquera

- 1 persona responsable del Servicio de ordenación pesquera
- 1 asesor/a jurídico/a
- 1 persona responsable del área de asesoría jurídica
- 1 técnico/a de gestión económica y presupuestaria
- 1 técnico/a de ordenación pesquera
- 1 administrativo/a general

Para el Servicio de Estructuras Pesqueras



- 1 persona responsable del Servicio de Estructuras Pesqueras
- 1 técnico/a de Ordenación Pesquera
- 1 administrativo/a de gestión
- 1 administrativo/a general
- 1 coordinador/a de Inspección Pesquera
- 1 inspector/a de pesca

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 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 e Infraestructuras del Gobierno Vasco.

Ilustración 7. Organigrama del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras



El Decreto 74/2017, de 11 de abril por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras determina las siguientes funciones y competencias que asumirá la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias:

- a. 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 y al fomento de la cadena de valor alimentaria desde la producción primaria hasta la gastronomía.
- b. 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 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.
- c. 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 de productos de los sectores agrario y alimentario.
- 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 las industrias de transformación y comercialización de productos de los sectores agrario, pesquero y alimentario.
 - 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, desde la producción primaria hasta la gastronomía.
 - 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 la prácticas enológicas en las industrias de vinos y bebidas alcohólicas, así como fomentar el desarrollo enoturístico sostenible.
 - 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 y alimentarias.
 - l. Ordenación forestal y promoción de las Industrias de primera y segunda transformación forestal.
 - m. Planificar, programar e impulsar en el marco del PCTI 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, así como la gestión de los residuos provenientes de la industria alimentaria.
 - 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, alimentaria y gastronómica 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 personas 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, alimentario y gastronómico en la generación de proyectos de I+D+I.
- r. Llevar a cabo el control oficial de los productos alimentarios 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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



4.3. Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos

La Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos se enmarca dentro de la Viceconsejería de Infraestructuras y Transporte del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras del Gobierno Vasco.

Ilustración 8. Organigrama del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras



El Decreto 74/2017, de 11 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras determina las siguientes funciones y competencias que asumirá la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos:

- a. La Ordenación del Dominio Público Portuario, incluyendo su gestión, explotación y mantenimiento.
- b. Las que corresponden a la Autoridad portuaria conforme al Reglamento de Actividades Portuarias, aprobado por Decreto 236/1986, de 21 de octubre.
- c. La protección del dominio público portuario, en especial el otorgamiento, modificación y extinción de las concesiones y autorizaciones demaniales, así como su vigilancia e inspección.
- d. La planificación del dominio público portuario, mediante la redacción y formulación del Plan Territorial Sectorial de Puertos, de los planes especiales y de utilización del dominio público portuario,
- e. La proposición de la elaboración y modificación de otros planes e instrumentos de ordenación urbanística precisos para las actuaciones en materia de infraestructura portuaria.



- f. Informar los instrumentos de planeamiento urbanístico o territorial que afecten a las zonas portuarias redactados por la administración competente.
- g. La planificación y programación de inversiones en infraestructuras portuarias de titularidad autonómica y de su mantenimiento, así como la planificación y desarrollo de nuevas infraestructuras portuarias.
- h. Ejercer todas las competencias de la Administración de la Comunidad Autónoma en materia de elaboración, dirección, inspección y ejecución de obras portuarias, incluida la aprobación de los proyectos de obra, sin perjuicio de que la Dirección recabe la colaboración de la Dirección de Pesca y Acuicultura en la ejecución de determinados equipamientos relacionados con la actividad pesquera.
- i. La elaboración de los Reglamentos de Servicios y Policía de cada puerto, y vigilancia de su cumplimiento en coordinación con las administraciones afectadas y competentes.
- j. La prestación de los servicios portuarios previstos en la normativa vigente a través de las formas de gestión reguladas en el ordenamiento jurídico.
- k. La gestión, liquidación, recaudación e inspección de los tributos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público establecidos en la legislación vigente en materia de puertos.
El ejercicio de las competencias que correspondan a la Comunidad Autónoma en materia de transporte marítimo y fluvial y aguas interiores navegables.
- l. La promoción de la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura del transporte portuario.
- m. Ejercer la potestad expropiatoria por la ejecución de las actuaciones atribuidas a la Dirección, sin perjuicio de las competencias del Consejo de Gobierno.
- n. La propuesta de participación del transporte marítimo en los Sistemas de Redes Intermodales y en el Plan Director del Transporte.
- o. Elaboración de los Planes de Emergencia Interior, Planes Interiores Marítimos y Plan de Recogida de Residuos procedentes de los buques de los puertos de la Comunidad y Plan de Protección del puerto de Bermeo. Aprobar los Planes Interiores Marítimos de las instalaciones de riesgo de nuestros puertos, Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias y Plan de Recogida de Residuos Procedentes de los buques.
- p. Cualesquier competencias en materia de puertos que no estuviesen atribuidas de forma expresa a otro órgano administrativo.

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 de Puertos y Asuntos Marítimos	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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



4.4. Dirección de Servicios

La Dirección de Servicios se enmarca dentro del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras del Gobierno Vasco.

Ilustración 9. Organigrama del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras



El Decreto 74/2017, de 11 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras determina las siguientes funciones y competencias que asumirá la Dirección de Servicios:

- a. Proporcionar a la Consejera una visión conjunta de las estrategias y funcionamiento del Departamento, facilitando, desde una perspectiva global, el marco de decisión para la asignación de recursos y la evaluación de programas.
- 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 técnico-jurídicos previos e informes jurídicos, b) la gestión de los servicios de documentación y bases documentales de carácter jurídico c) la emisión de informes jurídicos preceptivos, a excepción de los que estén atribuidos a otros órganos y d) la interlocución con el Servicio Jurídico Central y la representación en la Junta de Coordinación Jurídica. 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 y los encargos a medios propios y servicios técnicos.
- 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. Actuar como organismo intermedio de certificación del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Incoar e instruir los procedimientos de responsabilidad patrimonial que se susciten en relación con la actividad del Departamento, en coordinación con las Direcciones afectadas y colaborar con éstas en la resolución de recursos administrativos.
- m. Planificar y gestionar la estructura profesional y de recursos humanos adscritos al Departamento ejerciendo las competencias que le atribuya la normativa vigente, así como elaborar planes de formación y perfeccionamiento del personal, sin perjuicio de las competencias correspondientes a la Dirección de Función Pública y al Instituto Vasco de Administración Pública (HAEE/IVAP).
- n. 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.

- o. 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.
- p. 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 Gobernanza Pública y Autogobierno. 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.
- q. 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.
- r. Gestionar el Registro General, el Archivo, la Biblioteca y los demás centros de documentación del Departamento.
- s. Diseñar y desarrollar modelos de calidad en el Departamento.
- t. Participar en los proyectos de ámbito general del Gobierno Vasco en las materias de gestión avanzada, modernización. Administración electrónica, gobernanza e innovación, y promoverlos en el Departamento.
- u. 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.
- v. Llevar a cabo la gestión y coordinación en materia de sistemas de información, estadística, estudios y análisis.
- w. 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.
- x. Coordinar y efectuar el seguimiento de la publicación activa de información, de la respuesta a las solicitudes de derecho de acceso a la información pública, y de la apertura de datos públicos del Departamento en coherencia con la política de Transparencia.



- y. Coordinar y efectuar el seguimiento del uso del departamento de los canales electrónicos puestos al servicio de la interacción con la ciudadanía y estímulo a la apertura de canales presenciales o virtuales de participación en los procesos de planificación, de elaboración de normas y de evaluación de las políticas y de la calidad de los servicios públicos.
- z. 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 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.	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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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.

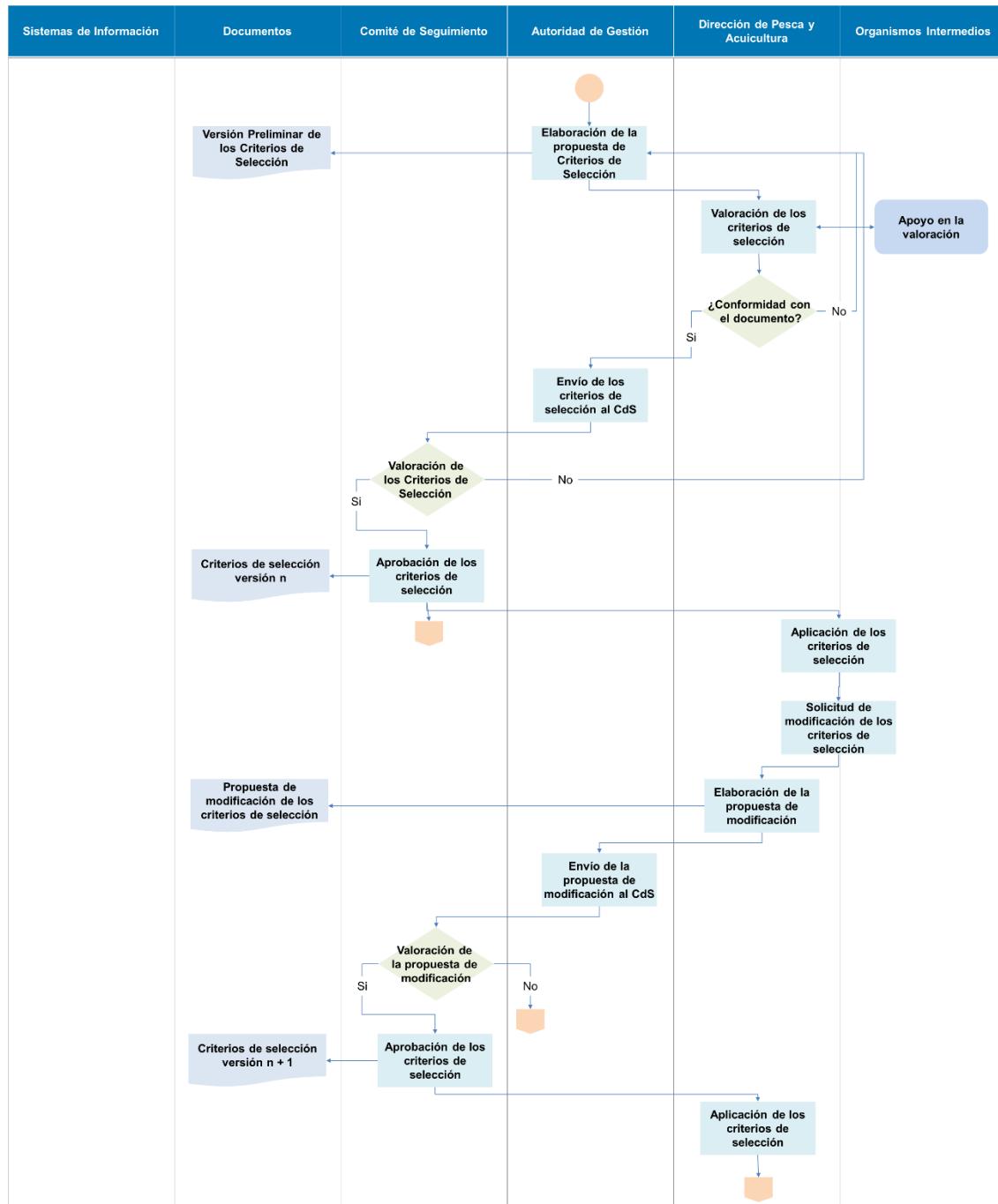
Los Criterios de Selección de operaciones serán elaborados por la AG. Esta remitirá una propuesta a todos los OIG del PO FEMP 2014-2020 con objeto de recopilar sus valoraciones y aportaciones de manera previa a remitirlos al Comité de Seguimiento para su aprobación.

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	<ul style="list-style-type: none">▪ Salidas	<ul style="list-style-type: none">▪ Criterios de selección n▪ Criterios de selección n+1
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none">▪ N/A	<ul style="list-style-type: none">▪ 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					
2A	DPA	Valoración de los criterios de selección	La DPA, junto con el resto de OIG, valorará los criterios de selección propuestos.		
2B			En caso de estar conforme, el proceso continúa (3)		
3	AG	Envío de los criterios de selección al CdS	Si no está conforme, la DPA enviará sus aportaciones a la AG (1)	Criterios de selección	
4	CdS	Valoración de los Criterios de Selección	La AG en calidad de Secretaria técnica del Comité de Seguimiento envía los criterios al Comité para su valoración		
4A			El CdS valora los criterios de selección de operaciones presentados		
4B	CdS	Valoración de los Criterios de Selección	En caso de valorarlos positivamente se continúa con el proceso (5)		
			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. Asegurarse de que existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario 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.
 - Los requisitos de conservación de la documentación establecidos en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, tales como, el plazo de conservación y la fecha de inicio del cómputo del mismo, el formato (papel o electrónico) de la documentación y las características del mismo
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 encargos 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, que quedarán registradas en el SIGASP desde el momento de su solicitud

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.



La DPA registrará todas las operaciones aprobadas en APLIFEMP. Este registro se realizará electrónicamente mediante la interoperabilidad de ambos sistemas de información.

Asimismo, de conformidad con las indicaciones de la Autoridad de Auditoría, cuando el OIG sea además beneficiario de la ayuda del FEMP, deberá hacer una declaración en la que manifiesta que es conocedor de sus obligaciones como beneficiario del Fondo.

Convocatorias de subvenciones.

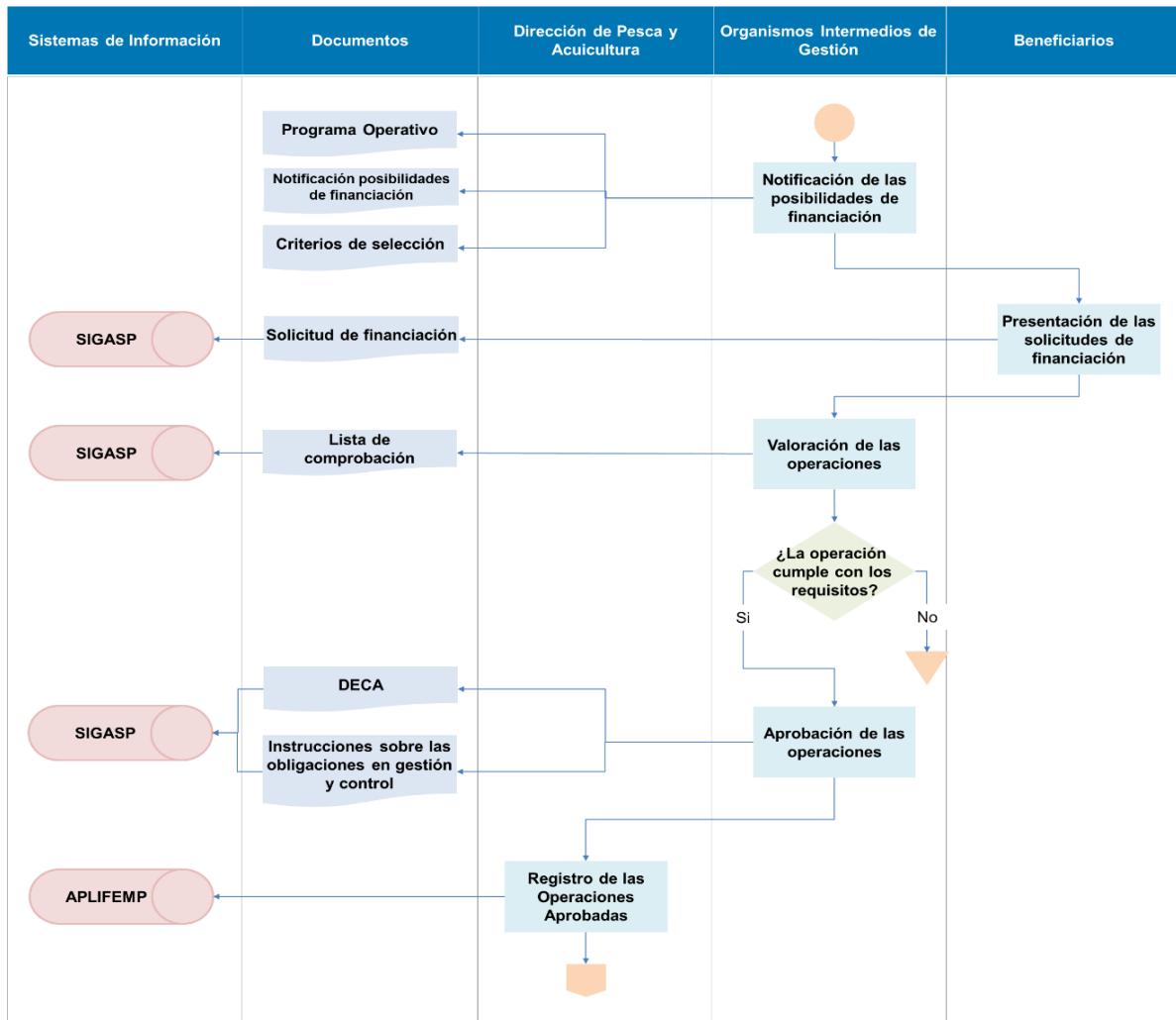
En este caso la publicación de cada convocatoria determinará el anuncio de las posibilidades de financiación a los potenciales beneficiarios. Estos presentarán sus solicitudes de financiación de conformidad con los modelos normalizados existentes en cada convocatoria incluyendo toda la documentación que resulte preceptiva. Las solicitudes serán registradas en el momento de su recepción enviando acuse de recibo a través del sistema TRAMITAGUNE de administración electrónica y quedarán registradas en el SIGASP

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

La DPA registrará todas las operaciones aprobadas en APLIFEMP. Este registro se realizará electrónicamente mediante la interoperabilidad de ambos sistemas de información.



Ilustración 11. Selección y aprobación de operaciones. Inversiones directas





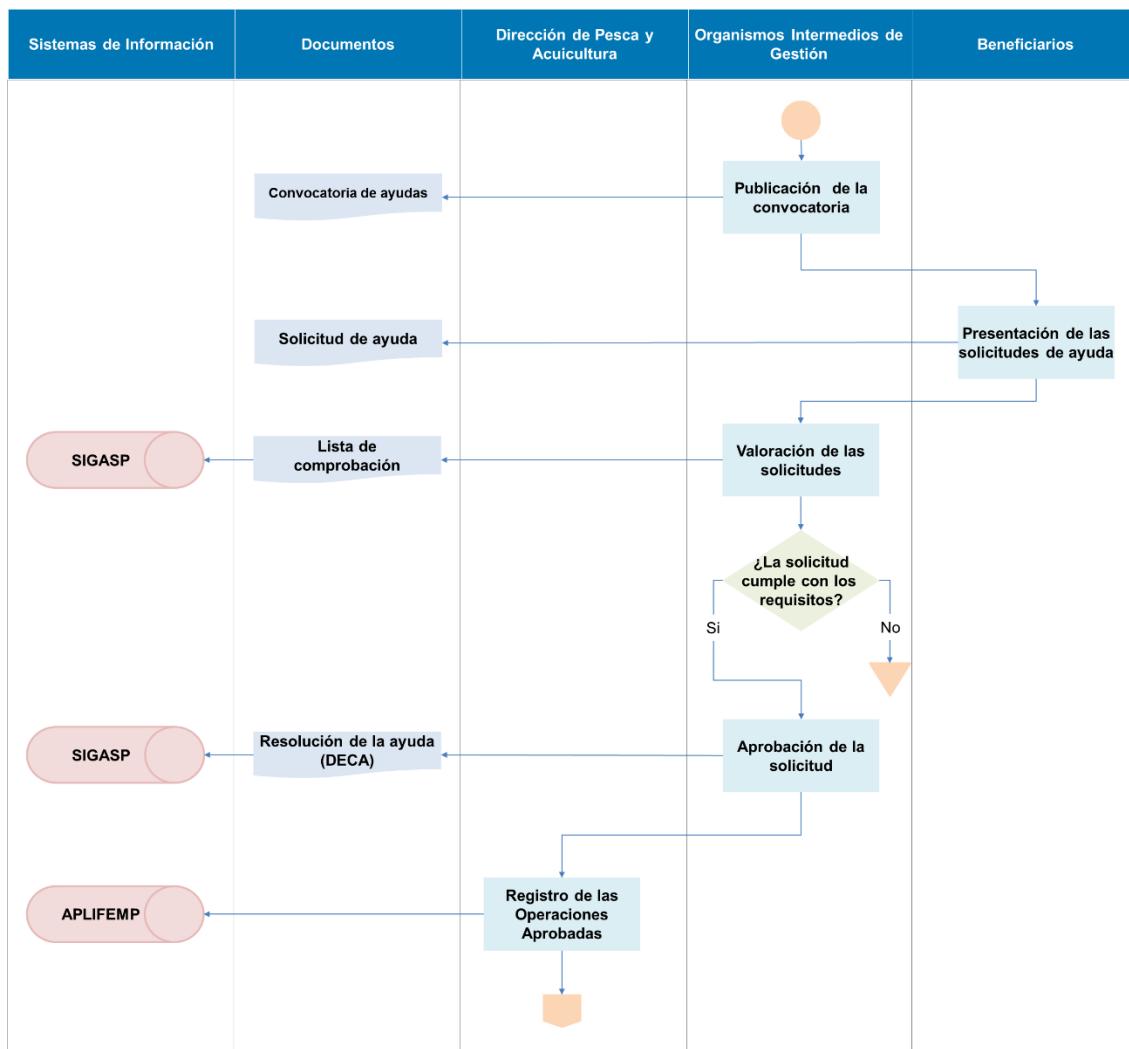
TÍTULO DEL PROCESO: SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES. INVERSIONES DIRECTAS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none">■ Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA), Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA) y Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM)-Organismos Intermedios de Gestión (OIG)-■ Beneficiarios		
Entradas	<ul style="list-style-type: none">■ Programa Operativo■ Criterios de Selección■ Notificación posibilidades de financiación	Salidas	<ul style="list-style-type: none">■ DECA■ Instrucciones 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">■ Seguimiento■ Solicitud de reembolso y pago■ Verificaciones■ Control 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			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		
3A	OIG	Valoración de las solicitudes	En caso de que cumplan con los requisitos se procederá a su aprobación		
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 Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM)-Organismos Intermedios de Gestión (OIG)-■ Beneficiarios		
Entradas	■ Convocatoria de ayuda	Salidas	<ul style="list-style-type: none">■ Resolución de aprobación
Procedimientos relacionados anteriores	■ Aprobación y modificación de los criterios de selección	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none">■ Seguimiento■ Solicitud de reembolso y pago■ Verificaciones■ Control 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		
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, esta 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 y en APLIFEMP.

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 por parte de la persona que ostenta la titularidad de la DPA, será remitida al OIC a través de APLIFEMP. 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.



Las operaciones de pago incluidas en la propuesta de pago habrán sido objeto de una verificación administrativa y en su caso sobre el terreno por parte de la DPA, que es el organismo designado para el desarrollo de esta tarea.

Una vez recibida la propuesta, el OIC procederá a:

- Notificar mediante correo electrónico al Órgano Estadístico el conjunto de Operaciones de pago incluidas en la Propuesta de SP mediante un EXCEL obtenido preferentemente de la aplicación APLIFEMP o en su caso de la aplicación SIGASP y, una copia del “ANEXO I.- Descripción del procedimiento establecido por el OIC del País Vasco para la selección de una muestra...”.
- Los resultados con la muestra nos serán comunicados vía correo electrónico.

El correo electrónico notificado al Órgano estadístico así como la respuesta al mismo con la muestra a auditar y la forma de evidenciarla quedarán convenientemente archivadas en una carpeta que a tal efecto existe en la red de la Dirección de Servicios del Departamento y que se encuentra debidamente protegida.

Una vez se ha recibido del Órgano estadístico la muestra de expedientes a auditar, el/la Responsable del OIC comunicará mediante escrito a el/la Director/a que ostenta la titularidad de la OIG de Pesca y Acuicultura, la relación de expedientes (operaciones de pago) que deberá poner a disposición del OIC. En dicho escrito se hará referencia a la documentación que de cada operación de pago se precisa para realizar los trabajos de auditoría:

- Facturas de la operación de pago.
- Justificantes de pago de las facturas.
- Actas de inspección y/o fotografías, si procede, que en su día fueron realizadas para realizar el pago que ahora se audita.
- Documento contable P (de no aportarse el OIC puede obtenerlo de la aplicación IKUS)
- Cualquier otra documentación que a juicio del gestor sea necesaria para realizar la auditoría.

De esta comunicación quedará copia en archivo físico y en archivo informático en P:\PPTOS\AÑO\8.FONDOS EUROPEOS PESCA. 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.

Los ítems, 1 y 2, el OIC los obtendrá de la aplicación APLIFEMP, ya que las operaciones de pago que forman parte de la propuesta SP del OIG, no podrían figurar en ésta, de no tener las listas de verificaciones administrativas y verificaciones efectuadas sobre el terreno cumplimentadas y firmadas correctamente. El sistema informático APLIFEMP de facto no permite incluir una operación de pago en la propuesta de SP que no tenga las listas de verificaciones administrativas y verificaciones efectuadas sobre el terreno cumplimentadas y firmadas correctamente

- a) Los ítems, 3 y 4, el OIC los obtendrá de la aplicación APLIFEMP, en forma de ficheros asociados que el OIG aporta a la propuesta de SP como documentación adicional. 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. Estas verificaciones se realizarán sobre la base de los siguientes documentos / informes facilitados por la OIG, de Pesca y Acuicultura:

- Informes sobre verificaciones administrativas e in situ. (Evidenciado en APLIFEMP)
- Informe de la muestra de las verificaciones sobre el terreno que el OIG realiza sobre el conjunto de operaciones de pago son objeto de propuesta al OIC, criterio de selección y sus conclusiones. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)
- Informe sobre controles de anticipos. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)
- Informe sobre controles de doble financiación con otros fondos europeos. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)
- Informe sobre controles de implementación de recomendaciones de auditorías realizadas. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)
- Informe sobre pagos negativos. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)



- Informe sobre propuesta de solicitudes de pagos retiradas y subsanadas. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)
- Informe sobre controles de procedimientos de reversión de ayuda iniciados y que a fecha de finalización no han sido finalizados. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)
- Informe sobre controles a nivel de código en aplicación SIGASP. (El Informe pondrá de manifiesto que la información de las operaciones de pago registradas en SIGASP correspondientes a la SP es equivalente a la registrada en APLIFEMP, esta equivalencia se realizará a nivel código)
- Todos aquellos informes que sean establecidos por la AG, AC y AA a lo largo de la ejecución del PO.

Selección de una muestra de expedientes (operaciones de pago) que sea representativa, suficiente, estadística, aleatoria, y en su caso dirigida (ver anexo I) 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.

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 estas comprobaciones quedarán reflejadas en Ficha: “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 el OIC deberán quedar reflejados de forma explícita en el apartado “e. resultados de los controles. resumen de comprobación” del ISPI (anexo X) 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.

De cada operación de pago de la muestra analizada constará según su naturaleza la siguiente documentación:

- Ficha de expediente. (APLIFEMP)
- Documento P (IKUS)
- Listas de verificación (APLIFEMP)
- Hitos del expediente (SIGASP)
- Facturas de la operación de pago.(OIG)
- Justificantes de pago de las facturas.(OIG)
- Actas de inspección y/o fotografías, si procede, que en su día fueron realizadas para realizar el pago que ahora se audita. (OIG)
- Cualquier otra documentación que a juicio del gestor sea necesaria para realizar la auditoría.(OIG)
- Documentación de las verificaciones sobre el terreno realizadas por el OIC. (Actas y fotografías).
- Ficha.- Lista de comprobaciones a realizar por operación de pago seleccionada en la muestra. (OIC)

La documentación generada por los trabajos de auditoría quedará individualmente archivada con referencia a la propuesta de SP de la que forme parte y código APLIFEMP asignada a la misma y se archivará de la siguiente manera y en función a su soporte:

- Toda la documentación que sea obtenida a través de aplicaciones informáticas se archivará en una carpeta que a tal efecto existe en la red de la Dirección de Servicios del Departamento y que se encuentra debidamente protegida.

P:\PPTOS\AÑO\8.FONDOS EUROPEOS PESCA\3.CERTIFICACIONES FEMP\ Certificación nº\ Expediente nº

- Toda la documentación que sea obtenida en soporte físico quedará archivada en tal soporte y referenciada con el código APLIFEMP, si bien se procurará su incorporación al archivo en red.

Con anterioridad a la firma de la SPI se realizarán una serie de operaciones aritméticas al objeto de verificar la coherencia de la SP propuesta por el OIC con lo que finalmente se propone certificar (SPI). Las operaciones a realizar son:

1. Correspondencia de las operaciones de pago a nivel códigos entre SIGASP y APLIFEMP, con desglose del pago en FEMP / CAPV / Total pago y por otra parte BEN / Total Inversión.(1)
2. Expedientes que han sido retirados de la propuesta de SP por parte de la OIG.(2)



3. Correspondencia de la SP propuesta (3) con (1) – (2)
4. Operaciones de pago retiradas por el OIC (4)
5. Propuesta de certificación o solicitud de pago intermedio (SPI) (5) = (3) – (4)

El OIC obtendrá evidencia de los ítems 1, 2 del **Anexo II**. “Control informático a nivel de códigos”, tanto en formato Excel como del Informe que acompaña al mismo. El Anexo II es una información que el OIC aporta con la SP y que figura como archivo adjunto a la SP en APLIFEMP.

El OIC completará sus verificaciones aritméticas conciliando la SPI (5) con (3) y con (4).

Gráficamente queda representado de la siguiente manera

OIG	1	SIGASP APLIFEMP
	2	Operaciones de pago
OIC	3	SP (2)-(1)
	4	Operaciones de pago
	5	SPI (3)-(4)

Esta comprobación y el resultado de la misma figurará en el ISPI que acompaña a la certificación.

Por tanto y en relación a las propuestas presentadas por el OIG y su posterior certificación se podrán dar las siguientes circunstancias:

- 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 III 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.



Al objeto de que el ISPI refleje adecuadamente la gestión del PO, el OIC consultará el Sistema de información y seguimiento de las actuaciones del plan nacional de control financiero de la IGAE.- AUDINET, al objeto de visar las actuaciones del OIG en relación a los expedientes auditados por la IGAE.

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

El OIC elaborará las propuestas de solicitud de pago intermedio que estime oportunas con carácter anual y una Solicitud de Pago Intermedio Final. De este modo el OIG de Pesca y Acuicultura deberá remitir su Propuesta de Solicitud de Pago con un mínimo de 1 mes de antelación al objeto de que el OIC pueda realizar sus trabajos con garantía.

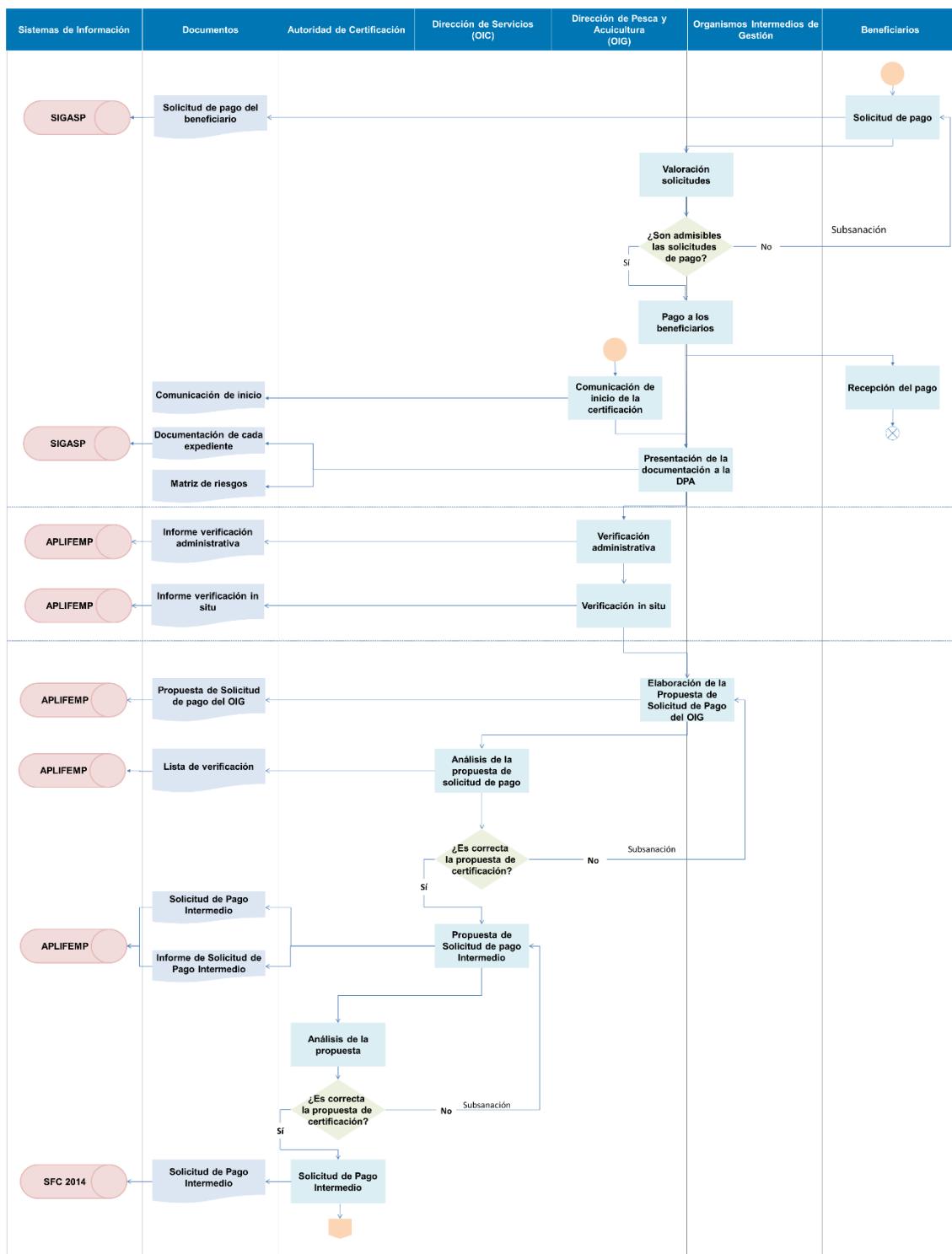
No obstante, la AC efectuará 2 Solicitudes de Pago Intermedio (30 de noviembre, 1 de abril) y una Solicitud de Pago Intermedio Final con anterioridad al 31 de julio. Esta última solicitud presentará los importes del ejercicio completo de manera acumulada.

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 Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM)-Organismos Intermedios de Gestión (OIG)-▪ Beneficiarios		
Entradas	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud de pago del beneficiario	Salidas	<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
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none">▪ Selección y aprobación de operaciones	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none">▪
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	OIC	Análisis de la propuesta de solicitud de pago	El OIC analiza la información y documentación dejando constancia de ello a través de una lista de verificación de los controles realizados.	Lista de verificación	APLIFEMP
7A			Si la propuesta es correcta se continua con el proceso (8)		
7B			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.		
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	AC	Análisis de la propuesta	La AC revisará toda la documentación presentada por el OIC		
9A			Si la propuesta es correcta la AC formalizará la solicitud de pago intermedio (10)		
9B			Si la propuesta no es correcta la AC rechaza la propuesta y se notifica al OIC. (8)		
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 que son el eje de la gestión del PO FEMP 2014 - 2020:

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.

La correspondencia de existente entre IKUS / SIGASP / APLIFEMP en relación a la codificación de los expedientes de las operaciones de pago queda garantizada de la siguiente manera:

- Las ayudas se gestionan desde el aplicativo SIGASP, el cual asigna a cada expediente de gasto una codificación formada por una secuencia de Código Dirección (OIG) / Año / nº correlativo de expediente, así pues que a modo de ejemplo un expediente referenciado como 33/2016/134, significaría:
 - o Dirección de Pesca (OIG)/ Expediente de una convocatoria del año 2016 / Nº correlativo 134.
- SIGASP transmite esa codificación a IKUS y es la que figurará en todos los documentos contables asociados a la concesión de la ayuda (Doc.D) y al reconocimiento de la misma (Doc.O) y finalmente a su pago (Doc.P)
- La conversión entre la codificación del expediente/operación de pago SIGASP y expediente/operación de pago APLIFEMP (Prioridad_Objeto_Medida/Tramitador/nº correlativo) y su traza queda reflejada como sigue:

SIGASP / IKUS		APLIFEMP	
Dirección / OIG	33		--
Año	2016		--
	--	Prior./Obj./Medida	151
	--	Tramitador	PVA
Nº correlativo	134	Nº correlativo	134

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,

Pesca y Alimentación (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.

4.- **NB29** : aplicación gestora de expedientes de reintegros de la Dirección de Servicios del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras (DEI) que permite gestionar los reintegros de cantidades indebidamente abonadas y que comparte información con IKUS de las cantidades recuperadas y éste a su vez con SIGASP.

5.- **AUDINET** : Sistema de información y seguimiento de las actuaciones del plan nacional de control financiero de la IGAE, que comparte información con APLIFEMP.

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 Puertos y Asuntos Marítimos) 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.

Las listas de verificación administrativas y sobre el terreno de cada operación de pago deben ser firmadas digitalmente en APLIFEMP. La lista de verificación firmada digitalmente es paso previo

indispensable a que un expediente tenga la consideración de “Certifiable”, y por tanto pueda incorporarse a una propuesta de certificación del OIG.

6.1. El informe con los resultados de las verificaciones administrativas y las verificaciones in situ con la justificación del método de muestreo empleado y las operaciones seleccionadas para ser verificadas se subirá a APLIFEMP en el apartado de “Documentos de la propuesta de gestión”Verificaciones administrativas

Las verificaciones administrativas serán realizadas por la Dirección de Pesca y Acuicultura al 100% de las solicitudes de reembolso relacionadas con operaciones del PO FEMP 2014-2020 en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

No obstante, conforme al documento elaborado por la Comisión Europea “EGESIF 14-0012 02 Guidance for Member States on Management verifications” cuando se considere justificado, los gastos que se vayan a verificar de cada solicitud de reembolso se seleccionarán de una muestra de transacciones que se elegirán teniendo en cuenta los factores de riesgo y se completarán con una muestra aleatoria. Se establecerá de forma anticipada la metodología de muestreo a utilizar.

Las verificaciones administrativas incluirán una revisión completa de los justificantes (tales como facturas, pruebas de pago, registros de asistencia, justificantes de entrega, etc.) de cada solicitud de reembolso. En este sentido, la DPA deberá comprobar 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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y, en su caso, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. 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 son 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)

Tratamiento de los errores identificados

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 pagos relacionados con las irregularidades identificadas 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.

Además, la DPA deberá proceder a la recuperación de los importes indebidamente abonados. Cuando los errores identificados correspondan a operaciones de otros Organismo Intermedio de Gestión, la DPA comunicará al organismo competente 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.

Pista de auditoría

Con el fin de garantizar una adecuada pista de auditoría de las verificaciones administrativas realizadas, la Dirección de Pesca y Acuicultura debe dejar una evidencia de las facturas, comprobantes de pago u otros documentos de valor contable probatorio equivalente, revisados durante las verificaciones realizadas para cada una de las operaciones, así como de todas las incidencias y errores detectados, el tratamiento dado a los mismos, indicando si procede aplicar alguna corrección financiera, y las medidas correctivas y preventivas previstas, en función del tipo de error (aleatorio, sistémico) y de la relevancia del mismo.

La constancia documental de las verificaciones administrativas realizadas se realizará conforme las listas de verificación incluidas en el anexo 4 de este manual.

El OIC tendrá acceso a estas listas de verificación a través de APLIFEMP. 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”.

Las listas de verificación administrativas de cada operación de pago deben ser firmadas digitalmente en APLIFEMP. La lista de verificación firmada digitalmente es paso previo indispensable a que un expediente tenga la consideración de “Certifiable”, y por tanto pueda incorporarse a una propuesta de certificación del OIG.

El informe con los resultados de las verificaciones administrativas y las verificaciones in situ con la justificación del método de muestreo empleado y las operaciones seleccionadas para ser verificadas se subirá a APLIFEMP en el apartado de “Documentos de la propuesta de gestión”

Determinación de la muestra

El universo muestral estará constituido por todas las transacciones (gastos declarados) incluidos en la solicitud de reembolso. La DPA será la encargada de establecer la metodología de muestreo a utilizar en cada solicitud de reembolso. Además, 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. La selección de la muestra se hará:

- Teniendo en cuenta los factores de riesgo (valor de las partidas, tipo de beneficiario, experiencia anterior) así como los resultados del análisis de riesgo y prevención del fraude.
- Introduciendo una muestra a fin de garantizar que todos los gastos tengan probabilidades de ser seleccionados
- Estableciendo parámetros que permitan que los resultados de la muestra aleatoria verificada puedan utilizarse para hacer una proyección de los errores presentes en la población no verificada.
- Si se detectan errores materiales en la muestra sometida a verificación, se ampliarán las pruebas para determinar si los errores tienen una característica común (por ejemplo, un tipo de transacción, una ubicación, un producto o un período de tiempo) y, en tal caso, se extenderá el alcance de las verificaciones y se llevará a cabo una proyección de los errores de la muestra sobre la población no verificada. El error total se calculará sumando los errores detectados en la muestra escogida en función del riesgo con el error previsto mediante la proyección de los errores de la muestra aleatoria

Los criterios de riesgo que podrán aplicarse serían los siguientes:

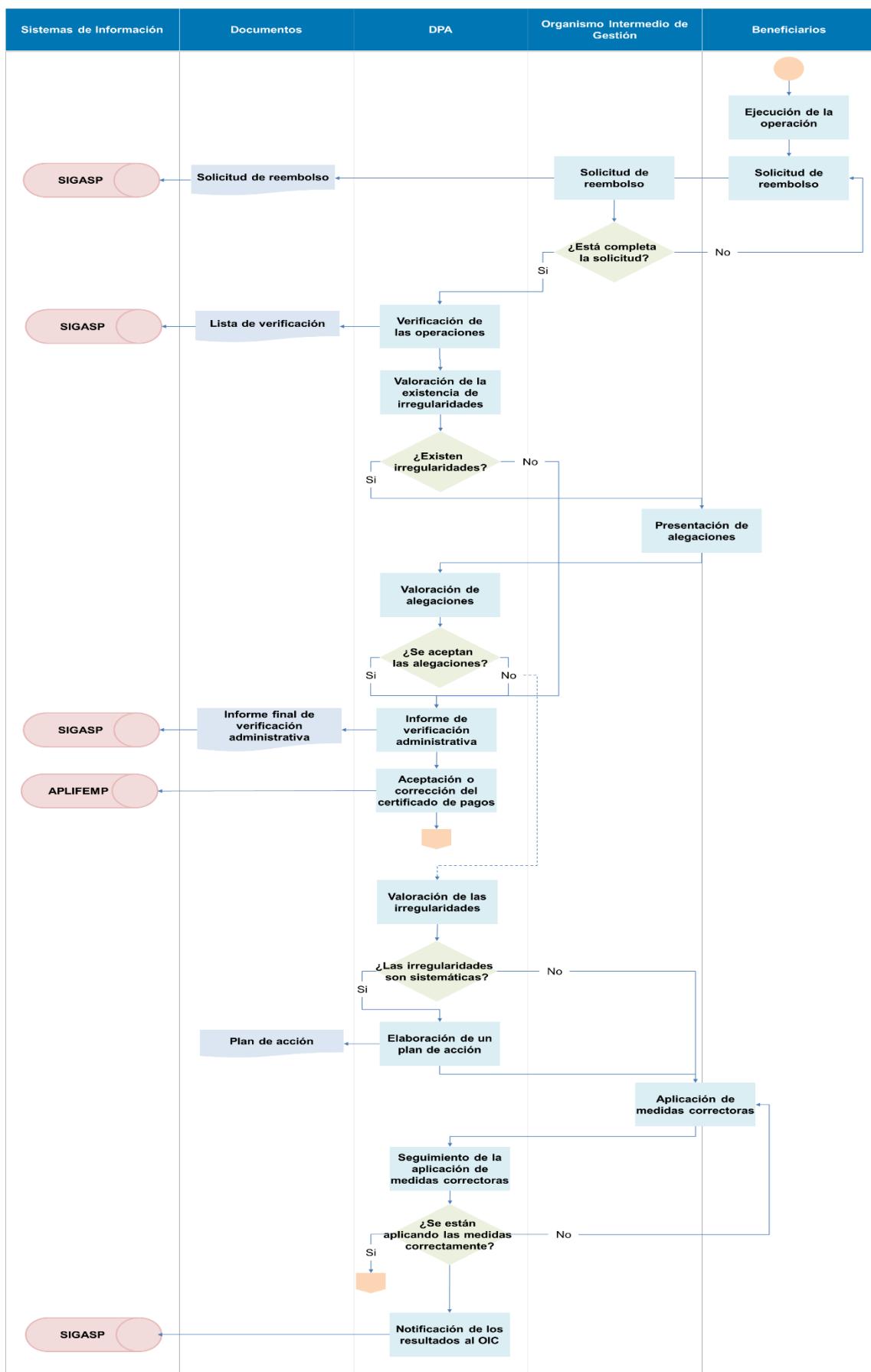
- Importe del gasto presentado a cofinanciación.
- Identificación previa de irregularidades en gastos/operaciones de naturaleza similar.
- Tipología de beneficiario.

Se dejará constancia del procedimiento de selección de la muestra, de manera que se conocerá la procedencia de cada gasto declarado analizado (riesgo o aleatorio) y la relevancia del mismo. El análisis de riesgos se evaluará y actualizará anualmente, midiendo su eficacia en base a:

- La pertinencia de cada factor de riesgo. Se analizará la evolución de los factores de riesgo y su estimación para el ejercicio a tratar.
- Comparando los resultados de la muestra basada en riesgo y la obtenida aleatoriamente.

Todos los años, se deberá realizar la correspondiente evaluación y actualización del análisis de riesgos.

En lo que se refiere al muestreo aleatorio, se podrá utilizar cualquier método de extracción de los elementos del universo, pero siempre se debe de dejar registro del mismo.

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 Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM)-Organismos Intermedios de Gestión (OIG)- 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de reembolso 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de verificación administrativa ▪ Plan de acción
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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		La DPA valora las alegaciones presentadas		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
7A		Valoración de las alegaciones	En caso de que le parezcan adecuadas incorpora esa información en el informe de verificación administrativa (8)		
7B		Valoración de las alegaciones	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)		
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.
 - El análisis de riesgo de fraude detecta una elevada probabilidad de fraude
- 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.

Adicionalmente se podrá seleccionar de forma dirigida y manualmente cualquier expediente con indicios de riesgo de fraude

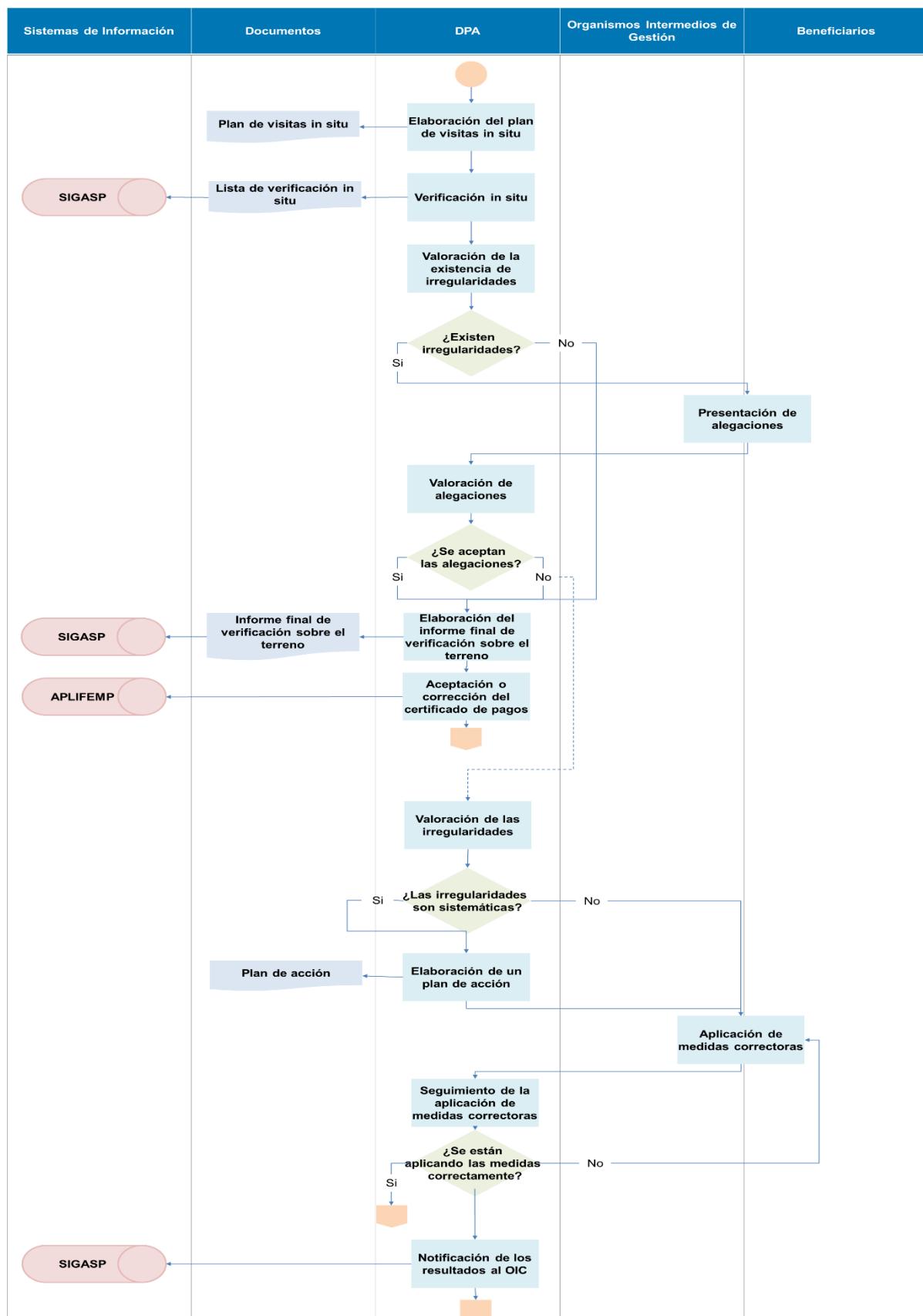
Asimismo, se conservarán en APLIFEMP los registros que describan y justifiquen el método de muestreo utilizado y que identifiquen las operaciones seleccionadas para la muestra.

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.

Las listas de verificación in situ de cada operación de pago deben ser firmadas digitalmente en APLIFEMP. La lista de verificación firmada digitalmente es paso previo indispensable a que un expediente tenga la consideración de “Certifiable”, y por tanto pueda incorporarse a una propuesta de certificación del OIG.

El informe con los resultados de las verificaciones administrativas y las verificaciones in situ con la justificación del método de muestreo empleado y las operaciones seleccionadas para ser verificadas se subirá a APLIFEMP en el apartado de “Documentos de la propuesta de gestión”

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 Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM)-Organismos Intermedios de Gestión (OIG)- 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
6	DPA	Elaboración del informe de verificación administrativa	La DPA realiza el informe de verificación in situ en que se incorpora toda la información relativa a la verificación efectuada incluyendo las irregularidades identificadas, las alegaciones y su valoración.	Informe de verificación in situ	SIGASP
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 OIG		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 OIG	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 Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 (en adelante RDC) establece requisitos específicos con respecto a la responsabilidad de los Estados miembros en la prevención del fraude, y al mismo tiempo da orientaciones sobre la gestión del riesgo de fraude en la tramitación y ejecución de los Fondos Europeos, y en concreto en nuestro caso, sobre el Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP), que van dirigidas tanto a las Autoridades de Gestión, como a los Organismos Intermedios de Gestión por delegación de competencias, así como a las Autoridades de Certificación y a las Autoridades de Auditoría.

Además del artículo 72, letra h) del RDC, que establece que los sistemas de gestión y control deben disponer de lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes, el artículo 125, apartado 4, letra c), especifica que los Estados miembros deben poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, 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), así como lo indicado en la circular 6/2018 del Director General de Ordenación Pesquera y Acuicultura, donde se desarrolla la aplicación de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude.

Asimismo, se han tenido en consideración las indicaciones del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) incluidas en la Comunicación 1/2017 sobre la forma en que las personas que tengan conocimientos de hechos que puedan ser constitutivos de Fraude.

6.3.1. Definiciones

IRREGULARIDAD: Se entenderá en el sentido que se atribuye a este término en el art. 1, apartado 2 Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas: constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del 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.

Se entiende por **SOSPECHA DE FRAUDE** “la irregularidad que dé lugar a la incoación de un procedimiento administrativo o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencionado, en particular de un fraude, tal y como se contempla en el art. 1, apartado 1 a) del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas” Art. 2 del Reglamento Delegado 2015/1970/UE, de 8 de julio, por el que se completa el Reglamento (UE) 1303/2013.

Se entenderá como **FRAUDE** los comportamientos contemplados en el art. 1 del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, relacionados con cualquier acción u omisión intencionada relativa:

- A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida (o la disminución ilegal de los recursos) de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;
- Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto;
- Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio o al desvío de un derecho obtenido legalmente que tenga el mismo efecto.

6.3.2. Diagnóstico y autoevaluación del riesgo de fraude

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.

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

6.3.3. Herramienta utilizada en el diagnóstico y prevención del fraude

La Dirección del Pesca y Acuicultura y los Organismos Intermedios de Gestión utilizarán la herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude que está puesta a disposición de los OIG en APЛИFEMP y que ha sido adaptada a cada OIG tomando como punto de partida la herramienta elaborada por la Autoridad de Gestión.

Esta herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude cubre la probabilidad y el impacto de riesgos de fraude específicos, relacionados con la gestión de las operaciones del FEMP. La metodología de esta evaluación del Riesgo de Fraude consta de cinco pasos básicos:

Primer paso: Riesgo bruto

El riesgo bruto es el nivel de riesgo sin tener en cuenta el efecto de los controles existentes o previstos en el futuro. La cuantificación del riesgo consiste básicamente en una combinación de la estimación de la «probabilidad» del riesgo (hasta qué punto es probable que ocurra) y del «impacto» del mismo (qué consecuencias puede tener) desde los puntos de vista financiero y no financiero.

Para asegurar la coherencia de la evaluación, al determinar la probabilidad del riesgo debe establecerse un horizonte temporal, que en este caso puede ser el período de programación de siete años.

Segundo paso: Controles atenuantes actuales

La herramienta tiene preestablecidos algunos controles preventivos sugeridos, que serán revisados y actualizados para cada artículo y medida del FEMP por el Organismo Intermedio y los Organismos Intermedios de Gestión. Estos controles quedarán reflejados en cada pestaña de la herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude, que está puesta a disposición de los OIG en APLIFEMP.

Tercer paso: Riesgo neto

El riesgo neto se refiere al nivel de riesgo tras tener en cuenta el efecto de los controles existentes y su eficacia (es decir, la situación en el momento de realizar la evaluación).

Cuarto paso: Plan de acción

Cuando el riesgo neto sea importante o grave, dará lugar a un plan de acción con controles adicionales. Serán tenidos en cuenta los Controles atenuantes recomendados por la Comisión Europea, publicados en la web de la Autoridad de Gestión.

Quinto paso: Riesgo objetivo

El riesgo objetivo es el nivel de riesgo teniendo en cuenta el efecto de los controles actuales o previstos en el futuro.

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.

6.3.4. Composición del equipo evaluador

El equipo de evaluación de riesgo incluirá personal de la Dirección de Pesca y Acuicultura y del resto de Organismos Intermedios de Gestión, con diferentes responsabilidades:

- 1 coordinador del equipo, perteneciente al Servicio de Planificación y Ordenación Pesquera de la Dirección de Pesca y Acuicultura.
- 1 representante del Servicio de Estructuras Pesqueras de la Dirección de Pesca y Acuicultura.
- 1 representante de la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias
- 1 representante de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos

- 1 representante de la Dirección de Servicios
- Personas responsables de las verificaciones
- 1 persona responsable de la gestión del Programa Operativo

Las personas que compongan este equipo evaluador deberán tener los conocimientos y cualificación adecuada en materia de prevención, detección y control antifraude.

El equipo evaluador examinará los informes y matrices actualizadas remitidas por los Organismos Intermedios de Gestión, donde se reflejan las posibles situaciones de riesgo detectadas. Una vez analizadas, procederá en su caso a adecuar la herramienta a los nuevos riesgos detectados y dará traslado a los Organismos Intermedios de Gestión de las modificaciones y conclusiones adoptadas.

Una vez detectado un presunto caso de fraude, el equipo evaluador deberá determinar si es preciso abrir una investigación y si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos y la acción penal.

6.3.5. Frecuencia temporal para la realización de las evaluaciones

La herramienta de autoevaluación deberá ser completada antes del inicio de la ejecución de las operaciones.

Una vez iniciadas las operaciones, la herramienta deberá ser revisada anualmente. Cuando el nivel de riesgo identificado sea muy bajo y no se hayan detectado casos de fraude durante el año precedente, el equipo evaluador podrá revisar la herramienta cada dos años.

No obstante, se recomienda actualizar esta herramienta por la ocurrencia de cualquier nuevo caso de fraude o ante la realización de cambios significativos en los procedimientos.

6.3.6. Medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude: ciclo contra el fraude

Los OIG deben fijar como objetivo la generación de acciones contra el fraude que sean proporcionales a los riesgos y que se desarrollem específicamente para cada una de las fases de que consta el proceso de gestión de los Fondos FEMP que, en síntesis, sería: selección de solicitantes, ejecución y pago al beneficiario, verificación de las operaciones y certificaciones.

Las principales medidas que aplicarán los OIG para el análisis de riesgos y la aplicación de medidas antifraude están estructuradas en torno a cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y seguimiento.

1. Prevención

La prevención del fraude se articula en torno a las siguientes medidas y actividades que pondrá en marcha la Dirección de Pesca y Acuicultura:

1. Código de conducta contra el fraude
 - Declaración institucional del Organismo Intermedio en relación a la adopción de medidas antifraude, que será publicada en la página web de la Dirección de Pesca y Acuicultura.
 - Implicación del personal de los Organismos de Gestión del FEMP en la lucha contra el fraude a través de Declaraciones de ausencia de conflicto de intereses firmadas por los empleados encargados de la gestión de los fondos.
2. Medidas de difusión y divulgación de la lucha contra el fraude
 - Incorporación en todas las participaciones de los OIG en jornadas, seminarios, etc. de una referencia a la política de lucha contra el fraude.
 - Grupo de trabajo específico de Lucha Contra el Fraude.
 - Inclusión en las páginas web del OI y de los OIG de un apartado dedicado al fraude y/o enlace al apartado de la web del FEMP.
 - Inclusión en todas las convocatorias de ayudas y procedimientos de contratación pública susceptibles de ser financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea, una referencia expresa a la posibilidad de comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad.
3. Formación en materia de fraude
 - El personal del organismo, especialmente las personas encargadas de las verificaciones de gestión, administrativas y sobre el terreno, deben recibir formación adecuada sobre indicadores de fraude.

2. Detección

Tal y como se ha descrito en el apartado 6.3.3, la DPA utilizará a herramienta de autoevaluación para detectar a tiempo los posibles comportamientos fraudulentos. En caso de detectarse, se aplicarán los controles recogidos en dicha herramienta.

Estos aspectos deberán ser incorporados en las listas de verificaciones administrativas y sobre el terreno.

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento de gestión de las operaciones afectadas, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a los organismos implicados en la realización de las operaciones, revisando los controles que hayan podido estar expuestos.

3. Corrección, seguimiento y persecución

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría, todas las acciones que realicen tras detectar un posible fraude deberán quedar registradas en APLIFEMP. 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.

La DPA y 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.

Finalmente, una vez identificado el fraude y que este haya sido notificado a la autoridad competente, se procederá con las siguientes acciones:

- Retirada de los pagos y/o la operación en conjunto de la propuesta de solicitud pago que se remita al OIC para su análisis.
- La DPA deberá proceder a la recuperación de los importes indebidamente abonados. Cuando los errores identificados correspondan a operaciones de otros Organismo Intermedio de Gestión, la DPA comunicará al organismo competente la irregularidad identificada con objeto de que éste proceda a la recuperación de los importes indebidamente pagados
- Seguimiento del caso para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión.

4. Notificación a las autoridades competentes

Cuando las irregularidades detectadas sean sospechosas de fraude, la Dirección de Pesca y Acuicultura deberá notificar dicho fraude al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26 de septiembre).

Esta comunicación se realizará por medios electrónicos, a través del canal habilitado a tal efecto en la siguiente dirección web: <http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>

La información que se remita al SNCA deberá contener una descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, las personas que hubieran participado en los mismos; los negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el Fondo o Fondos europeos afectados; el órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas; y los órganos o entidades a los que, adicionalmente y en su caso, se hubiera remitido la información.

Asimismo, deberá aportarse cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

El SNCA analizará la información recibida a efectos de determinar el tratamiento que deba darse a la misma, realizando las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyen las disposiciones normativas aplicables.

Cuando, realizado el análisis a que se hace referencia en el punto 1 de este apartado, el SNCA entienda que los hechos comunicados pueden ser constitutivos de fraude o irregularidad que afecte a los intereses financieros de la Unión Europea, elaborará un informe en el que pondrá de manifiesto los hechos analizados y su opinión motivada respecto del tratamiento que deba darse a los mismos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Dicho informe se remitirá, junto con la información recibida del informante y las actuaciones realizadas por el SNCA, al órgano que en cada caso sea competente para tramitar los procedimientos o realizar las actuaciones adicionales que correspondan en función del tipo de fraude o irregularidad de que se trate.

No obstante, y atendiendo a la gravedad de los hechos comunicados, a las facultades necesarias para proceder a su verificación, a los medios de que disponga el SNCA en cada momento y al resto de circunstancias concurrentes en cada caso, el SNCA podrá en cualquier momento remitir directamente las actuaciones al órgano competente.

Asimismo, el SNCA podrá remitir las actuaciones en cualquier momento a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude cuando entienda que la información recibida puede resultar de interés para dicha Oficina de cara a la apertura de la correspondiente investigación y, por las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, entienda que esta puede realizar de una forma más eficaz el análisis y verificación de los hechos comunicados.

La remisión de estas actuaciones a la OLAF y/o a cualquier otro órgano competente por parte del SNCA será notificada a la persona que hubiera remitido la información de sospecha de fraude.

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

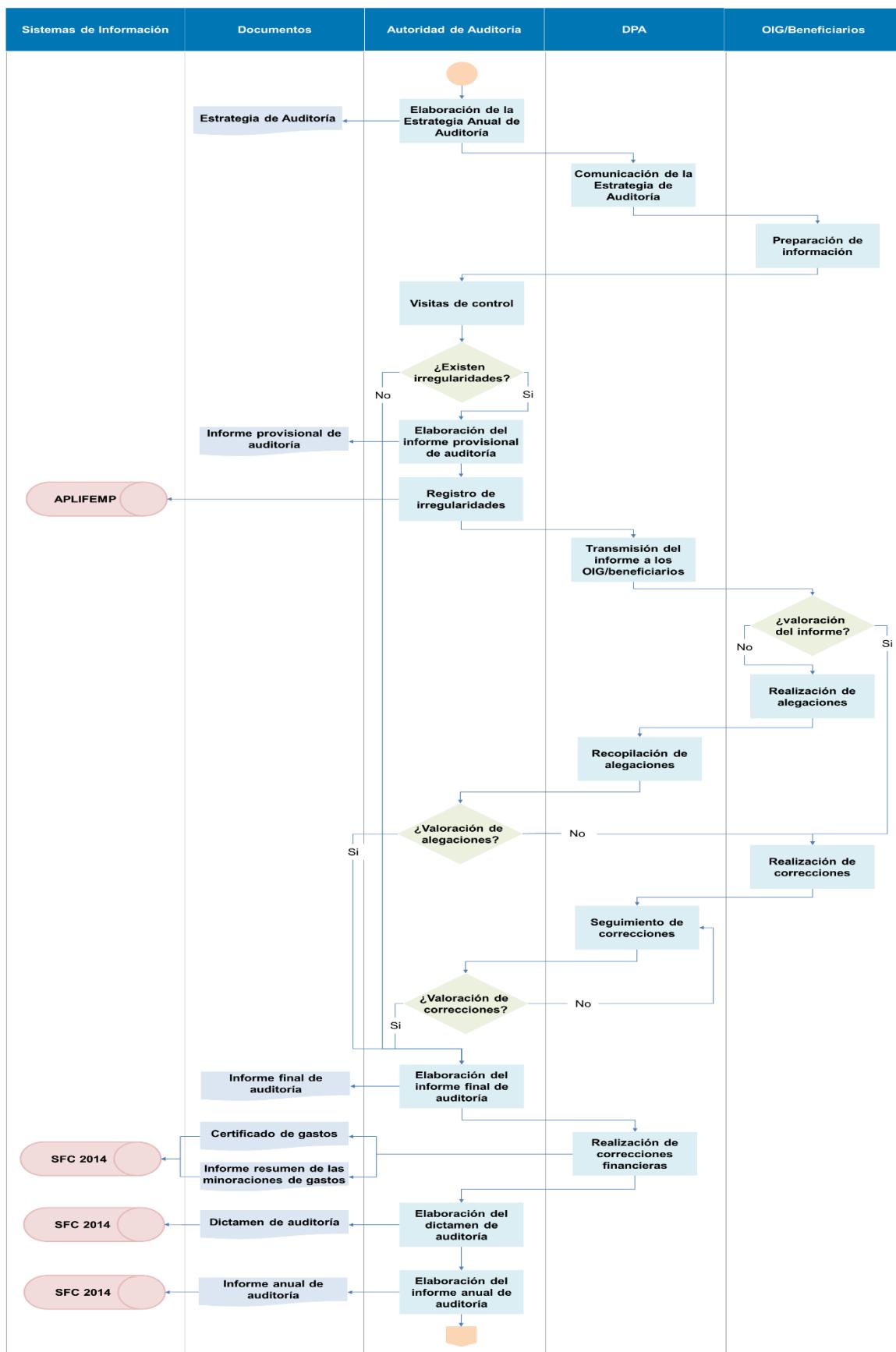
Este procedimiento consistirá en los procesos de control realizados por la AA y/u otros organismos con competencias en materia de control desarrollado para garantizar la calidad y efectividad del gasto presentado en las solicitudes de reembolso a la Comisión Europea con independencia de que este haya 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 16. 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 Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM)-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 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	Identificación de irregularidades	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		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.		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
5B			En aquellas operaciones en las que exista algún tipo de incidencia el proceso continúa.		
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.		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
14			La AA procede a revisar las correcciones efectuadas.		
14A	Autoridad de Auditoría	Valoración de las correcciones	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 Artículo 63 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 Nº 2 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 las cantidades respecto de las cuales procedimientos de recuperación estén en curso o hayan concluido. 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:
 - la información está presentada correctamente y es exhaustiva y exacta.
 - los gastos se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales.
 - los sistemas de control establecidos garantizan 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.

El OIC colaborará en la elaboración de las cuentas anuales para lo cual se tendrá en consideración la información recogida en las Solicitudes de Pago Intermedio (1 de noviembre del año n-1, 1 de marzo del año n y 30 de junio del año n) 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 auditoria 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 resumen anual de control

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 la declaración de fiabilidad y el resumen anual de control

7.3.1. Declaración de fiabilidad

La **declaración de fiabilidad** consta de dos partes:

PARTE 1: Declaración propiamente dicha sobre el uso correcto, completo y exacto de los gastos consignados en la cuenta; y que estos gastos son legales y regulares, es decir, se efectuaron conforme a los fines previstos.

Los OIG deberán tener en cuenta cuando declaran que:

1. La información contenida en la cuenta se ha presentado debidamente y es completa y exacta, de conformidad con el art.137.1 RDC.

Para ello, se debe disponer *de un sistema informático* que recoja datos actualizados de las operaciones para facilitar la gestión financiera, verificación y auditoría. La información recogida en ApliFEMP es la base sobre la que se declara. Los OIG son responsables de asegurar que los datos existentes en la aplicación son exactos, completos y actuales.

2. Los gastos consignados en la cuenta se han utilizado para los fines previstos como dice el RDC y de conformidad con el principio de buena gestión financiera.

Para esto el OIG se ha asegurado que se dispone de: Criterios de selección aprobados y vinculados a la lógica de intervención y de productos y resultados en línea con los objetivos e indicadores. Las operaciones y gastos se han seleccionado de acuerdo con los criterios de

selección aprobados. En el caso de los Instrumentos Financieros se basan en una evaluación ex ante.

Los criterios de selección deben ir dirigidos a contribuir al logro de los objetivos y resultados. Se deberá tener en cuenta los criterios de selección generales y específicos aprobados por el Comité de Seguimiento.

3. El sistema de gestión y control implantado brinda garantías necesarias por lo que respecta a la legalidad y regularidad de las transacciones subyacentes, de conformidad con la legislación aplicable.

Los OIG deben haber valorado el cumplimiento de los Requisitos Clave de los SGC (sistemas de gestión y control) y en el caso de haberse realizado auditorías o controles, los OIG deben haber tenido en cuenta los resultados y recomendaciones.

De manera concreta, los OIG deberán asegurar que:

- ApliFEMP recoge los datos de la Operación indicados en el anexo III del Rto (UE) 480/2014, incluidos los datos de avance de programa en cuanto a objetivos, datos financieros, indicadores e hitos, (art.125.2 a del RDC)
- Las operaciones son seleccionadas de acuerdo a los criterios aprobados y con la mayor transparencia (tipos de actividad, elegibilidad de la operación y criterios de selección)
- Localización geográfica de la operación en zona subvencionable, de acuerdo con el criterio de elegibilidad geográfica de la operación.
- El tipo de beneficiario es subvencionable (ciertas medidas tienen limitaciones de empresas, organismos o agentes económicos). Se aconseja que cuando se solicite el reembolso de un gasto a la Comisión, se compruebe que el beneficiario cumple las condiciones para serlo. (Art.10 del RFEMP),
- Duración de la operación: mantenimiento. (Art.71 del RDC) La recomendación es que cuando se solicite a la Comisión el reembolso de un gasto debe haberse comprobado el mantenimiento de este principio.

Además, los OIG deberán comprobar que:

- Han realizado las verificaciones administrativas y sobre el terreno, previas a la certificación. De acuerdo con las restricciones impuestos en ApliFEMP es imposible certificar gasto sin cumplimentar y firmar las listas de verificación. Para que esta medida tenga fundamento, es necesario que el OIG disponga de un procedimiento que establezca que elementos se deben comprobar y mantener en el expediente, al objeto de permitir la verificación de los requisitos o fundamentos que recogen las listas de verificación.

- Han adoptado medidas antifraude proporcionales y efectivas y tales medidas se toman en consideración al certificar el gasto en la cuenta.
- Han tenido en cuenta las conclusiones y recomendaciones del OIC y demás controles llevados a cabo

PARTE 2: Confirmación del funcionamiento efectivo y conforme a los sistemas de gestión en relación con los elementos claves en lo relativo al tratamiento apropiado de las irregularidades detectadas en las cuentas, o en su caso, en evaluación en curso sobre su legalidad y regularidad, datos relativos a los indicadores, hitos, y avances del programa, medidas antifraude efectivas y proporcionales o inexistencia de información reservada que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.

Los OIG deberán confirmar que:

1. Las irregularidades identificadas en los Informes finales de auditoría o en los informes de control (AA) en relación con el ejercicio contable y recogidas en el resumen anual adjunto a la declaración de fiabilidad se han tratado adecuadamente en las cuentas.

- a) En relación con los Controles finalizados llevados a cabo por las Intervenciones generales, los OIG deben realizar el seguimiento de las irregularidades. Los importes irregulares se han debido deducir efectivamente mediante la descertificación en la siguiente solicitud de pago intermedio del mismo ejercicio contable. En el caso de detectarse un importe irregular en el periodo comprendido entre el 1 de julio del año n+1 hasta el cierre de cuentas, se deberá deducir de la cuenta.

La AC llevará a cabo a través de la información recogida en el Apéndice 8 Anexo VII del Rto. de Ejecución (UE) 1011/2014 la conciliación de la cuenta, explicando en dicho apéndice la diferencia entre lo que finalmente se declara a la Comisión y las solicitudes de pago realizadas anteriormente (solicitud de pago intermedio final, SPIF).

Si las deficiencias son en los Sistemas de Gestión y Control del OIG y se están llevando a cabo la subsanación o seguimiento de las mismas en el momento de la declaración de fiabilidad, el OIG indicará las medidas correctoras exigidas que se estén aplicando (texto libre modelo de declaración).

Cuando el control de la Intervención no es definitivo y el gasto está siendo objeto de una evaluación de la legalidad y la regularidad se debe retirar de la cuenta si el informe provisional es desfavorable, a la espera de la conclusión de la evaluación.

- b) En el caso de Controles llevados a cabo por Otros Órganos de Auditoría como la Comisión, Tribunal de Cuentas, etc., se actuará de igual modo que en los llevados a cabo por la AA.

- c) **Controles llevados a cabo por el OIG.** En este caso, si el OIG tiene dudas de la legalidad y regularidad de un gasto tras sus verificaciones de gestión, no debe declararlo en primera instancia al OIC, hasta llegar a una conclusión de legalidad. Estas dudas pueden surgir después de la inclusión del gasto en una solicitud de pago, al realizar las verificaciones sobre el terreno, o verificaciones adicionales de cuestiones sistémicas, o verificaciones adicionales del OIC/AC o resultados preliminares de auditorías. En estos casos se recomienda que el OIC a instancia del OIG o a resultas de su propia responsabilidad, retire el gasto de las cuentas en relación con el ejercicio contable determinado a la espera de la conclusión de la evaluación.

Esta eliminación precautoria de los gastos sospechosos deberá reflejarse en las Fichas correspondientes de control, ya sean de los controles en marcha llevados a cabo por la AA como por los propios OIG.

Los expedientes en evaluación serán marcados por el OIG en el módulo de cierre como "Expedientes en evaluación en el cierre actual", y una vez validado por el OIC, serán descertificados en el cierre con pagos negativos que creará la aplicación ApliFEMP automáticamente.

Una vez finalizado el proceso de evaluación en las Fichas de control se marcará una de las siguientes opciones:

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Parcialmente Incorrecto

En los casos 2 y 3, se procederá a llenar la correspondiente ficha de irregularidad.

Si finalmente estos gastos fueran elegibles, se incluirían en una solicitud de pago intermedio del ejercicio contable siguiente (art.137.2 del RDC) y esta nueva situación sería recogida en las correspondientes fichas de control y en el pago de la ficha de expediente. Se recogerían las fechas de los cierres de cuenta en los que se incluyeron en el apéndice 8 y en el saldo final.

2. Los datos relacionados con indicadores, hitos y avances del programa (Art.125.2. a del RDC) son fiables.

Los OIG pueden confirmar la fiabilidad de los datos relacionados con indicadores, hitos y avances del programa (Indicadores comunes, específicos, datos financieros del PO) cuando se dispone de un sistema informático efectivo para recoger, registrar y almacenar datos de cada operación.

La AG ha proporcionado una aplicación informática (ApliFEMP) para permitir la recogida de estos datos y asegurar que funciona de manera efectiva para garantizar la seguridad del sistema. Por otra parte, los OIG se han asegurado por medio de sus procedimientos,

instrucciones y verificaciones que se lleven registros contables detallados y se conservan documentos justificativos que garantizan la pista de auditoría.

Los OIG/AG han tenido en cuenta los resultados de las auditorías de la AA y UE sobre fiabilidad de los datos relacionados con indicadores e hitos (art.125.2 a) RDC).

3. Se han adoptado medidas antifraude efectivas y proporcionadas que tiene en cuenta los riesgos identificados.

En el art.125.4 c) del RDC prevé que los OIG apliquen medidas antifraude. Los OIG están en condiciones de proceder a esta confirmación cuando han adoptado medidas antifraude para los riesgos identificados.

Para corroborar esta confirmación, los OIG deben conservar información actualizada sobre el número de casos de presunto fraude y fraude demostrado tratados y analizando el modus operandi y los controles que de haberse realizado los hubieran evitado. Debe valorarse la incorporación de estos controles en las revisiones o actualizaciones de la matriz de autoevaluación que hay que llevar a cabo periódicamente.

4. No existe información reservada que pueda perjudicar la política de cohesión

Los OIG/AG confirman no tener conocimiento de ninguna información reservada relacionada con la ejecución del PO. Con este fin los OIG/AG habrán notificado y compartido con las autoridades del PO, los servicios nacionales competentes en la investigación del fraude, servicios de la Comisión encargados de los Fondos, y si procede con la OLAF, toda la información pertinente que disponga, incluyendo deficiencias detectadas en los sistemas de gestión, irregularidades, sospechas de fraude o corrupción.

7.3.2. Resumen anual

Los OIGs deben proporcionar a la AG su Resumen anual de control, que contendrá todos los datos sobre los informes finales de auditoría y de las verificaciones de gestión, así como las medidas correctoras tomadas y previstas.

El Modelo a seguir es el recogido en las Orientaciones para los EEMM sobre la elaboración de la Declaración de Fiabilidad y el resumen anual. Periodo de programación 2014-2020. EGESIF_15-0008-03).

Este RESUMEN es uno de los elementos principales en los que se basa la Declaración de fiabilidad y completa la información incluida en la cuenta y en el Informe Anual de Control (IAC).

El Resumen anual, debe garantizar que se recogen:

- Los resultados finales de todas y cada una de las auditorías y controles, incluidas las verificaciones
- Un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectadas en los sistemas y seguimiento de las mismas (medidas correctoras realizadas y previstas)
- Aplicación de medidas preventivas o correctoras en el caso de detectarse errores sistémicos.

APARTADO A. Resumen de los informes finales de auditoría

En este apartado se incluirá la información correspondiente a los controles realizados por la AA, la Comisión, el Tribunal de Cuentas y otros organismos de auditoria sobre el gasto certificado en relación con el ejercicio contable objeto del cierre de cuentas:

1. En el caso de los informes de los controles realizados por la AA, la AG será la encargada de elaborar el resumen en base a referencias cruzadas de las secciones correspondientes del Informe Anual de Control (IAC) para evitar solapamientos con el mismo y no duplicar la carga administrativa.
2. En el caso de controles realizados por otros organismos de auditoria, la información correspondiente debe ser cumplimentada por los OIGs. Esta información debe ser coherente con la información grabada previamente en ApliFEMP por el OIG en las correspondientes fichas de control e irregularidades.

En cuanto a las medidas correctoras adoptadas o previstas, el OIG cumplimentara la información solicitada con las medidas correctoras adoptadas o previstas teniendo en cuenta el carácter sistémico. Explicará cómo se han aplicado las medidas correctoras para mejorar el funcionamiento de los sistemas de gestión y control y evitar la repetición de las deficiencias sistémicas identificadas. Si tales medidas aún no se han aplicado, el OIG describirá las medidas previstas y el calendario de aplicación.

El OIG también indicará en esta casilla de medidas correctoras, los importes de las correcciones financieras como resultado de las irregularidades detectadas.

En el cuadro de importes del apartado A), el OIG facilitará las cifras agregadas (importes acumulados), por ejes prioritarios, del importe de las correcciones de las cuentas resultantes de las irregularidades detectadas en los controles, que se hayan aplicado antes o después de la presentación de la solicitud de pago intermedio final.

A partir del borrador remitido por la AG, el OIG revisará y completará el apartado A) del Resumen Anual.

APARTADOS B Y C. Resúmenes de la verificación de gestión

Como se indica en la Descripción de sistemas, los OIG son los responsables de llevar a cabo las verificaciones administrativas y sobre el terreno y por tanto de la elaboración de los apartados B) y C) del resumen Anual.

El OIG debe proporcionar información resumida de los controles de verificaciones administrativas y sobre el terreno llevados a cabo.

El resumen de los controles administrativos documentales relativo al gasto declarado incluirá una descripción de la metodología aplicada por el OIG y confirmará si los controles administrativos y sobre el terreno se llevaron a cabo por personal del OIG o contaron con el apoyo de asistencias técnicas.

El informe que deben remitir los OIG, debe contener los siguientes elementos: Resumen metodológico, tipos de errores detectados y medidas correctoras. A continuación, se recoge el contenido de los 3 elementos mencionados:

1. Un resumen de la metodología empleada en las verificaciones:

Para las verificaciones administrativas

- Procedimiento empleado en la verificación: muestreo del gasto presentado por el beneficiario (únicamente para las medidas del POSEICAN, artículo 70 del Reglamento FEMP), o verificación del 100% del gasto presentado por el beneficiario.
- En el caso se haga por muestreo, se deben indicar los criterios de riesgo aplicables para seleccionar la muestra (ejemplos de criterios: tipo de beneficiario, categoría o gasto, valor de las partidas, experiencia previa)

Para las verificaciones sobre el terreno

- Nº de controles realizados sobre el gasto declarado.
- Descripción de la metodología aplicada: Criterios para la selección de las operaciones a verificar, indicar si el objeto principal de la verificación era confirmar los resultados de las verificaciones administrativas o completarlos.
- Aspectos complementados con la verificación sobre el terreno: confirmación de las entradas contables oficiales de beneficiario, comprobar la realidad de la operación, avances físicos, la entrega del producto o la prestación del servicio de acuerdo con los términos contractuales o resolución de concesión.

Esta descripción del procedimiento debe hacer referencia y estar de acuerdo con lo indicado en la descripción de sistemas, manual de procedimiento y plan de muestreo. Cualquier modificación

de la metodología que afecte al manual y/o descripción de sistemas debe incorporarse al manual y/o descripción de sistemas y notificarse a la AG.

2. Naturaleza y alcance de los errores y deficiencias identificadas en la gestión

El OIG debe incluir en su resumen, una descripción de los resultados de las verificaciones administrativas y sobre el terreno con la lista de los principales errores detectados, indicando si se refieren a:

- Normas de subvencionalidad
- Objetivos del proyecto no conseguidos
- Pista de auditoría
- Incumplimiento de normas de contratación pública
- Normativa de Ayudas estatales
- Normativa medioambiental
- Disposiciones sobre instrumentos financieros
- Operaciones generadoras de ingresos
- Fiabilidad de los datos o de los indicadores
- Información y medidas públicas
- Opciones de costes simplificados
- Durabilidad de las operaciones
- Igualdad de oportunidades
- Buena gestión financiera
- Otras cuestiones

En esta sección también se indicará si los errores detectados durante los controles administrativos o in situ son de naturaleza sistémica.

La información recogida en el resumen de control correspondiente a errores o deficiencias detectadas en las verificaciones debe ser coherente y encontrarse en las fichas de control de verificaciones e irregularidades grabadas previamente por el OI.

3. Conclusiones extraídas y medidas correctoras adoptadas o previstas

Los OIG evaluarán los errores detectados y las medidas para resolverlos (formación, modificación de procedimientos, retirada del proyecto, instrucciones, etc...) para evitar que estos errores se repitan en otras operaciones.

Si el OIG concluye que los errores son de naturaleza sistémica, también debe indicar en el resumen anual las medidas correctoras adoptadas para mejorar el funcionamiento del sistema y evitar la repetición de deficiencias sistémicas detectadas.

Si los errores detectados son atribuibles a tareas delegadas a un organismo intermedio, la AG podrá pedir las medidas al OIG para mejorar sus verificaciones administrativas y sobre el terreno.

Si se han detectado repetidas deficiencias en las tareas delegadas y no se han producido mejoras con el tiempo, la AG puede indicar que se ha planteado la posibilidad de retirar la delegación de tareas al OIG.

Si las verificaciones administrativas o sobre el terreno han dado lugar a ajustes de las cuentas en comparación con el gasto incluido en los pagos intermedios durante el ejercicio contable, a raíz de correcciones individuales o sistémicas, en la casilla de conclusiones extraídas y medidas correctoras el OIG deberá indicar los importes de las correcciones financieras.

En el cuadro de importes, el OIG facilitará cifras agregadas, por ejes prioritarios, del importe de las correcciones de las cuentas resultantes de las irregularidades detectadas que se hayan aplicado antes o después de la presentación de la solicitud de pago intermedio final.

Esto facilita la tarea de la AC y AA de asegurarse de que tales correcciones se han reflejado debidamente en las cuentas que se han de presentar a la Comisión.

7.3.3. Calendario y planificación

La AG solicitará a los OIGs que comience la elaboración de los documentos a primeros de diciembre de cada año. La fecha límite para la remisión a la AG de la declaración de fiabilidad y los cuadros del resumen anual de control cumplimentados será a finales de la **tercera semana de enero** siguiente.

7.4. La DPA será la encargada de enviar estos documentos a la AG. Por tanto, el resto de OIG deberá tener elaborados estos documentos a finales de la segunda semana de enero, para que estos puedan ser revisados y enviados por la DPA en los plazos previstos. 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 auditoría. 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.
- Permita verificar el pago de la contribución pública al beneficiario.
- Permita 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 unívoca quien es el responsable de cada parte de la misma.

Disponibilidad, formato y periodo de conservación de los documentos

El artículo 140, apartado 1 del RDC establece los períodos durante los cuales deberán ser conservados los documentos justificativos relativos al gasto de operaciones cofinanciadas.

No obstante, con el objeto de proceder a una aplicación homogénea entre todos los OIG, la Autoridad de Gestión ha establecido en la Circular 1/2018 que en el caso del FEMP, únicamente será de aplicación lo dispuesto en el párrafo 2 del citado artículo. Así pues:

Todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por el FEMP estarán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, 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 de la operación una vez 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.

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 entran 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.

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 SP que se remita al OIC para su análisis, pero si se procederá a la recuperación de los importes indebidamente abonados por parte del Gobierno Vasco.

En ese caso la OIG de Pesca y Acuicultura comunicará al Organismo Intermedio de Gestión competente en relación a esa medida la irregularidad identificada con objeto de que este 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 la Propuesta de SP presentada por OIG de Pesca y Acuicultura, ésta no se incluirá en la Propuesta de Solicitud de Pago Intermedio. 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 se descontarán por el OIC de futuras propuestas de certificación de gastos con objeto de que pueda recuperarse el presupuesto de la Unión indebidamente pagado. La inclusión de ese pago negativo en una certificación será procedente, en función al período en el que fuera detectado (antes de la última certificación del ejercicio contable, después de la confección del SPIF y el cierre de cuentas o después de la remisión de las cuentas).

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.

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.

Los OIG comunicarán al OIC la “Resolución por la que se inicia el procedimiento de reintegro de las cantidades indebidamente cobradas” al objeto de que la Dirección de Servicios (OIC) del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras inicie el trámite el procedimiento de recobro de la deuda.

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.

No obstante, y con el fin de establecer un doble control sobre las irregularidades detectadas y seguimiento de las mismas durante el desarrollo del P.O y con carácter previo a cada nueva certificación y / o cierre de cuenta, el OIC realizará los siguientes controles:

1.- Se consultará la aplicación AUDINET al objeto de conocer los informes sobre los controles realizados por la IGAE y su situación, a efectos de conocer si hay expedientes sobre los cuales existan cantidades hayan de ser recuperadas y cuyos procedimientos de reintegro no hayan sido comunicados o no iniciados. Así mismo, se observará si el OIG o en su caso la AG ha procedido a la grabación del correspondiente pago negativo.

2.- Para las irregularidades detectadas en los trabajos de auditoría realizados por el OIC en certificaciones anteriores, se observará si el OIG ha iniciado el procedimiento de reintegro de la ayuda y si su pago negativo asociado ha sido grabado en APLIFEMP por el OIG

3.- Se prestará especial atención a que cualquier pago negativo considerado en 1 y 2 e, incluido en la SP, si fuera el caso, tenga su correspondiente procedimiento de reintegro iniciado.

En caso de que el OIG no hubiese iniciado cualquier procedimiento de reintegro de los mencionados en 1,2 ó 3, será informado por escrito y esta circunstancia tendría su reflejo en el correspondiente ISPI.

EXPEDIENTES EN EVALUACIÓN

Este tipo de expedientes serán de especial atención por quedar el análisis de su legalidad diferido a un momento posterior a su certificación. En cualquier caso, tanto el proceder de los OIG como del OIC, es excluir de cualquier certificación aquellos pagos referentes a expedientes cuya legalidad se está evaluando por lo que en principio únicamente quedarían calificados como tales aquellos señalados por la AC.

El control de ambos (Irregularidades y expedientes de evaluación) se realizará mediante un Registro cumplimentado por el OIC y que será informado en los siguientes ítems por las aplicaciones APLIFEMP, NB29 (ver procedimiento de gestión de cobro de los reintegros de cantidades indebidamente cobradas) y su relación con IKUS y SIGASP.

El registro, en formato Excel, contará con los siguientes ítems:

- Expediente APLIFEMP
- Identificación Operación de pago:
 - a. Nº orden de pago
 - b. Fecha de pago
 - c. Operación de pago
 - d. Importe FEMP / Importe CA / Importe Total
- Importe Certificado: NO / SI (Certificación nº)
- Origen irregularidad IGAE, OIG, OIC, Otros...
- Ejercicio contable.
- Evidencia: AUDINET, ISPI, Planes de control,...
- Identificación importe irregular:
 - a. Importe FEMP / Importe CA / Importe Total
 - b. Pago negativo asociado
- Situación: iniciado procedimiento de reintegro, no iniciado, en gestión de cobro, recuperado, irrecuperable,...
- Tratamiento de la irregularidad en el cierre de cuentas.

8.1.1. Gestión de cobro en los procedimientos de reintegro de las cantidades indebidamente cobradas.

El OIG iniciará el expediente de reintegro mediante la correspondiente Resolución, y la comunicará a la Dirección de Servicios (OIC) del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras.

El inicio del procedimiento no generará ninguna acción por parte del OIC que se dará por informado de esta circunstancia.

Una vez pasen los plazos para emitir Resolución o en su caso se hayan resuelto posibles recursos que el beneficiario hubiera podido interponer, el OIG emitirá Resolución firme por la que se declara la obligación de reintegro y la comunicará al OIC junto con la siguiente información:

- DNI o CIF del interesado.
- Domicilio a efectos de notificación postal y además,
- Correo electrónico, en el caso de que la relación entre la Administración e interesado así lo exija la ley (personas jurídicas) o, en el caso de que la persona física así lo hay señalado como modo preferente de notificación.

Toda esta información será procesada en la aplicación **NB29** que generará el correspondiente expediente de liquidación con Carta de pago derivada de la Resolución de reintegro definitiva. La Carta de pago estará referenciada al nº de expediente AFPLIFEMP y a la operación de pago positiva de la que el reintegro se deriva

A la Carta de pago le acompañará de un adjunto remito con instrucciones sobre los medios de pago y plazos e irá firmado por el Responsable de la Gestión Económico Presupuestaria de Agricultura, Pesca y Política Alimentaria / Técnico del OIC País Vasco.

- Realizado este proceso pueden darse dos situaciones:

- Que la comunicación deba ser telemática, en cuyo caso la notificación se realizará desde la Dirección de Servicios, controlando así las fechas de notificación, etc.

- Que la comunicación deba ser postal, en cuyo caso la Dirección de Servicios remitirá la siguiente documentación a la Dirección promotora del expediente de reintegro o sanción al objeto de que realice por sus medios la notificación postal:

- a. Carta de pago derivada de la Resolución recibida.
- b. el adjunto remito con instrucciones sobre los medios de pago y plazos e irá firmado por el Responsable de la Gestión Económico Presupuestaria de Agricultura, Pesca y Política Alimentaria / Técnico del OIC País Vasco.

Cuando la notificación sea postal, es necesario que la Dirección de Servicios (OIC) conozca a la mayor brevedad posible el “nº y fecha de registro de salida de la documentación” y, fecha de notificación de la Resolución

Así mismo si estos pagos fueran objeto de fraccionamiento además de lo anterior, la Resolución deberá dejar claro tanto principal como los intereses de fraccionamiento.

- El procedimiento de gestión de cobro a través de la aplicación NB29 permite conocer en todo momento los distintos estadios por los que un reintegro pasa con especial atención a:

- Si la notificación se ha realizado o no.
- Si la liquidación se ha hecho efectiva. En cuyo caso NB29 informará a IKUS y este a SIGASP. No obstante y aunque el OIG esté informado de esta circunstancia tanto por IKUS como por SIGASP, el OIG les remitirá un justificante de pago obtenido a través de la NB29.
- Si la liquidación no estuviera realizada y su situación en relación al período voluntario de pago.

- Si un beneficiario no atendiera la deuda a su vencimiento, el OIG será informado de tal circunstancia al objeto de que el responsable del mismo solicite por escrito al OIC el paso de la deuda a gestión ejecutiva.

El OIC consultará periódicamente la aplicación NB29 al objeto de conocer la situación de la gestión de cobro de las liquidaciones, cualquier modificación en la situación de éstas será informado en el **“Registro_seguimiento de irregularidades y expedientes en evaluación PO FEMP 14_20”**

8.1.2. Procedimientos para garantizar una pista de auditoría adecuada mediante la conservación de registros contables en formato informatizado.

Como se ha señalado de manera previa el SIGASP es la aplicación empleada por el Gobierno Vasco para la gestión, seguimiento y verificación de las operaciones cofinanciadas por el FEMP. Esta aplicación se encuentra vinculada con el sistema contable del Gobierno Vasco IKUS recogiendo en formato informatizado los registros contables de todas las operaciones realizadas relacionadas con el FEMP incluyendo los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo, para cada operación, incluidas las recuperaciones resultantes de la aplicación del artículo 71 del RDC.

Al sistema se encuentran conectados todos los Organismos Intermedios de Gestión participantes en el Programa que gestionan a través de esta aplicación todos los expedientes cofinanciados. De esta

manera se dispone de una pista suficiente de auditoría desde la selección de la operación hasta el documento de pago.

Asimismo, los Organismos Intermedios de gestión se encargan de alimentar al sistema SIGASP y APLIFEMP con toda la información relativa a los importes recuperados, las cuantías que cabe recuperar, las cuantías retiradas a partir de una solicitud de pago, los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

No obstante, la información con que los OIG alimenten a SIGASP y APLIFEMP con relación a los importes recuperados será complementaria a aquella que SIGASP reciba de IKUS y éste a su vez de la aplicación de gestión de cobro NB29.

8.2. El OIC dispone de acceso a estas aplicaciones con lo que puede acceder en cualquier momento a toda la información contable relativa a cada una de las operaciones cofinanciadas con objeto de poder realizar las comprobaciones que resulten necesarias. Tratamiento de las irregularidades por el OIC en el cierre de cuentas

8.2.1. Premisas iniciales

Como se ha señalado de manera previa, la identificación de irregularidades puede producirse en 3 circunstancias: verificación del OIG de Pesca y Acuicultura, comprobación del OIC y control financiero.

- En caso de identificarse durante la verificación del OIG de Pesca y Acuicultura, las cuantías afectadas por la irregularidad son excluidas de la propuesta de SP, de manera que quedan excluidas de una posible declaración de pago que pueda realizarse a la Comisión Europea.
- En caso de identificarse durante las comprobaciones del OIC, las cuantías afectadas por la irregularidad son excluidas de la propuesta de certificación de gastos de manera que quedan excluidas de las declaraciones de pago que puedan realizarse a la Comisión Europea.
- En caso de identificarse durante el control financiero, dichas cuantías son minoradas siempre que tal circunstancia sea posible en certificaciones de gastos posteriores o, en su caso, se excluyen de la cuentas.

Toda esta información, incluida las irregularidades identificadas y en su caso los reintegros (o estado de situación de los reintegros), se incorporarán en las aplicaciones de gestión del programa tanto SIGASP como APLIFEMP y en el “**Registro_seguimiento de irregularidades y expedientes en evaluación PO FEMP 14_20**”.

Con carácter general las irregularidades detectadas tanto por el OIG como por el OIC en sus trabajos de verificación y certificación tienen naturaleza de incidencia y por tanto, no serán incluidas en las correspondientes propuestas de SP o SPI. Si de la gestión de la irregularidad resultara un pago positivo y uno negativo menor, el neto se certificaría, con independencia de la gestión que con posterioridad se tuviera que realizar del importe indebidamente cobrado.

Existirán tres períodos que pueden determinar el tratamiento de los importes irregulares:

- **Periodo 1:** irregularidades vinculadas a un pago positivo incluido en un SPI y detectadas dentro del ejercicio contable (julio n / junio n+1).
- **Periodo 2:** Irregularidades vinculadas a un pago positivo incluido en la SPIF y detectadas desde el final del ejercicio (remisión de la SPIF) hasta la remisión de las cuentas del ejercicio contable (del 31 julio n+1 a 15 febrero n +2).
- **Periodo 3:** Irregularidades detectadas tras la remisión de las cuentas del ejercicio contable a 15 febrero n+2. En este caso, dichos importes formarán parte del ejercicio contable posterior correspondiente.

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. Tratamiento de las irregularidades por el OIC durante el ejercicio contable (Período 1)

El gasto notificado en una Solicitud de Pago Intermedio (en adelante SPI) dentro del ejercicio contable (julio n / junio n+1).

Si el gasto o importe declarado vinculado a la irregularidad **ha sido certificado por la Comisión en algún cierre de cuentas**, dicha irregularidad será subsanada mediante:

- La deducción del gasto irregular en la siguiente SPI a remitir a la Comisión.
- La deducción del gasto irregular tras la recuperación del importe de la irregularidad en una SPI posterior, no siendo necesario la descertificación inmediata.

Si el importe irregular **no ha sido aceptado por la Comisión en algún cierre de cuentas**, dicha irregularidad será subsanada mediante:

- La deducción del gasto irregular en la siguiente solicitud de pagos a remitir a la Comisión siempre y cuando sea posible, es decir, siempre que no se haya remitido la SPI de marzo a la Comisión.
- La comunicación a la AC para que excluya el gasto irregular de las cuentas para aquellos importes detectados después de la SPI de marzo.

8.2.2.2. Tratamiento de las irregularidades por el OIC durante el ejercicio contable (Período 2)

Irregularidades vinculadas a un pago positivo incluido en la SPIF y detectadas desde el final del ejercicio (remisión de la SPIF) hasta la remisión de las cuentas del ejercicio contable (del 31 julio n+1 a 15 febrero n +2).

Para importes irregulares vinculados a **a un gasto positivo declarado que está pendiente de ser aceptado por la Comisión en el cierre de cuentas:**

- La AC no permitirá las descertificación de estos importes irregulares, con el fin de que los mismos sean retirados por la AC del Apéndice 1. No obstante el OIG deberá grabar en APLIFEMP toda la información sobre las irregularidades detectadas.

Para importes irregulares vinculados a **gastos ya aceptados en una cuenta de ejercicios contables anteriores**, el OIC podrá descertificar en ejercicio contable siguiente los importes que precise en las SPI.

8.2.2.3. Tratamiento de las irregularidades por el OIC durante el ejercicio contable (Período 3)

Irregularidades detectadas tras la remisión de las cuentas del ejercicio contable a 15 febrero n+2. En este caso, dichos importes formarán parte del ejercicio contable posterior correspondiente.

Una vez remitidas las Cuentas a la Comisión (ANEXO VII), todos los importes irregulares son tipificados como Aceptados, Excluidos o En evaluación en función de su situación y categorizados con el año en el que han sido presentados a la Comisión:

El OIC realizará el seguimiento de:

- los importes **evaluados** hasta la determinación, en su caso, de la elegibilidad de los mismos. El OIC deberá comunicar a la AC la elegibilidad de dichos gastos para que se proceda a la incorporación de dichos importes en una SPI del ejercicio en el que se haya finalizado la evaluación.
- Los importes tipificados como **Excluidos**, el OIC deberá garantizar que estos importes no son reintroducidos en un ejercicio contable posterior.
- En el caso de aquellos importes que han sido **Aceptados** por la Comisión en una cuenta y se encuentren irregularidades posteriores a lo largo del programa, deberán ser grabadas en APLIFEMP y ser descertificadas en una SPI, bien si el importe ha sido recuperado, o bien si aún estuviera pendiente de recuperar.
- Así, estos importes incluidos en una SPI deberán ser integrados en el cierre de cuentas correspondiente con la necesaria conciliación temporal.

El OIC deberá comprobar que todos los importes detectados como irregulares han sido notificados a la Comisión.

El OIC deberá hacer un seguimiento de todas las irregularidades detectadas hasta su recuperación total, o en su caso, su declaración como "irrecuperable".

El seguimiento de los importes irregulares se realiza mediante **Registro_seguimiento de irregularidades y expedientes en evaluación PO FEMP 14_20"**.

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.

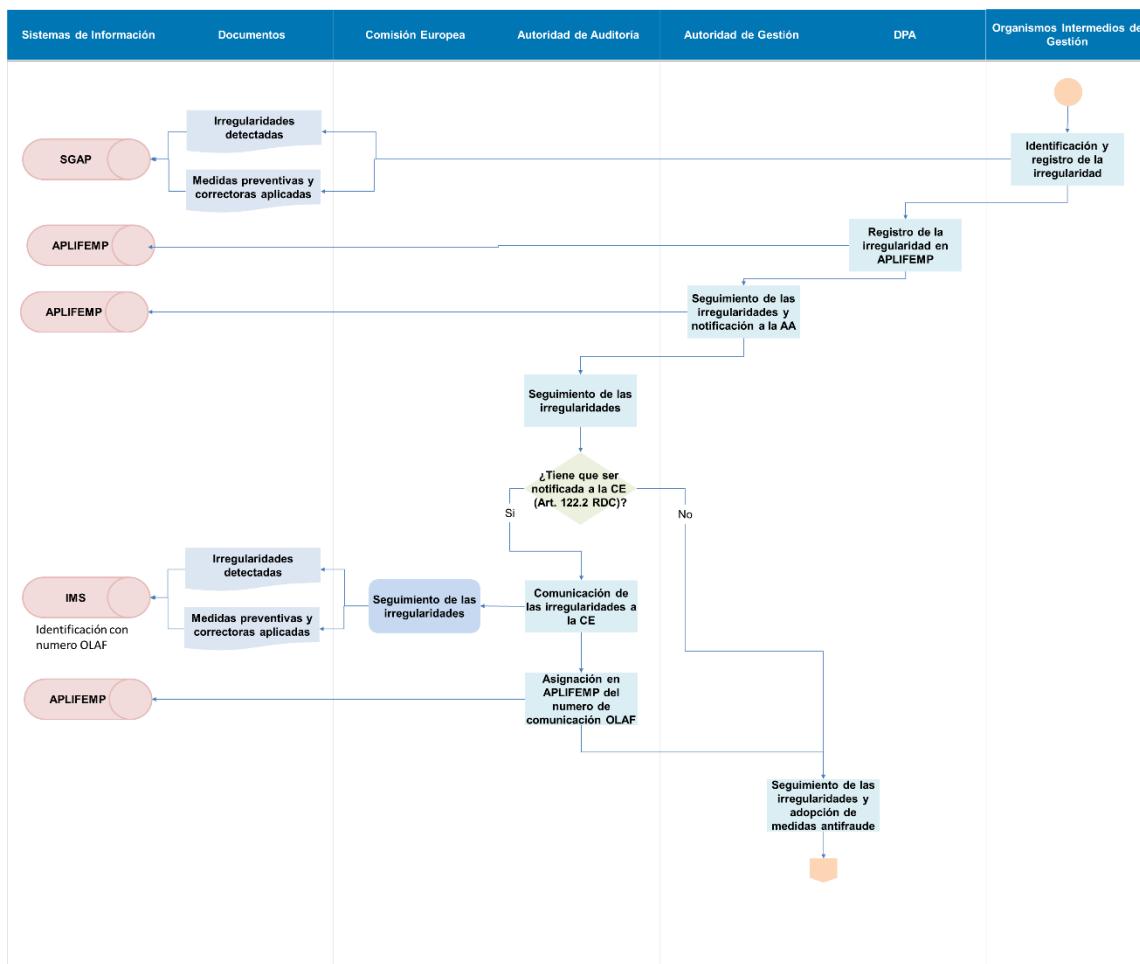
La AA será la encargada de informar a la CE de las irregularidades con arreglo a los criterios y con la frecuencia y el formato que establezca la Comisión mediante los actos delegados y de ejecución previstos en el citado artículo 122.2 del RDC.

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 17. 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 ■ Medidas preventivas y Salidas correctoras aplicadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Irregularidades detectadas ■ Medidas preventivas y correctoras aplicadas 	
Procedimientos relacionados anteriores	■ Control y auditoría	Procedimientos relacionados posteriores	■ -
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 Puertos y Asuntos Marítimos 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:

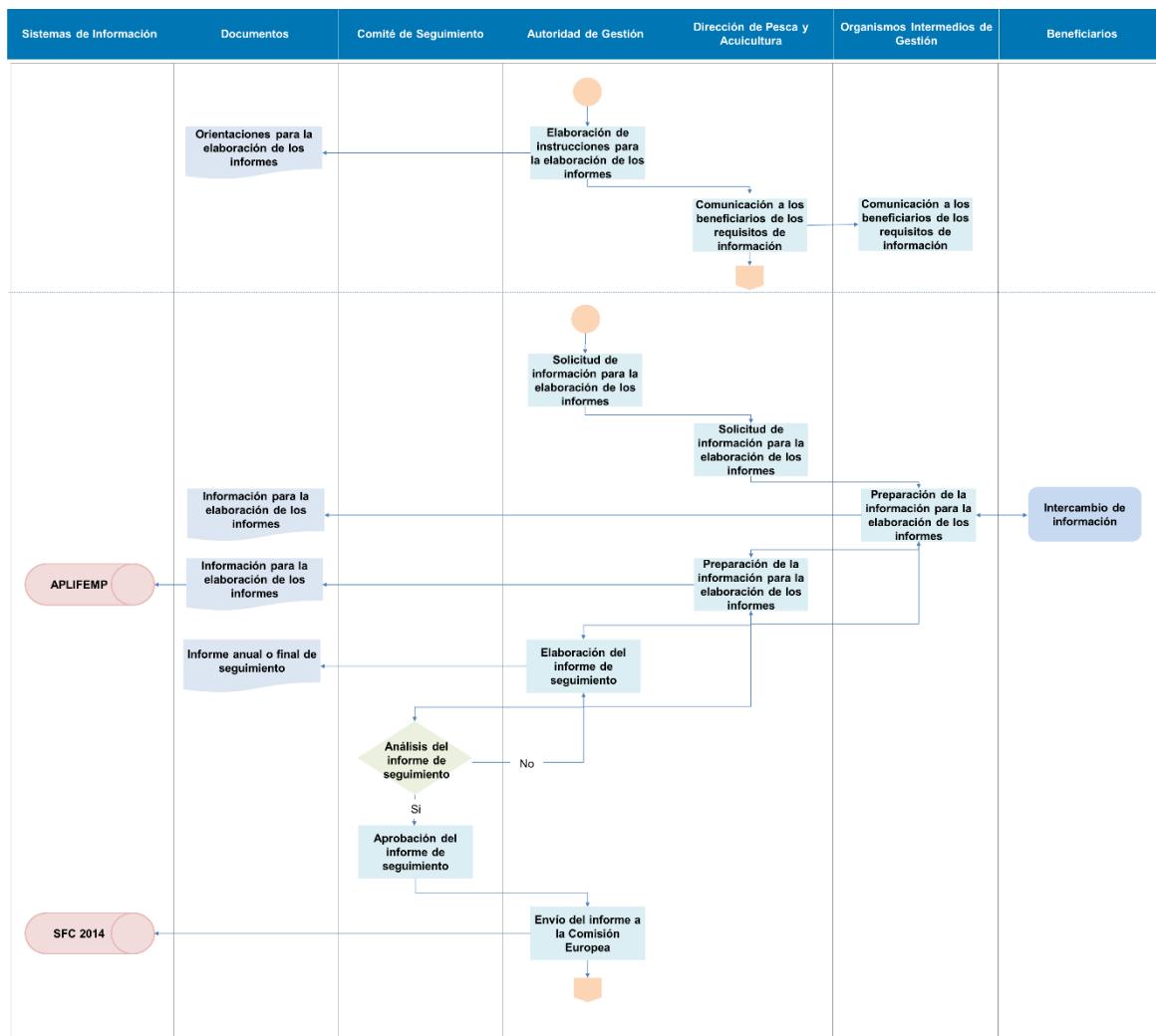
a) Los logros y avances conseguidos con las medidas que incluirán:

- 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 18. 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 Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM)- 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		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
5	OIG	Preparación de la información para la elaboración de los informes de seguimiento	Cada OIG preparará, en base a la información proporcionada por los beneficiarios, un documento informativo que remitirá a la DPA con la información solicitada.	Información 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	Análisis 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>		
9	Comité de Seguimiento	Aprobación del informe de seguimiento	En caso de que se considere adecuado se continúa con el proceso con la aprobación del informe (9)		
10	AG	Envío a la Comisión Europea	El CdS aprueba el informe anual y/o final de seguimiento		
			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:

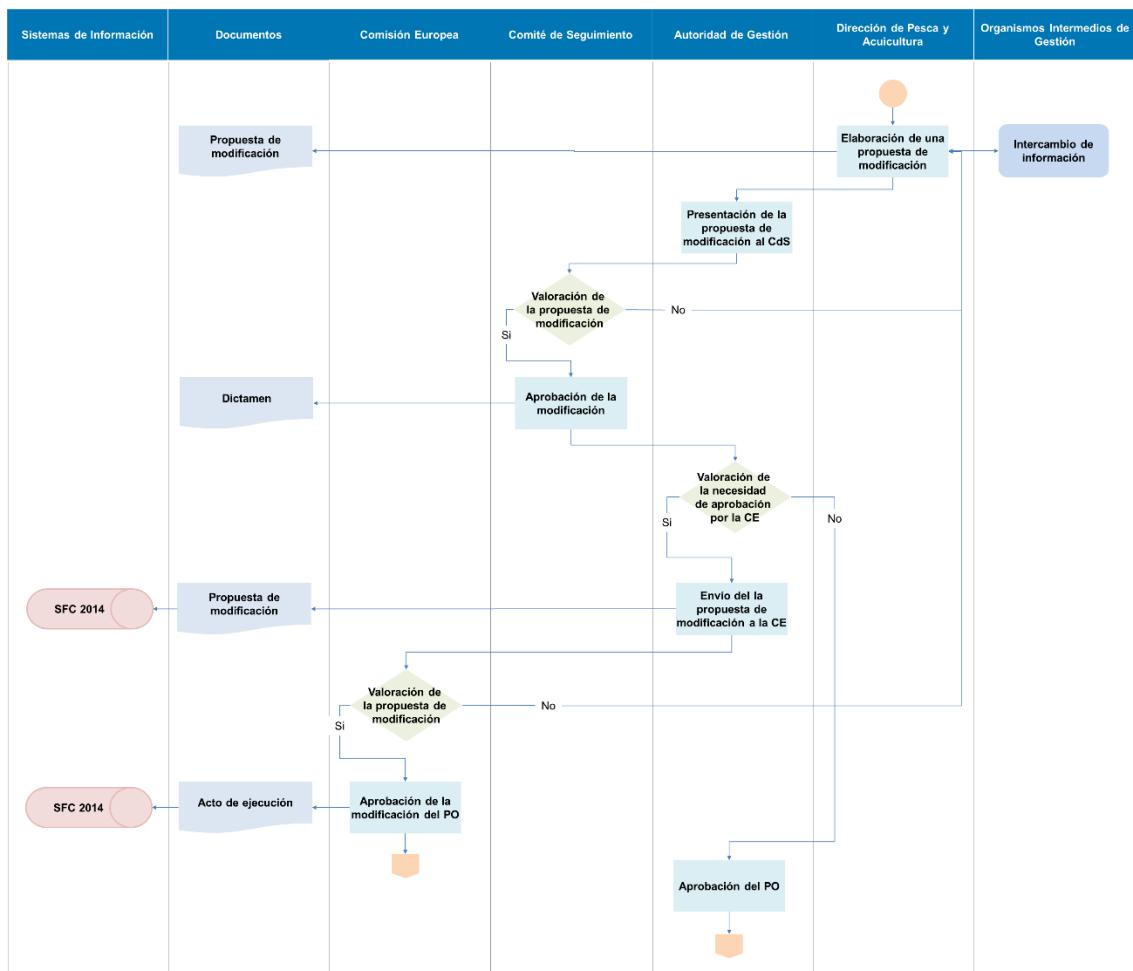
- Una modificación del contexto socioeconómico.
- La existencia de medidas que han resultado menos efectivas que lo previsto inicialmente.
- La existencia de problemas para ejecutar (física o financieramente) lo inicialmente diseñado en el plazo establecido.
- La asignación de la reserva de rendimiento.

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 19. 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 Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM)-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	▪ 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 encargos, 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. Este sistema informático deberá ser actualizado de manera recurrente por parte de la Dirección de Pesca y Acuicultura, y como mínimo en marzo de cada año referente a los datos a fecha 31 de diciembre del año n-1Para 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 entran 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.

Finalmente, de conformidad con el apartado 3.1. del “Plan de información y publicidad del PO FEMP 2104-2020”, el Organismo Intermedio deberá desarrollar un plan de comunicación propio que asegure que las medidas de información y publicidad reciben la mayor cobertura mediática posible, recurriendo a diferentes formas y métodos de comunicación.

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.

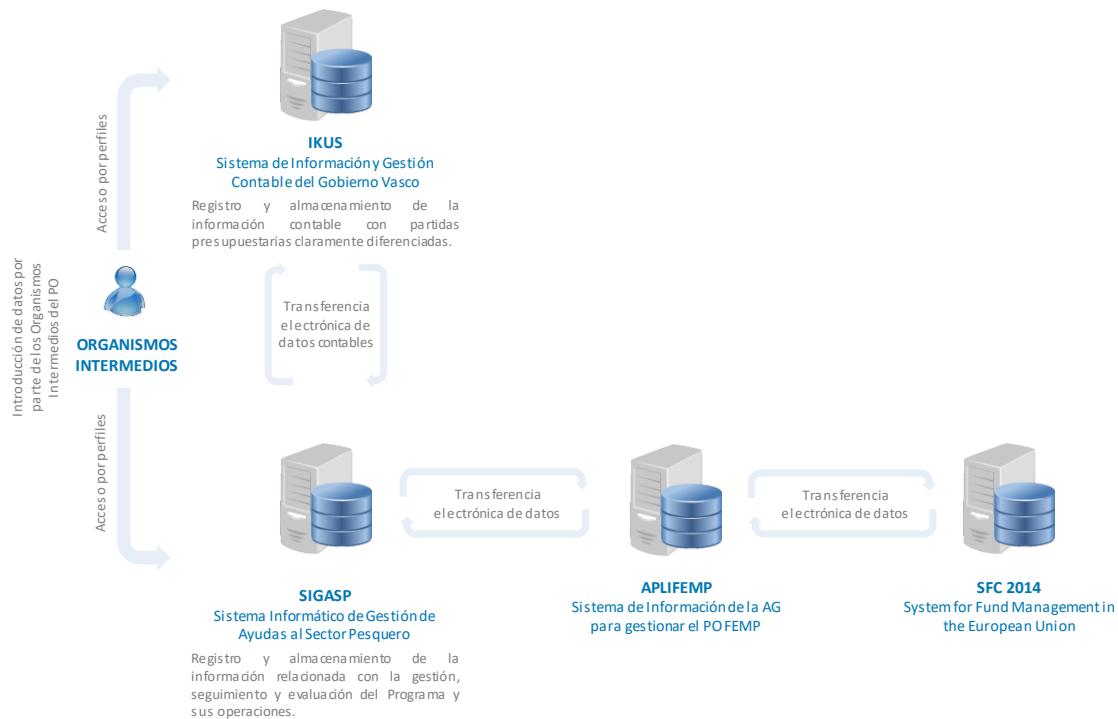
Esta aplicación, proporcionada por la Autoridad de gestión, será la herramienta informática a través de la cual se almacenará toda la información requerida a los Organismos Intermedios de Gestión y Certificación por las Autoridades de gestión y certificación para el desempeño de sus tareas.

Este sistema informático deberá ser actualizado de manera recurrente por parte de la Dirección de Pesca y Acuicultura, y como mínimo en marzo de cada año referente a los datos a fecha 31 de diciembre del año n-1

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 20. 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 respalde 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.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, 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, Pesca y Alimentación, 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

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.

ocupen de la verificación y validación de los gastos derivados de estas actuaciones. En aquellas 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.

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.

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

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/Encargo
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, encargo 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 DE LOS PROYECTOS			
CÓDIGO IDENTIFICADOR:	Nº AYUDA:	REFERENCIA:	
TIPO PROYECTO:			
FECHA APROBACIÓN:	FECHA FIN PREVISTA:		
AYUDA DE ESTADO:	UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:		
ÓRGANO QUE CONCEDE:			
NOMBRE PROYECTO:			
ACTUACIÓN:			
PREGUNTA	POSIBLES RESPUESTAS		
1 Verificaciones sobre la orden de ayudas/contrato/encargos/convenios/actuaciones directas			
2 ¿Se cumplen los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres? Art. 7 RDC	SÍ / NO		
3 ¿Se cumplen los principios generales de no discriminación? Art. 7 RDC	SÍ / NO		
4 ¿Se cumplen los principios generales de accesibilidad para personas con discapacidad? Art. 7 RDC	SÍ / NO		
5 ¿Se cumplen los principios generales sobre transparencia? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO		
6 ¿Se cumplen los principios generales sobre concurrencia? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO		
7 ¿Se cumplen los principios generales sobre igualdad de trato? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO		
8 ¿El órgano gestor ha adoptado las medidas oportunas para evitar conflicto de intereses durante todo el proceso de gestión preparación ? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO		
9 ¿El órgano gestor ha adoptado las medidas oportunas para evitar conflicto de intereses durante todo el proceso de gestión selección? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO		
10 ¿El órgano gestor ha adoptado las medidas oportunas para evitar conflicto de intereses durante todo el proceso de gestión evaluación? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO		
11 ¿El órgano gestor ha adoptado las medidas oportunas para evitar conflicto de intereses durante todo el proceso de gestión concesión? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO		
12 ¿Se contribuye al logro de al menos alguno de los objetivos del artículo 5 del Rgt. (UE) 508/2014? Art.5 RFEMP	SÍ / NO		
13 ¿Se han tenido en cuenta los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento? (se aplican los CSO vigentes en el momento de la publicación/formalización?) Art.125.3.a) RDC	SÍ / NO		
14 ¿Se identifican las operaciones en el ámbito del Fondo FEMP y con una medida del PO? (referencia a prioridad y art. FEMP) Art.6 RFEMP	SÍ / NO		
15 En el caso de operaciones no compensatorias, ¿se ha comprobado la capacidad administrativa, financiera y operativa del beneficiario para llevar a cabo la actuación para la que se solicita la ayuda? Art.125.3.d RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
16 ¿Está comprendido el gasto dentro del periodo de elegibilidad del FEMP 14-20 (pagado entre el 1/1/14 y 31/12/23)? Art.65.2 RDC	SÍ / NO		
17 ¿Se establecen mecanismos para tener certeza de comprobar que se ha cumplido con lo previsto en el artículo 65.6 del RDC? (A tener en cuenta carta de la Comisión Ares (2015)3178091 de 29/07/2015 Art.65.6 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
18 ¿Se dispone de mecanismos para que la operación no incluya 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? Art. 125.3.f) 71 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
19 ¿Se disponen los mecanismos para comprobar el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 10 del RFEMP, así como en el Reglamento delegado (UE) nº 2015/288 de la Comisión? Art.10 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDE		
20 Respecto al ámbito geográfico, ¿se establecen mecanismos para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 del RFEMP sobre la limitación del ámbito geográfico de las operaciones financiadas en el FEMP? Art. 2 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDE		
21 De acuerdo con el artículo 70 del RDC, en el caso de operaciones que se lleven a cabo fuera del territorio nacional y en el ámbito de la Unión Europea, ¿se establecen mecanismos para cumplir la limitación del 15% en las operaciones fuera del PO financiadas por el Rto (UE) nº 508/2014? Art.70 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		

22	En el caso de no ser de aplicación el artículo 2 del Rto. (UE) nº 508/2014, ¿se trata de operaciones amparadas por el artículo 74 de dicho Reglamento? Art.74 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDE		
23	De conformidad con lo dispuesto en la recomendación de la CE de 6 de mayo de 2003 ¿estamos ante una microempresa o PYME? Art.41.8 y 69 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDE		
24	Verificaciones sobre aspectos relacionados con la información al beneficiario de cada operación			
25	¿Se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP)? Art. 119 RFEMP	SÍ / NO		
26	¿Se respetan los límites máximos de ayuda establecidos en el artículo 95 del RFEMP y los recogidos en las tablas del "apartado 6 Subvencionalidad" para los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento? Art.95 RFEMP	SÍ / NO		
27	¿Se respetan los porcentajes de cofinanciación establecidos en el art. 94 del RFEMP y los recogidos en las tablas del "apartado 6 Subvencionalidad" para los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento? Art.94 RFEMP	SÍ / NO		
28	¿Se establecen mecanismos para garantizar la entrega a la entidad beneficiaria de un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación, en su caso los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el plazo de ejecución así como los requisitos relativos a la información, la comunicación y la visibilidad? Art.125.3.c) RDC	SÍ / NO		
29	¿Se establece el mecanismo para informar a los beneficiarios de que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista de operaciones publicada, de conformidad con el artículo 119.2 del RFEMP? Art.Anexo V RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDE		
30	¿Se establece el mecanismo para informar 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 Rto. (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes? Art.125.4.b) RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
31	¿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? Art.10.3 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDE		
32	En su caso, de acuerdo con el artículo 10.2 del RFEMP, ¿se ha informado que el beneficiario de las ayudas debe cumplir las condiciones establecidas en todo ese artículo durante la ejecución de la operación y durante los cinco años siguientes a la fecha del pago final? Art.10.2	SÍ / NO / NO PROCEDE		
33	En el caso de inversiones productivas o en infraestructuras, ¿se ha informado de las obligaciones de los beneficiarios previstas en el artículo 71 del RDC sobre durabilidad de las operaciones? Art.71.2 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
34	¿Se informa de la existencia del canal de comunicación para las denuncias de fraude?	SÍ / NO		
35	Verificaciones administrativas en materia de prevención de fraude			
36	¿El OIG ha tomado medidas antifraude para la gestión de las operaciones? Art. 125.4.c) RDC	SÍ / NO		
37	Verificaciones administrativas en materia medioambiental			
38	En caso de que la/s operación/es necesiten DIA (Declaración de Impacto Ambiental), ¿El OIG dispone de la misma con dictamen positivo? Art.8 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
39	¿Se han tenido en cuenta en el diseño del proyecto los condicionantes de la DIA o de la Autorización Ambiental Integrada? Art.8 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
40	Si el proyecto/los cofinanciado/s afecta a la RED NATURA 2000, áreas marinas protegidas, humedales de importancia internacional, reservas marinas etc ¿Se ha solicitado el correspondiente informe para su localización al órgano competente? Art.8 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
41	¿En el informe del Departamento competente en materia de Medio Ambiente se establecen medidas cautelares para la realización del proyecto? Art.8 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
42	¿En el proyecto de la inversión se mencionan las medidas tomadas para minimizar el impacto ambiental? Art.8 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
REVISIÓN				
REVISADO	NO	POR	FECHA	

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 encargo, 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.

LISTA DE VERIFICACIONES EN FASE DE APROBACIÓN (SUBVENCIONES)				
CÓDIGO IDENTIFICADOR:	Nº AYUDA:	REFERENCIA:		
TIPO PROYECTO:				
FECHA APROBACIÓN:			FECHA FIN PREVISTA:	
AYUDA DE ESTADO:			UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:	
ÓRGANO QUE CONCEDE:				
NOMBRE PROYECTO:				
ACTUACIÓN:				
PREGUNTA	POSIBLES RESPUESTAS			
1 VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LA EN FASE DE APROBACIÓN DE SUBVENCIONES				
2 ¿Han sido publicadas las bases reguladoras? Art.125.3.c) RDC	SÍ / NO			
3 ¿Ha sido publicada la convocatoria? Art.125.3.a) RDC	SÍ / NO			
4 ¿Ha sido incorporada la orden de convocatoria a la BDNS, de conformidad con el art. 18 LGS? Art.125.3.a) RDC	SÍ / NO			
5 ¿Cumple el proyecto con las condiciones y objetivos del PO? Art.125.3.b) RDC	SÍ / NO			
6 ¿Cumple el proyecto con el documento de Criterios de Selección de Operaciones y que ha sido seleccionado de acuerdo con el procedimiento de selección recogido en la orden? Art.125.3.a) RDC	SÍ / NO			
7 ¿Se ha presentado la solicitud de acuerdo con lo establecido en la convocatoria? (modelos, plazos, anexos, etc) Art.125.3.a) y b) RDC	SÍ / NO			
8 ¿Se recoge en las bases reguladoras y convocatoria toda la documentación que debe aportar el solicitante? Art.125.3.a) y b) RDC	SÍ / NO			
9 ¿Cumple el beneficiario con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003 LGS y/o normativa autonómica de aplicación? Art.13 LGS	SÍ / NO			
10 ¿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? Art.65 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDA			
11 En el caso de ayudas no compensatorias, ¿Se da cumplimiento al artículo 31.3 de la Ley 38/2003 LGS o normativa autonómica de aplicación? Art.125.4.c) RDC	SÍ / NO / NO PROCEDA			
12 En el caso que suponga la subcontratación con terceros, ¿está prevista dicha subcontratación en la orden de bases? Art.125.3.a) RDC	SÍ / NO / NO PROCEDA			
13 ¿Se ha tenido en cuenta, en caso de subcontratación, las limitaciones previstas en el artículo 29.2 y 3 de la Ley 38/2003 LGS? Art.125.3.a) RDC	SÍ / NO / NO PROCEDA			
14 ¿Está recogida la solicitud en la aplicación informática de registro correspondiente? Art.125.4.d) RDC	SÍ / NO			
15 ¿La solicitud se ha registrado en los plazos establecidos en la orden de convocatoria? Art. 125.3.a) y 4.d) RDC	SÍ / NO			
16 ¿Ha sido valorada la solicitud por el órgano correspondiente, de acuerdo con los criterios y/o requisitos establecidos en las bases reguladoras? Art. 125.3.a) y 4.d) RDC	SÍ / NO			
17 ¿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? Art.125.3.a) RDC	SÍ / NO			
18 ¿Se ha comunicado al beneficiario seleccionado de la totalidad de los compromisos que implica la concesión de la ayuda así como de los importes correspondientes de la cofinanciación del FEMP? Art.125.3.c) RDC	SÍ / NO			
19 En el caso de ayudas a la paralización definitiva de la actividad pesquera según lo dispuesto en el artículo 6.7 del RD. 1173/2015, de 29 de diciembre de desarrollo del FEMP, ¿se ha informado al beneficiario que tendrá prohibido registrar un buque pesquero en el Registro de Buques y Empresas Navieras o en cualquier otro registro de pabellón comunitario o extracomunitario en los cinco años siguientes a la fecha de recepción de la ayuda? Art.34 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDA			
20 En el caso de tratarse de ayudas según lo dispuesto en el Título IV, cap. 1 del RFEMP ¿se ha informado al beneficiario de que no podrá transferir el buque objeto de la ayuda fuera de la UE durante al menos los cinco años siguientes al pago? En el caso de que el buque fuera transferido antes de que hubieran transcurrido los cinco años, se le aplicará una prorrata temporis en relación al tiempo transcurrido. Art.25 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDA			

21	Política de competencia, controles de incompatibilidad, acumulación e intensidad	
22	¿Se cumplen los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente que regula la ayuda de estado? (mínimos – exención por categorías) Art.717/14 R. minimis	SÍ / NO / NO PROCEDE
23	¿Se cumple con la norma de que las subvenciones recibidas para el proyecto no superan el coste de las actividades subvencionadas? Art.94 RFEMP	SÍ / NO
24	¿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? Art.65.11 RDC	SÍ / NO
25	¿Ha presentado el beneficiario declaración responsable de haber recibido y solicitado otras ayudas de fondos EIE para esta finalidad? Art.65.11 RDC	SÍ / NO
26	¿Se han adoptado medidas por el órgano gestor para garantizar que se cumplen las reglas sobre incompatibilidad, acumulación e intensidad en la subvención o ayuda? Art.65.11 RDC 94 RFEMP	SÍ / NO
REVISIÓN		
REVISADO		POR
		FECHA

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, encargos). 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 encargo, 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.

LISTA DE VERIFICACIONES PARA CADA CONTRATO ANTERIOR A LCSP 9/2017					
CÓDIGO IDENTIFICADOR:	Nº AYUDA:	REFERENCIA:			
TIPO PROYECTO:					
FECHA APROBACIÓN:		FECHA FIN PREVISTA:			
AYUDA DE ESTADO:					
ÓRGANO QUE CONCEDE:					
NOMBRE PROYECTO:					
ACTUACIÓN:					
PREGUNTA			POSIBLES RESPUESTAS		
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?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
3	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo)	SÍ / NO / NO PROCEDE			
4	¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
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?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
6	¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación...?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
7	¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones y adjudicaciones?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
8	¿Se ha difundido/publicado el perfil de contratante de acuerdo con lo establecido en el art. 53 del RD 3/2011 TRLCSP?	SÍ / NO / NO PROCEDE			

9	En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificada según la ley?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
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?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
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?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
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?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
13	En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el de precio más bajo?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
14	¿Son perfectamente distinguibles los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación o pliegos de condiciones?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
15	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
16	¿Se ha comprobado que no haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
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?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
18	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
19	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
20	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
21	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que fuese preceptivo?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
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?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
23	¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
24	¿Se ha constituido garantía definitiva?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
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?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
26	En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
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?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
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?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
29	En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿superá el importe acumulado del 50% del contrato primitivo?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
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?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
31	¿Consta la resolución de adjudicación definitiva del órgano de contratación?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
32	¿Consta el contrato firmado por las partes?	SÍ / NO / NO PROCEDE			
REVISIÓN					
REVISADO		POR		FECHA	

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, encargo 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.

LISTA DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE CADA PROYECTO/ OPERACIÓN EN FASE DE PAGO			
CÓDIGO IDENTIFICADOR:	Nº AYUDA:	REFERENCIA:	
TIPO PROYECTO:			
FECHA APROBACIÓN:			FECHA FIN PREVISTA:
AYUDA DE ESTADO:			UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:
ÓRGANO QUE CONCEDE:			
NOMBRE PROYECTO:			
ACTUACIÓN:			
PREGUNTA	POSIBLES RESPUESTAS		
1 VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE CADA PROYECTO/ OPERACIÓN EN FASE DE PAGO			
2 ¿Se ha verificado que los gastos 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 (01/01/2014/ 31/12/2023, art. 2 Decis. Aprob. PO) y en su caso, fuera del periodo contemplado en la normativa propia de las operaciones? Art.65 RDC	SÍ / NO		
3 ¿El gasto ha sido justificado dentro del plazo establecido en las órdenes de convocatorias o pliegos? Art.210 LCSP 30 L. Subv	SÍ / NO		
4 ¿Los pagos de los beneficiarios finales están justificados documentalmente? Art.131.1, 2 y 3 RDC	SÍ / NO		
5 En el caso de haberse abonado al beneficiario un anticipo, ¿se garantiza que dicho anticipo cumple con las condiciones establecidas en el artículo 131.4 RDC, en lo referente a las ayudas de Estado, que deberán tenerse en cuenta para solicitar el pago intermedio? Art.131.4 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
6 Para la fijación del gasto subvencionable, ¿se han tenido en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 69.1 RDC y de acuerdo con lo establecido en los criterios de selección? Art.69.1 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
7 Para la fijación del gasto subvencionable, ¿se han tenido en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 69.2 RDC y de acuerdo con lo establecido en los criterios de selección? Art.69.2 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
8 En el gasto subvencionable, ¿se han tenido en cuenta las condiciones previstas en el punto 3 del artículo 69 RDC, y CSO? Art.69.3 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
9 ¿Es exacta la solicitud de pago del beneficiario según la documentación justificativa presentada? Art.125.4.b) RDC	SÍ / NO		
10 ¿Se ha comprobado que no se excede el porcentaje de cofinanciación FEMP del proyecto aprobado? Art.94 RFEMP	SÍ / NO		
11 ¿Se ha comprobado que no se excede de la intensidad máxima de la ayuda del Plan Financiero? Art.95 RFEMP	SÍ / NO		
12 ¿Se ha comprobado la adecuación del proyecto, a las condiciones del acuerdo de concesión de la ayuda, y con el posible impacto en los indicadores de resultado? Art.CSO	SÍ / NO		
13 Pista de Auditoría			
14 ¿Se dispone de todos los documentos sobre el gasto relativos al expediente desde su solicitud hasta el pago, incluyendo, en su caso, las auditorías realizadas? Art.72.g) y 125.4.d) RDC	SÍ / NO		
15 ¿Existe soporte documental adecuado del gasto? (Facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas) Art.72.g) y 125.4.d) RDC	SÍ / NO		
16 ¿Existe correspondencia o conformidad entre las facturas o documentos contables presentados y las características finales del bien o servicio? Art.72.g) y 125.4.a) RDC	SÍ / NO		
17 ¿Se han aportado documentos que garanticen que el proveedor ha recibido el pago justificado por el beneficiario? Art.72.g) y 125.4.a) RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE		
18 ¿Se han comunicado a la Base de Datos Nacional de Subvenciones el beneficiario objeto de esta ayuda? Art.20 LGS	SÍ / NO / NO PROCEDE		
19 ¿Se ha archivado el expediente en el lugar y forma indicados en el manual de procedimientos? Art.140 y 125.4.d) RDC	SÍ / NO		
REVISIÓN			

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.

LISTA DE VERIFICACIONES PARA CADA CONTRATO POSTERIOR A LCSP LEY 9/2017			
CÓDIGO IDENTIFICADOR:	Nº AYUDA:	REFERENCIA:	
TIPO PROYECTO:			
FECHA APROBACIÓN:	FECHA FIN PREVISTA:		
AYUDA DE ESTADO:	UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:		
ÓRGANO QUE CONCEDE:			
NOMBRE PROYECTO:			
ACTUACIÓN:			
PREGUNTA			POSIBLES RESPUESTAS
1	VERIFICACIONES PARA CADA CONTRATO (LCSP Ley 9/2017) (salvo en el caso de contratos menores)		
2	¿Ha sido aprobado el pliego de prescripciones técnicas por el órgano de contratación? Art.124 LCSP		SÍ / NO
3	¿Se recoge en los pliegos del expediente la referencia a la cofinanciación del FEMP? Art. 125.3a RDC; 119 RFEMP		SÍ / NO
4	¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) por el servicio jurídico? Art.122 LCSP		SÍ / NO
5	¿Está prevista en los pliegos la revisión de precios en los términos contemplados en la LCSP? Art.103 y ss LCSP		SÍ / NO
6	¿Se incorpora expresamente en los pliegos el derecho o la obligación de emplear el formulario normalizado del documento europeo único de contratación (DEUC)? Art.141 LCSP		SÍ / NO / NO PROcede
7	¿Consta la justificación correspondiente para el caso de tramitación urgente? Art.119 LCSP		SÍ / NO / NO PROcede
8	¿Consta la justificación correspondiente para el caso de tramitación de emergencia? Art.120 LCSP		SÍ / NO / NO PROcede
9	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo) Art.28 LCSP		SÍ / NO
10	¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones y adjudicaciones? Art.135 y 151 LCSP		SÍ / NO
11	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones? Art.136 LCSP		SÍ / NO
12	¿Se ha cumplido con la obligación de informar a los interesados de acuerdo con lo dispuesto en el art. 138 LCSP? Art.138 LCSP		SÍ / NO
13	¿Se ha presentado la proposición del adjudicatario de conformidad con los art. 139 y 140 LCSP? Art.139 y 140 LCSP		SÍ / NO
14	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica del adjudicatario? Art.86 y ss LCSP		SÍ / NO

15	¿Se ha acreditado la clasificación del adjudicatario? Art.71 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE			
16	¿Se ha acreditado la solvencia del adjudicatario? Art.86 y ss LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE			
17	¿Ha presentado el adjudicatario una declaración de no estar incursa en la prohibición de contratar? Art.85 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE			
18	¿Se ha comprobado que el adjudicatario cumple las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social? Art.71 LCSP	SÍ / NO			
19	¿Son perfectamente distinguibles los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación o pliegos de condiciones? Art.145-147 LCSP	SÍ / NO			
20	¿Se ha incluido en los pliegos la exigencia de declaración responsable (documento europeo único de contratación - DEU)? Art.141 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE			
21	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? Art.148 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE			
22	En la valoración de los criterios de adjudicación, ¿se han tenido en cuenta las normas establecidas en los art. 145 y 146 LCSP? Art.145 y 146 LCSP	SÍ / NO			
23	A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el art. 143 LCSP? Art.143 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE			
24	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación pormenorizada y razonada? Art.149 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE			
25	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato? Art.151 LCSP	SÍ / NO			
26	¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles? Art.151 LCSP	SÍ / NO			
27	¿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? Art.155 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE			
28	¿Consta la resolución de adjudicación del órgano de contratación? Art.151 LCSP	SÍ / NO			
29	¿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? Art. 153 LCSP	SÍ / NO			
30	¿Se ha constituido garantía definitiva? Art.107 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE			
31	¿Se ha constituido garantía provisional? Art. 106 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE			
32	¿Se ha publicado la formalización del contrato? Art. 154 LCSP	SÍ / NO			
33	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que fuese preceptivo? Art.33 LCSP L. 21/13 Ev.Amb	SÍ / NO / NO PROCEDE			
34	En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del art. 234 LCSP? Art.234 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE			
35	En el caso de modificación sustancial del contrato, ¿se ha cumplido lo dispuesto en el art. 203 LCSP? Art.203 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE			
36	Cuando se trate de prestaciones complementarias que no figuren en el pliego, ¿se cumple con lo previsto en el art. 205 y siguientes de la LCSP? Art.205 y ss. LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE			
REVISIÓN					
REVISADO		POR		FECHA	

LISTA 6: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA CADA CONTRATO MENOR POSTERIOR A LA LCSP 9/2017

LISTA DE VERIFICACIONES PARA CADA CONTRATO MENOR (ART. 118 LCSP LEY 9/2017)				
CÓDIGO IDENTIFICADOR:		Nº AYUDA:		REFERENCIA:
TIPO PROYECTO:				
FECHA APROBACIÓN:			FECHA FIN PREVISTA:	
AYUDA DE ESTADO:		UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:		
ÓRGANO QUE CONCEDE:				
NOMBRE PROYECTO:				
ACTUACIÓN:				
PREGUNTA				POSIBLES RESPUESTAS
1	Verificaciones para cada contrato menor (Art. 118 LCSP Ley 9/2017)			
2	¿El valor estimado del contrato es inferior a 40.000 € en caso de contrato de obras o 15.000 € en caso de suministros o servicios? Art.118.1 LCSP			Sí / NO
3	¿Existe en el expediente el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato? Art.118.1 LCSP			Sí / NO
4	¿Consta la justificación de que no se está alterando el objeto del contrato? Art.118.3 LCSP			Sí / NO
5	¿Consta la justificación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que superen la cifra prevista en el art. 118.1 LCSP? Art.118.3 LCSP			Sí / NO
6	¿Queda acreditado en el expediente que el órgano de contratación ha solicitado al menos tres presupuestos? Art.Res. 6/3/19			Sí / NO
7	¿Forman parte del expediente las ofertas presentadas? Art.Res. 6/3/19			Sí / NO
8	¿Consta en el expediente la justificación de la oferta seleccionada de acuerdo con los criterios establecidos? Art.Res. 6/3/19			Sí / NO
9	¿Se ha publicado la información relativa a los contratos menores al menos trimestralmente, conforme a lo dispuesto en el art. 63.4 LCSP? Art.118.4 LCSP			Sí / NO
REVISIÓN				
REVISADO		POR		FECHA

LISTA 7: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA CADA ENCARGO POSTERIOR A LA LCSP 9/2017

LISTA DE VERIFICACIONES PARA CADA ENCARGO. POSTERIOR A LCSP 9/2017				
CÓDIGO IDENTIFICADOR:		Nº AYUDA:		REFERENCIA:
TIPO PROYECTO:				
FECHA APROBACIÓN:			FECHA FIN PREVISTA:	
AYUDA DE ESTADO:		UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:		
ÓRGANO QUE CONCEDE:				
NOMBRE PROYECTO:				
ACTUACIÓN:				
PREGUNTA			POSIBLES RESPUESTAS	
1	Verificaciones para cada encargo (LCSP Ley 9/2017)			
2	¿Se ha acreditado que el poder adjudicador cumple con los requisitos subjetivos para serlo de acuerdo con lo establecido en LCSP y LRJSP? Art.3.3 LCSP, art. 86 LRJSP		SÍ / NO	
3	¿El ente destinatario del encargo tiene la consideración de medio propio personificado? Art.32.2 LCSP		SÍ / NO	
4	¿Existe en el expediente una memoria justificativa de la necesidad del encargo? Art.32.2 LCSP		SÍ / NO	
5	En caso afirmativo de la pregunta 3, ¿contiene la misma un razonamiento motivado sobre las causas que llevan al poder adjudicador a realizar el encargo? Art.32.2 LCSP		SÍ / NO / NO PROCEDE	
6	En caso afirmativo de la pregunta 3, ¿se detallan las razones por las que no se puede llevar a cabo por sí misma las actividades a encargar? Art.32.2 LCSP		SÍ / NO / NO PROCEDE	
7	En caso afirmativo de la pregunta 3, ¿se especifica el motivo por el que se considera el encargo como el medio jurídico más adecuado respecto a un procedimiento de contratación o la incorporación de recursos humanos complementarios? Art.32.2 LCSP		SÍ / NO / NO PROCEDE	
8	¿Existe en el expediente una memoria técnica y una memoria económica del encargo realizado? Art.32.2 LCSP		SÍ / NO / NO PROCEDE	
9	¿Consta en el expediente el informe del Servicio Jurídico? Art.32.2 LCSP		SÍ / NO	
10	En el caso de que se prevean pagos anticipados, ¿se ha exigido y constituido garantía suficiente? Art.32.2 LCSP		SÍ / NO / NO PROCEDE	
11	¿Se hace referencia en el encargo a la cofinanciación europea? Art.32.2 LCSP		SÍ / NO	
12	¿Consta la orden/resolución de encargo debidamente firmada por el poder adjudicador en el expediente? Art.32.2 LCSP		SÍ / NO	
13	La orden/resolución de encargo, ¿está debidamente notificada a la empresa encomendataria? Art.32.2 LCSP		SÍ / NO	
14	En el caso de que el ente destinatario del encargo haya celebrado un negocio jurídico en ejecución de aquél (subcontratación), ¿se ha comprobado que el importe de las prestaciones contratadas no excede del 50% de la cuantía del encargo? (ya ejecutada) Art.32.7 LCSP		SÍ / NO / NO PROCEDE	
15	En su caso, ¿se ha obtenido autorización del Consejo de Ministros antes de la suscripción del encargo? Art.32.6 LCSP		SÍ / NO / NO PROCEDE	
16	¿Ha sido publicada la formalización del encargo en la plataforma de contratación en los casos previstos en el art. 63.6? Art.32.6 LCSP		SÍ / NO / NO PROCEDE	
REVISIÓN				
REVISADO	POR		FECHA	

LISTA 8: LISTA DE VERIFICACIÓN PARA CADA CONVENIO

LISTA DE VERIFICACIONES PARA CADA CONVENIO (ARTS. 47 Y SS LEY 40/2015)				
CÓDIGO IDENTIFICADOR:		Nº AYUDA:		REFERENCIA:
TIPO PROYECTO:				
FECHA APROBACIÓN:			FECHA FIN PREVISTA:	
AYUDA DE ESTADO:		UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:		
ÓRGANO QUE CONCEDE:				
NOMBRE PROYECTO:				
ACTUACIÓN:				
PREGUNTA				POSIBLES RESPUESTAS
1 Verificaciones para cada convenio (Arts. 47 y ss Ley 40/2015)				
2 ¿El convenio contribuye a mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, la realización de actividades de utilidad pública? Art.48.3 LRJSP	Sí / NO			
3 ¿Los órganos que suscriben el convenio tienen capacidad para financiar los compromisos asumidos? Art.48.5 LRJSP	Sí / NO			
4 ¿Se ha justificado que las aportaciones financieras a realizar por los firmantes del convenio no son superiores a los gastos derivados de su ejecución? Art.48.6 LRJSP	Sí / NO			
5 ¿El convenio ha sido objeto de publicación en el Registro Electrónico y/o Boletín Oficial correspondiente? Art.48.8 LRJSP	Sí / NO			
6 En su caso, ¿el convenio contiene los compromisos económicos asumidos y su imputación presupuestaria? Art.49 LRJSP	Sí / NO / NO PROCEDE			
7 En caso de modificación del convenio ¿se ha obtenido el acuerdo unánime de las partes o se ha adoptado de la forma prevista expresamente en el mismo? Art.49 LRJSP	Sí / NO / NO PROCEDE			
8 ¿Consta en el convenio el plazo de vigencia del mismo (no superior a 4 años, prorrogable por otros 4)? Art.49 LRJSP	Sí / NO			
9 ¿Consta en el expediente la memoria justificativa del convenio en el que se analice su necesidad y oportunidad, impacto económico y su carácter no contractual? Art.50 LRJSP	Sí / NO			
10 En el caso de que los compromisos económicos asumidos superen los 600.000 €, ¿ha sido remitido el convenio al Tribunal de Cuentas u órgano de fiscalización correspondiente? Art.50 LRJSP	Sí / NO / NO PROCEDE			
REVISIÓN				
REVISADO		POR		FECHA

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	¿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		
	<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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 medidas, estas en objetivos y éstas a su vez en prioridades. Cada operación de pago se asocia a un proyecto (expediente) y por ello a una prioridad. Se estratifica la población de operaciones de pagos según la prioridad, y la muestra que se seleccionará será estratificada según la prioridad. 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:

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

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 “prioridad”. En el caso de que el resultado en alguno de las prioridades 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 5%. 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: _____

Normativa Comunitaria:

Normativa Estatal:

Normativa CAPV:

- 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) “Listado de operaciones de pago propuestas a certificar” con el documento contable “P” justificativo de la realización del pago (IKUS).

Datos recogidos en la aplicación informática APLIFEMP	Documento contable justificativo de la realización de los pagos IKUS	Cotejado	Resultado
Nº de expediente	Nº de expediente	Si	Satisfactorio
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) euros	Importe abonado (ayuda pública total abonada)* euros		

Constancia documental	Evidencia
APLIFEMP	Ficha expediente
IKUS	Documento 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:

Datos recogidos en la aplicación informática APLIFEMP	Documento contable justificativo de la realización de los pagos IKUS	Cotejado	Resultado
Cotejo de datos recogidos en la aplicación informática (APLIFEMP) con los documentos contables justificativos de la realización de los pagos			
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.	Cotejado	Resultado
--	----------	-----------

Documento contable justificativo de la realización del pago (Documento contable P)	Lista de verificación. Comprobación de que los listados van fechados y firmados, y que las respuestas son coherentes con el pago realizado.		
Comprobación material de la realidad de los gastos subvencionados		Cotejado	Resultado
Documento contable justificativo de la realización del pago (Documento contable P)	Fotografías y/o otros documentos justificativos de la realización del gasto o inversión Actas dejando constancia de la realización del gasto o inversión		

Constancia documental	Evidencia
APLIFEMP	Ficha expediente
APLIFEMP	Listados de verificación
SIGASP	Hitos del expediente
IKUS	Documento P

Constancia documental	Evidencia
	Facturas y justificantes de pago
	Actas y fotografías

► **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 APLIFEMP	Documento o soporte jurídico de la operación de pago negativa (descertificación)	Cotejado	Resultado
Operación contable seleccionada	Documento o soporte jurídico de la operación de pago negativa		

Constancia documental	Evidencia
AUDINET	
OTROS	Documento o soporte jurídico de la operación de pago negativa

Vitoria-Gasteiz, a -- de ----- de 2020

Mikel SAN JUAN GOROSARRI
ORGANISMO INTERMEDIO DE CERTIFICACION PAÍS VASCO

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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">○ Autoridad del Organismo Intermedio de Certificación</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Cargo • correo electrónico: • teléfono de contacto: </td> </tr> <tr> <td>○ Responsable del Organismo Intermedio de Certificación</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Dirección/departamento • Servicio/Unidad • correo electrónico: • teléfono de contacto: </td> </tr> <tr> <td>• Año de convocatoria de las subvenciones que son objeto de la certificación.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Mes y año en el que se han llevado a cabo los trabajos de la propuesta de SPI.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Periodo de pago de los expedientes incluidos en la de la propuesta de SPI.</td> <td></td> </tr> </table> 		○ Autoridad del Organismo Intermedio de Certificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Cargo • correo electrónico: • teléfono de contacto: 	○ Responsable del Organismo Intermedio de Certificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Dirección/departamento • Servicio/Unidad • correo electrónico: • teléfono de contacto: 	• Año de convocatoria de las subvenciones que son objeto de la certificación.		• Mes y año en el que se han llevado a cabo los trabajos de la propuesta de SPI.		• Periodo de pago de los expedientes incluidos en la de la propuesta de SPI.	
○ Autoridad del Organismo Intermedio de Certificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Cargo • correo electrónico: • teléfono de contacto: 										
○ Responsable del Organismo Intermedio de Certificación	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Dirección/departamento • Servicio/Unidad • correo electrónico: • teléfono de contacto: 										
• Año de convocatoria de las subvenciones que son objeto de la certificación.											
• Mes y año en el que se han llevado a cabo los trabajos de la propuesta de SPI.											
• 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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">○ Normativa comunitaria</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>○ Normativa nacional</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>○ Normativa autonómica</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>○ Documentación específica: Se hará referencia a cualquier otra documentación específica que, en su caso, haya sido utilizada para la propuesta de SPI.</td> <td>○</td> </tr> </table> 		○ Normativa comunitaria	○	○ Normativa nacional	○	○ Normativa autonómica	○	○ Documentación específica: Se hará referencia a cualquier otra documentación específica que, en su caso, haya sido utilizada para la propuesta de SPI.	○		
○ Normativa comunitaria	○										
○ Normativa nacional	○										
○ Normativa autonómica	○										
○ Documentación específica: Se hará referencia a cualquier otra documentación específica que, en su caso, haya sido utilizada para la propuesta de SPI.	○										

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		

B. DESGLOSE DE LOS EXPEDIENTES INCLUIDOS EN LA DECLARACIÓN.		
	Nº EXPEDIENTES	Nº EXPEDIENTES FEMP
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)		
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)		

B. DESGLOSE DE LOS EXPEDIENTES INCLUIDOS EN LA DECLARACIÓN.		
	Nº EXPEDIENTES	Nº EXPEDIENTES FEMP
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)		
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))						

C. DESGLOSE DE LOS IMPORTES INCLUIDOS EN LA DECLARACIÓN						
FUENTES DE FINANCIACION	FEMP	AGE	CCAA	BENEF	OTROS	TOTAL
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, 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. Reconversión 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)						

C. DESGLOSE DE LOS IMPORTES INCLUIDOS EN LA DECLARACIÓN						
FUENTES DE FINANCIACION	FEMP	AGE	CCAA	BENEF	OTROS	TOTAL
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)						
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:						
<ul style="list-style-type: none"> • Título • Fecha de la firma del informe 						
<ul style="list-style-type: none"> • ¿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? 						
<ul style="list-style-type: none"> • 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				
		SOLO PAGOS POSITIVOS		CON ALGUN PAGO NEGATIVO		
Prioridad 1						
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	
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 2. IRREGULARIDAD DETECTADA DESPUES DE LA REMISION DE LA SPIF (31 DE JULIO DE AÑO N+1)	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.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	
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	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	

CONTABLE A 15 FEBRERO N+1	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 descartificar	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)

L 286/38

ES

Diario Oficial de la Unión Europea

30.9.2014

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 subvencionable en que han incurrido los beneficiarios y pagado en operaciones de ejecución	
		(A)	(B)
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 subvencional 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 CTÉ, del FEMP, del IEV y del IPA al programa operativo específico de CTÉ 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)	(C)
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 (1)	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 (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'>

(1) Para el leaader 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 (*)	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, contráctas, 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 (*)	<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'>

30.9.2014

ES

Diario Oficial de la Unión Europea

L 286/43

	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) (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) nº 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 subvencional deberá atenerse a las disposiciones del artículo 42, apartados 1, 2 y 3, del Reglamento (UE) nº 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) nº 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) 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 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, contraídas, como gasto subvencionable, con arreglo al artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) nº 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, contraídas, 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.

30.9.2014

ES

Diario Oficial de la Unión Europea

L 286/45

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 (*)	<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.

(?) 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 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 (l) (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'>

(l) 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 (*)	<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 (*)	<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)
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 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como 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.

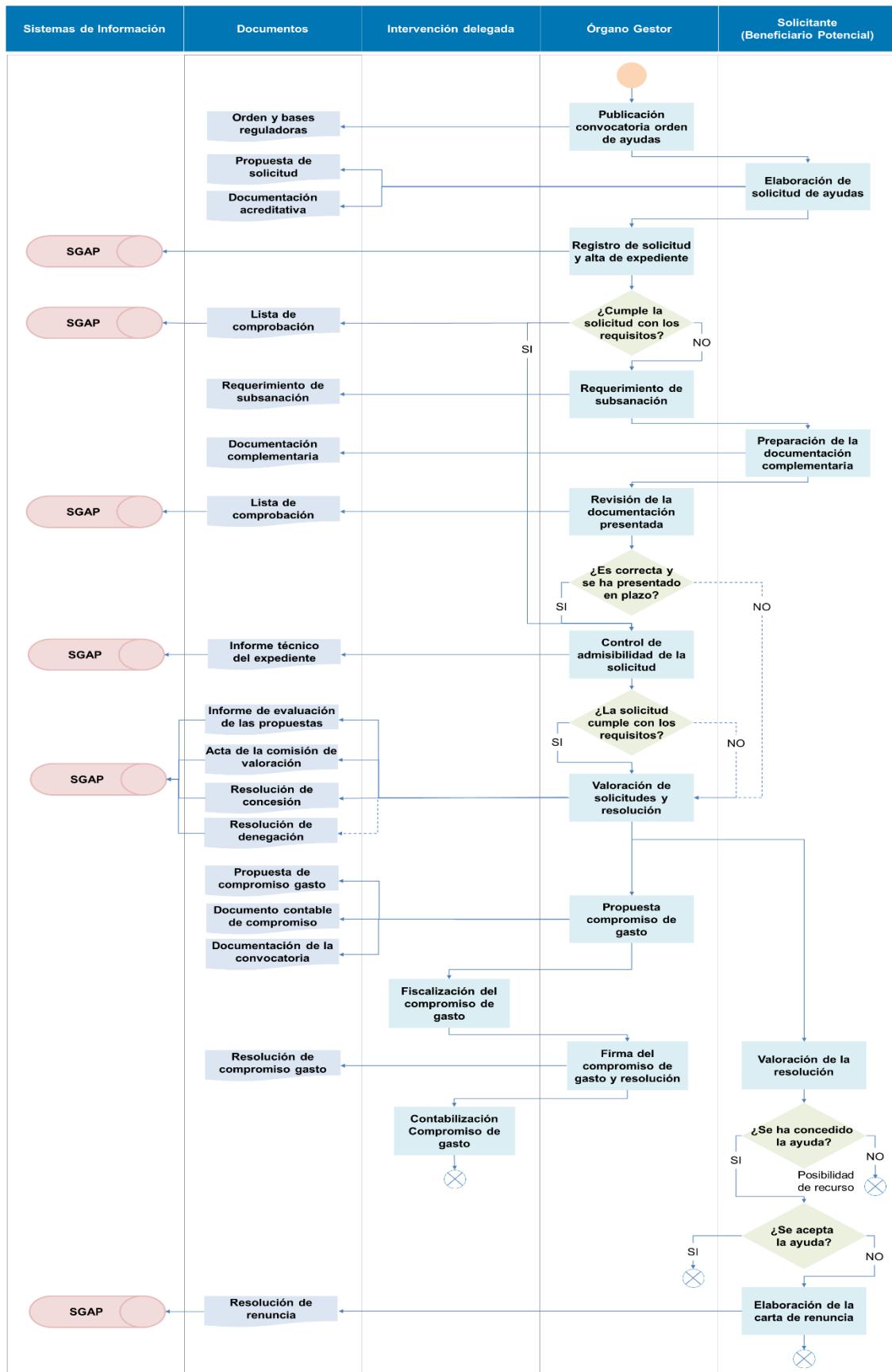
Esta normativa establece los principios que deben cumplirse tanto en los referido a la concesión de las subvenciones como a la justificación de los pagos por parte del beneficiario y a la realización de los pagos por parte de la entidad concedente.

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 21. 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 relacionados	<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	<p>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.</p> <p>En caso de que cumpla con los requisitos señalados en el requerimiento de subsanación se continúa con el proceso (8)</p>		Lista de comprobación
7A					
7B			En caso de que no cumpla, la solicitud será denegada (9B)		
8	Órgano Gestor	Control de la admisibilidad de la solicitud	<p>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</p> <p>Si la solicitud cumple con los requisitos, el proceso continúa con el análisis de la misma por parte de la comisión de valoración.</p>		
8A					
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	<p>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)</p> <p>En caso de que la solicitud sea aceptada, se elaborará la resolución de concesión de la ayuda, que será comunicada al beneficiario. (14)</p>	<p>Informe de evaluación de las propuestas</p> <p>Acta de la comisión de valoración</p>	
9A					
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.	<p>Propuesta de compromiso de gasto</p> <p>Documento contable de compromiso</p> <p>Documentación de la convocatoria</p>	
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.

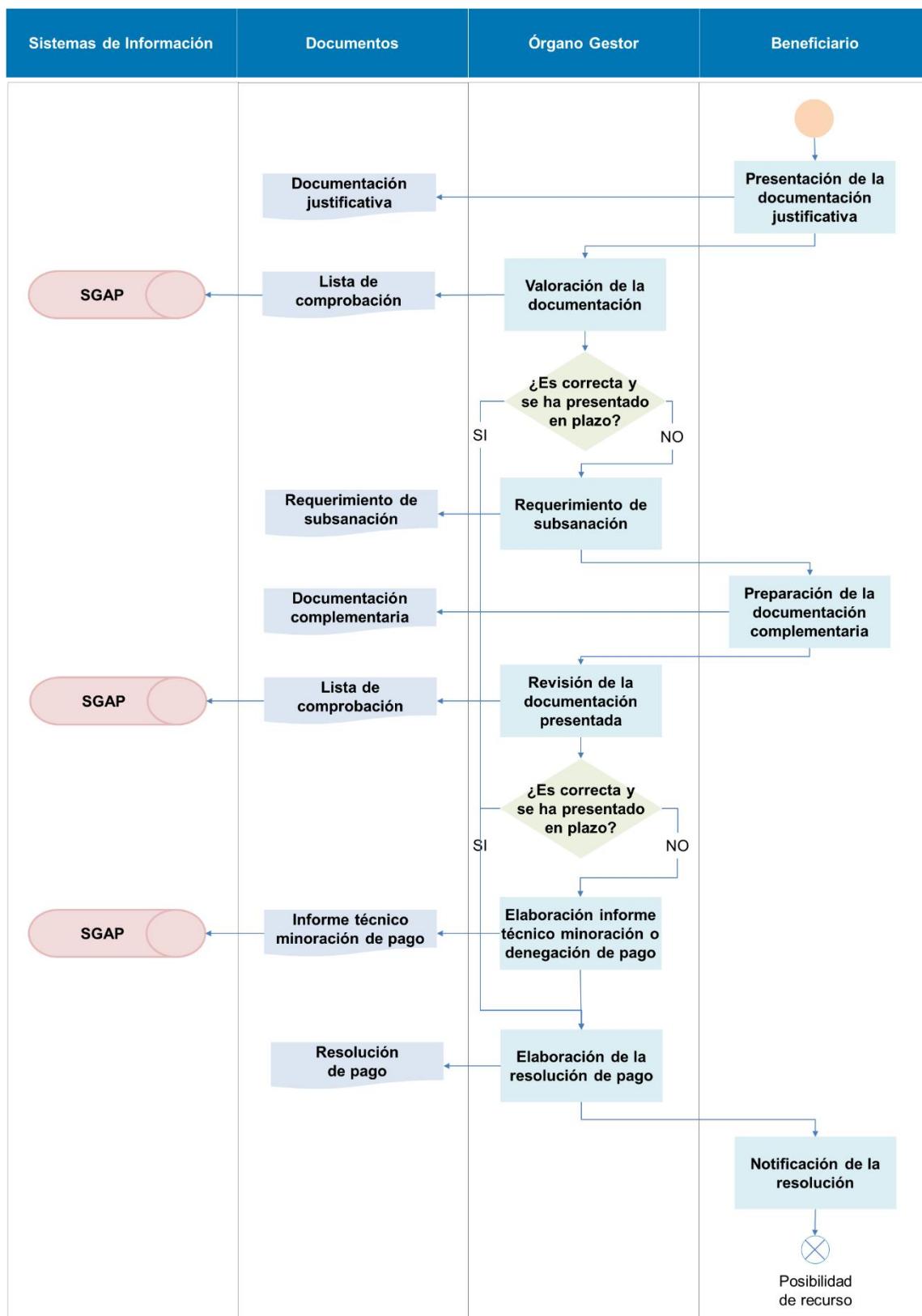
Este procedimiento hace referencia a la comprobación del cumplimiento de la ayuda concedida, la verificación de su concesión y la elaboración de la propuesta de pago en relación con las subvenciones.

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 22. 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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

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 económica más ventajosa.

En función de la clasificación, el procedimiento y la documentación asociada a cada una de ellas es diferente.

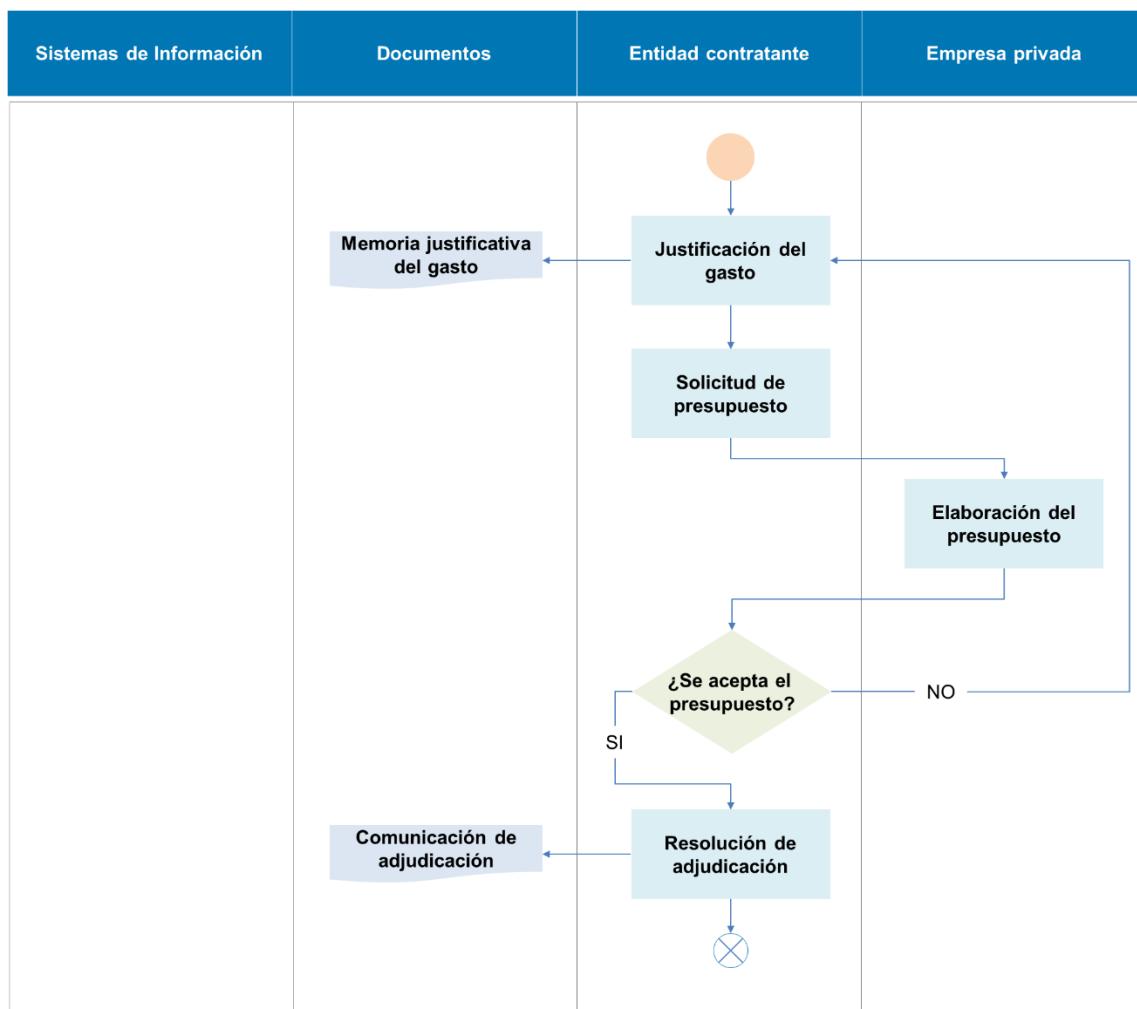
1. Gasto menor.

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 23. Contratación pública. Gasto menor



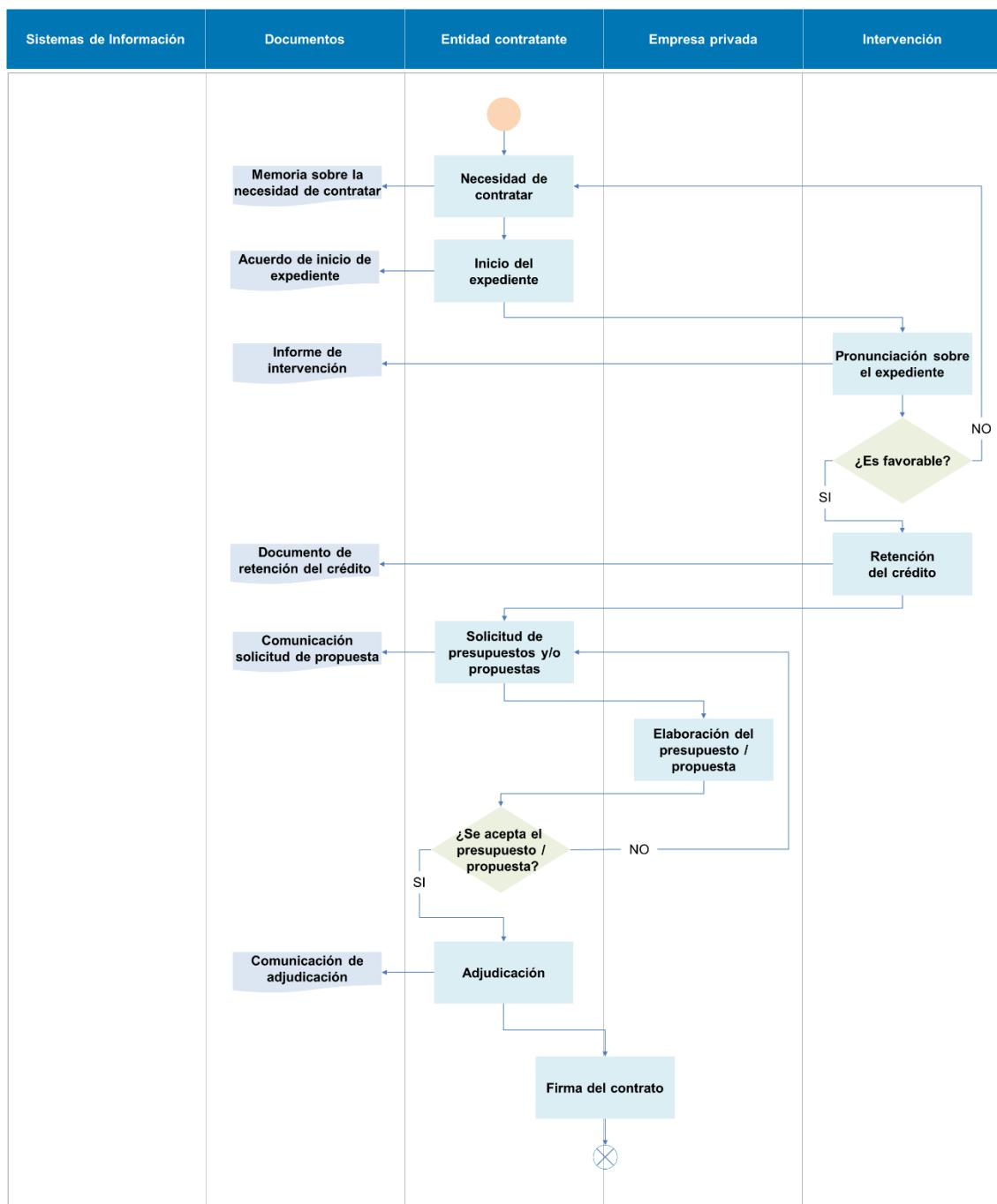
TÍTULO DEL PROCESO		CONTRATACIÓN PÚBLICA-GASTO MENOR				
Agentes implicados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa privada. ▪ Sector Público: Entidad contratante. 				
Entradas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto. 		Salidas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adjudicación. 		
Procedimientos 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

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

La documentación asociada a un contrato menor es la siguiente:

- 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 24. 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 continúa 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 abierto simplificado

Los órganos de contratación podrán acordar la utilización de un procedimiento abierto simplificado en los contratos de obras, suministro y servicios cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

- Que su valor estimado sea igual o inferior a 2.000.000 de euros en el caso de contratos de obras, y en el caso de contratos de suministro y de servicios, que su valor estimado sea igual o inferior a 100.000 euros.
- Que entre los criterios de adjudicación previstos en el pliego no haya ninguno evaluable mediante juicio de valor o, de haberlos, su ponderación no supere el veinticinco por ciento del total, salvo en el caso de que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual, como los servicios de ingeniería y arquitectura, en que su ponderación no podrá superar el cuarenta y cinco por ciento del total.

El anuncio de licitación del contrato únicamente precisará de publicación en el perfil de contratante del órgano de contratación. Toda la documentación necesaria para la presentación de la oferta tiene que estar disponible por medios electrónicos desde el día de la publicación del anuncio en dicho perfil de contratante.

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.

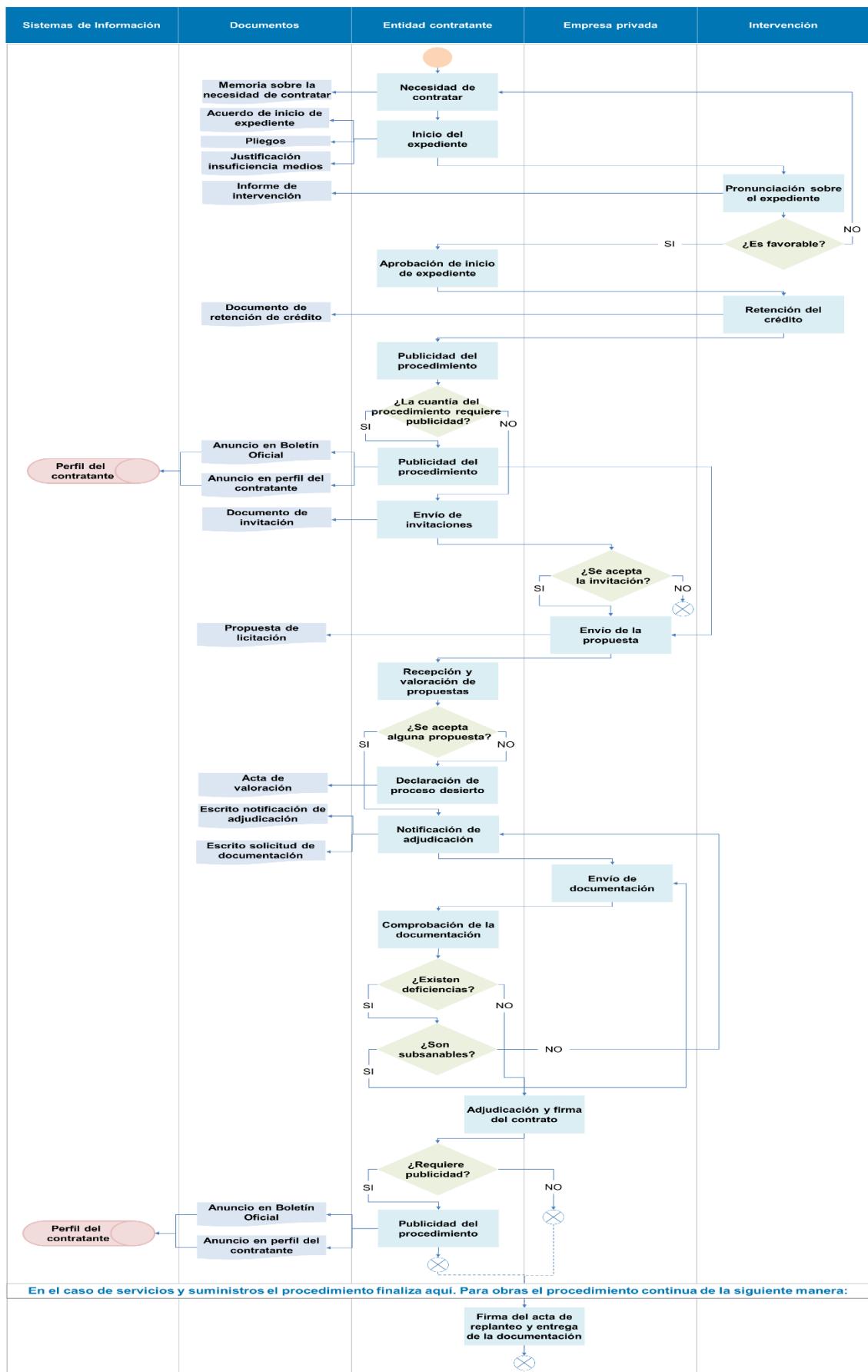
- Comprobación de la documentación entregada.
- Firma del contrato.
- Entrega de los bienes o servicios.
- Certificado positivo de los bienes o servicios entregados.
- Factura.
- Pago.
- Solicitud de devolución de la garantía.
- Devolución de la garantía.

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 25. Contratación pública. Procedimiento abierto simplificado



TÍTULO DEL PROCESO		CONTRATACIÓN PÚBLICA-PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO			
Agentes implicados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Empresa privada. ▪ Entidad contratante. ▪ Intervención delegada. 			
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"> ▪ Selección y aprobación de operaciones 		Procedimientos relacionados posteriormente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Justificación y pago.
Sistemas de Información					
Nº	Agente	Actividad	Description	Documento Relacionado	SI 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 continua 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	Perfil del contratante BOPV
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		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
15B2			Si no fueses subsanables se solicita la documentación a la empresa que haya quedado en segundo lugar en la valoración de las propuestas		
16	Entidad contratante/ Empresa privada	Contrato	La entidad contratante junto con la empresa privada firma un contrato para la ejecución de lo adjudicado.	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. Justificación y pago de las contrataciones públicas

Según el artículo 216 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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.

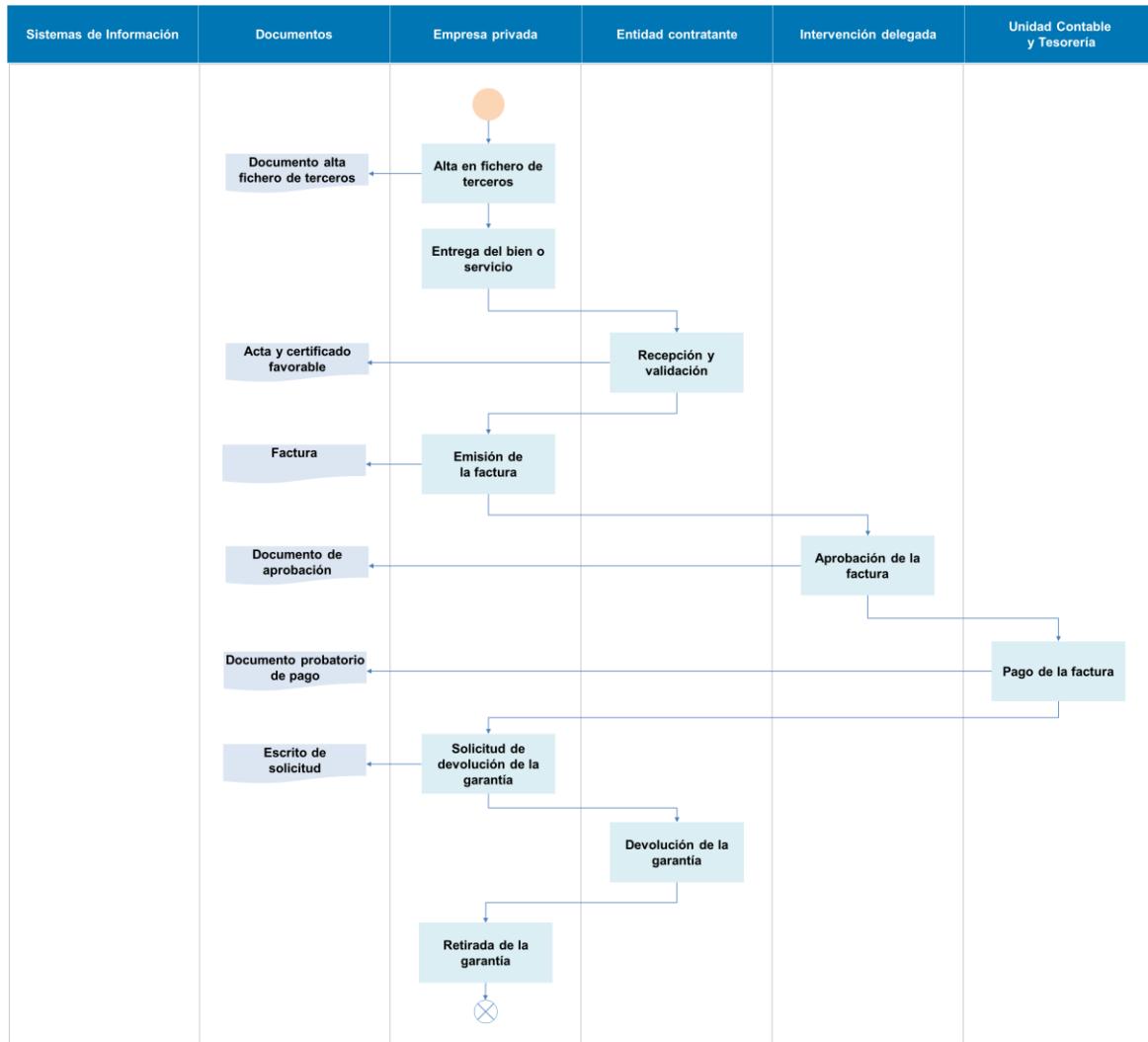
El pago del precio podrá hacerse de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta o, en el caso de contratos de trámite sucesivo, mediante pago en cada uno de los vencimientos que se hubiesen estipulado.

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 si procede.
- Devolución de la garantía si procede.

Ilustración 26. 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. 			
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	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.	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 LOS ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS PERSONIFICADOS

De conformidad con el Artículo 32 de la Ley Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, los poderes adjudicadores podrán organizarse ejecutando de manera directa prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, a cambio de una compensación tarifaria, valiéndose de otra persona jurídica distinta a ellos, ya sea de derecho público o de derecho privado, previo encargo a esta siempre y cuando la persona jurídica que utilicen merezca la calificación jurídica de medio propio personificado.

Tendrán la consideración de medio propio personificado respecto de una única entidad concreta del sector público aquellas personas jurídicas, de derecho público o de derecho privado, que cumplan todos y cada uno de los requisitos que se establecen a continuación:

- a) Que el poder adjudicador que pueda conferirle encargos ejerza sobre el ente destinatario de los mismos un control, directo o indirecto, análogo al que ostentaría sobre sus propios servicios o unidades, de manera que el primero pueda ejercer sobre el segundo una influencia decisiva sobre sus objetivos estratégicos y decisiones significativas.
- b) Que más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo y que lo controla o por otras personas jurídicas controladas del mismo modo por la entidad que hace el encargo.
- c) Cuando el ente destinatario del encargo sea un ente de personificación jurídico-privada, además, la totalidad de su capital o patrimonio tendrá que ser de titularidad o aportación pública.

La condición de medio propio personificado de la entidad destinataria del encargo respecto del concreto poder adjudicador que hace el encargo deberá reconocerse expresamente en sus estatutos o actos de creación.

El encargo que cumpla dichos requisitos no tendrá la consideración de contrato.

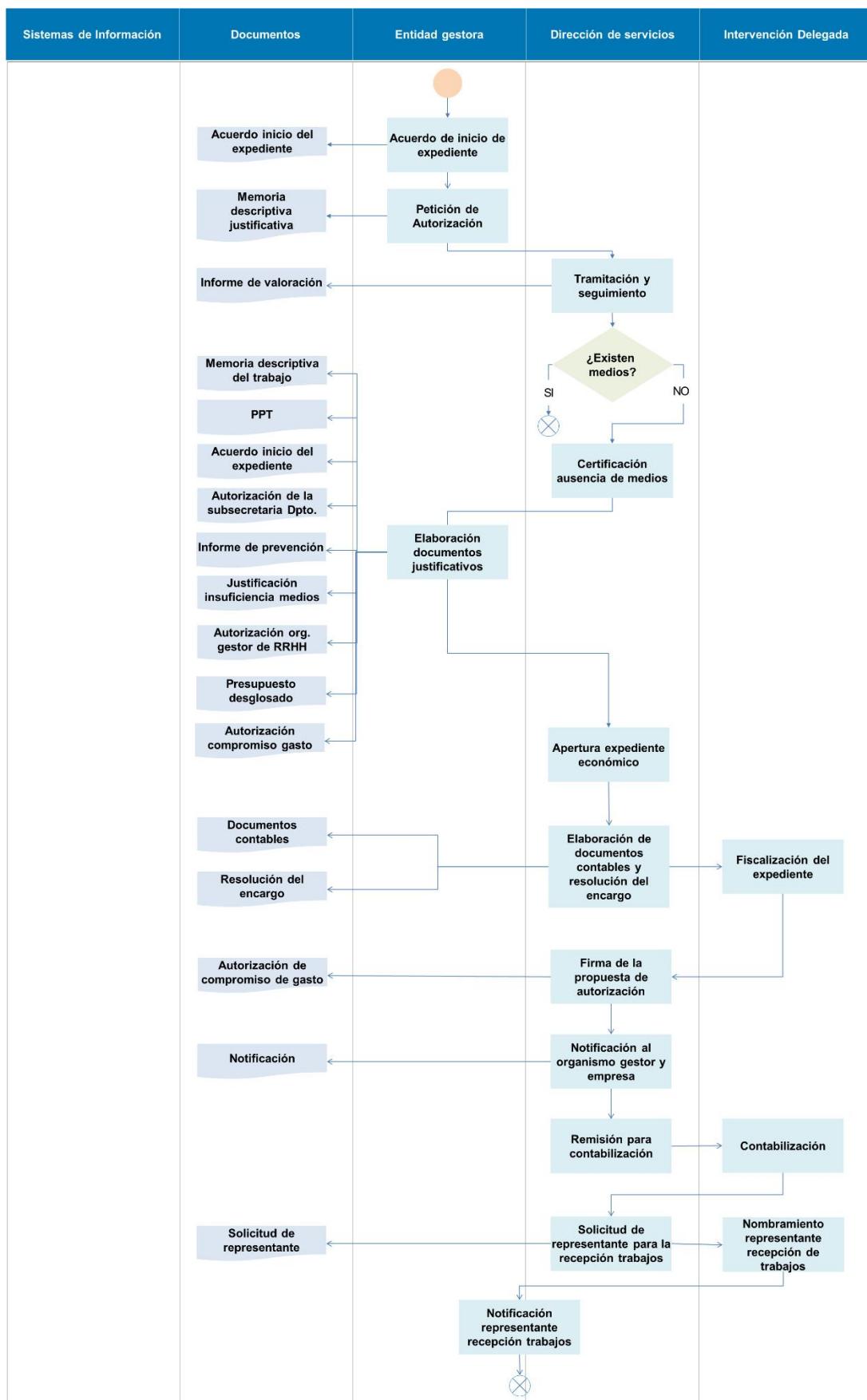
La compensación se establecerá por referencia a tarifas aprobadas por la entidad pública de la que depende el medio propio personificado para las actividades objeto de encargo realizadas por el medio propio directamente y, en la forma que reglamentariamente se determine, atendiendo al coste efectivo soportado por el medio propio para las actividades objeto del encargo que se subcontraten con empresarios particulares en los casos en que este coste sea inferior al resultante de aplicar las tarifas a las actividades subcontratadas.

Dichas tarifas se calcularán de manera que representen los costes reales de realización de las unidades producidas directamente por el medio propio.

Los encargos 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 un encargo de gestión. El procedimiento se inicia con el acuerdo de inicio del expediente para la realización del encargo de gestión. Finaliza con la notificación a la entidad gestora del técnico encargado de la realización de los trabajos.

Ilustración 27. Tramitación y aprobación de encargos de gestión

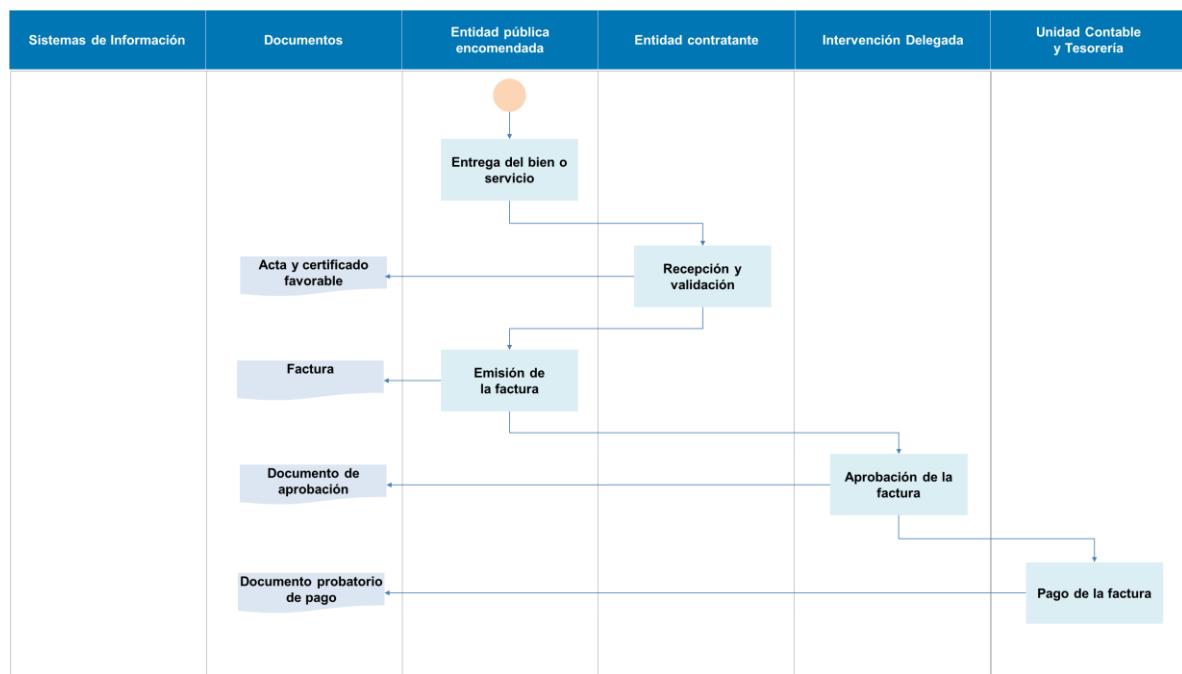


TÍTULO DEL PROCESO		TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE ENCARGOS DE GESTIÓN			
Agentes implicados		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medio propio de la Administración. ▪ Entidad gestora. ▪ Dirección de Servicios del Departamento. ▪ Intervención Delegada. 			
Entradas		▪ Acuerdo del inicio del expediente.	Salidas	▪ Autorización del compromiso del gasto.	
Procedimientos relacionados anteriormente		▪ Selección y aprobación de operaciones	Procedimientos relacionados anteriormente	▪ Justificación y pago.	
Sistemas de Información		-			
Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
1	Entidad gestora	Acuerdo de inicio de expediente	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.	Acuerdo de inicio de expediente	
2	Entidad gestora	Petición de Autorización	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 estimarán necesarios para su prestación por la propia Administración.	Memoria descriptiva justificativa del servicio	
3	Dirección de Servicios	Tramitación y Seguimiento	La Dirección de Servicios se encarga de tramitar la petición de autorización, así como de realizar su seguimiento		
4			La Dirección de Servicios valora la disponibilidad de medios humanos existentes en la Administración para la realización de la actividad que se pretende desarrollar.		
4A	Dirección de Servicios	Valoración de la propuesta	En caso de que se valore que existen medios suficientes se finaliza el proceso de encargo. Como alternativa se puede plantear la concesión de plazas de relación especial de puestos como instrumento para evitar el recurso de contratación externa.	Informe de valoración	
4B			En caso de que se estime que no existe disponibilidad de medios se continúa con el proceso (5).		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
5	Dirección de Servicios	Certificación de ausencia de medios	La Dirección de Servicios emite un certificado de ausencia de medios.	Memoria descriptiva del trabajo Pliego de Prescripciones Técnicas Acuerdo de inicio del expediente Autorización del proceso	
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.	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 del encargo 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.		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado	SI Relacionado
14	Dirección de Servicios	Solicitud de representante para recepción de los trabajos	Se solicita a la Intervención delegada que nombre un representante para recepción de los trabajos.	Solicitud de representante	
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 28. Justificación y abono de los encargos de gestión



TÍTULO DEL PROCESO	JUSTIFICACIÓN Y ABONO DE LOS ENCARGOS			
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	<p>Salidas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago. <p>Procedimientos posteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección y aprobación de operaciones 			
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.