MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA OPERATIVO FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE) 2014-2020 DE LA COMUNITAT VALENCIANA Y EL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020

el FSE
invierte en tu futuro

GENERALITAT VALENCIANA

Fondo Social Europeo

El FSE invierte en tu futuro

UNIÓN EUROPEA

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Versión 3

Aprobado por (*firma DG)*
Firmado por Andreu Iranzo Navarro el 09/02/2021 16:45:00

GENERALITAT VALENCIANA

Unión Europea

GENERALITAT VALENCIANA

Índice

PARTE I: INTRODUCCIÓN

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL 1

1.1. Objeto 1

1.2. Ámbito de aplicación: Alcance y retos 3

1.3. Estructura general del sistema de gestión y control del Fondo Social Europeo 3

1.4. Organización del Manual de Procedimientos de Gestión y Control 6

1.5. Sistema de actualización del Manual 8

1.6. Aprobación y distribución del Manual 9

2. EL FONDO SOCIAL EUROPEO EN LA COMUNITAT VALENCIANA 2014-2020 10

2.1. La Política de Cohesión en el período 2014-2020 10

2.1.1. Estrategia y objetivos de la Política de Cohesión 11

2.1.2. Los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE) 13

2.2. El Enfoque Estratégico de la Programación de la Política de Cohesión 14

2.2.1. El Marco Estratégico Común (MEC) 14

2.2.2. El Acuerdo de Asociación para España 2014-2020 15

2.3. La aplicación de la Política de Cohesión Europea 2014-2020 en la Comunitat Valenciana 16

2.4. Principales características del PO FSE de LA COMUNITAT 2014-2020 y del PO de Empleo Juvenil 2014-2020 18

2.4.1. El Programa Operativo del Fondo Social Europeo de la Comunitat Valenciana 2014-2020 18

2.4.2. El PO de Empleo Juvenil 2014-2020 22

3. LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PO FSE 2014-2020 DE LA COMUNITAT VALENCIANA 26

3.1. Descripción general de la organización institucional del Programa 26

3.2. El papel de la Comisión Europea 27

3.3. Las autoridades del Programa Operativo 28

3.3.1. Autoridad de Gestión 28

3.3.2. Autoridad de Certificación 28

3.3.3. Autoridad de Auditoría 29

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

3.4. Estructura organizativa del Organismo Intermedio 29

3.4.1. Organigrama y competencias del Organismo Intermedio..... 29

3.4.2. Competencias y delimitación de funciones en el marco del PO..... 35

3.4.3. Relaciones de dependencia funcional y orgánica: Identificación y justificación del principio de separación de funciones..... 43

3.4.4. Marco de administración de riesgos por el Organismo Intermedio 44

3.5. Los demás órganos involucrados en la ejecución y gestión de los POs 51

3.5.1. Los beneficiarios de los programas operativos..... 51

3.5.2. Los mecanismos de coordinación de los organismos implicados en la ejecución y gestión de los recursos comunitarios 52

3.6. Los mecanismos de coordinación..... 54

3.6.1. Coordinación con otros Fondos: El Comité de Coordinación de Fondos EIE 55

3.6.2. Comité de Evaluación..... 56

3.6.3. Coordinación con otras políticas comunitarias: Redes Sectoriales..... 57

3.7. Comisiones interdepartamentales, Foros y otras Herramientas 60

4. REFERENCIAS NORMATIVAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS62

4.1. Principios fundamentales para la correcta gestión de los Programas 62

4.2. Tipología de actuaciones subvencionables 64

4.2.1. Condiciones generales de elegibilidad 64

4.2.2. Normas específicas de subvencionabilidad 65

4.3. Legislación Normativa Aplicable..... 66

5. PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO..... 68

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES 73

7. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES 87

7.1. Subvenciones y Regímenes de Ayuda 89

7.2. Contratación Pública 101

7.3. Gestión Propia 109

7.4. Instrumento Financiero 115

7.5. Otras formas posibles de gestión y ejecución de operaciones cofinanciadas 124

7.5.1. Convenios..... 124

7.5.2. Encomienda 130

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

8. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO 135

8.1. Procedimiento de seguimiento financiero y de indicadores.....136

8.1.1. El seguimiento financiero.....136

8.1.2. El seguimiento físico: Los indicadores de productividad y de resultado 141

8.1.3. Cumplimiento del marco de rendimiento: La Reserva de rendimiento..167

8.1.4. Los informes de ejecución (anuales y final) 178

8.2. Comité de Seguimiento del PO.....188

9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RIESGO DE FRAUDE 207

9.1.1 Prevención del Fraude v.5.....208

9.1.2. Evaluación del riesgo de fraude v.5 214

9.1.3. Detección del riesgo de fraude v.5.....220

9.1.4. Corrección y Persecución del fraude v.5 226

9.1.5. Prevención del Fraude V.5 229

9.1.6. Evaluación del riesgo de fraude v.5 234

9.1.7. Detección del riesgo de fraude V.5 239

9.1.8. 23.8 Corrección y Persecución del fraude v.5 245

10. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL PO.....248

10.1. Verificaciones in situ o sobre el terreno.....251

10.2 Verificaciones administrativas 274

10.3. Procedimiento de Calidad para intensificar las labores de supervisión y control de calidad a la empresa subcontratada en las labores de verificación de gestión del oi d.g.de fondos europeos po fse y poej 14-20282

11. PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL GASTO (ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS PARA SU COFINANCIACIÓN) 285

12. PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES E IRREGULARIDADES Y DESCERTIFICACIÓN DE GASTO.....292

13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE INGRESO DE LA AYUDA FSE.....302

14. PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE LA PISTA DE AUDITORÍA Y LA CONTABILIDAD SEPARADA.....307

14.1.Procedimiento para Garantizar un Sistema de Archivado Eficaz: Pista de Auditoría 307

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

14.2. Procedimiento para garantizar una Contabilidad Separada o un Código Contable Adecuado 313

15. SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DEL FSE 314

15.1. EL SISTEMA INFORMÁTICO FSE 14-20 315

15.2. LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOFIA 14-20 316

15.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CUENTAS 324

16. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN 331

17. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 340

18. ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS 369

19. ANEXO II: REFERENCIA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS 379

20. ANEXO III: LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE 381

a. Normativa comunitaria 381

b. Normativa española 388

c. Normativa regional 389

21. ANEXO IV: LISTAS DE COMPROBACIÓN 391

a. Lista de comprobación sobre el terreno 391

b. Lista de comprobación de la Verificación Administrativa 393

22. ANEXO V: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA A CARGAR EN EL APLICATIVO SOFIA POR LOS ORGANISMOS GESTORES JUNTO CON LA SOLICITUD DE REEMBOLSO 433

23. ANEXO VI. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES EN FSE 446

24. ANEXO VII. ORIENTACIONES PARA LA ADAPTACIÓN DE LAS OPERACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO CON MOTIVO DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR COVID-19. 455

25. ANEXO VIII. ORIENTACIONES PARA LA ADAPTACIÓN DE LAS OPERACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO CON MOTIVO DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR COVID-19. OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS. 456

CSV: ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:** https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

26. ANEXO IX. ORIENTACIONES DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PISTA DE AUDITORÍA SOBRE LA ASIGNACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO EN LOS GASTOS DE PERSONAL DE ACTUACIONES FINANCIADAS POR EL FSE. 457

27. ANEXO X. INSTRUCCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE FONDOS EUROPEOS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERESES EN EL MARCO DE LAS OPERACIONES COFINANCIADAS EN LA COMUNITAT VALENCIANA A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS REGIONALES DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL Y FONDO SOCIAL EUROPEO Y PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL. 458

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PARTE I: INTRODUCCIÓN

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

1.1. OBJETO

El inicio de un nuevo período de programación acarrea siempre determinados cambios en los procedimientos para la adecuada administración de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE). Al objeto de minimizar la repercusión que estas modificaciones puedan tener en el ritmo y operativa de trabajo adquirida durante el anterior período 2007-2013, es preciso reforzar la capacidad de las diferentes unidades implicadas, directa o indirectamente, en la gestión y control de los recursos del FSE.

A ello se une el compromiso de la Administración Pública, de ajustar su actividad a los principios de racionalidad, eficacia, eficiencia, simplificación, transparencia y servicio efectivo a los ciudadanos que instruya el adecuado uso de los recursos públicos y maximice el impacto de la Política de Cohesión Europea en la Comunitat Valenciana.

Los sistemas de gestión y control son la vía a través de la cual los Estados miembros deben ejercer su responsabilidad sobre la ejecución y control de las operaciones en los programas operativos, garantizando la existencia de los instrumentos necesarios para responder a las necesidades y principios señalados.

El artículo 72 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes y generales 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, establece los principios generales que deben inspirar los sistemas de gestión y control.

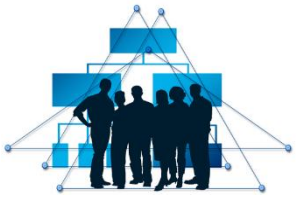
a) Describir las funciones de cada organismo que participe en la gestión y el control y asignar las funciones en el seno de cada organismo.
b) Observar el principio de separación de funciones entre dichos organismos y en el seno de cada uno de ellos.
c) Establecer procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado.
d) Contar con sistemas informáticos para la contabilidad, para el almacenamiento y la transmisión de los datos financieros y los datos sobre indicadores y para el seguimiento y la elaboración de informes.
e) Contar con sistemas de presentación de informes y seguimiento cuando el organismo responsable confíe la ejecución de tareas a otro organismo.
f) Establecer medidas para auditar el funcionamiento de los propios sistemas de gestión y control.
g) Contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada.
h) Disponer 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.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

A estos requerimientos normativos le acompaña la solicitud de la Autoridad de Gestión [Subdirección General Adjunta de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), del Ministerio de Trabajo y Economía Social para que los Organismos Intermedios (en este caso la D.G. de Fondos Europeos de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico de la Generalitat Valenciana) procedan al diseño de sus propios procedimientos de gestión y control, documentándolos en un Manual de Procedimientos. Es por ello, que el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Fondos Europeos para la Gestión y Control del PO FSE y POEJ de la Comunitat Valenciana** se pretende consolidar como una herramienta de trabajo que contribuya a:

- La sistematización de los diferentes procesos que intervienen en la definición, gestión, control y seguimiento de los recursos del FSE, con el fin de garantizar unos óptimos niveles de calidad y maximizar el impacto derivado de la ayuda.

- La delimitación de las funciones y responsabilidades atribuidas a los diferentes agentes participantes, eliminando la subjetividad en el desarrollo de dichas tareas y respondiendo adecuadamente a las distintas exigencias que se deprenden de la normativa comunitaria, nacional y regional de aplicación.



- El establecimiento de los flujos de información y los cauces de comunicación entre los agentes implicados, de cara a facilitar los trabajos de las Autoridades del Programa, del Organismo Intermedio (OI), así como de los organismos gestores y beneficiarios de la ayuda FSE.

Teniendo en cuenta lo anterior, este Manual recoge los procedimientos diseñados por la D.G. de Fondos Europeos de la Generalitat Valenciana, en el desarrollo de las atribuciones asignadas a los Organismos Intermedios, para la ejecución de las actuaciones que tiene asignadas en el ámbito de los Programas Operativos referidos.

Su elaboración se concibe como un método reglado y abierto, a los efectos de su continua adecuación a las nuevas exigencias normativas y de calidad en los sistemas de gestión, seguimiento y control de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos. Por lo tanto, dada la vocación de constituirse como un manual “vivo”, requiere un carácter flexible y en continua adaptación.

Por todo ello, su objetivo es documentar los procesos y los procedimientos diseñados para el control y la gestión de las actuaciones y funciones que tienen encomendadas las distintas unidades que participan en los PO para optimizar sus resultados a través de un uso eficiente de la ayuda FSE.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN: ALCANCE Y RETOS

La finalidad de este Manual es contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todos los procedimientos vinculados de manera específica a las operaciones apoyadas por los PO FSE 2014-2020 y de Empleo Juvenil de la Comunitat Valenciana, de una manera práctica y operativa y, que además pueda ser utilizada con un elevado grado de sencillez por todos los posibles usuarios del Organismo intermedio.

Además, servirá de soporte para la elaboración de un Manual específico para los beneficiarios externos centrado de forma exclusiva en aquellos procedimientos que les competen de forma directa en el desarrollo de sus tareas.

La experiencia previa ha puesto en relieve algunos retos fundamentales a afrontar de cara al nuevo período de programación: la diversidad de organismos participantes (diferentes órganos integrados en la estructura institucional de la Generalitat Valenciana, con ámbito competencial en la materia objeto de las actuaciones) y la reestructuración de sus funciones en los PO; la elegibilidad del gasto; el amplio período de vigencia del PO que hace pensar en la posible aparición de cambios en los procedimientos y la necesidad de adaptar el PO a la realidad del momento; o la propia operatividad del documento que persigue una utilización ágil y práctica.

1.3. ESTRUCTURA GENERAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DEL FONDO SOCIAL EUROPEO

La estructura del sistema de gestión de los Fondos EIE y, por tanto, del FSE se articula en las siete fases diferenciadas: Programación, Selección de Operaciones, Ejecución del gasto, Verificación, Presentación a cofinanciación de Operaciones y Proyectos, Control de calidad y riesgo de fraude, Seguimiento y evaluación del Programa Operativo.

a) *Programación*

La programación es el proceso de organización, decisión y financiación efectuado en varias etapas y destinado a desarrollar, sobre una base plurianual, la acción conjunta de la UE y de los Estados miembros para conseguir los objetivos fundamentales de la Política de Cohesión.

La programación culmina en la elaboración de la propuesta de la intervención concreta, materializada en los correspondientes Programas Operativos.

El período de programación vigente comprende desde el 1 de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre de 2023.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

b) *Reprogramación*

Durante la fase de implementación del Programa Operativo puede plantearse la necesidad llevar a cabo reprogramaciones consecuencia de varios elementos como:

- Cambios en el contexto socio-económico que requieran una reformulación de la estrategia del Programa Operativo.
- La incorporación de nuevas líneas de actuación que requieran una modificación en diferentes aspectos del Programa Operativo (como pueden ser la incorporación de nuevos Objetivos Específicos / Prioridades de Inversión o cambios en los indicadores).
- Por liberación de compromisos.
- Por asignación de la reserva de eficacia tras la valoración del marco de rendimiento.

c) *Ejecución del gasto*

El concepto de beneficiario se establece en el Reglamento 2018/1046 del Parlamento Europeo de 18 de julio de 2018 que modifica los Reglamentos (UE) nº 1303/2013 y nº 1304/2013.

En virtud de dicha reforma, se modifica el artículo 2.10 a) del Reglamento (UE) 1303/2013, como sigue:

10) "beneficiario": un organismo público o privado o una persona física responsable de iniciar o de iniciar las operaciones, y:

a) en el contexto de los regímenes de ayuda estatal, el organismo que recibe la ayuda, salvo cuando la ayuda por empresa sea inferior a 200.000 EUR, en cuyo caso el Estado miembro de que se trate puede decidir que el beneficiario es el organismo que otorga la ayuda, sin perjuicio de lo establecido en los Reglamentos (UE) nº1407/2013, nº 1408/2013 y (UE) nº 717/2014 de la Comisión.

En este sentido, la Unidad Administradora de Fondo Social Europeo (UAFSE) establece que corresponderá al Organismo Intermedio o, si procede al Organismo Intermedio coordinador, la decisión de que el beneficiario se sitúe en el organismo que recibe la ayuda o en el organismo que otorga la ayuda. No obstante, por simplicidad administrativa, viene a recomendar que dicha condición la ostente el organismo que otorga la ayuda. A tal efecto, este Organismo Intermedio seguirá el criterio establecido por el citado ente sobre la materia.

Los beneficiarios son los máximos responsables de iniciar o iniciar y ejecutar los proyectos, es decir del gasto, cuidando de asegurar una ejecución eficaz y eficiente de las actuaciones

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

cofinanciadas, de modo que se ajusten a los procedimientos establecidos y la normativa vigente, asumiendo las siguientes obligaciones:

- Establecer los mecanismos de supervisión y control interno para una correcta gestión financiera.
- Conservar la documentación justificativa de los gastos realizados.
- Informar de su gestión al Organismo Intermedio.
- Colaborar en las tareas de control ejecutadas por otros órganos.

En este contexto, la DGFE, adapta el rol de beneficiario únicamente en los proyectos de Asistencia Técnica y Eurodisea. En tales casos, con la finalidad de garantizar la separación de funciones preceptiva, corresponde la función de verificación al Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios.

d) *Control y verificación*

En cumplimiento del *artículo 125.4.a) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013*, las funciones de verificación sobre la ejecución de las operaciones objeto de cofinanciación recaen sobre la Autoridad de Gestión y, de forma delegada de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo sobre Atribución de Funciones, en los Organismos Intermedios (OI) del PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

En consecuencia, las tareas de verificación se estructuran en dos ámbitos con responsabilidades diferenciadas:

a) Las verificaciones administrativas de cada solicitud de reembolso de los beneficiarios que corresponden al Organismo Intermedio competente.

b) Las verificaciones sobre el terreno de las operaciones que lleva a cabo el Organismo Intermedio Coordinador.

Dada la diversidad de participantes en la gestión del PO, es importante asegurar que se sigue una metodología y unos criterios comunes, salvaguardando en todo caso las peculiaridades propias de cada tipología de actuaciones.

e) *Certificación (Presentación de operaciones y proyectos para su cofinanciación)*

A través del proceso de certificación se comunica a la Autoridad de Gestión (AG), para su traslado a la Autoridad de Certificación (AC) la relación de gastos pagados que integran una "Presentación de Operaciones y Proyectos para su cofinanciación", que incluirá una petición de pago con respecto a esta declaración de gastos. Como parte de la documentación a

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

aportar en esta "Presentación de Operaciones y Proyectos para su cofinanciación" se incluirá el correspondiente certificado de verificaciones, elaborado por el Organismo Intermedio, en el que se hará constar la realización de las verificaciones previstas en el artículo 125.5.

Las Autoridades de Gestión (AG) y Certificación (AC) tienen que ser informadas, en los plazos establecidos, de la relación de gastos pagados, y de la documentación que se precise.

Esta certificación es la base de las declaraciones de gastos que la AC remitirá a la Comisión, solicitando los correspondientes pagos intermedios.

f) *Seguimiento y evaluación*

El *seguimiento* es la etapa del ciclo de gestión relativa a la ejecución de los proyectos, cuya finalidad principal es conocer el progreso de las operaciones, anticipando posibles desviaciones respecto a lo planeado, y realizar los ajustes necesarios con el fin de alcanzar los resultados y objetivos previstos. Ello implica, al menos:

- Garantizar la correcta administración de los flujos financieros con la UE y con cada uno de los promotores de las actuaciones.
- Aportar información cualitativa sobre el contenido y los resultados de las intervenciones, facilitando la estimación de los impactos de las actuaciones sobre los beneficiarios en cuestión.

A su vez, el Organismo Intermedio es el responsable, con carácter general, de velar por el suministro de información relativa a las operaciones cofinanciadas en el marco del PO FSE a la Autoridad de gestión. Por su parte, ésta velará por la calidad global de la información contenida en el sistema.

Desde una perspectiva más amplia tanto en la dimensión temporal como temática, los objetivos de la *evaluación* se centran en "*mejorar la calidad del diseño y la ejecución de los Programas, así como valorar su eficacia, eficiencia e impacto*".

1.4. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL

El presente Manual se estructura en cuatro partes con un contenido diferenciado, cuyas características principales se pueden sintetizar en:

- Esta primera parte de **Introducción**, en la que se describe la propia finalidad del Manual, se proporcionan pautas para su utilización eficiente y se expone el contexto general de

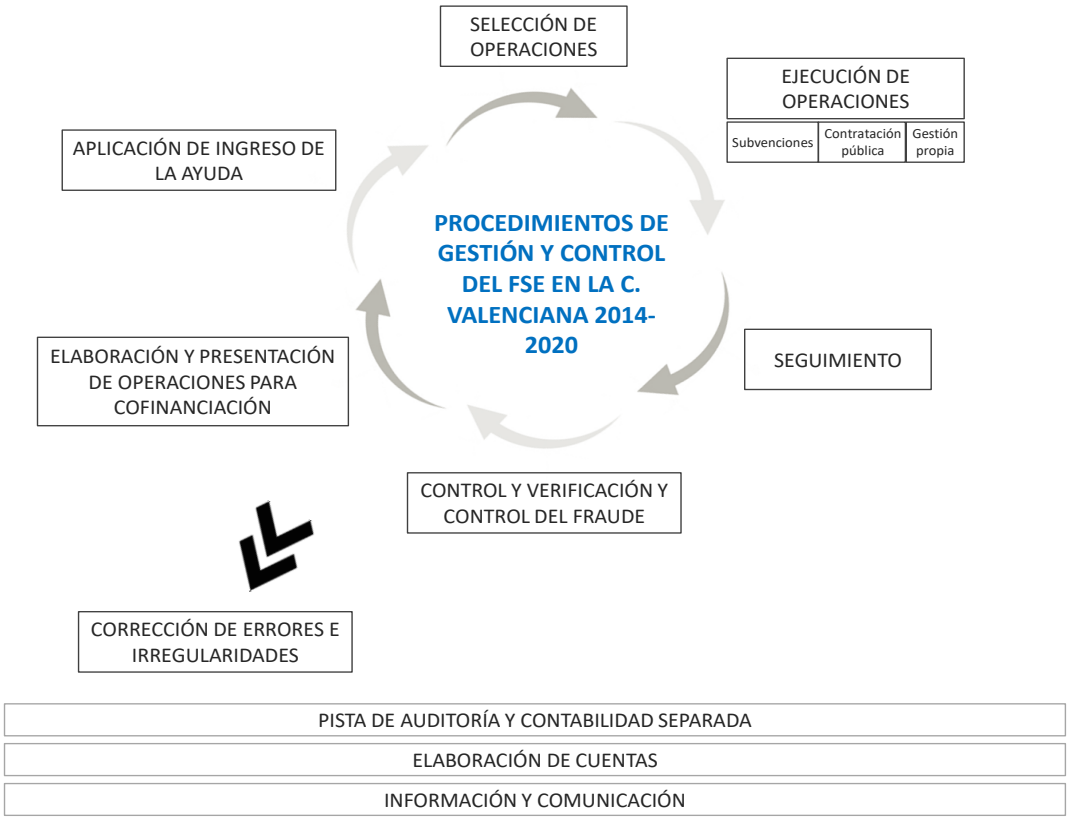
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

la Política de Cohesión Europea en el que se sitúa a la Comunitat Valenciana en este período de programación.

- La segunda parte se dedica a presentar el **marco institucional y normativo**. Por lo tanto, se ocupa de examinar las instituciones que desempeñan roles específicos en la gestión del Programa (Comisión, Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría; Organismos Intermedios; Gestores; Comité de Seguimiento); y de identificar la normativa de aplicación que afecta a la gestión y funcionamiento de la intervención.

- La parte tercera constituye el eje central del documento, ya que se dedica a la **descripción de los procesos** en sí mismos, por lo que es la que tiene una estructura más compleja. La información contenida en este bloque se clasifica en función de los procedimientos asociados a la gestión del Programa: selección y puesta en marcha de las operaciones, ejecución del gasto público, seguimiento de las operaciones, certificación y pagos de las operaciones (circuito financiero), procedimientos de control y verificación, evaluación continua e información y comunicación.

ESQUEMA 1. ESQUEMA GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL FSE EN LA COMUNITAT VALENCIANA 2014-2020



Fuente: Elaboración propia.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Los diferentes procedimientos que articulan cada proceso se describen y representan en **fichas independientes** con el contenido siguiente:

- **Definición general**. De manera muy sintética, con referencia casi exclusiva al responsable principal del proceso y a su resultado o producto final.
- **Ficha descriptiva del procedimiento**. Incluye información sobre la actividad o tarea a realizar (descripción, responsable, plazos, etcétera), la normativa específica aplicable, los soportes documentales a que dan lugar y la funcionalidad/ficheros/campos de SOFIA 14-20 en los que se desarrollan o recogen las diferentes tareas.
- **Diagrama de flujo**. El relativo específicamente al procedimiento objeto de cada ficha.
- **Soporte documental**. Las plantillas y documentos de base para la implementación de las diferentes tareas.

- El Manual se completa con una cuarta parte que recoge una serie de anexos y **herramientas de trabajo**, con fines prácticos. Entre ellos, cabe destacar:
  - Un anexo de términos y nomenclatura comunitaria utilizada.
  - La referencia de siglas y abreviaturas
  - La recopilación de la legislación y normativa aplicable tanto comunitaria, como nacional y regional.

1.5. SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Un sistema sencillo de actualización del presente Manual de Procedimientos de la D.G. de Fondos Europeos para la Gestión y control del PO FSE y POEJ de la Generalitat Valenciana 2014-2020 suponen un elemento fundamental para la utilidad práctica del mismo a lo largo de todo el período de programación. Por tanto, se ha dotado a este manual de un mecanismo de adaptación que garantice su ajuste a las circunstancias cambiantes en las que se puede desenvolver la intervención.

En particular, la revisión y actualización del Manual se realizará, al menos, cuando concurra alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):

- Actualización y/o modificación de normativa aplicable de especial relevancia.
- Modificaciones de la aplicación informática de seguimiento.
- Nuevas directrices u orientaciones de la Comisión o de las Autoridades del PO que impliquen cambios sustanciales.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Revisiones o cambios en el Programa Operativo que precisen cambios en los procedimientos.
- Aplicación de recomendaciones de los informes de auditorías/control del PO, o de informes de evaluación.
- Propuestas de mejora formuladas por alguno de los agentes implicados en la intervención.
- Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

El Manual, por lo tanto, puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación a través de la tabla de seguimiento (ubicada en la página inicial del documento), en la que queda constancia de la sección objeto de modificación, así como la fecha en la que se realizó la revisión y la versión del Manual en la que se desarrolla la misma. Una vez actualizado el Manual se procederá a su aprobación (ver apartado 1.6).

Además, para cada uno de los procedimientos se sustituirá la ficha correspondiente a la descripción de las fases que constituyen el mismo, dejando constancia del número de ficha que corresponde y la fecha de incorporación del cambio.

1.6. APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Corresponde a la *Dirección General de Fondos Europeos* la **aprobación** del presente Manual, tanto en su versión inicial como en las posteriores modificaciones que puedan producirse del mismo, de acuerdo con las pautas definidas en el apartado 0).

Una vez emitida instrucción de aprobación del Manual, se inicia el procedimiento de **comunicación de la aprobación**.

Este procedimiento se instrumentará a través de varias vías complementarias:

- La remisión de una carta de oficio y/o el envío de un correo electrónico por parte de la DGFE a los potenciales beneficiarios públicos.
- La incorporación del citado documento en la página web de Fondos Europeos de la Generalitat dedicada a los Fondos Comunitarios (*http://www.hisenda.gva.es/web/financiacion-y-fondos-europeos/fondo-social-europeo*) , para que éste pueda ser consultado por todos los organismos beneficiarios y responsables de la gestión del FSE.
- Celebración de sesiones de formación que permitan la máxima eficacia de los procedimientos a través del adecuado conocimiento y uso del manual.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

2. EL FONDO SOCIAL EUROPEO EN LA COMUNITAT VALENCIANA 2014-2020

2.1. LA POLÍTICA DE COHESIÓN EN EL PERÍODO 2014-2020

La arquitectura legislativa para la nueva Política de Cohesión comprende:

- Un reglamento global que establece normas comunes para el FEDER, el FSE, el Fondo de Cohesión, el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), el Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP) y otras disposiciones relacionadas con dichos fondos.

- Reglamentos específicos para el FEDER, el FSE, el FEADER, el FEMP y el Fondo de Cohesión.

- Dos reglamentos acerca del objetivo de Cooperación Territorial Europea y la Agrupación Europea de Cooperación Territorial (AECT).

Por su parte, la arquitectura territorial se basa en la definición de tres categorías de regiones que podrán acogerse a la financiación:

- Las regiones «menos desarrolladas», cuyo PIB per cápita sea inferior al 75% de la media de la UE, seguirán siendo la principal prioridad de la política de cohesión.

- Las regiones «en transición», cuyo PIB per cápita esté situado entre el 75% y el 90% de la media de la UE.

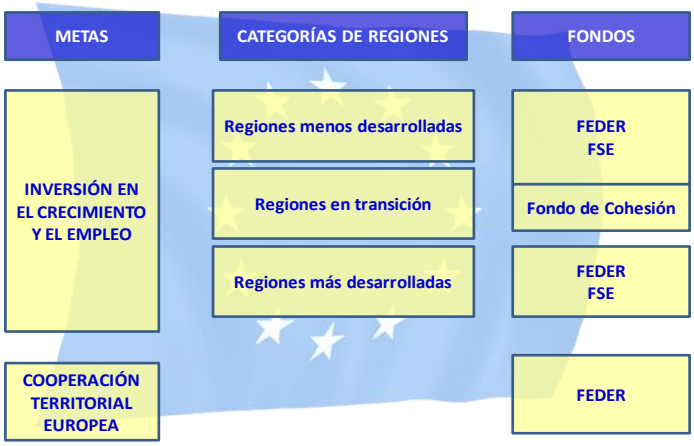
- Las regiones «más desarrolladas», cuyo PIB per cápita sea superior al 90% de la media de la UE.

En resumen, la Comisión ha propuesto un marco simplificado para el período 2014-2020 con dos objetivos: la «**inversión en crecimiento y empleo**» en los Estados miembros y regiones y la «**cooperación territorial europea**».

Esto es el reflejo de la alineación con la *Estrategia Europa 2020*, según la cual todas las regiones contribuyen al objetivo general mediante la inversión en empleo y crecimiento, pero los medios y el alcance de la intervención se diferencian en función del nivel de desarrollo económico, quedando las regiones categorizadas en tres bloques desde las menos desarrolladas a las más desarrolladas pasando por aquellas que se califican como en transición.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 2. ARQUITECTURA DE LA POLÍTICA DE COHESIÓN 2014-2020

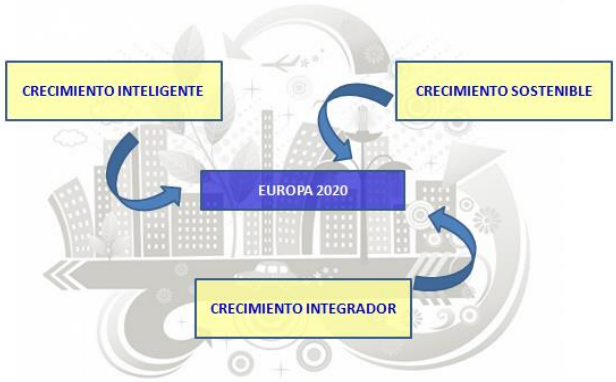


Fuente: Elaboración propia.

2.1.1. Estrategia y objetivos de la Política de Cohesión

Europa 2020 es la estrategia de crecimiento de la UE para la próxima década, con la que se pretende salir más fuerte de la crisis económica y financiera que afecta a todo el continente. Propone tres prioridades que se refuerzan mutuamente:

ESQUEMA 3. PRIORIDADES DE LA ESTRATEGIA 2020



Fuente: Elaboración propia.

Estas prioridades representan la dirección que deben ir tomando los distintos Programas cofinanciados por los Fondos Estructurales. Ello exige afrontar un **cambio en la concepción de las posibles contribuciones de la UE al desarrollo regional** valorando, especialmente, el aprovechamiento de las oportunidades que ofrece la concentración de los fondos en

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

aquellas políticas más eficientes para mejorar la competitividad y el desarrollo sostenible de la economía.

Para maximizar el impacto de la política de ejecución de las prioridades de la UE, la Comisión ha propuesto reforzar el proceso de programación estratégica. Esto ha implicado la introducción de un menú de Objetivos Temáticos (OT) de acuerdo con la Estrategia Europa 2020 y sus directrices integradas. El Reglamento (UE) Nº 1303/2013 establece once Objetivos Temáticos (Esquema 4), los cuales se estructuran, a su vez, en Prioridades de Inversión y Objetivos Específicos. El ámbito de aplicación del FSE se concentra en los OT 8, 9 y 10.

ESQUEMA 4. OBJETIVOS TEMÁTICOS DE LA POLÍTICA DE COHESIÓN EUROPEA 2014-2020

1. Potenciar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación.
2. Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de las comunicaciones y el acceso a las mismas.
3. Mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas, del sector agrícola (en el caso del FEADER) y del sector de la pesca y la acuicultura (en el caso del FEMP).
4. Favorecer el paso a una economía baja en carbono en todos los sectores.
5. Promover la adaptación al cambio climático y la prevención y gestión de riesgos.
6. Proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.
7. Promover el transporte sostenible y eliminar los estrangulamientos en las infraestructuras de red fundamentales.
8. **Promover el empleo y favorecer la movilidad laboral.**
9. **Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación**
10. **Invertir en la educación, el desarrollo de las capacidades y el aprendizaje permanente.**
11. **Mejorar la capacidad institucional y la eficiencia de la administración pública.**

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FSE

Fuente: Artículo 9 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013

La concentración de prioridades se justifica por la búsqueda de una mayor eficiencia en la aplicación de la política, sobre todo en aquellas regiones que disponen de un menor volumen de recursos. Desde esta perspectiva, el FSE ayudará a alcanzar las metas de Europa 2020 concentrando sus inversiones en un número limitado de Prioridades de inversión (el 80% de la dotación del FSE de cada programa en un máximo de 5 prioridades en las regiones

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

más desarrolladas) y una dotación de al menos el 20% a la promoción de la inclusión social y la lucha contra la pobreza.

2.1.2. Los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE)

Los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos son los principales instrumentos financieros de que dispone la UE para contribuir a los objetivos establecidos por la Estrategia Europa 2020. Cabe destacar los siguientes:

TABLA 1. FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS

FONDO	DESCRIPCIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN
Fondo Europeo Regional (FEDER)	Instrumento financiero que apoya la concesión de ayudas orientadas a reforzar la cohesión económica, social y territorial corrigiendo los principales desequilibrios regionales de la Unión a través del desarrollo sostenible y el ajuste estructural de las economías regionales, así como de la reconversión de las regiones industriales en declive y de las regiones con un retraso de desarrollo	Reglamento (UE) Nº 1301/2013
Fondo Social Europeo (FSE)	Dedicado a promover el empleo de calidad, el acceso al mercado laboral, la movilidad geográfica y profesional de los trabajadores, la educación y formación para todos, la lucha contra la pobreza, la inclusión social, así como la igualdad de género, la no discriminación y la igualdad de oportunidades	Reglamento (UE) Nº 1304/2013
Fondo Europeo Agrícola y de Desarrollo Rural (FEADER)	Destinado a impulsar un desarrollo rural sostenible en toda la Unión como complemento de los demás instrumentos de la Política Agraria Común (PAC), la Política de Cohesión y la Política Pesquera Común. Contribuirá al desarrollo en la Unión de un sector agrícola más equilibrado desde la óptica territorial y medioambiental, más respetuoso con el clima, más resistente a los cambios climáticos, más competitivo y más innovador. También debe contribuir al desarrollo de los territorios rurales	Reglamento (UE) Nº 1305/2013
Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP)	Fondo de las políticas marítima y pesquera de la UE, con el que se pretende ayudar a los pescadores en la transición a la pesca sostenible, apoyar a las comunidades costeras a diversificar sus economías, financiar proyectos para crear empleo y mejorar la calidad de vida en las costas europeas y facilitar el acceso a la financiación	Reglamento (UE) Nº 508/2014

Fuente: Elaboración propia.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

2.2. EL ENFOQUE ESTRATÉGICO DE LA PROGRAMACIÓN DE LA POLÍTICA DE COHESIÓN

EL proceso de programación de la Política de Cohesión Europea en el período 2014-2020 constituye una tarea de elaboración de documentación estratégica que tiene como punto de partida el **Marco Estratégico Común** y el **Acuerdo de Asociación**.

2.2.1. El Marco Estratégico Común (MEC)

El Marco Estratégico Común (MEC) es el documento de la Comisión Europea que sirve como punto de partida a los Estados miembros en su proceso de programación de los Fondos EIE. Sus pautas se dirigen hacia una programación estratégica concentrada en las prioridades de la Estrategia Europa 2020 de crecimiento inteligente, sostenible e integrador para maximizar el impacto de la Política de Cohesión.

Por tanto, el MEC determina la dirección que deben tomar los Estados a la hora de fijar los objetivos de los respectivos Acuerdos de Asociación, asumiendo los objetivos europeos de crecimiento y empleo para 2020 y tomando en consideración los retos de los diferentes territorios.

El MEC se caracteriza (de acuerdo con los *artículos 10 a 12 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013*) por:

- Determinar el modo en que los Fondos EIE deben contribuir a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.
- Establecer la estrategia de inversión global de todos los Fondos EIE y las disposiciones para hacer frente a retos territoriales clave que de cumplimiento a las condicionalidades establecidas y recompense el rendimiento.
- Establecer las bases para la coordinación efectiva de los diferentes Fondos EIE que sustentan las políticas de cohesión, agrícola y pesquera: FEDER, FSE, Fondo de Cohesión, FEADER y FEMP; así como con otros instrumentos y políticas de la Unión pertinentes.
- Traducir los Objetivos Temáticos y Prioridades de la Estrategia Europa 2020 en acciones clave y prioridades de inversión para el periodo 2014-2020, asegurando la coherencia con los Programas Nacionales de Reforma de los Estados miembros.
- Atender a los principios horizontales de asociación y gobernanza en varios niveles, promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y desarrollo sostenible, así como los objetivos transversales relacionados con la ejecución de los Fondos EIE.
- Establecer las prioridades en materia de actividades de cooperación.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

2.2.2. El Acuerdo de Asociación para España 2014-2020

El Acuerdo de Asociación es un documento estratégico, de importancia clave, elaborado por cada Estado Miembro a nivel nacional en colaboración con los socios y, en particular, con las autoridades públicas nacionales, regionales y locales, los interlocutores económicos y sociales y los organismos representantes de la sociedad y preparado sobre la base del dialogo con la Comisión. Traduce los elementos del MEC al contexto nacional y presenta compromisos firmes para conseguir los objetivos de la Unión a través de la programación de los Fondos.

El Acuerdo expone la estrategia y prioridades de inversión de los Fondos de la Política de Cohesión para el periodo 2014-2020 en el Estado Miembro. Se caracteriza por:

- Garantizar la eficiencia en el diseño y ejecución de las actuaciones en términos de objetivos y recursos, y evitar duplicidades.
- Incluir una estrategia integrada para el desarrollo territorial apoyada por todos los Fondos del MEC.
- Recoger una descripción del conjunto de los programas operativos en el país.
- Ofrecer un análisis de la situación actual de España y sus Comunidades Autónomas, señalando las disparidades y las necesidades de desarrollo y potenciales de crecimiento con referencia a los Objetivos Temáticos y a los retos territoriales.
- Identificar los retos, debilidades y oportunidades de crecimiento en las Comunidades Autónomas.
- Identificar los Objetivos Temáticos seleccionados y los resultados esperados, incluyendo un análisis de los principios horizontales y los objetivos trasversales en cada uno de ellos.

El **Acuerdo de Asociación con España sobre la utilización de los Fondos Estructurales y de Inversión de la UE para el crecimiento y el empleo en 2014-2020** abarca cuatro Fondos: el FEDER, el FSE, el FEADER y el FEMP. Para el período 2014-2020 se destinarán 28.600 millones de euros en el marco de la política de cohesión (FEDER y FSE), incluida una dotación específica para la cooperación territorial europea y otra para la Iniciativa de Empleo Juvenil. España recibe también 8.290 millones de euros para desarrollo rural (FEADER) y 1.160 millones de euros para el sector de la pesca y el sector marítimo (FEMP).

España interviene a través de este Acuerdo de Asociación en 10 de los 11 Objetivos Temáticos previstos en los Reglamentos. Las propuestas de intervención que se exponen en el acuerdo de asociación se refieren, entre otras, a las siguientes prioridades:

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

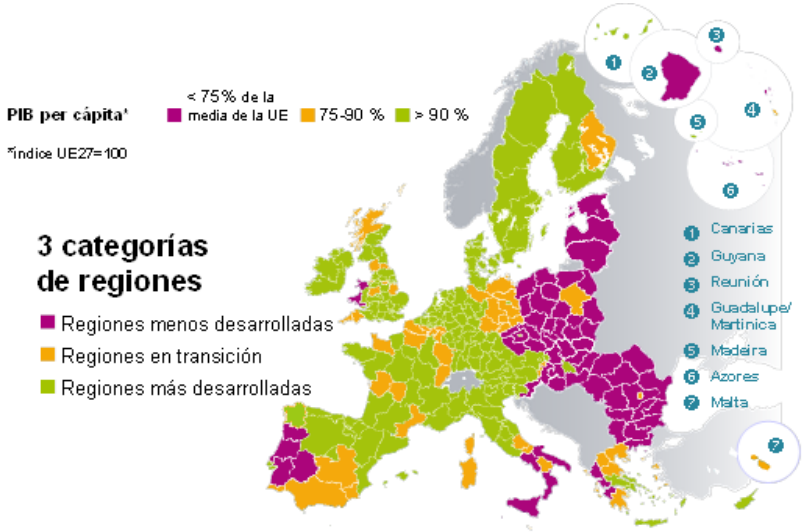
- Aumentar la participación en el mercado laboral y la productividad laboral, así como mejorar las políticas en educación, formación e inclusión social, con especial atención a los jóvenes y grupos vulnerables (objetivos temáticos 8, 9 y 10).
- Apoyar la adaptación del sistema productivo a actividades de mayor valor añadido mediante la mejora de la competitividad de las PYMEs (objetivos temáticos 2, 3 y 7).
- Fomentar un entorno empresarial favorable a la innovación y al fortalecimiento del sistema de I+D e innovación (objetivos temáticos 1 y 2).
- Utilizar más eficientemente los recursos naturales, incluido el desarrollo del potencial de la economía azul (objetivos temáticos 4, 5 y 6).

Las inversiones previstas pretenden reducir los diferentes niveles de desarrollo regionales y, de este modo, reforzar la cohesión económica, social y territorial en España. Los fondos EIE apoyarán a la consecución de los objetivos nacionales de Europa 2020 y de sus principales iniciativas.

2.3. LA APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE COHESIÓN EUROPEA 2014-2020 EN LA COMUNITAT VALENCIANA

Atendiendo al cómputo actual de los indicadores relativos a la convergencia respecto a la media europea (PIB per cápita), la Comunitat Valenciana, forma parte del grupo de ***regiones más desarrolladas*** en este período 2014-2020. En el anterior periodo de programación 2007-2013, la región estaba considerada como phasing-in.

MAPA 1. REGIONES ELEGIBLES DE LA POLÍTICA DE COHESIÓN 2014-2020



Fuente: Asociación EuroGeográphica para las demarcaciones administrativas.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4.3 del Reglamento (UE) Nº 1304/2013, la Comunitat Valenciana, como región más desarrollada, deberá concentrar al menos el 80% de la dotación del FSE en un máximo de cinco Prioridades de Inversión.

Pero, además, también se beneficiará de los recursos del FEDER y FEADER, destinados, respectivamente, a potenciar la I+D+i, mejorar el uso y calidad de las TIC y su accesibilidad, mejorar la competitividad de las PYMEs, favorecer el paso a una economía baja en carbono y conservar y proteger el medio ambiente; y los objetivos de desarrollo rural.

En el período de programación 2014-2020, además de mediante los PO regionales, el FSE realiza intervenciones de carácter horizontal en todo el territorio nacional a través de los Programas de ámbito estatal, esto es: Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, Programa Operativo de Inclusión Social y Economía Social, el Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, y Programa Operativo de Asistencia Técnica.

Para el período 2014-2020 los Fondos EIE asignados a la Comunitat Valenciana con cargo a la Política de Cohesión de la UE a través de los Programas Regionales ascienden a **1.461,68 millones de euros**, de acuerdo con el desglose que se recoge en la Tabla 2. El PO de FSE de la Comunitat Valenciana cuenta con una dotación de 177.408.383 euros de cofinanciación europea y 354.816.766 euros de gasto público total.

TABLA 2. ASIGNACIÓN A LA COMUNITAT VALENCIANA DE LOS FONDOS EIE EN 2014-2020

	Programa	Ayuda UE
Programas	Programa Operativo regional FSE	177.408.383
	Programa Operativo regional FEDER	568.024.839
	Programa de Desarrollo Rural regional FEADER	348.652.161
	Total	**1.461.676.345**

(*) La ayuda recogida en los PO de ámbito estatal de FSE corresponde al importe total del Programa.

Fuente: Elaboración propia.

Por otra parte, el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, tiene el objetivo de instrumentar la Iniciativa de Empleo Juvenil Europea y desarrollar los sistemas de Garantía Juvenil en España. Con una ayuda FSE de 2.360.617.817 euros (168.644,723 euros en la Comunitat Valenciana después del reparto adicional de la IEJ), contempla medidas dirigidas a personas jóvenes menores de 30 años que no se encuentran ocupadas, ni participan en actividades de educación ni formación, al objeto de alcanzar su inserción y mantenimiento en el mercado laboral con un empleo de calidad.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Por último, la Comunitat Valenciana también participa de algunos programas del Objetivo de **Cooperación Territorial Europea**, como SUDOE, MED, e Interact.

2.4. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL PO FSE DE LA COMUNITAT 2014-2020 Y DEL PO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020

2.4.1. El Programa Operativo del Fondo Social Europeo de la Comunitat Valenciana 2014-2020

a) *Rasgos generales*

El PO del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana es el documento estratégico que define la planificación de esta región para la consecución de los objetivos de la *Estrategia Europea 2020* a través del FSE y donde se definen sus líneas de actuación para el periodo 2014-2020.

A partir de las conclusiones obtenidas tras un completo diagnóstico de la situación económica, social y territorial de la Comunitat Valenciana, se han definido las líneas de actuación del FSE en el periodo de programación 2014-2020. Estas líneas se han articulado en base a dos objetivos principales:

- Crear empleo, en particular para las personas desempleadas de larga duración y las personas en situación o riesgo de exclusión social.
- Conseguir una población más formada, adaptando su cualificación a las necesidades del tejido empresarial y apostando por la investigación y la innovación vinculada al cambio de modelo productivo.

En base a estos objetivos se han definido 11 objetivos específicos que concretan los ámbitos prioritarios de intervención del Fondo Social Europeo, coherentes con los criterios de concentración temática exigidos por la Política de Cohesión.

El Programa se estructura en **3 ejes prioritarios** (más el de Asistencia Técnica). Dentro de cada eje prioritario, los recursos están asignados a *Prioridades de Inversión* (hasta un total de 6) que se han seleccionado para la consecución de una serie de *objetivos específicos* (11) a través de la financiación de diversas líneas de actuación –ver Esquema 5–.

El gasto público total del PO del FSE 2014-2020 de la Comunitat Valenciana asciende a 222.394.752 euros (en 2020 debido a la reprogramación provocada por la crisis sanitaria originada por la pandemia de la COVID 19, el gasto total del PO es menor, ya que el porcentaje de cofinanciación ha pasado del 50% al 100%). El 72,95 % del mismo (75,13 % si

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

se excluye la asignación para asistencia técnica) se concentra en el Objetivo Temático 10 (Eje 3), el más relevante del PO, seguido OT9 (Eje 2) con un presupuesto del 17,41% (17,93 % sin AT) y del OT8 (eje1) con un presupuesto del 6,75% (6,95% sin AT) Finalmente, la ayuda destinada a la asistencia técnica es del 2,89%.

b) *La lógica de intervención*

El diseño de la lógica de intervención procura la consecución de varios objetivos:

- El máximo aprovechamiento de la generación de sinergias y efectos multiplicadores que faciliten el cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco del PO.

- La complementariedad entre las metas que se pretenden alcanzar a través de los Fondos del *Marco Estratégico Común* (MEC) de la UE, las propuestas de intervención del *Acuerdo de Asociación de España* y la estrategia diseñada a través del PO del FSE 2014-2020 de la Comunitat Valenciana.

- La evaluabilidad del PO, en la medida en que, como establece la propia Comisión Europea, es un requisito imprescindible.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 5. ESTRUCTURA DEL PO DE FSE 2014-2020 DE LA COMUNITAT VALENCIANA

Eje 1A — **OT 8**

P.I. 8.1. El acceso al empleo por parte de los demandantes de empleo y de las personas inactivas, incluidos los desempleados de larga duración y las personas alejadas del mercado laboral, así como las iniciativas de empleo locales y el fomento de la movilidad laboral

- OE. 8.1.1: Mejorar la empleabilidad de las personas desempleadas y/o demandantes de empleo a través de la orientación profesional, así como impulsar la activación de la población inactiva
- OE. 8.1.2: Mejorar la empleabilidad especialmente de las personas desempleadas y/o demandantes de empleo a través de la adquisición y/o actualización de competencias profesionales
- OE. 8.1.3: Aumentar la contratación de carácter estable de las personas desempleadas y/o demandantes de empleo incluyendo las personas desempleadas de larga duración y de más edad
- OE. 8.1.4: Aumentar la movilidad laboral a nivel nacional e internacional como vía para obtener una integración duradera en el mercado de trabajo

P.I. 8.3. El trabajo por cuenta propia, el espíritu emprendedor y la creación de empresas, incluidas las microempresas y las pequeñas y medianas empresas innovadoras

- OE. 8.3.1: Aumentar las competencias emprendedoras e incrementar el número de empresas e iniciativas de trabajo por cuenta propia sostenibles creadas, mejorando la calidad y eficiencia de los servicios de apoyo y de consolidación

P.I. 8.5. La adaptación de los trabajadores, las empresas y los empresarios al cambio

- OE. 8.5.1: Adaptar la cualificación de las personas trabajadoras a las necesidades del mercado laboral, así como mejorar su situación contractual para garantizar su mantenimiento en empleo y permitir su progresión profesional

Eje 2A — **OT 9**

P.I. 9.1. La inclusión activa, también con vistas a promover la igualdad de oportunidades, así como la participación activa y la mejora de la posibilidad de encontrar un empleo

- OE. 9.1.1: Mejorar la inserción socio-laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social, a través de la activación y de itinerarios integrados y personalizados de inserción
- OE. 9.1.2: Aumentar la contratación de personas en situación o riesgo de exclusión social

Eje 3A — **OT 10**

P.I. 10.2. La mejora de la calidad, la eficacia y la accesibilidad de la educación superior y ciclos equivalentes con el fin de mejorar la participación y el nivel de instrucción, especialmente para los grupos desfavorecidos

- OE. 10.2.1: Aumentar el número de los alumnos de postgrado o titulados universitarios que obtienen formación en el ámbito de la I+D+i, fomentando el desarrollo de actividades en red con centros tecnológicos, de investigación y empresas, con énfasis en la participación de mujeres

P.I. 10.4. La mejora de la adecuación al mercado de trabajo de los sistemas de educación y formación, facilitando la transición de la educación al empleo y reforzando los sistemas de enseñanza y formación profesional, así como su calidad, también a través de mecanismos de anticipación de las necesidades en materia de competencias, la adaptación de los programas de estudios y la creación y el desarrollo de sistemas de aprendizaje en un entorno laboral incluidos los sistemas de formación dual y los programas de prácticas

- OE. 10.4.1: Aumentar la participación en la Formación Profesional de grado medio y superior y mejorar la calidad de la Formación Profesional
- OE. 10.4.3: Aumentar la participación en formación profesional dual y aprendizaje, estableciendo una relación directa con empresas

Eje 8A

- OE. 1: Alcanzar una gestión y control de calidad que permita la consecución de los objetivos del programa operativo asegurando unas tasas de error mínimas
- OE. 2: Realizar estudios y evaluaciones de calidad para medir la eficacia, eficiencia e impacto del Programa Operativo
- OE. 3: Conseguir que los potenciales beneficiarios, así como la sociedad en su conjunto, estén debidamente informados sobre todos los aspectos relevantes del Programa Operativo y puedan actuar en consecuencia

Fuente: Elaboración propia.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

c) *Hitos y metas del PO*

Entre las principales novedades establecidas por la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020 destaca el mayor enfoque hacia los resultados y la supervisión más rigurosa del progreso con la finalidad de optimizar la ayuda de la UE. Ello ha motivado, entre otros aspectos:

- La profundización del examen de la lógica de intervención del Programa, con la definición descrita anteriormente.
- La definición de indicadores comunes y específicos en los Programas, así como la necesidad de implementar mecanismos de información, supervisión y evaluación que permitan disponer de dicha información en tiempo y forma.
- La constitución de un Marco de Rendimiento, basado en el establecimiento de metas e hitos claros y medibles, como mecanismo de premio a las formas de intervención más eficaces en la consecución de sus resultados previstos.

A este respecto, de conformidad con el artículo 20 del *Reglamento (UE) Nº 1303/2013*, se contempla una Reserva de rendimiento del 6% de las dotaciones nacionales (por Estado miembro, fondo y categoría de región), que será destinada a los programas y prioridades que hayan alcanzado los hitos establecidos tras el examen de rendimiento que realizará la Comisión en colaboración con el Estado miembro en 2019.

De acuerdo con lo anterior, el PO del FSE 2014-2020 de la Comunitat Valenciana ha puesto un mayor énfasis en una serie de elementos que se consideran clave para el desarrollo adecuado de las actuaciones programadas:

- El refuerzo del sistema de indicadores del Programa, asegurando su pertinencia y claridad.
- La forma en la que los productos que se espera obtener con la ejecución de las actuaciones diseñadas contribuirán a los resultados previstos.
- La idoneidad de los hitos seleccionados para el marco de rendimiento y las metas finales a 2023 a alcanzar con las actuaciones del PO.

Todo ello se ha traducido en la definición de un marco de rendimiento constituido por 6 indicadores (el 50% de carácter financiero y el 50% restante de productividad).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

2.4.2. El PO de Empleo Juvenil 2014-2020

a) *Rasgos generales*

El Programa Operativo de Empleo Juvenil tiene como objetivo apoyar la reducción de la tasa de desempleo juvenil en España a través de la mejora de las cualificaciones y el fomento de la contratación y del autoempleo, todo ello orientado al cumplimiento de los objetivos y prioridades de la Estrategia UE 2020.

El público objetivo del Programa Operativo de Empleo Juvenil fue definido por el Gobierno de España, mediante Real Decreto 8/2014 de 4 de Julio, estableciendo que las actuaciones de dicho programa están destinadas a la población joven de mayores de 16 años y menor de 25 (así como los menores de 30 años en el caso de las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%), que no está ocupada y que no esté integrada en los sistemas de educación o formación.

Sin embargo, cabe señalar que, en julio de 2015, mediante la aprobación Resolución de 29 de julio de 2015, de la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas, se amplió, con carácter general y temporal, la edad máxima de acceso al Sistema Nacional de la Garantía Juvenil a los mayores de 25 años y menores de 30[1]. Por tanto, los beneficiarios potenciales de la IEJ y del POEJ en España son específicamente aquellos mayores de 16 años y menores de 30.

El Programa Operativo de Empleo Juvenil está vinculado al desarrollo de la "**Iniciativa de Empleo Juvenil**" que representa uno de los instrumentos financieros destinados al cumplimiento de la Recomendación sobre la Garantía Juvenil, acordada por el Consejo de Ministros y Empleo y Asuntos Sociales de la Unión Europea. En este sentido, el objetivo global de la Iniciativa de Empleo Juvenil es la integración en el mercado laboral de los jóvenes que ni trabajan, ni estudian, ni reciben formación

El POEJ instrumentaliza la programación de la IEJ a través del Eje 5 "Integración sostenible en el mercado de trabajo de las personas jóvenes que no se encuentran empleadas, ni participan en los sistemas de educación ni formación, en particular en el contexto de la garantía juvenil".

[1] Los mayores de 25 años y menores de 30 cuando, en el momento de solicitar la inscripción en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil, la tasa de desempleo de este colectivo sea igual o superior al 20 por ciento, según la Encuesta de Población Activa correspondiente al último trimestre del año

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

b) *La lógica de intervención*

ESQUEMA 6. ESTRUCTURA DEL PO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020

Eje 5 — **OT 8**

PI 8.2: La integración sostenibles en le mercado de trabajo de los jóvenes, en particular de aquellos sin trabajo y no integrados en los sistemas de educación o formación, así como de los jóvenes que corren riesgo de sufrir exclusión social y los procedentes de comunidades marginadas, también a través de la aplicación de Garantía Juvenil

- OE 8.2.1. La activación de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, que permita su incorporación al mercado laboral, a la educación o a la formación
- OE 8.2.2. Reforzar la empleabilidad y las competencias profesionales de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación
- OE 8.2.3. Aumentar el emprendimiento de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación como vía de acceso al mercado laboral a través de la creación de empresas.
- OE 8.2.4. Aumentar la contratación de carácter indefinido de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, a través de la intermediación y de los incentivos ecos.

Eje 1 — **OT 8**

PI 8.2: La integración sostenibles en le mercado de trabajo de los jóvenes, en particular de aquellos sin trabajo y no integrados en los sistemas de educación o formación, así como de los jóvenes que corren riesgo de sufrir exclusión social y los procedentes de comunidades marginadas, también a través de la aplicación de Garantía Juvenil.

- OE 8.2.1. La activación de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, que permita su incorporación al mercado laboral, a la educación o a la formación
- OE 8.2.2. Reforzar la empleabilidad y las competencias profesionales de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación
- OE 8.2.3. Aumentar el emprendimiento de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación como vía de acceso al mercado laboral a través de la creación de empresas.
- OE 8.2.4. Aumentar la contratación de carácter indefinido de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, a través de la intermediación y de los incentivos ecos.

PI 8.7: La modernización de las instituciones del mercado de trabajo, como los servicios de empleo públicos y privados y la mejora de respuesta a las necesidades del mercado laboral, también a través de medidas que aumenten la movilidad laboral transnacional, así como a través de programas de movilidad y una mejor cooperación entre instituciones y partes interesadas correspondientes

- OE 8.7.1. Mejorar la calidad y respuesta de las instituciones del mercado de trabajo y su coordinación en el ámbito nacional y autonómico a través de su modernización, incluyendo la creación de las estructuras necesarias para la implementación de los sistemas de Garantía Juvenil.

Eje 8

- OE. 1: Alcanzar una gestión y control de calidad que permita la consecución de los objetivos del programa operativo asegurando unas tasas de error mínimas
- OE. 2: Realizar estudios y evaluaciones de calidad para medir la eficacia, eficiencia e impacto del Programa Operativo
- OE. 3: Conseguir que los potenciales beneficiarios, así como la sociedad en su conjunto, estén debidamente informados sobre todos los aspectos relevantes del Programa Operativo y puedan actuar en consecuencia

Fuente: Elaboración propia.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

La gestión financiera se configura mediante un tramo nacional financiado directamente por la Administración General del Estado (en adelante, AGE) y un tramo autonómico, financiado por las Comunidades Autónomas. Por consiguiente, participan en el Programa tanto Organismos Intermedios autonómicos como estatales, que pueden ser tanto públicos como privados.

El importe de la Iniciativa de Empleo Juvenil (IEJ) que se tiene que ejecutar en el territorio de cada comunidad y ciudad autónoma ha sido distribuido en un 50% según el peso de su población mayor de 16 años y menor de 30 no ocupada ni integrada en los sistemas de educación o formación respecto al conjunto del Estado, repartiéndose el 50% restante según lo que representa su población de jóvenes parados menores de 25 años respecto al conjunto estatal. En ambos casos, se ha utilizado la estadística correspondiente a la media anual del año 2012, según la Encuesta de Población Activa que ha sido facilitada por el Instituto Nacional de Estadística.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PARTE II:
MARCO INSTITUCIONAL

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

3. LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PO FSE 2014-2020 DE LA COMUNITAT VALENCIANA

3.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA

La organización institucional de cada PO comprende un extenso ámbito de niveles administrativos de acuerdo con el *principio de asociación y gobernanza en varios niveles*, contemplado en el artículo 5 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, que promueve la cooperación entre instituciones y con los interlocutores económicos y sociales y los organismos pertinentes que representen a la sociedad civil (incluidos los interlocutores medioambientales, organizaciones no gubernamentales y organismos encargados de promover la inclusión social, la igualdad de género y la no discriminación), así como el establecimiento de una adecuada división de responsabilidades.

Así, la responsabilidad de la administración global de las intervenciones estructurales en el período de programación 2014-2020 obedece a un claro proceso de descentralización territorial que tiene su mayor exponente en el **principio de gestión compartida**, reconocido por el *artículo 73 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013*.

La gestión completa de todo Programa financiado por los Fondos EIE es siempre responsabilidad del Estado miembro. Para cada programa, dicho Estado designará una *Autoridad de Gestión*, una *Autoridad de Certificación* y una *Autoridad de Auditoría*, que se encargarán de la aplicación de la Política de Cohesión.

El modelo de gestión y control que los Reglamentos comunitarios de aplicación para el período 2014-2020 se basa en el establecimiento de una serie de responsabilidades perfectamente delimitadas y en la asignación de funciones y tareas entre los diversos agentes implicados en el PO. Todo ello está detalladamente explicitado en el *Título VIII del Reglamento (UE) Nº 1303/2013* relativo a los sistemas de gestión y control.

A este respecto, la gestión de los Fondos EIE, y de forma particular del PO del FSE 2014-2020 de la Comunitat *Valenciana*, responde en su aplicación a la estructura de autoridades responsables definida por el *artículo 123 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013*. Dicha estructura queda delimitada en los propios PO (Sección 7), de la que se desprende la coincidencia de las Autoridades de Gestión y Certificación, así como del Organismo al que la Comisión hace los pagos en los PO del FSE 2014-2020 de la Comunitat Valenciana y el PO de Empleo Juvenil 2014-2020, recayendo esta responsabilidad en *Subdirección General Adjunta de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE)*. La Autoridad de Auditoría corresponde a la *Intervención General de la Generalitat Valenciana*.

En el caso de la Comunitat Valenciana la Dirección General de Fondos Europeos de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico de la Generalitat Valenciana ha sido designado organismo intermedio de ambos Programas Operativos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

En función de las necesidades reales que se puedan ir dando a lo largo de todo el período de programación, podrán designarse nuevos Organismos Intermedios mediante la formalización de los acuerdos regulados en el *artículo 123.6 del Reglamento (UE) Nº1303/2013*.

En los **Acuerdos de Atribución de Funciones** firmados el 15 de junio de 2017 se detallan las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión como Organismo Intermedio de ambos programas operativos. El Acuerdo relativo al PO FSE de la Comunitat Valenciana se aprobó el 8 de marzo de 2017, y el Acuerdo del POEJ el 4 de abril del mismo año.

3.2. EL PAPEL DE LA COMISIÓN EUROPEA

La Comisión Europea tiene por objeto representar y defender el interés europeo común a todos los Estados miembros de la UE. Para poder desempeñar su papel de **garante** de los Tratados y defensora del interés general, se le ha conferido un derecho de iniciativa legislativa que le permite proponer proyectos legislativos al Parlamento Europeo y al Consejo, bajo el respeto de los principios de subsidiariedad y proporcionalidad, junto con el desempeño de otras funciones como la gestión del presupuesto de la UE y asignación de fondos, la garantía del cumplimiento de la legislación comunitaria y la representación de la UE en la escena internacional.

En este marco, la Comisión es responsable de la aplicación de las políticas comunes. Gestiona el presupuesto y los programas de la Unión, entre ellos los financiados con cargo a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos. La responsabilidad en la Comisión Europea en relación con el FSE recae sobre la Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Inclusión.

No obstante, las demás Direcciones Generales y servicios de la Comisión Europea también intervienen en los gastos de los Fondos EIE, asegurando que sean compatibles con las otras políticas europeas, como, entre otras, las políticas de integración, formación, medio ambiente, I+D o de mejora de la competitividad.

Además, garantiza que las decisiones de la UE se apliquen correctamente y supervisa la manera en que se utilizan los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, actuando independientemente de los Gobiernos de los Estados miembros. En el marco de la definición y aplicación de la Política de Cohesión, sus principales funciones son:

- Determinar las regiones elegibles para cada uno de los Objetivos establecidos.
- Elaborar el Marco Estratégico Común (MEC) que proporciona los principios rectores estratégicos a fin de lograr un enfoque de desarrollo integrado mediante la utilización de los Fondos EIE.
- Aprobar los Programas Operativos y los Acuerdos de Asociación.
- Evaluar la coherencia y la idoneidad de la información aportada por el Estado miembro sobre la aplicabilidad y el cumplimiento de las condiciones ex – ante.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Supervisar la ejecución de los Programas y velar por que la ayuda de los Fondos EIE sea coherente con las correspondientes políticas, principios horizontales y prioridades de la Unión, así como garantizar la coordinación entre los mismos.
- Examinar el rendimiento de los Programas en cada Estado Miembro en 2019 tomando como referencia el marco de rendimiento.
- Transmitir anualmente a partir de 2016 al Parlamento Europeo, al Consejo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones, un informe de síntesis en relación con los Programas de los Fondos EIE basado en los informes de ejecución anuales de los Estados miembros, así como un resumen de las conclusiones de las evaluaciones disponibles de los Programas.
- Transferir los pagos al organismo designado por el Estado miembro para recibir los pagos.
- Adelantar los recursos necesarios para poner en marcha los Programas Operativos ("prefinanciación").
- Auditar el funcionamiento de los PO y cooperar con las AA de los mismos.
- Consultar a las organizaciones que representen a los socios a nivel de la Unión acerca de la ejecución de la ayuda de los Fondos EIE e informar al Parlamento Europeo y al Consejo sobre el resultado.
- Orientar la realización de las evaluaciones y llevará a cabo las evaluaciones ex – post que examinarán la eficacia y la eficiencia de los Fondos EIE y su contribución a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

3.3. LAS AUTORIDADES DEL PROGRAMA OPERATIVO

3.3.1. Autoridad de Gestión

Para el PO del FSE 2014-2020 de la Comunitat Valenciana, el Estado español ha designado como Autoridad de Gestión a la **Subdirección General Adjunta de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE)** dentro de la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas (Ministerio de Trabajo y Economía Social).

Las funciones asumidas a estos efectos por la Autoridad de Gestión quedan recogidas en el *artículo 125 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.*

3.3.2. Autoridad de Certificación

La Autoridad de Certificación es la responsable de garantizar la adecuada gestión financiera del PO, para lo cual debe elaborar y presentar a la Comisión las solicitudes de pago; elaborar

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

las cuentas, certificando su exhaustividad, exactitud y veracidad, y certificando que el gasto anotado en las cuentas cumple la normativa de la Unión y nacional aplicable.

A estos efectos, corresponde igualmente a la **Subdirección General Adjunta de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE),** dentro de la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas (Ministerio de Trabajo y Economia Social), el desempeño de las funciones de la *Autoridad de Certificación* del PO del FSE 2014-2020 de la Comunitat Valenciana de conformidad con el *artículo 126 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013*.

3.3.3. Autoridad de Auditoría

La Autoridad de Auditoría desempeña una importante función de control al ser la responsable de asegurar el buen funcionamiento de los sistemas y de verificar el correcto cumplimiento de las exigencias reglamentarias de los proyectos aprobados.

En consecuencia, es el órgano que debe indicar a la Autoridad de Gestión y a la Autoridad de Certificación las lagunas constatadas en el sistema y las irregularidades detectadas en los gastos.

El *artículo 127 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013* señala las funciones que le corresponden, respectivamente, a la **Intervención General de la Generalitat Valenciana en el PO FSE de la Comunitat Valenciana** y a la **Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) en el PO de Empleo Juvenil.**

3.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

3.4.1. Organigrama y competencias del Organismo Intermedio

a) *Organigrama del Organismo Intermedio*

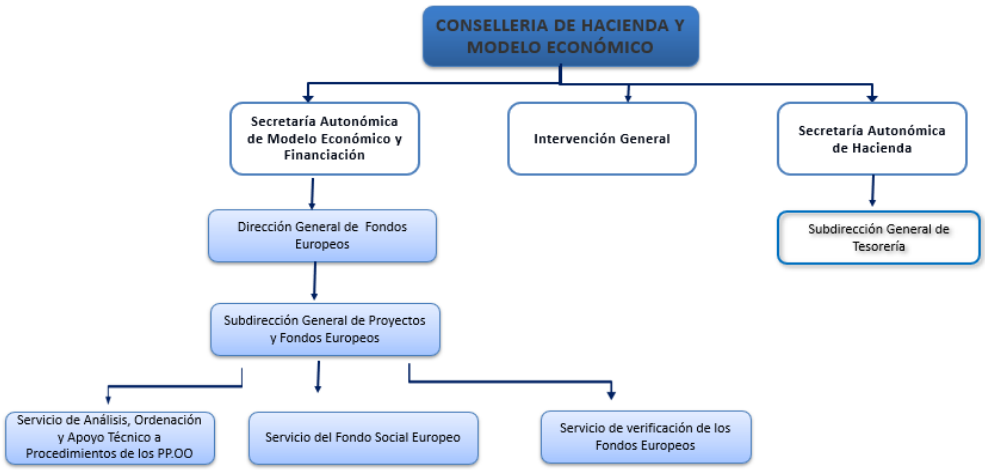
Haciendo uso de la posibilidad contemplada en el art. 123.6 Reglamento (UE) Nº 1303/2013, una vez designada la Autoridad de Gestión, se ha procedido a la designación de la Dirección General de Fondos Europeos (DGFE) como Organismo Intermedio (OI) de ambos Programas Operativos. Este organismo depende de la Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación que a su vez depende de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico de la Generalitat Valenciana tal y como establece el Decreto 171/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

Tanto en el PO FSE de la Comunitat Valenciana como en el PO de Empleo Juvenil, esta entidad desempeña el papel de Organismo Intermedio. Las funciones a desempeñar

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

responden a lo determinado en el artículo 125 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y en el apartado 2.1.3 del Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014 y quedan especificadas en el Acuerdo de Atribución de funciones suscrito entre el Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión.

ESQUEMA 7. UBICACIÓN DEL OI EN EL ORGANIGRAMA DE LA CONSELLERIA DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO DE LA GENERALITAT VALENCIANA



Fuente: Elaboración propia a partir del documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la D.G. de Fondos Europeos

Además de ejercer las funciones de Organismo Intermedio, la DGFE también será responsable de la ejecución de operaciones concretas del PO FSE 2014-2020 (programa EURODISEA y la Asistencia Técnica de la DGFE), por lo que en esas ocasiones actuará en calidad de organismo beneficiario del Programa. En este caso, las funciones de gestión y control están claramente separadas.

b) *Competencias del Organismo Intermedio*

Tomando en cuenta lo dispuesto en el apartado anterior, de la Dirección General de Fondos Europeos depende la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos y a ella, están adscritos los siguientes Servicios: Servicio de Fondo Social Europeo; Servicio de Verificación de los Fondos Europeos; y el Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Las competencias de la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos; así como del Servicio del Fondo Social Europeo; del Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos; y del Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios, vendrán recogidas en la posterior Orden de desarrollo del Decreto 171/2020, de 30 de octubre, pendiente de publicación. En tanto en cuanto esta Orden no sea publicada, se mantienen en los apartados siguientes las funciones recogidas en el Decreto 119/2018, de 3 de agosto, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y serán modificadas una vez entre en vigor la citada Orden de desarrollo. Así pues:

b.1) Competencias de la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos

- La atención al objetivo básico de aprovechar al máximo los recursos presupuestarios procedentes de la Unión Europea, mediante su conocimiento y difusión, y la garantía del cumplimiento de las políticas europeas en materia de gestión de los fondos, coordinando los correspondientes servicios de la Subdirección General.

- La coordinación con las autoridades de gestión y auditoria de los programas operativos y formas de intervención comunitarias en las que la Dirección General de Fondos Europeos es Organismo Intermedio.

- La coordinación con otros órganos de la Administración autonómica, estatal y comunitaria con los que deban relacionarse los servicios en los que se estructura esta subdirección general en relación con las tareas de carácter horizontal que la Dirección General de Fondos Europeos tiene encomendadas.

- El análisis y coordinación de las distintas fuentes de financiación comunitarias, y su difusión a los distintos órganos gestores de la Generalitat, mediante la participación en los órganos de gobernanza correspondientes.

- El seguimiento del cumplimiento de las normas reguladoras del funcionamiento administrativo de la Dirección General de Fondos Europeos.

- La coordinación de las tareas de verificación sobre las distintas actuaciones cofinanciadas por fondos estructurales.

- Planificar, ejecutar y evaluar coordinadamente las estrategias de información y comunicación de los programas cofinanciados con los fondos estructurales.

- Coordinar el seguimiento de los ingresos procedentes de fondos competencia de la Dirección General.

- La promoción y dinamización de otros programas, así como la participación en cualquier convocatoria europea que revista carácter estratégico para la Comunidad Valenciana.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Coordinar la programación económica regional, que se plasmará en forma de planes, programas operativos, y otros documentos técnicos para su presentación, coordinadamente con la Administración General del Estado, a los organismos europeos para su cofinanciación, recabando previamente la información a los distintos centros gestores.

- Coordinación de las diferentes fuentes de financiación de temática europea; para su financiación europea mediante otro tipo de fondos, convocatorias de ayudas y/o instrumentos financieros, que periódicamente convoca la Unión Europea.

b.2) Competencias del Servicio del Fondo Social Europeo

- Planificar las actuaciones de la Generalitat susceptibles de recibir financiación del Fondo Social Europeo.

- Elaborar los programas operativos coordinadamente con la Administración General del Estado y la Comisión Europea, así como los proyectos, recabando previamente información a los distintos centros gestores.

- La coordinación de las aplicaciones informáticas adecuadas, en cooperación con los servicios correspondientes de la Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- El apoyo y organización de la asistencia técnica a los órganos gestores.

- La evaluación de los programas operativos.

- El seguimiento de las políticas comunitarias en la materia.

- El estudio y propuesta de instrucciones y la coordinación con el Servicio de Verificación para la debida organización y coordinación de las tareas a realizar en los centros gestores implicados, velando por la elegibilidad del gasto.

- El control de los ingresos procedentes del Fondo Social Europeo y su incidencia en los presupuestos de la Generalitat.

- La promoción y dinamización de los programas europeos en materia de formación e integración profesional, así como la participación en cualquier convocatoria europea que tenga por finalidad el perfeccionamiento profesional.

- La gestión del Programa Eurodisea en el ámbito de la Comunitat Valenciana.

- Rendir cuentas ante la Administración General del Estado y la Comisión Europea del grado de ejecución de los programas operativos, así como de otros fondos europeos cuya gestión se asimile a la del Fondo Social Europeo, como es el caso del Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización (FEAG) u otros.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

b.3) Competencias del Servicio de Verificación de los Fondos Comunicación

- Asegurar el cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias aplicables, en particular, sobre la subvencionabilidad de los gastos, la contratación pública, las ayudas estatales (incluidas las normas sobre la acumulación de ayudas), la protección del medio ambiente y la igualdad de oportunidades. Todo ello sin perjuicio de las competencias de control financiero y contable atribuidas a la Intervención General de la Generalitat.

- Conocer los programas operativos, proyectos individuales, proyectos desarrollados en cooperación, etc., que en cada momento tengan otorgada financiación comunitaria, para identificar correctamente las operaciones a seleccionar para su verificación, así como el establecimiento de los métodos de selección.

- El establecimiento de los procedimientos a emplear en las verificaciones y documentar los métodos y sistemas.

- Llevar adelante el trabajo de verificación en los plazos convenidos, en los diferentes órganos gestores de la Generalitat.

- Archivar y conservar debidamente toda la documentación relativa a las verificaciones, a fin de ponerla a disposición de los órganos de control de la Administración General del Estado y de la Unión Europea cuando esta sea requerida.

- El estudio y propuesta de instrucciones para la debida organización y coordinación de las tareas a realizar en los centros gestores implicados, en coordinación con los Servicios de Política Regional de la Unión Europea y del Fondo Social Europeo.

- La atención a las visitas de control que reciba la Generalitat por parte de los órganos de control de la Unión Europea, de la Administración General del Estado o de otras instancias, hasta el cierre y archivo definitivo de cada forma de intervención comunitaria.

b.4) Competencias del Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos

- La descripción de procedimientos del organismo intermedio.

- La identificación de necesidades para el desarrollo de aplicaciones en la gestión y seguimiento del programa operativo por la Dirección General y los Departamentos Gestores.

- Análisis de necesidades de información específica asociada al cumplimiento de los indicadores de productividad y resultados, estableciendo sistemas de alerta en colaboración con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Analizar, diseñar, programar e implantar herramientas informáticas para la gestión, seguimiento, control de gestión, control externo de las actuaciones de los FFEE.

- Racionalización y simplificación de los trámites.

- Coordinar e impulsar de forma coordinada con los organos gestores las tareas de evaluación de los Programas Operativos FEDER y FSE, así como la elaboración de los documentos preceptivos.

- Coordinar e impulsar de forma coordinada con los organos gestores las tareas de comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE, así como la elaboración de los documentos preceptivos.

- Conocimiento, seguimiento y control de proyectos europeos en los que participe la Generalitat y su Sector Público Instrumental, para su financiación europea mediante otro tipo de fondos, convocatorias de ayudas o instrumentos financieros, que periódicamente convoca la Unión Europea.

- El conocimiento, difusión y asesoramiento sobre las diferentes iniciativas de Cooperación Territorial Europea.

- Estudiar y preparar la participación de la Comunitat Valenciana en procesos relacionados con la financiación europea tales como dictámenes, enmiendas, consultas públicas y encuestas de interés para la Comunitat Valenciana.

- El posicionamiento, la coordinación y la participación de la Generalitat en programas, iniciativas, estrategias, planes, proyectos o acciones considerados relevantes desde la perspectiva de la financiación y los fondos con origen en la Unión Europea.

- Aplicar la política de corrección de desequilibrios territoriales en la Comunitat Valenciana, mediante la ejecución de distintos programas de incentivos al sector privado, como son los Programas de Incentivos regionales e Incentivos autonómicos.

- En lo que respecta a la gestión y el control financieros de los programas operativos, impulsar, coordinar y supervisar la puesta en marcha de las medidas antifraude efectivas y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos que se hayan detectado.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

3.4.2. Competencias y delimitación de funciones en el marco del PO

a) *Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión*

La Autoridad de Gestión encomienda a la DGFE, como OI, una serie de funciones propias de ella, de acuerdo con los términos establecidos en el Acuerdo de Atribución de Funciones.

La Tabla 3 se recogen las funciones de la D.G. de Fondos Europeos como Organismo Intermedio del PO del FSE 2014-2020 de la Comunitat Valenciana y del POEJ 2014-2020, de acuerdo con la respuesta establecida en el Acuerdo de Atribución de Funciones a las funciones delegadas según los requisitos derivados del artículo 125 del Reglamento (UE) Nº1303/2013.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

TABLA 3. LAS FUNCIONES DE LA DGFE COMO OI DEL FSE EN LA COMUNITAT VALENCIANA EN EL PERÍODO 2014-2020

FUNCIONES FSE
GESTIÓN DEL PO Y SELECCIÓN DE OPERACIONES
Elaborar procedimientos y criterios de selección de operaciones adecuados que aseguren la contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente, sean transparentes y no discriminatorios y recojan los principios de igualdad de oportunidades y de desarrollo sostenible.
Seleccionar operaciones de conformidad con los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento.
Garantizar que no se han seleccionado operaciones que han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de la solicitud de financiación de los Beneficiarios al Organismo Intermedio, o en su caso a la AG.
Garantizar que una operación seleccionada se circunscribe al ámbito del Fondo y a la categoría de intervenciones del Programa, de forma que se cumplen los criterios de selección.
Cerciorarse de que si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación al Organismo Intermedio, se ha cumplido la normativa de la Unión y nacional aplicable a la operación.
Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda del Fondo no 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.
Proporcionar al beneficiario un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial, los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución, así como el método que deberá aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.
Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones antes de aprobar la operación.
Proporcionará a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos.
Sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos
Disponer de un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluyendo datos sobre cada participante cuando proceda.
Garantizar que los datos se recogen, registran y almacenan en el sistema y que los datos sobre indicadores estén desglosados por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Información y comunicación
Estrategia de comunicación: 1) Elaborar y modificar una estrategia de comunicación. 2) Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación en el ámbito de sus competencias, atendiendo los requerimientos reglamentarios. 3) Velar por el establecimiento de un sitio o un portal Web que proporcione información sobre el programa operativo, incluida la información sobre el calendario de ejecución del mismo y los procesos de consulta pública relacionados. 4) Designar a una persona encargada de la información y la comunicación a nivel de programa operativo. 5) Coordinará la organización de las medidas de información y comunicación reglamentarias 6) Organizar, al menos, las siguientes medidas de información y comunicación reglamentariamente exigibles: exponer el emblema de la Unión en sus instalaciones, ofrecer ejemplos de operaciones, actualizar la información sobre la ejecución del programa operativo, incluyendo sus principales logros.
Medidas de información para los beneficiarios. 1) Informar a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada. 2) Facilitar herramientas de información y comunicación para ayudar a beneficiarios a cumplir sus obligaciones recogidas en sección 2.2, Anexo XII del RDC
Medidas de información para los beneficiarios potenciales. 1) Informar a los beneficiarios potenciales sobre las oportunidades de financiación conforme a los programas operativos. Más concretamente: 1.1 Garantizar que la estrategia y los objetivos del programa operativo y las oportunidades de financiación a través de la ayuda conjunta de la Unión y del Estado miembro se difundan ampliamente a los beneficiarios potenciales y a todas las partes interesadas, junto con información detallada del apoyo financiero procedente de los Fondos en cuestión. 1.2. Asegurarse de que los posibles beneficiarios tengan acceso a la información pertinente y, cuando proceda, actualizada, sobre al menos lo siguiente: las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes; las condiciones de subvencionalidad del gasto para poder obtener financiación en el marco de un programa operativo; la descripción de los procedimientos utilizados para examinar las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes; los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar; los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre los programas operativos; la responsabilidad de los beneficiarios potenciales de informar al público del propósito de la operación y del apoyo prestado por los Fondos a la operación, con arreglo al punto 2.2 del Anexo XII del RDC. 2) Podrá solicitar a los beneficiarios potenciales que propongan en sus solicitudes actividades de comunicación indicativas, proporcionales al tamaño de la operación
Medidas de Información y Comunicación dirigidas al público. 1) Dar a conocer a los ciudadanos de la Unión el papel y los logros de la política de cohesión y de los Fondos por medio de medidas para aumentar la visibilidad de los resultados y del impacto de los programas operativos y las operaciones. 2) Asegurarse de que las medidas de información y comunicación se aplican de conformidad con la estrategia de comunicación con el fin de mejorar la visibilidad y la interacción con los ciudadanos, y de que esas medidas buscan la mayor cobertura mediática posible, recurriendo a diferentes formas y métodos de comunicación al nivel adecuado y adaptados, según corresponda, a las mejoras tecnológicas. 3) Velar, cuando proceda y de acuerdo con la legislación y prácticas nacionales, por la participación en las medidas de información y comunicación de los siguientes organismos: - los interlocutores a los que se refiere el artículo 5 del RDC - los centros de información sobre Europa, oficinas de representación de la Comisión y Oficinas de información del Parlamento Europeo en el Estado miembro - las instituciones de educación e investigación.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Comité de Seguimiento
Formar parte de su composición.
En los Programas Regionales, el OI (el OI-Coordinador en el caso de designarse más de un OI) podrá asumir la función de co-presidencia si así lo decide su Reglamento interno.
Informes de Ejecución
Colaborar con la AG, aportando la información requerida por ésta, para la elaboración de los informes anuales y final de ejecución del Programa Operativo.
En el PO de la Comunitat Valenciana elaborar los resúmenes del Informe Anual y Final que habrán de ponerse a disposición de la ciudadanía.
Evaluación
Elaborar un plan de evaluación del Programa Operativo.
Garantizar que se lleven a cabo evaluaciones en el ámbito de sus competencias, y que éstas se sujetan al seguimiento adecuado.
Elaborar un informe que resuma las conclusiones de las evaluaciones realizadas durante el período de programación y la productividad y resultados principales en el ámbito de sus competencias, y que recoja observaciones sobre la información comunicada.
GESTIÓN Y CONTROL FINANCIERO
Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado por ellos y cumple la legislación UE y nacional aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación (art. 125.4.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013). Asimismo se asegurará de que no exista doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.
Asegurarse de que las verificaciones anteriores incluyen los siguientes procedimientos: o Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios (art. 125.5.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013). o Verificaciones sobre el terreno de las operaciones, cuya frecuencia y alcance serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorias de la Autoridad de Auditoría en relación con el sistema de gestión y control (art. 125.5.b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013). Podrán utilizarse para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.
Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados dispongan de un sistema de contabilidad independiente 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 identificados.
Establecer procedimientos que garanticen que se disponen de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del art. 72, letra g del RDC.
Garantizar el cumplimiento del artículo 140 del RDC velando por que todos los documentos justificativos sobre las operaciones estén a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo.
Adoptar las medidas necesarias en caso de interrupción de pagos al objeto de subsanar el problema.
En caso de liberación de compromisos: Presentar observaciones o manifestar el acuerdo respecto al importe que vaya a liberarse según la correspondiente comunicación de la Comisión Europea. Presentar un plan financiero revisado para el ejercicio financiero de que se trate y que detalle el importe de la ayuda deducido para una o varias prioridades del programa, contemplando, en su caso la asignación por cada Fondo y categoría de región. Establecer procedimientos que garanticen que se disponen de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del art. 72, letra g del RDC.

Fuente: Descripción de Funciones y Procedimientos de la D.G. de Fondos Europeo

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

b) *Dotación y perfil de los puestos de trabajo implicados*

La adecuada gestión de los programas operativos depende, en buena medida, de su organización y de una apropiada delimitación de responsabilidades, así como de la disponibilidad de recursos técnicos y humanos.

Para el desempeño de las funciones vinculadas con las obligaciones que le corresponden en el marco de los POs, la DGFE destina los recursos humanos señalados en la Tabla 4, de la que se desprende el cumplimiento del principio de separación de funciones al que se refiere el *artículo 72.b del Reglamento (UE) Nº 1303/2013*.

De hecho, existe una delimitación de responsabilidades muy clara entre el personal dedicado a las tareas de ejecución y gestión presupuestaria y el relativo a las de verificación, asegurándose, por consiguiente, la independencia entre las unidades responsables de la gestión y el control.

La aprobación y modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo corresponde a la Dirección General de Función Pública dependiente a su vez de la Secretaría Autonómica de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, que está incardinada en la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas.

La selección y cobertura de los puestos se lleva a cabo por la Dirección General de Función Pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 78 del Texto Refundido de la Ley por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), así como en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de Ordenación y Gestión de la Función Pública valenciana, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En caso de ausencias de personal del OI, se recurre a la sustitución de funciones por otros compañeros, ya sean del mismo rango, o de rango superior o inferior. En caso de que la ausencia permita, de acuerdo con la normativa de función pública, una cobertura alternativa e inmediata del puesto de trabajo, éste se cubrirá mediante el sistema ordinario de provisión de puestos de trabajo.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

TABLA 4. LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DGFE AFECTADOS EN LAS TAREAS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL FSE EN EL PERIODO 2014-2020

UNIDAD	TOTAL PUESTOS	Nº DE PUESTO	CARGO
Dirección General	3		Persona Titular del OI
		9730	C1/C2
		3944	C2
Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos	7 + 6 *vacante*	27919	Subdirector/a General
		28827	*A1 (Vacante)*
		2810	A1 (Vacante)
		11743	A1
		32861	A1
		8354	*C1/C2 (Vacante)*
		19620	C1/C2 (Vacante)
		14168	A1/A2
		6197	*A1 (Vacante)*
		15600	A1
		28827	*A1 (Vacante)*

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

UNIDAD	TOTAL PUESTOS	Nº DE PUESTO	CARGO
		13998	C1/C2
		30001	A1
Servicio del Fondo Social Europeo	*8*	29047	Jefe/a de Servicio
		2719	A1
		14277	A1
		13912	A2
		15991	C2
		32860	A1
		32862	A1
		32863	A1
Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios	7+ *1 vacante*	24705	Jefe/a de Servicio de Verificación
		14346	A1
		11740	A1
		26375	C1/C2

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

UNIDAD	TOTAL PUESTOS	Nº DE PUESTO	CARGO
		32859	A1
		28826	A1
		29984	*A1 (Vacante)*
		14676	*A1*

UNIDAD	TOTAL PUESTOS	Nº DE PUESTO	CARGO
Programa EURODISEA	2 + *1 vacante*	20346	Jefe/a de Sección
		19620	C1/C2 (Vacante)
		14474	C1

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

UNIDAD	TOTAL PUESTOS	Nº DE PUESTO	CARGO
Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos	*8*	30091	Jefe/a de Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos
		29996	A1
		29997	A1
		29998	A1
		29999	A1
		30000	A1
		6197	A1
		9317	C1/C2

Fuente: Elaboración propia. Actualizada febrero 2021.

3.4.3. Relaciones de dependencia funcional y orgánica: Identificación y justificación del principio de separación de funciones

La distribución de tareas en el marco de los POs FSE en el período 2014-2020 (descritos con detalle en los capítulos 3.4.1 y 3.4.2 anteriores) entre el personal asignado a la gestión y control del mismo constata el cumplimiento del **principio de separación de funciones** al que se refiere el *artículo 72.b del Reglamento (UE) Nº 1303/2013*.

De hecho, existe una delimitación de responsabilidades muy clara entre el personal dedicado a las tareas de gestión y seguimiento del PO y el relativo a las de verificación, asegurándose la independencia entre las unidades responsables de la gestión y el control.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Asimismo, tal y como se ha comentado, existe una clara distinción entre el personal de la DGFE encargado de la correcta gestión del papel de Organismo Intermedio y los recursos humanos responsables de la gestión del programa EURODISEA en el que la DGFE actúa beneficiario.

En el caso de contrataciones del Organismo Intermedio que supongan la externalización de alguna de las funciones competencia del **Servicio de Verificación FSE**, que a su vez se sufragan con cargo al eje de asistencia técnica de los respectivos programas operativos, el procedimiento de contratación es competencia del Servicio de Contratación y Asuntos Generales de la Conselleria de la que dependa el Organismo Intermedio. Por su parte, las verificaciones administrativas y del terreno de este tipo de contratos en cuya gestión y ejecución también participa el **Servicio de Verificación FSE**, serán realizadas por personal técnico del **Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos**, dentro del P.O FSE CV 2014-2020 y POEJ.

3.4.4. Marco de administración de riesgos por el Organismo Intermedio

El cumplimiento del criterio relativo a la gestión del riesgo implica definir, teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad, un marco que garantice una gestión de riesgo adecuada cuando sea necesario, y en particular en caso de modificaciones importantes de las actividades.

El objetivo de los procedimientos de evaluación del riesgo en sus diferentes ámbitos es profundizar en el conocimiento de las actividades que implican un riesgo, estudiando las causas y probabilidades de su materialización, las posibles consecuencias, así como las medidas a implementar, previendo, en su caso, la formulación de un plan de acción que permita la minimización del nivel de riesgo de forma eficiente y el análisis de sus resultados tras su puesta en práctica.

Es por ello, que la estrategia de gestión de los riesgos de la Comunitat Valenciana se apoya en el empleo de catálogos de buenas prácticas aprendidas en el periodo anterior, así como en el desarrollo de mecanismos de control interno basados en adecuados sistemas de información y una metodología sistemática para identificar y analizar los factores de riesgo. Para ello, es importante implicar a toda la estructura organizativa y establecer el alcance y la distribución del análisis de los riesgos entre los distintos afectados, de manera que las funciones y las responsabilidades de cada uno en la aplicación de las distintas medidas queden claramente asignadas.

Se considera riesgo todo aquello que pudiera suponer una traba para el cumplimiento de los tres objetivos estratégicos definidos:

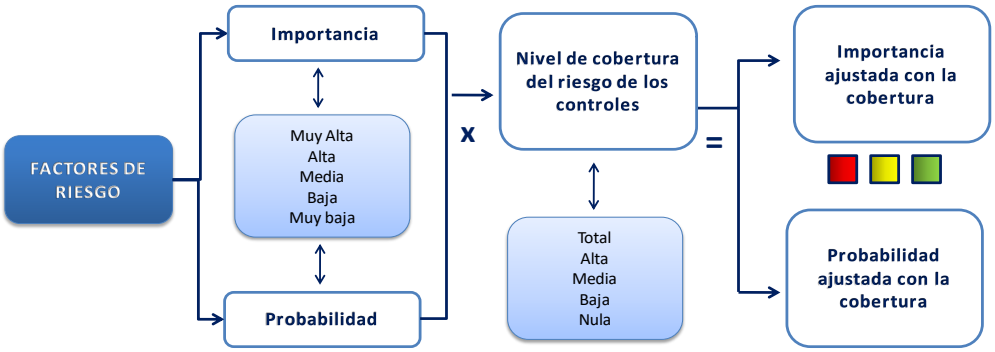
- Gestionar el programa operativo de conformidad con el principio de buena gestión financiera, para conseguir una ejecución efectiva y eficiente del FSE.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Promover e impulsar la consecución de los objetivos y resultados establecidos en el Programa Operativo y en sus distintos elementos, tal y como ha sido aprobado, de acuerdo con las normas nacionales y comunitarias aplicables y en los plazos establecidos.
- Prevenir y eliminar, en la medida de lo posible, el riesgo de fraude.

Tras la identificación de los riesgos, se clasifican los mismos atendiendo a las características específicas de las tareas. Posteriormente, se realiza una evaluación de los riesgos mediante dos indicadores: la importancia del fallo y la probabilidad de ocurrencia. En este proceso además se tiene en cuenta la eficacia de los controles existentes, de cara a una valoración ajustada al control interno y que permita estimar el riesgo residual.

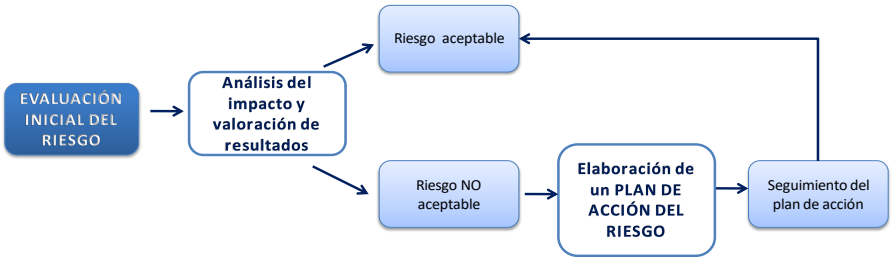
ESQUEMA 7. PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS



Fuente: Descripción de Funciones y Procedimientos de la D.F. de Fondos Europeos del PO FSE CVA 2014-2020 y POEJ 2014-2020

El análisis del riesgo se revisará de forma periódica y cíclica, mínimo una vez al año o tras modificaciones relevantes. El protocolo de actuación frente a riesgos se describe en el Esquema 8.

ESQUEMA 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A RIESGOS DE LA DGFE



Fuente: Elaboración propia a partir de los documentos de Descripción de Funciones y Procedimientos de la D.F. de Fondos Europeos del PO FSE CVA 2014-2020 y POEJ 2014-2020

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

a) *Evaluación de riesgos informáticos*

La seguridad informática es una condición necesaria para una gestión eficaz de los fondos. No en vano, la disposición de unos sistemas informáticos para la contabilidad, el almacenamiento y la transmisión de datos financieros y sobre indicadores y para el seguimiento y la elaboración de informes es un elemento indispensable que reconoce el propio Reglamento General.

Para la evaluación de los riesgos informáticos se siguen los procedimientos establecidos por los órganos responsables de este ámbito, que son distintos de la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio.

En particular, la Autoridad de Gestión participa de la evaluación de riesgos informáticos que realizan las unidades informáticas de la IGAE, para la que es de obligado cumplimiento el Esquema Nacional de Seguridad (*Real Decreto 3/2010, de 8 de enero*). Acorde con dicho Esquema, los sistemas relacionados con los Fondos Comunitarios se han clasificado, tanto en aspectos relacionados con la seguridad (confidencialidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad) como en la categorización de los Sistemas de Información, en la categoría más alta y restrictiva. Las medidas de seguridad implementadas están agrupadas en tres marcos: organizativo, operacional y de protección.

De la misma manera se han realizado actividades de evaluación en el desarrollo de «FSE 14-20», que se han relacionado con la metodología MAGERIT de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información, en su versión 3, de forma que se han identificado y catalogado las amenazas relativas al desarrollo y operatividad, así como las medidas precisas para limitarlas o mitigarlas, que son gestionadas en su conjunto por la Subdirección General de Aplicaciones de Presupuestos y Fondos Comunitarios.

La Generalitat Valenciana cuenta con su propio sistema informático, SOFIA 14-20 para la realización de la gestión, el seguimiento, el control y la certificación de las actuaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos en el nuevo período de programación 2014-2020. Además, a través de esta aplicación se gestionarán las alertas derivadas del retraso o incumplimiento debido a los posibles riesgos, así como conservar los resultados de las tareas realizadas.

En este contexto se prevé la definición de los parámetros pertinentes para la gestión de la información y la seguridad que se concretan en:

- Definición de los roles, y permisos asociados en cuanto al acceso de las diferentes opciones, o a la información almacenada en el sistema.
- Definición de estados por los que transita la información.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Mantenimiento de los usuarios asignados a roles y su forma de acceso, con posibilidad de identificación por certificado digital instalado.

b) *Evaluación de riesgos de gestión, control e inspección del PO*

La utilización de un sistema antifraude por parte la DGFE tiene como objetivo la identificación de los riesgos específicos existentes y el impacto de determinados escenarios de fraude. Se centra en la identificación de los riesgos potenciales con impacto significativo en la participación, selección y posterior presentación a cofinanciación de gastos de las operaciones y proyectos para ser financiado por el FSE, así como en los sistemas de gestión y control de los mismos.

Además de en la amplia legislación nacional al respecto, el OI adopta como herramienta de referencia de trabajo las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre fraude y, sobre todo, 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 (Ares (2013)3769073-19/12/2013).

Por otro lado, la Autoridad de Gestión ha implementado una autoevaluación del riesgo de fraude aplicable a todos los niveles de actuación. Este sistema de evaluación de riesgo se pondrá en práctica mediante el uso de un “Procedimiento de aplicación y cumplimentación del instrumento de Identificación y Cobertura del Riesgo (Matriz de Riesgos) de las operaciones cofinanciadas con el FSE en el periodo 2014-2020.

A estos efectos, a cada riesgo previamente definido en los términos descritos con detalle en el capítulo 9 del presente Manual y fundamentados en las matrices ex–ante facilitadas por la UAFSE, le ha sido asociado uno o varios indicadores o señales de alarma de la posibilidad que pueda existir el riesgo, a los que se da la denominación de “banderas rojas”.

La DGFE ha definido un completo procedimiento para la lucha contra el fraude que incluye cuatro ámbitos básicos: prevención, evaluación, detección, corrección y persecución.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 9. ESTRATEGIA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE DE LA DGFE

Fuente: Elaboración propia a partir de los documentos de Descripción de Funciones y Procedimientos de la D.F. de Fondos Europeos del PO FSE CVA y POEJ 2014-2020

Prevención:

- Declarar y hacer pública, a través del portal web de la Dirección General de Fondos Europeos, una Declaración Institucional efectuada al máximo nivel del Organismo Intermedio donde se recoge la política de tolerancia cero de la Generalitat Valenciana contra el fraude en el desarrollo de sus funciones.

- Elaboración, de una Instrucción a suscribir por la persona que ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos - Organismo Intermedio, sobre conflictos de intereses en operaciones/transacciones cofinanciadas con Fondos Europeos.
- Difundir el Código Ético y de Conducta entre el personal involucrado en la gestión y control de las operaciones/transacciones financiadas por el Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana.
- Organizar jornadas formativas destinadas no sólo al personal encargado de la realización de verificaciones de gestión (Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios) sino también a todo el personal involucrado en la gestión del Programa

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana. El objetivo de las jornadas será divulgar el conocimiento específico en materia de prevención de fraude.

- Integrar medidas de prevención de control del riesgo de fraude dentro de los procesos de selección de operaciones/transacciones (en las listas de comprobación).

Evaluación:

- De forma inicial, la Dirección General de Fondos Europeos, con carácter previo a su designación como Organismo Intermedio realizará una autoevaluación de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los mecanismos de selección y gestión de operaciones en el marco del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana. Para ello utilizó la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE).
- Con carácter general, la frecuencia de cumplimentación de la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE) se establece como bienal (una vez cada dos años). Con carácter excepcional, podrá requerirse la cumplimentación de la herramienta una vez al año, según los resultados de los controles de auditoría sobre las operaciones presentadas a cofinanciación. En todo caso, la herramienta de autoevaluación de riesgos deberá ser revisada si se confirmara un caso de fraude, entre otros supuestos.
- Los Órganos Gestores cumplimentarán la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST) durante la ejecución de las operaciones y la adjuntarán con cada solicitud de reembolso, para identificar y cuantificar los riesgos materializados de forma efectiva en cada operación. En todo caso, en la presentación de las solicitudes de reembolso, se deberá incluir las listas de control genéricas por operación y la Matriz de Riesgos EX POST, que deberán ser firmadas por la misma persona que firme la solicitud de reembolso.
- La Dirección General de Fondos Europeos cumplimentará su propia herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST) para las operaciones a justificar (fundamentalmente relacionadas con el Eje de Asistencia Técnica).
- El Comité de Evaluación de Riesgos aprobará en el momento procedimental oportuno un Reglamento Interno de Funcionamiento. El Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos coordinará las tareas encomendadas al Comité de Evaluación de Riesgos.
- El Comité de Evaluación de Riesgos estará compuesto por:
    - Presidente/a: La persona titular de la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Secretario/a: Una persona adscrita a la Dirección General que tenga las competencias en materia de Fondos Europeos.
- Dos personas del Servicio de Política Regional de la UE y la CV.
- Dos personas del Servicio del Fondo Social Europeo.
- Dos personas del Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios.
- Dos personas del Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos.

Detección

- Robusto sistema de control interno
- Sistema de indicadores específicos - Banderas rojas
- Elaboración de procedimientos escritos para actuar ante irregularidades (artículo 125.4 c) del RDC)
- Establecimiento de cauces para la notificación de fraude

Corrección y persecución:

- En el supuesto de que en el procedimiento de detección tras la finalización del procedimiento administrativo correspondiente o judicial, en su caso, se haya confirmado un caso de irregularidad o fraude en operaciones cofinanciadas a través del Programa Operativo del Fondo Social Europeo FSE 2014-2020 en la Comunitat Valenciana, la Dirección General de Fondos Europeos comunicará, al órgano gestor, la suspensión definitiva de la gestión de la operación/transacción afectada e instará para que inicie las acciones oportunas para la recuperación de los fondos europeos gastados fraudulentamente conforme a la normativa regional nacional y comunitaria.

- Al mismo tiempo y a partir del momento en que se proceda a la suspensión definitiva de la operación/transacción la persona que ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos comunicará la suspensión definitiva, así como las acciones encaminadas a la recuperación de los fondos europeos gastados fraudulentamente respecto a esta operación/transacción, a la Autoridad de Auditoría.

- El Órgano Gestor, cuya operación/transacción está suspendida de forma definitiva, deberá remitir a la Dirección General de Fondos Europeos la documentación acreditativa de que ha iniciado las acciones oportunas para la recuperación de los fondos europeos gastados fraudulentamente.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Finalizadas las acciones oportunas para la recuperación de los Fondos Europeos gastados fraudulentamente, el Órgano Gestor cuya operación/transacción esté afectada deberá informar al Servicio del Fondo Social Europeo si ha recuperado los fondos.

- Si no se han recuperado los fondos europeos gastados fraudulentamente podrá serle de aplicación al Órgano Gestor/Beneficiario lo dispuesto en:

  - Artículo 13 punto 2 letra g de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
  - Artículo 65.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
  - Artículo 71 letra f de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

3.5. LOS DEMÁS ÓRGANOS INVOLUCRADOS EN LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LOS POS

3.5.1. Los beneficiarios de los programas operativos

a) *Beneficiarios del PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020*

Los órganos gestores que actuarán como beneficiarios en el PO FSE de la Comunitad Valenciana son:

- Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias.
- Dirección general de Acción Comunitaria y Barrios Inclusivos.
- La Dirección General de Fondos Europeos de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.
- El Institut Valencià de Finances.
- La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.
- La Dirección General de Ciencia e Investigación de la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital.
- La Dirección General de Planificación y Servicios, de la Conselleria de Economía sostenible, Sectores productivos, Comercio y Trabajo. Dirección General de LABORA, Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- La Dirección General de Empleo y Formación, de la Conselleria de Economía sostenible, Sectores productivos, Comercio y Trabajo. Dirección General de LABORA, Servicio Valenciano de Empleo y Formación.
- El Instituto Valenciano de Investigaciones Agrarias (IVIA) de la Conselleria de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural.

Los beneficiarios y gestores del programa (beneficiarios/gestores de ADE´S o Minimis del PO), cuentan con su propia identificación de personal y del porcentaje de dedicación necesario para la gestión del PO. Entre sus funciones están la de presentar las solicitudes de financiación y reembolso a la DGFE, así como de la ejecución de la gestión de las operaciones y proyectos de forma acorde con la normativa autonómica, estatal y comunitaria. Se presenta una relación estimativa del número de personas destinado a las tareas arriba mencionadas en el marco del PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

b) *Beneficiarios del POEJ de la Comunitat Valenciana 2014-2020*

En el Programa de Empleo Juvenil actúan como beneficiarias a nivel de la Comunitat Valenciana las siguientes entidades:

- La Dirección General de Fondos Europeos de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.
- La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.
- La Dirección General de Ciencia e Investigación de la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital.
- La Dirección General de Planificación y Servicios de la Conselleria de Economía sostenible, Sectores productivos, Comercio y Trabajo. Dirección General de LABORA, Servicio Valenciano de Empleo y Formación.
- La Dirección General de Empleo y Formación de la Conselleria de Economía sostenible, Sectores productivos, Comercio y Trabajo. Dirección General de LABORA, Servicio Valenciano de Empleo y Formación.
- Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial.
- Instituto Valenciano de la Juventud.

3.5.2. Los mecanismos de coordinación de los organismos implicados en la ejecución y gestión de los recursos comunitarios

A efectos de la coordinación de los organismos implicados en la ejecución de los recursos comunitarios, está prevista la creación de un **Comité de Seguimiento Conjunto y**

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Coordinado para todas las intervenciones de los Fondos EIE en la Comunitat Valenciana, tanto a través de los Programas Operativos Regionales como a través de los Programas Operativos de ámbito nacional en sus tramos estatal y regional.

En el marco del mismo se formalizarán las estructuras de coordinación con los órganos gestores y beneficiarios de los PO, incluidos el PO FSE de la Comunitat Valenciana y el POEJ 2014-2020, que se han venido instrumentando desde el período 2007-2013, así como aquellos creados a raíz de los cambios normativos asociados al nuevo período de programación.

A estos efectos, corresponde a la Dirección General de Fondos Europeos las tareas de coordinación de acuerdo con el Decreto 171/2020, de 30 de octubre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico. Ello supone, entre otras funciones, el control y coordinación de ayudas públicas a la Comunitat Valenciana, promoción del desarrollo regional en el marco de políticas regionales de la Unión Europea, fondos europeos, así como su verificación y control, autorización, control y seguimiento de la participación de la Generalitat Valenciana en proyectos europeos.

Los instrumentos mediante los que se realiza este seguimiento y control son, fundamentalmente:

- El informe de elegibilidad y otros instrumentos jurídicos sobre la subvencionabilidad de los gastos y el cumplimiento de las políticas comunitarias que garantiza que las operaciones se adecúan a las exigencias reglamentarias, así como el cumplimiento de los criterios de selección de las operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento en el procedimiento de selección de operaciones (ver capítulo 6 del presente Manual).

- La realización de las comprobaciones necesarias que garanticen la correcta imputación de los gastos certificados.

- La realización de las verificaciones administrativas previas y exhaustivas sobre los gastos que se incluyen en las solicitudes de reembolso de los beneficiarios.

- La DGFE dictará las Órdenes, instrucciones, directrices y recomendaciones necesarias para la adecuada ejecución de las tareas y funciones asumidas por los organismos gestores y/o los beneficiarios públicos. Los procedimientos específicos relevantes para la gestión se pondrán en conocimiento de los beneficiarios/órganos gestores mediante escritos con registro de comunicaciones de entrada y salida para que conste de modo fehaciente el traslado de la documentación.

  Asimismo, el Organismo intermedio facilitará a los gestores las orientaciones específicas de la UAFSE vía correo electrónico o telefónicamente.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- La realización de reuniones de coordinación con los organismos gestores y/o beneficiarios públicos que garanticen el conocimiento de todas las instrucciones y exigencias reglamentarias necesarias para un correcto y homogéneo ejercicio de sus funciones y tareas y de comprobación de un adecuado ejercicio de las mismas.

  Así, la coordinación se establece a través de reuniones periódicas solicitadas por ambas partes en las que se plantean dudas que puedan surgir a los organismos beneficiarios y/o gestores en relación con la gestión de las operaciones.

3.6. LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN

La responsabilidad de la gestión en periodo de programación 2014-2020 responde a un marcado proceso de descentralización territorial, en el que el establecimiento de una serie de procedimientos de coordinación entre las distintas Administraciones y el resto de organismos gestores de Fondos es imprescindible para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones atribuidas reglamentariamente a las Autoridades de los PO del FSE 2014-2020 de la Comunitat Valenciana y PO de Empleo Juvenil 2014-2020.

El diseño de unos dispositivos de colaboración entre las distintas administraciones implicadas constituye un factor fundamental para crear un sistema de gestión y seguimiento eficaz. Así, se han potenciado los dispositivos para una coordinación eficaz de las estrategias y objetivos perseguidos por los diferentes Fondos EIE incluidos en el Acuerdo de Asociación.

Esto ha motivado el refuerzo de los mecanismos de coordinación del anterior período, adaptando su estructura, alcance y funcionamiento para ofrecer una respuesta eficiente a los nuevos requisitos del período 2014-2020. La estructura de coordinación resultante que representa un elemento determinante para alcanzar una ejecución, seguimiento y gestión general de las intervenciones que permitan el aprovechamiento de sinergias positivas y la maximización del impacto conjunto de los Fondos EIE.

Asimismo, las estructuras de coordinación definidas permiten coordinar y desarrollar la transversalidad de los principios horizontales: principio de asociación y gobernanza multinivel, principio de igualdad de género e igualdad de oportunidades, desarrollo sostenible, lucha contra el cambio climático y accesibilidad.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 10. ESTRUCTURA GENERAL DE COORDINACIÓN

Fuente: Elaboración propia

3.6.1. Coordinación con otros Fondos: El Comité de Coordinación de Fondos EIE

El Comité de Coordinación de los Fondos EIE es el **órgano para la coordinación de las políticas apoyadas por los Fondos EIE**, así como de éstas con otras políticas e instrumentos de la UE, y el seguimiento del Acuerdo de Asociación y de las evaluaciones realizadas a este nivel.

Entre sus funciones destacan, tal y como se determina en el Acuerdo de Asociación, las siguientes:

- Seguimiento de la contribución de cada Fondo EIE a la consecución de los objetivos de la Europa 2020, y su coherencia con las Recomendaciones del Consejo a España en el marco del Semestre Europeo.
- Análisis de sinergias y complementariedades existentes para reforzar el impacto conjunto de los Fondos.
- Refuerzo de los enfoques integrados, en particular a través de actuaciones que puedan abordarse con participación de varios Fondos.
- Proporcionar información sobre las actuaciones tendentes a asegurar la eficacia en la gestión y la regularidad de los gastos realizados por un Fondo en el ámbito de actuación de otro.
- Vigilancia del buen funcionamiento de los demás mecanismos de coordinación, especialmente de la actividad coordinada de las redes sectoriales.
- Vigilancia del partenariado durante la fase de implementación de los Fondos.
- Intercambio de experiencias, ejemplos de éxito o dificultades derivados de la ejecución de los programas.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

En éste **participan representantes de todos los Fondos EIE** y la presidencia corresponde al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

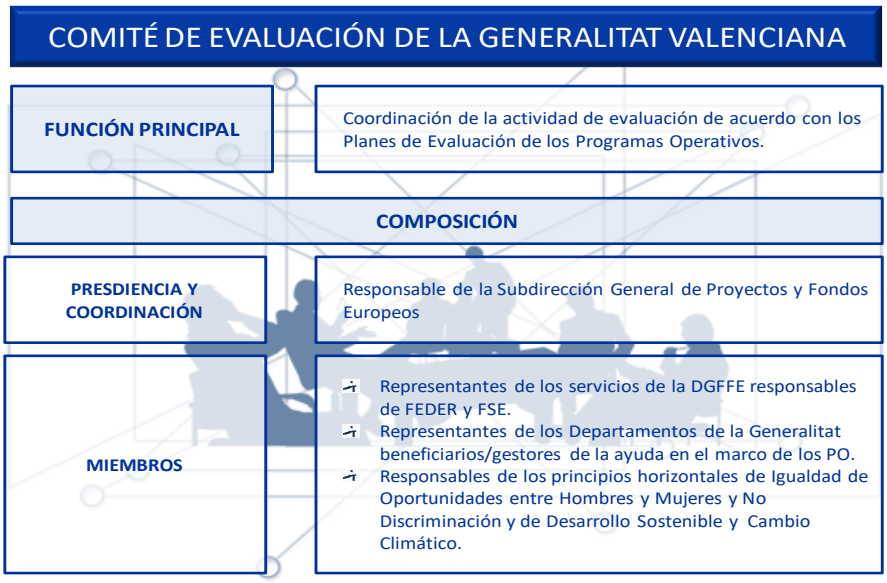
En cuanto a su funcionamiento, se llevarán a cabo reuniones con una periodicidad cuatrimestral, correspondiendo a cada Fondo la información de sus avances y decisiones a la Comisión Europea, así como de la actividad anual del Comité en los Encuentros Anuales celebrados con la misma.

3.6.2. Comité de Evaluación

El **Comité de Evaluación** da continuidad al Comité de Seguimiento Estratégico y Evaluación Continua del FEDER y FSE, con el objetivo de avanzar en el seguimiento y evaluación de los Programas apoyados con estos Fondos, el desarrollo de metodologías y la difusión de las evaluaciones que se lleven a cabo. Tendrá un papel fundamental en lo referente al sistema de indicadores y marco de rendimiento de los Programas. Integrado con carácter permanente por los órganos responsables de la gestión del FEDER y FSE en la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas y la Comisión Europea.

Asimismo, en el ámbito regional, el Organismo Intermedio prevé la creación de un **Comité de Evaluación de la Generalitat Valenciana**, de carácter regional, de acuerdo con las características recogidas en el Esquema 11.

ESQUEMA 11. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LA GENERALITAT VALENCIANA



Fuente: Elaboración propia

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

3.6.3. Coordinación con otras políticas comunitarias: Redes Sectoriales

En base a la experiencia y los buenos resultados de períodos anteriores, se mantienen en el período 2014-2020 las redes definidas en España en el ámbito de los Fondos EIE para la coordinación y desarrollo de: la I+D+i, igualdad de género, el desarrollo sostenible, el desarrollo urbano sostenible, la inclusión social y el desarrollo rural.

De hecho, en 2014-2020 las redes temáticas refuerzan su papel esencial en la coordinación entre los Fondos EIE y el resto de las rúbricas del Marco Financiero Plurianual.

ESQUEMA 12. COORDINACIÓN ENTRE PROGRAMAS (REDES SECTORIALES)

Fuente: Elaboración propia

Estas redes responden al principio de coordinación, partenariado y gobernanza multinivel y cumplen las siguientes **funciones**:

- Coordinación en la gestión de fondos de la Política de Cohesión, entre los distintos actores e instrumentos al objeto de eliminar duplicidades, potenciar los enfoques integrados entre los Fondos, fomentar sinergias, y favorecer la coordinación.
- Análisis de la contribución de los Fondos EIE al desarrollo de los sectores y su coordinación con otras políticas comunitarias y nacionales.
- Servir de intercambio de experiencias y difusión de buenas prácticas en su ámbito.
- Análisis de problemas técnicos suscitados por la aplicación de la legislación comunitaria y nacional en las actuaciones financiadas con Fondos EIE.
- Aspectos relacionados con la gestión de los Fondos.

Las Redes Sectoriales que previstas para el período 2014-2020 son las siete siguientes:

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- **Red de Políticas de I+D+i**: Integrada con carácter permanente por los órganos responsables de las políticas de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación de la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, y la Comisión Europea. Con la participación ocasional de otros agentes y actores principales ligados al sector.

  Asimismo, afronta como cometido la coordinación en esta temática entre los diversos fondos EIE y Horizonte 2020, de acuerdo a lo establecido en su plenario de 2014.

- **Red de Iniciativas Urbanas**: integrada con carácter permanente por los órganos responsables de las políticas urbanas en la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, la Federación de Municipios y Provincias, y representantes de Ayuntamientos con participación especialmente significada en la gestión de Fondos Comunitarios, y la Comisión Europea.

  Ésta ha sido reformada en profundidad, incorporando la participación de expertos externos, al igual que hace la Red de I+D+i, para conseguir la definición de las estrategias integradas urbanas y la articulación de la participación de las administraciones y Fondos, como el FSE en las mismas.

- **Red de Autoridades Ambientales**: integrada con carácter permanente por los órganos responsables de la gestión de Fondos EIE y medio ambiente en la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, y la Comisión Europea.

  También la Red de Autoridades Medioambientales se ha dirigido a los responsables de la programación de los Fondos EIE al objeto de impulsar, desde la misma programación inicial, la existencia de proyectos integrados LIFE con Fondos EIE.

- **Red de Políticas de Igualdad entre mujeres y hombres**: integrada con carácter permanente por los órganos responsables de las políticas de igualdad de género y de la gestión de Fondos europeos de la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y la Comisión Europea.

- **Red de Inclusión Social**: está integrada con carácter permanente por los órganos responsables de la gestión de Fondos y de las políticas de inclusión social de la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y la Comisión Europea, así como por las entidades sociales sin ánimo de lucro que participan en el PO de Fomento de la Inclusión Social (FSE).

- **Red Rural Nacional**: en el ámbito del FEADER, está integrada por los principales actores del medio rural destinada a fortalecer alianzas, divulgar experiencias y conformar un escenario común con todos los actores implicados en el desarrollo sostenible del medio rural español. Está formada por Administraciones estatal, autonómica y local, organizaciones profesionales, asociaciones de mujeres rurales, grupos ecologistas y redes de desarrollo rural, entre otros, en representación de todos los actores del medio rural.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Cada red está desarrollando los mecanismos propios de coordinación y la articulación en el seno de las mismas. En estas redes participa la Comisión Europea, que será igualmente participe de estos diseños.

Junto con los miembros permanentes, las Redes podrán contar como invitados con la presencia de representantes de otras instituciones del sector público y privado de la Unión Europea u otros países en calidad de observadores o expertos.

Las redes se regirán por los estatutos que acuerden sus miembros. Se reunirán al menos una vez al año y mantendrán un secretariado permanente encargado de la difusión de información a sus miembros y de la organización de las reuniones.

La UAFSE, como Autoridad de Gestión del PO de FSE 2014-2020 de la Comunitat Valenciana, participará activamente en estas redes, asegurando así la necesaria coordinación entre las mismas y con el Programa.

Adicionalmente, se mantienen las **Redes de Comunicación**. La Red de Comunicación **GERIP** (Grupo Español de Responsables en materia de Información y Publicidad), reúne a las personas designadas responsables en materia de información y comunicación en España con relación a los Fondos Estructurales. Su funcionamiento reside en el mantenimiento de una fluida comunicación con todos los colectivos implicados en la gestión de los Fondos Europeos y con los potenciales beneficiarios y beneficiarios de los mismos, para garantizar que se cuenta con los mejores proyectos a cofinanciar con dichos fondos, así como de la generación de mecanismos de información al público en general, para que la ciudadanía española esté mejor informada acerca del papel que los fondos procedentes de la Política Regional Europea juegan en la mejora de su calidad de vida.

En concreto, en GERIP participan, bajo la presidencia de las Autoridades de Gestión, los responsables de comunicación de cada una de las Estrategias de Comunicación regionales. Su objetivo fundamental es el establecimiento de una estrategia de comunicación conjunta, la coordinación de sus participantes a la hora de aplicar esta estrategia, el intercambio de ideas, la creación de un foro de discusión y la plataforma para la toma de decisiones y orientaciones consensuadas en beneficio de las funciones que los representantes de comunicación de los planes tienen que desarrollar. Asimismo, establece un puente informativo entre los participantes de la red española y las redes europeas de la Comisión, INFORM e INIO.

La existencia de esta red ha dado lugar a una mayor toma de conciencia de la importancia de la comunicación entre los diversos participantes de los Programas Operativos. Así, la gestión global de la comunicación de los Programas Operativos se caracteriza por la formación de un amplio marco de consideraciones que aglutina a los representantes de todas las instancias de la Administración Nacional (Central, Regional y Local).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Esta gran participación ha representado un elemento muy fructífero para garantizar la pertinencia de las estrategias seguidas y la eficacia del sistema de seguimiento para las mismas, al implicar el compromiso de los diferentes organismos en la utilización de las herramientas diseñadas y los mecanismos de funcionamiento creados.

Además, la Generalitat Valenciana cuenta desde el periodo 2007-2013 con su propia red de comunicación, Grupo de Responsables de Comunicación de la Generalitat Valenciana **(GRECOM-GV)**, de la que forman parte todos los organismos gestores que participan de los PO FEDER, FSE, POEJ, además del Organismo Intermedio, y que permite a nivel regional mantener la coordinación y el intercambio de información constante en el ámbito del desarrollo de la estrategia de comunicación. En el ámbito de esta red, se celebrarán al menos dos reuniones al año.

El GRECOM-GV funciona a través de la organización de varias reuniones anuales para la coordinación de las laborares de comunicación de los gestores regionales de FEDER, FSE y POEJ siendo además el canal de difusión utilizado para dar a conocer los resultados asociados a los procesos de evaluación desarrollados. Se mantiene, así, como el principal foro regional para el debate de dudas y sugerencias acerca de la ejecución de las actuaciones de comunicación y sus indicadores, y sobre la presentación y comunicación de buenas prácticas.

Respecto a sus integrantes, se continuará asegurando una representación adecuada de las personas encargadas de las tareas de información y publicidad en el ámbito de los fondos estructurales, así como de aquellas otras que de forma más o menos directa se vean afectadas o deban responder a los requisitos de la comunicación en este contexto.

3.7. COMISIONES INTERDEPARTAMENTALES, FOROS Y OTRAS HERRAMIENTAS

Además de los organismos de coordinación comentados anteriormente, la Generalitat Valenciana constituyó el 8 de febrero de 2010 el **Grupo de Coordinación de Fondos Comunitarios** con el fin último de velar y garantizar que las actuaciones cofinanciadas por los distintos Fondos están claramente delimitadas. Se establecían además la coherencia en cuanto a los objetivos para los que sirven cada uno de los Fondos Estructurales.

El Grupo está formado por los responsables de las unidades administrativas que participan en la gestión del FEDER, FSE, FEADER y FEMP. Desde enero de 2013 se han venido realizando reuniones de coordinación de cara a la implementación del periodo 2014-2020.

Las funciones de este grupo son:

- Establecer criterios de delimitación lo más claros posible para detectar y evitar la posible concurrencia de los Fondos en la financiación de las actuaciones.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Fomentar la complementariedad de las actuaciones que sean financiadas por los distintos Fondos.

- Puesta en común y examen de las líneas de actuación y de las operaciones que se lleven a cabo por cada Fondo.

- Revisar y aprobar los informes de coordinación y complementariedad que se requieran de cara a informar a los comités de seguimiento.

- Conocer los resultados de las reuniones del Comité de Coordinación de Fondos nacional.

- Proponer cuantas recomendaciones sean convenientes para el cumplimiento del objetivo del Grupo.

Asimismo, en el ámbito de la Generalitat Valenciana ha creado una plataforma específica, ***"Alfresco***", en la que se pone a disposición de los beneficiarios/ organismos gestores la documentación más relevante para la gestión de las operaciones cofinanciadas (Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos, procedimiento genérico para la gestión de riesgos, formularios para la cuantificación de los indicadores de productividad y/o resultado, etc.).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

4. REFERENCIAS NORMATIVAS PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS

4.1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA CORRECTA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS

Las intervenciones financiadas con cargo a los Fondos Estructurales se basan en unos principios básicos (tanto de carácter general como específico), recogidos en el Título I de la Segunda Parte del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, que rigen la gestión y aplicación de los Fondos Estructurales:

- **Programación**: Los Fondos, por regla general, no financian directamente proyectos individualizados, sino que están integrados en programas de carácter plurianual, elaborados entre las regiones y los Estados miembros, y aprobados por la Comisión Europea, los cuales completarán las intervenciones nacionales, regionales y locales, a fin de cumplir la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

  Dichos programas deben tener en cuenta las directrices integradas de Europa 2020 y las recomendaciones de cada país del Consejo y, en su caso, a nivel nacional, el Programa Nacional de Reformas (artículo 4.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).

- **Concentración temática**: Los Fondos EIE se concentrarán en un conjunto de prioridades para evitar una excesiva dispersión en el gasto, reforzando así su eficacia. En este sentido, el artículo 18 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 determina que las ayudas se concentraran en las intervenciones que aporten el mayor valor añadido en relación con la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

  Ello se traduce, para el FSE y el caso concreto de la Comunitat Valenciana, como región más desarrollada, en que el 80% de la ayuda FSE debe concentrarse en un máximo de 5 Prioridades de Inversión y al menos el 20% de la misma debe estar programada en el Objetivo Temático 9 para la promoción de la inclusión social, la lucha contra la pobreza y cualquier tipo de discriminación (según el artículo 4 del Reglamento (UE) 1304/2013)

- **Proporcionalidad**: Los recursos financieros y administrativos utilizados por la Comisión y los Estados miembros al ejecutar los Fondos serán proporcionales al importe total del gasto asignado a un PO (artículo 4.5 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013). Adicionalmente, tendrán en cuenta el objetivo general de reducir la carga administrativa para los organismos que participan en la gestión y control del Programa.

- **Adicionalidad**: La contribución de los Fondos al objetivo de inversión en crecimiento y empleo no sustituirá al gasto estructural público o asimilable de los Estados miembros (artículo 95 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- **Asociación y gobernanza en varios niveles**: Tanto en las fases de elaboración, como en las de ejecución, seguimiento y evaluación de los Programas cofinanciados debe existir una estrecha colaboración entre la Comisión Europea y las distintas autoridades nacionales, regionales y locales, incluidos los interlocutores económicos y sociales (artículo 5 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).

  A tales efectos, el Reglamento Delegado (UE) Nº 240/2014 relativo al Código de Conducta Europeo sobre las asociaciones en el marco de los Fondos EIE establece el código de conducta para respaldar a los Estados miembros en la organización de las asociaciones y facilitar esta labor en lo relativo a los Programas.

  Entre los socios deben figurar las autoridades públicas, agentes económicos y sociales y organismos que representen a la sociedad civil, especialmente interlocutores en el ámbito medioambiental y organizaciones de voluntariado y de implantación local, que pueden ejercer una influencia significativa en la aplicación de los Programas o verse afectados de forma considerable por los mismos.

  En consecuencia, queda avalada la participación de las organizaciones de defensa de la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación, así como el cuidado del medio ambiente que garantizan el cumplimiento de las prioridades horizontales (artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).

- **Gestión compartida**: El presupuesto de la UE atribuido a los Fondos EIE se ejecutará en el marco de la gestión compartida entre los Estados miembros y la Comisión (artículos 4.7 y 73 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013). En la gestión de los Fondos EIE intervienen la Comisión Europea que diseña las grandes líneas de acción, y las autoridades nacionales y autonómicas de cada Estado miembro, a las que corresponde la ejecución de las mismas. Este grado de descentralización tiene su contrapartida en las diversas obligaciones de seguimiento, vigilancia, supervisión y control establecidas, a fin de garantizar que la gestión desconcentrada se realiza de acuerdo con las normas y objetivos marcados.

- **Subsidiariedad**: La ayuda de los Fondos EIE se aplicará en estrecha colaboración entre la Comisión y los Estados miembros, de conformidad con el principio de subsidiariedad (artículo 4.3 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).

  A este efecto, las decisiones deben ser tomadas, siempre que sea posible, por la institución más próxima al ciudadano. En aquellos ámbitos en los que existan competencias compartidas, la Unión intervendrá sólo cuando los objetivos perseguidos puedan lograrse de forma más eficiente a través de la participación conjunta, debido a la dimensión o a los efectos de la acción contemplada a nivel comunitario (artículo 5 del Tratado de de la Unión Europea y artículo 352 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- **Complementariedad y Coordinación**: Las intervenciones de los Fondos complementarán las acciones nacionales, en las que están incluidas las regionales y locales, integrando en ellas las prioridades de la Unión. En este contexto, quedará garantizada la coordinación entre los Fondos EIE y entre estos y otros instrumentos, estrategias y políticas pertinentes de la Unión, incluidos los enmarcados en la acción exterior de la Unión (artículo 4.6 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).

- **Cumplimiento del Derecho de la Unión y nacional**: En virtud de lo establecido en el artículo 6 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 las operaciones cofinanciadas con Fondos EIE deberán cumplir con el Derecho de la Unión aplicable, así como el Derecho nacional relativo a su aplicación.

- **Separación de funciones**: Se refiere a la delimitación precisa de funciones y responsabilidades entre los agentes que forman parte del proceso de ejecución y gestión presupuestaria y los correspondientes a los de control y verificación. Con él se pretende que los organismos responsables de la gestión y el control sean independientes entre sí y en el seno de cada uno de ellos (artículo 72.b del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).

4.2. TIPOLOGÍA DE ACTUACIONES SUBVENCIONABLES

Con el fin de contribuir a reducir los trámites burocráticos y los costes administrativos, uno de los rasgos característicos de la programación de los Fondos EIE en el período 2014-2020 ha sido la de la simplificación de las normas de subvencionabilidad y por el documento de tipología de operaciones emitido por la UAFSE.

4.2.1. Condiciones generales de elegibilidad

La tipología de actuaciones debe respetar lo dispuesto por los Reglamentos (UE) Nº 1303/2013 y (UE) Nº 1304/2013, así como por las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FSE establecidas a escala nacional y por el Documento de tipología de operaciones emitido por la UAFSE.

Dicho gasto debe respetar lo establecido con relación al FSE por el artículo 69 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, así como una serie de condiciones generales, de carácter tanto estratégico como operativo, derivadas de la normativa vigente:

- **Condiciones temporales**: Se entenderá que constituye un gasto subvencionable aquel que haya sido efectuado y abonado, en el marco de ambos Programas Operativos, entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2023.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

No obstante, el gasto efectuado y abonado en el marco del eje 5 del Programa Operativo de Empleo Juvenil, en el que intervienen fondos procedentes de la Iniciativa de Empleo Juvenil, será subvencionable entre el 1 de septiembre de 2013 y el 31 de diciembre de 2023.

- Condiciones del Programa Operativo:

  - *Estratégicas*: Los proyectos deben estar enmarcados en las Prioridades de Inversión establecidas para el FSE en el marco de los Objetivos Temáticos de los Fondos EIE (artículo 3 del Reglamento (UE) Nº 1304/2013) y contribuir claramente a alcanzar los objetivos específicos de los POs de FSE 2014-2020 que cofinancian actuaciones en la Comunitat Valenciana y demostrar su coherencia con la estrategia global del programa.

  - *Territoriales*: La actuación habrá de desarrollarse en el marco de la Comunitat Valenciana.

  - *Instrumentales o formas de ayuda*: La instrumentación de la ayuda se ajustará a las posibilidades recogidas en el PO entre las formas de ayuda que pueden utilizar los Fondos EIE para proporcionar ayuda (artículo 66 del Reglamento (UE) Nº1303/2013.).

- **Criterios de conformidad con la política regional comunitaria**: Los proyectos han de contribuir a la Estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, así como ser compatibles con las políticas sectoriales y transversales e instrumentos pertinentes de la UE.

  Las actuaciones habrán de ajustarse a las **reglas sobre la subvencionabilidad** de gastos del FSE definidas a nivel nacional. Las normas de subvencionabilidad del gasto, a partir de las cuales se determinan los requisitos que habrán de cumplir los gastos realizados para acogerse a la cofinanciación comunitaria, han sido definidas y aprobadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, para el conjunto del territorio .

4.2.2. Normas específicas de subvencionabilidad

De acuerdo con el Reglamento (UE) Nº 1303/2013, la subvencionalidad del gasto se determinará en base a las normas nacionales.

El 21 de diciembre de 2016 se ha publicado la Orden de Subvencionabilidad del Fondo Social Europeo, en la que se determinan los gastos subvencionables de este Fondo para el periodo de programación 2014-2020: *Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se*

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.

Esta orden recoge junto con los criterios generales de subvencionabilidad, criterios específicos que deben cumplir determinados gastos para poder ser objeto de cofinanciación con cargo al Fondo Social Europeo y, en su caso, a la Iniciativa de Empleo Juvenil.

4.3. LEGISLACIÓN NORMATIVA APLICABLE

Ver ANEXO III (Capítulo 20) del presente Manual.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PARTE III: DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

5. PROCEDIMIENTO DE REPROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO

a) *Definición y objetivos*

La reprogramación se define como la revisión y propuesta de modificación del Programa Operativo, cuando proceda, para apoyar la aplicación de las recomendaciones pertinentes del Consejo o maximizar el crecimiento y el impacto competitivo de los Fondos EIE en un Estado miembro que recibe ayuda financiera.

El objetivo del procedimiento es, de acuerdo con su descripción, la adaptación del Programa Operativo a través de la revisión de sus elementos estratégicos y/u objetivos a recomendaciones pertinentes del Consejo en el contexto de los mecanismos de gobernanza económica, los requisitos comunitarios, nacionales o regionales y la respuesta efectiva a la realidad contextual en la que se desarrolla el PO.

El procedimiento de reprogramación del PO FSE de la Comunitat Valenciana[2] puede ponerse en marcha como consecuencia de la aparición de tres tipos de motivaciones posibles:

- La necesidad de reestructuración de la estrategia como consecuencia de cambios en el contexto, alteraciones en las prioridades comunitarias, nacionales o regionales.
- La reasignación de la reserva de rendimiento tras el examen de rendimiento que la Comisión llevará a cabo en 2019 (ver apartado 8.1.3 del presente Manual).
- La detección en los procedimientos de seguimiento (capítulo 8 del presente Manual) y evaluación (capítulo 16), de un incumplimiento de la senda financiera o física que suponga un riesgo para la consecución de los objetivos del Programa, así como la implementación de las recomendaciones derivadas de los mismos.

b) *Procedimiento*

En cualquiera de los casos, la modificación del Programa requiere de la existencia de una adecuada justificación (artículo 30 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013). Dicha justificación es el resultado de las tareas asumidas por la Dirección General de Fondos Europeos (DGFE) a partir de la cual se elabora la propuesta de modificación y la nueva versión del PO que a continuación, de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente, a través de la Autoridad de Gestión somete la misma a la negociación y aprobación por parte de la Comisión Europea.

[2] A estos efectos la Dirección General de Fondos Europeos, en tanto Organismo Intermedio, no tiene competencia para reprogramación del Programa Operativo de Empleo Juvenil, correspondiendo esta función a la Autoridad de Gestión.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	REPROGRAMACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO FSE DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2014-2020	CÓDIGO:	REP/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE REPROGRAMACIÓN	• Identificación de la necesidad de llevar a cabo una modificación del PO que puede deberse a cambios en el contexto, alteraciones en las prioridades comunitarias, nacionales o regionales; la reasignación de la reserva de rendimiento tras el examen de rendimiento o el incumplimiento de la senda financiera o física detectado en los procedimientos de seguimiento o evaluación. • El OI puntualmente solicita al gestor que nos indique como se encuentra la ejecución del PO regional y POEJ que nos haga partícipes de problemas que puedan incidir en la correcta gestión de los fondos a fin de optimizar adecuadamente los mismos.	ORGANISMOS GESTORES / BENEFICIARIOS PÚBLICOS DGFE				
FASE 2. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE REPROGRAMACIÓN	• Identificación y valoración de las diferentes alternativas para la reprogramación.	DGFE	Solicitud motivada de reprogramación Nueva versión del PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020		Ficheros de documentos anexos	
	• Elaboración de una solicitud motivada de reprogramación en la que se aborda, cuando menos, el efecto provocado por el cambio sobre: ▪ Objetivos Específicos del PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020. ▪ Objetivos de la Estrategia Europa 2020. El documento responderá al índice recogido en el apartado 5.c). • Redacción del nuevo texto del Programa Operativo FSE de la Comunitat Valenciana 2014, incluyendo la revisión de todos los elementos afectados por el cambio (indicadores de realización y resultado, principios rectores, etc.).	DGFE				
	• Valoración de la necesidad de llevar a cabo una evaluación por reprogramación de acuerdo con la posibilidad establecida en las orientaciones técnicas para los trabajos de evaluación (capítulo 4.2) del "Plan Estratégico Nacional de Evaluación Durante el Período de Programación Fondo Social Europeo 2014-2020" • En caso afirmativo, elaboración de la evaluación por	DGFE Equipo de evaluación				Se podrán efectuar evaluaciones de reprogramación de las intervenciones de la programación 2014-2020 destinadas a reajustar las actuaciones de los programas en función de nuevas necesidades

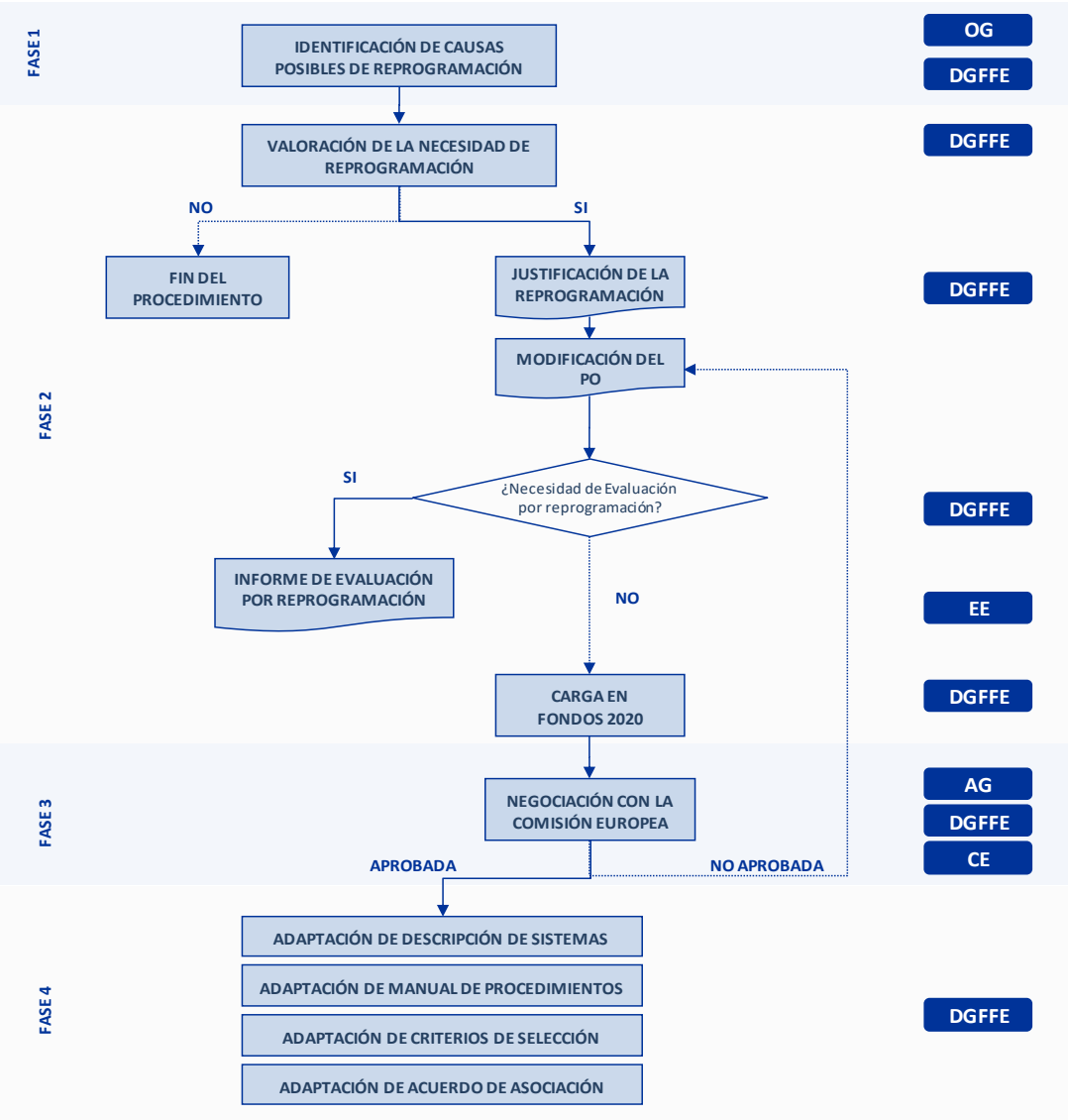
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

	reprogramación por parte de un equipo de evaluación independiente.	independiente				surgidas de carácter más prioritario o complementario de las inicialmente previstas.
	• Carga en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión FSE 14-20 de la nueva versión del PO, así como de la referida solicitud motivada.	DGFE				
	• Remisión a la Comisión Europea a través de SFC 2014	AG				
FASE 3. NEGOCIACIÓN Y APROBACIÓN	• Revisión y valoración de la propuesta y realización de las pertinentes observaciones	CE		Plazo máximo de 1 mes		Cuando el motivo de la modificación sea la reasignación de la reserva de rendimiento, las observaciones deben limitarse a la posibilidad de que la asignación propuesta no sea conforme a la normativa aplicable, no se adecúe a las necesidades de desarrollo de la región o entrañe un riesgo significativo de que no sea posible alcanzar los objetivos de la propuesta.
	• Atención de las observaciones recibidas	AG OI				
	• Aprobación de la nueva versión del PO	CE		2 meses (reasignación de la reserva de eficacia) ó 3 meses (cuando la causas es otra)		
FASE 4. IMPLEMENTACIÓN DE LOS CAMBIOS DERIVADOS DE LA REPROGRAMACIÓN	• Valoración de la necesidad, y en su caso, adaptación de la Descripción de Sistemas y el Manual de Procedimientos del PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020 a la modificación aprobada. • Establecimiento o modificación de los criterios de selección en el ámbito de las líneas de actuación afectadas por la reprogramación	DGFE	Descripción de Sistemas Manuales de Procedimientos CSO			En el caso de que la aprobación por parte de la Comisión de una modificación de determinadas partes del Programa pueda afectar al Acuerdo de Asociación, se producirá de forma automática una modificación de las partes pertinentes del mismo

Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____ Sustituido el día: ____ de _____ de 20____	A la ficha: _____ Por ficha: _____	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 13. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DEL PO



Nota: OG = Organismo Gestor; DGFE =Dirección General de Fondos Europeos; EE = Equipo Evaluador; AG = Autoridad de Gestión; CE = Comisión Europea.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

c) *Soportes documentales: Índice de contenidos de la memoria de reprogramación*

1.- RESUMEN EJECUTIVO

2.- INTRODUCCIÓN

2.1. Antecedentes

2.2. Objeto de la reprogramación

2.3. Factores que determinan la modificación del programa

3.- DESCRIPCIÓN DE LA REPROGRAMACIÓN PROPUESTA

3.1 Propuesta de reprogramación

3.2 Organismos intermedios y beneficiarios afectados

3.3 Cuadro financiero comparativo

3.4 Cambios en los indicadores y sus objetivos

3.5 Cambios en el marco de rendimiento

3.6 Otros cambios (categorías de intervención, etc.)

4.- ANÁLISIS DE LA PROPUESTA

4.1 Coherencia de la reprogramación con la estrategia del programa

4.2 Lógica de intervención. Objetivos e indicadores

4.3 Concentración temática

4.4 Principios horizontales

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES

a) *Definición y objetivos*

El procedimiento de selección de operaciones tiene por objeto determinar las operaciones concretas que, ajustándose a las características establecidas en cada Programa Operativo, van a ser objeto de cofinanciación, garantizando, de conformidad con lo establecido en el *art. 125.3, letra b, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013*, que la operación seleccionada entra en el ámbito del Fondo de que se trate y puede atribuirse a una categoría de intervención.

La selección de las operaciones corresponde a la Autoridad de Gestión, que ha delegado tal responsabilidad en la Generalitat Valenciana, como Organismo Intermedio, que se compromete al diseño e implementación de un proceso de selección que cumpla todos los requisitos establecidos en el art. 125.3 que responda a las siguientes funciones, de acuerdo con el artículo 4 de los Acuerdos de Delegación de Funciones tanto en lo relativo al PO regional como al PO de Empleo Juvenil 2014-2020. Esto es:

A. Elaborar y, una vez aprobados, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados, que aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente, sean transparentes y no discriminatorios y tengan en cuenta los principios generales de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y de desarrollo sostenible.

B. Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del Fondo o Fondos de que se trate y pueda atribuirse a una categoría de intervenciones.

C. Garantizar que se facilite al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución.

D. Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en la letra c) antes de aprobar la operación.

E. Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.

F. Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos no incluyan 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 Reglamento (UE) Nº 1303/2013, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

G. Determinar las categorías de intervenciones.

La atribución concreta de estas funciones corresponde a la Dirección General de Fondos Europeos (DGFE).

b) *Procedimiento*

El artículo 110.2.a) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 establece que el Comité de Seguimiento del Programa Operativo estudiará y aprobará la *metodología y los criterios de selección de las operaciones*.

Dichos criterios constituyen una condición imprescindible para la selección y posterior inicio de la ejecución de las operaciones. El artículo 125.3 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 determina la obligación de la Autoridad de Gestión de elaborar y, una vez aprobados, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados que aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente; sean transparentes y no discriminatorios y tengan en cuenta los principios generales de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación, así como de desarrollo sostenible.

El PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020 ya incluye una definición de los principios rectores que han de guiar la selección de operaciones. Tales principios se recogen en el epígrafe 2.A.6.2 en coherencia con lo establecido en el artículo 96.2 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013. Estos principios se configuran como los elementos clave a partir de los cuales desarrollar los criterios de selección de operaciones.

De acuerdo con todo ello, se ha procedido a la elaboración y aprobación, en el marco del Comité de Seguimiento celebrado el 3 de marzo de 2016, del documento de "*Criterios de Selección de Operaciones*" (CSO).

Estos criterios recogen para cada actuación: el nombre de la actuación, Organismo responsable de la selección de operaciones, breve descripción y objetivos, los criterios básicos que deben satisfacer las operaciones, criterios que permiten priorizar las actuaciones a seleccionar previstas en el Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y el Reglamento (UE) Nº 1304/2013 que no sean de obligado cumplimiento.

El documento está accesible tanto en la aplicación informática FSE 14-20 y en SOFIA 14-20 en forma de datos estructurados, como en la página web de la Generalitat Valenciana (*http://www.hisenda.gva.es/ca/web/financiacion-y-fondos-europeos*).

En base a tales criterios, la Dirección General de Fondos Europeos (DGFE) procede a la selección de operaciones propuestas por los beneficiarios potenciales del FSE en la Comunitat Valenciana (órganos directivos de la Administración regional con competencias en las materias asociadas a cada una de las líneas de actuación del PO FSE de la Comunitat Valenciana o al PO de Empleo Juvenil 2014-2020; los beneficiarios de operaciones de

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

convocatorias de Ayudas de Estado/Minimis y el propio Organismo Intermedio en las operaciones de Asistencia Técnica) de acuerdo con el siguiente procedimiento.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SOP/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 0. DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES	• Definición del documento de Criterios de Selección de Operaciones (CSO)	DGFE AG	Criterios de Selección de Operaciones (CSO)	Inicio del período	Fichero de documentos anexos	Los criterios de selección de operaciones los PO FSE de la Comunitat Valenciana y POEJ 2014-2020 están disponibles (además de en las aplicaciones informáticas SOFIA 14-20 y FSE 14-20) en el sitio de la DGFE (*http://www.hisenda.gva.es/ca/web/financiacion-y-fondos-europeos).*
	• Aprobación de los CSO	CS				
FASE 1. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN	• Publicación de las posibilidades de financiación de los PO a través de la página web de la DGFE (*http://www.hisenda.gva.es/ ca/web/financiacion-y-fondos-europeos).*	DGFE				Se dará a conocer las PI, OE, y líneas de actuación
	• Elaboración y presentación de la propuesta a la DGFE (la solicitud se formalizará a través del documento disponible en la web de la DGFE –apartado ver 6.c.1)–.	BP	Solicitud de financiación de operaciones PO FSE 2014-2020 Comunitat Valenciana			Se realiza una solicitud individual por cada operación. De acuerdo con el art. 65.6 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 "*las operaciones no se seleccionarán para recibir ayuda de los Fondos EIE si han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario presente a la autoridad de gestión la solicitud de financiación conforme al programa, al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados*".
	Registro de todas las solicitudes recibidas a través de registro de entrada. administrativa, salvo en determinados supuestos donde la DGFE actúa de gestor, como por ejemplo, en caso de Eurodisea y la asistencia técnica. En este caso la recepción de dichas solicitudes se acreditará a través de correo electrónico.	BP				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SOP/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 2. SELECCIÓN DE OPERACIONES	• **Comprobaciones previas** a la selección de operaciones realizadas por el/la técnico responsable que contará con el visto bueno del/de la Jefe/a de Servicio: – Contrastación de adecuación a CSO. – Constatación de la inclusión de la operación en el ámbito de intervención del FSE y determinación de la(s) categoría(s) de intervención a la(s) que asociar el gasto. – Confirmación de la capacidad administrativa, financiera y operativa del beneficiario para la ejecución de la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA. – Constatación de que no se ha finalizado la operación, antes de la presentación de la solicitud de financiación, y del cumplimiento de la normativa de subvencionabilidad. – Garantía de la no inclusión de actividades consideradas en operaciones objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del PO.	DGFE	Lista de comprobación [ver apartado 0]		Fichero de operaciones	Se cumplimentarán en SOFÍA 14-20 los campos pertinentes para su posterior volcado en FSE 14-20. Quedará registrada la fecha y el usuario que realiza las comprobaciones y los valores que corresponde en cada ítem y, en su caso, las observaciones y/o anexos. Ello permitirá la posterior explotación de la información.
FASE 3. APROBACIÓN FORMAL DE LAS OPERACIONES	• Resolución y firma electrónica por parte del Director/a General. El documento generado deja constancia de la entrega del documento que establezca las condiciones de la ayuda (DECA). • Entrega del DECA firmado por el Director/a General al beneficiario/organismo gestor que lo firmará y devolverá una copia a la DGFE. En el caso de los Instrumentos Financieros corresponde con el Acuerdo de Financiación.	DGFE	Aprobación de la selección de la operación DECA		Fichero de Operaciones	La documentación entregada deberá recoger los datos relevantes de: – la operación [campos 1 a 43 del Anexo III del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 que recoge la información a registrar y almacenar en formato digital (desarrollada con detalle en el Anexo III. Para el caso concreto del FSE determina que los datos se registrarán y almacenarán con el nivel de detalle que permita a la Autoridad de Gestión el desempeño de las tareas de seguimiento y evaluación]. Esta información

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SOP/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
						quedará recogida en el DECA, así como la información registrada en SOFIA 14-20 en el siguiente paso) - información detallada correspondiente a los regímenes de ayuda respectivos (bases y convocatorias, período de aplicación, organismo concedente de la ayuda y, en su caso, información relativa al régimen de mínimis, así como emplazamiento de la documentación justificativa de gastos que permita el seguimiento de la pista de auditoría) para operaciones seleccionadas en convocatorias públicas - La información necesaria para cumplimentar el anexo I del Reglamento de Ejecución (UE) Nº821/2014 para los instrumentos financieros, que quedará recogida en el Acuerdo de Financiación.
	• En caso de resolución favorable, el beneficiario / órgano gestor procederá al volcado de los datos de la operación en SOFIA 14-20 en base a la solicitud de financiación. • Registro en SOFIA 14-20 de la fecha de entrega del DECA	OG	DECA		Gestor documental	SOFIA 14-20 permite almacenar una copia del DECA en su gestor documental.
	• En su caso, distribución de orientaciones para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control necesarios para el buen uso de los fondos, así como instrucciones recibidas de la Autoridad de Gestión.	DGFE	Orientaciones y directrices			Estas orientaciones incluirán las relacionadas con la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 3. APROBACIÓN FORMAL DE LAS OPERACIONES (continuación)	• Alta de la operación en FSE 14-20, en el marco del cual se procederá al volcado de los datos relativos a las comprobaciones previas, así como el documento de aprobación formal de la operación.	DGFE			Presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos del OI a la AG	
FASE 4. PUBLICACIÓN DE LISTA DE OPERACIONES	• Con carácter independiente para cada uno de los PO, se procede, en última instancia, a la publicación de la lista de operaciones seleccionada en la web de la DGFE de la Generalitat Valenciana (http://www.hisenda.gva.es/web/financiacion-y-fondos-europeos/fondo-social-europeo).	DGFE	PDF de lista de operaciones	Al menos cada 6 meses en cumplimento de la normativa europea art. 115.2 del RDC.		La lista comenzó a publicarse en julio de 2017, tras la aprobación de la descripción de sistemas de los PO de forma conjunta y a partir de febrero de 2018 se realiza de forma independiente. La lista de operaciones tendrá (de acuerdo con lo establecido en el artículo 115.2 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013) formato de hoja de cálculo, por ejemplo en formato CSV o XML. Y deberá contener (Anexo XII de dicho Reglamento), al menos, el nombre del beneficiario, el nombre y un resumen de la operación, la fecha de inicio y conclusión de la operación, el gasto total subvencionable asignado a la misma, el porcentaje de cofinanciación de la UE por eje prioritario, el código postal de la operación y otro indicador apropiado de su localización, el país, el nombre de la categoría de intervención y la fecha de la última actualización de la propia lista de operaciones. Esta se podrá consultar en un sitio o portal de internet único, donde se ofrecerán una lista y un resumen de todos los programas operativos en España, así como en la web de la DGFE de la Generalitat Valenciana.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

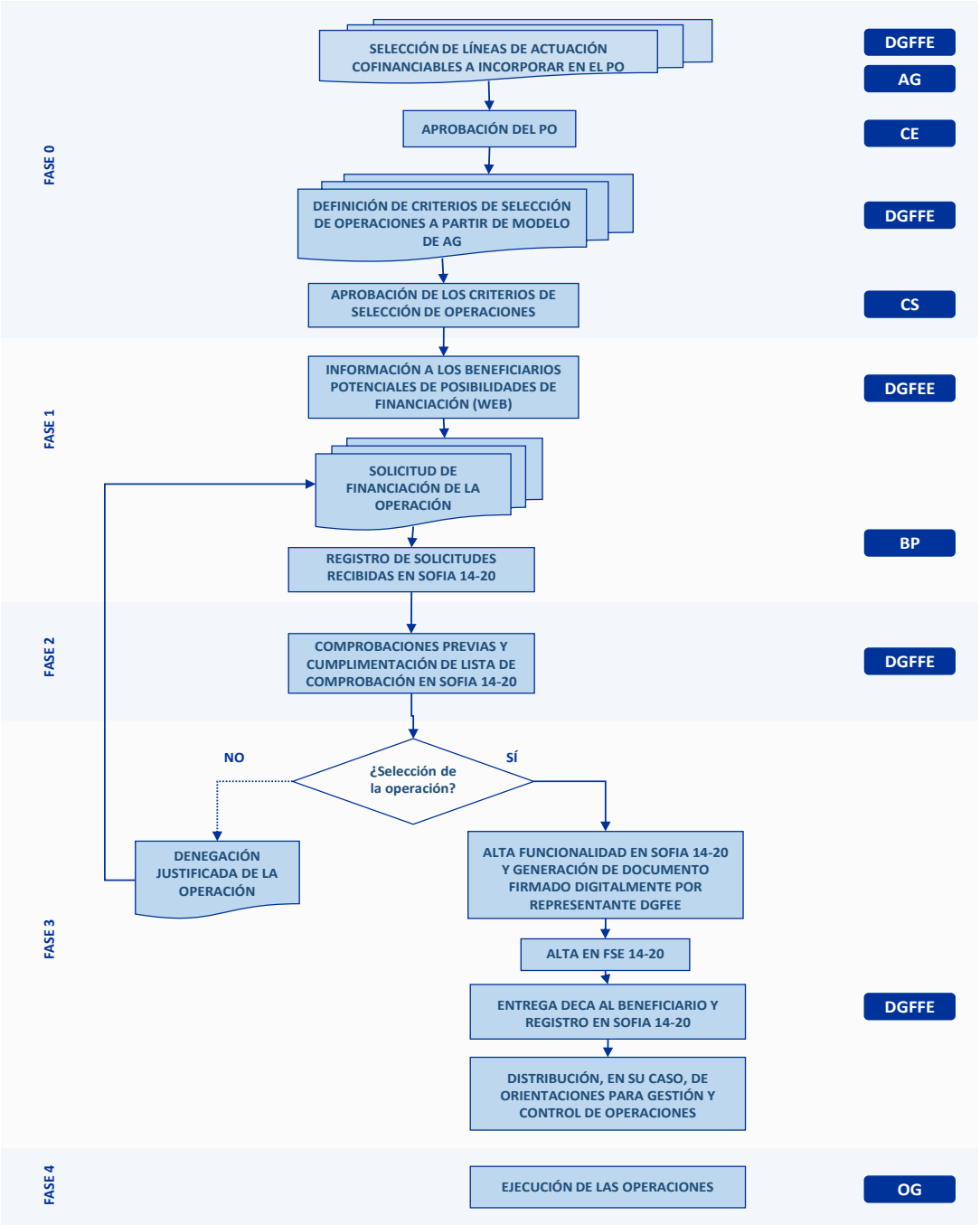
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SOP/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 5. EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES	• Inicio de ejecución de operación de acuerdo al procedimiento de gestión (ver capítulo 7 del presente manual) correspondiente y en coherencia con las orientaciones recibidas del Organismo Intermedio.	OG				

Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____	A la ficha: _____	
	Sustituido el día: ____ de _____ de 20____	Por ficha: _____	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 14. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN DEL PO



NOTA: DGFE = DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS; AG = AUTORIDAD DE GESTIÓN; CE = COMISIÓN EUROPEA; CS = COMITÉ DE SEGUIMIENTO; BP = BENEFICIARIO POTENCIAL; OG = ÓRGANO GESTOR.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

c) *Soportes documentales*

c.1) Solicitud de financiación de operaciones Programa Operativo FSE 2014-2020 Comunitat Valenciana

Puede encontrarse en http://www.hisenda.gva.es/documents/90598251/0/*plantilla+solicitud+financiaci%C3%B3n+fse+14-20.pdf/39ec90f0-3624-4fd8-94bc-2814d98ccc50.*

Lista de Comprobación del Organismo Intermedio para la Validación de las Operaciones

LISTA DE COMPROBACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO PARA LA VALIDACIÓN DE LAS OPERACIONES

ORGANISMO INTERMEDIO: DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS.
Beneficiario FSE:
Programa Operativo:
Eje prioritario:
Prioridad de inversión:
Objetivo específico:
Código de operación:
Denominación de la operación:
Versión de Criterios de Selección que aplica: V.2, aprobado en el Comité de Seguimiento de fecha 21 de junio de 2019.
Método de gestión:

INCIDENCIAS EN LA VALORACIÓN DE LA OPERACIÓN (INDICAR MOTIVO)

DECLARACIÓN SOBRE CONFLICTO DE INTERESES
"La evaluación de la elegibilidad de esta operación para su selección por parte del PO regional 2014-2020 se ha realizado de manera independiente por las personas que firman el presente listado de comprobación sobre la elegibilidad de la operación, que declara conocer el contenido del artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y no tener conflicto de intereses en este acto".

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Unión Europea

GENERALITAT VALENCIANA

Fecha de realización de la valoración:	
Responsable de la valoración:	**VºBº Superior:**

REFERENCIAS NORMATIVAS

	SI/NO/ N.A.	Comentarios
¿Se ha asegurado el AG/OI de que la operación no había concluido materialmente o no se había ejecutado íntegramente con anterioridad a la solicitud de financiación? (art. 65.6 RDC)		
Si la ejecución había comenzado cuando se presentó la solicitud de financiación, ¿se ha comprobado el cumplimiento de la legislación nacional y de la Unión aplicable a dicha operación?(art. 65.1 y 125.3.c RDC)		
La subvencionabilidad del gasto y reembolso se realiza del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2023. En el caso de la Iniciativa de empleo Juvenil a partir del 1 de septiembre de 2013 (art. 65.3-4-5 RDC y art. 4.2 Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre)		
El gasto a certificar esta subvencionado por otro Fondo o instrumento de la Unión, o por el mismo Fondo conforme a un programa distinto. (art. 65.11 RDC)		
Se ajusta a una de las formas de ayuda siguientes: subvenciones, premios, asistencia reembolsable e instrumentos financieros, o una combinación de estos. (art. 66 RDC) y contratos (67.4 RDC)		
Si la operación se ejecuta fuera de la zona del programa, pero dentro de la Unión se cumple lo previsto en el art. 13.2 RFSE		
¿La operación responde a los **criterios de selección obligatorios**?		
En caso de que la operación se haya seleccionado en concurrencia con otras solicitudes, ¿se ha evaluado aplicando los **criterios de valoración**?		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

	SI/NO/ N.A.	Comentarios
Se contribuye a los objetivos temáticos de los Fondos EIE y Marco Estratégico Común del art. 9 del Reglamento RDC Relativos al FSE : 8) promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral; 9 promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación; 10) invertir en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y un aprendizaje permanente; 11) mejorar la capacidad institucional de las autoridades públicas y las partes interesadas y la eficiencia de la administración pública. INDICAR CUAL.		
Se garantiza que en el periodo de solapamiento de los programas operativos 2007-2013 y 2014-2020 no se produce doble cofinanciación.		
Se cumplen los artículos 2 y 3 del Reglamento (UE) 1304/2013 y las misiones del Fondo Social Europeo y las prioridades de inversión, de conformidad con los objetivos temáticos fijados en el artículo 9 del Reglamento (UE) 1303/2013.		
¿Se ha comprobado que al seleccionar la operación no se incluían proyectos que eran parte de una operación que había sido o hubiera sido 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 RDC)		
¿Se cumple con los r**equisitos de subvencionalidad contenidos en la Orden ESS/1924/2016**, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el FSE (arts. 4 y 5 de la Orden)?		
¿Se ha comprobado que no se incluyen gastos no **subvencionables** según art. 69.3 RDC y 13.4 RFSE, así como los señalados en el art. 4.3 de la orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre?		
SUBVENCIONES		
¿Se cumple con las normas comunitarias, nacionales y autonómicas de subvencionalidad (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y normativa de desarrollo, Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la *Generalitat*, de *Hacienda* Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones)?		
¿Se cumple con lo dispuesto en el Decreto 128/2017, de 29 de septiembre, del Consell, por el que regula el procedimiento de notificación y comunicación a la Comisión Europea de los proyectos de la Generalitat dirigidos establecer, conceder o modificar ayudas públicas (arts. 3 y 7)?		
CONTRATOS		
¿El Gestor ha proporcionado los pliegos o borradores de pliegos del contrato, así como los anuncios de licitación/adjudicación publicados en el DOCV?		
¿Existe un documento que determine con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir, así como la idoneidad del objeto del contrato para sarisfacerlas, antes de iniciar el procedimiento de adjudicación?		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

	SI/NO/ N.A.	Comentarios
INSTRUMENTOS FINANCIEROS		
¿Existe un acuerdo de financiación debidamente formalizado?		
¿Se prevé en el acuerdo de financiación los medios para el seguimiento de la gestión del IF?		
¿Se prevén los instrumentos de auditoría y verificación?		
¿Se identifican los destinatarios finales, inversiones elegibles, productos financieros?		
¿Se define un procedimiento para la recepción de solicitudes de los destinatarios finales?		
COSTES SIMPLIFICADOS		
En el caso de uso de **costes simplificados**, ¿se comprueba que el método establecido se basa en uno de los indicados en el artículo 67 Y 68 del RDC o en el artículo 14 del RDFSE?		
Si el proyecto no es superior a 50.000€ ¿Se ha aplicado un coste simplificado?		
Si se trata de una subvención y tiene costes indirectos. ¿Se aplica un método simplificado como se indica en la orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el FSE?		
¿Se ha valorado el Coste Simplificado de manera positiva por el OI/AG?		
AYUDAS DE ESTADO O MINIMIS		
¿Se trata de ayudas de estado? (Son ayudas de estado si se cumplen los requisitos del art. 107.1 del Tratado de Funcionamiento de la UE).		
¿Se acogen al Régimen de Mínimis? (Reglamento 1407/2013 de la CE, Reglamento 1408/2013 de la CE, Reglamento 360/2013 de la CE y el Reglamento 875/2013 de la CE)		
¿Está sujeta a algún régimen de Exención?		
¿Ha sido notificada a la CE? (una vez notificada la CE la registra con un número)		
Ha sido comunicada? (indicar número de ayuda)		
¿Al seleccionar la operación se evaluó si se trataba de una Ayuda de Estado o mínimis?		
INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD		
Se informa en la convocatoria, anuncio de licitación del contrato, etc., respecto de la cofinanciación de la operación por el FSE y de las obligaciones que ello conlleva		
Se incluye el logo de la UE		
En el caso de subvenciones, se publica la convocatoria de ayudas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/index **(obligatorio a partir de fecha 1/1/2016)**		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

	SI/NO/ N.A.	Comentarios
¿Se ha informado al beneficiario que debe facilitar la información sobre la ejecución y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a indicadores financieros, de realización, de resultados y específicos?		
¿Está prevista la recopilación de indicadores de realización para la operación y su/-s proyecto/-s?		
¿Está/-n asociada/s las operaciones a un Indicador de Resultado?		
¿Hay dispuestos mecanismos adecuados para la recopilación de indicadores de resultado para la operación y su/s proyecto/-s?		
DIAGNÓSTICO DE RIESGO		
¿Se ha llevado a cabo una evaluación del riesgo y permite la cofinanciación de la operación (no ha obtenido una **probabilidad alta)**?		
Si en la última solicitud de reembolso de la operación similar ha habido una materialización del riesgo **muy critica** ¿Se han implantado procedimientos, para mitigar el **riesgo bruto** de esta operación? Aplica lo mismo cuando la probabilidad es **medio alta** y la materialización es **crítica.**		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

7. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES

Los beneficiarios de las operaciones u organismos responsables de la ejecución de la convocatoria de operaciones seleccionadas (de acuerdo con el procedimiento SOP3/0418/01 –ver capítulo 6–) son los encargados de la efectiva realización de tales actuaciones y, por tanto, de la ejecución de dicho gasto.

El proceso de ejecución varía en función de distintos factores, como la propia naturaleza del beneficiario u organismo responsable de la ejecución o las características de las actuaciones que gestione.

TABLA 5 PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN POR ÓRGANOS GESTORES DE LA AYUDA FSE EN LA GENERALITAT VALENCIANA

ÓRGANOS GESTORES	PROGRAMA OPERATIVO	MÉTODO DE GESTIÓN			
		CONTRATACIÓN PÚBLICA	SUBVENCIONES	INSTRUMENTO FINANCIERO	GESTIÓN DIRECTA
D.G. de Fondos Europeos	PO FSE CV 14-20	+	+		+
	POEJ 14-20				+
Agencia Valenciana de Seguridad y Respuesta a las Emergencias	PO FSE CV 14-20				+
D.G. de Empleo y Formación de de LABORA, Servicio Valenciano de Empleo y Formación.	PO FSE CV 14-20	+	+		
	POEJ 14-20	+	+		
D.G. de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial	PO FSE CV 14-20	+	+		+
	POEJ 14-20	+	+		+
D.G. de Planificación y	PO FSE CV 14-20	+	+		+

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Servicios de LABORA, Servicio Valenciano de Empleo y Formación.	POEJ 14-20	+	+		+
D.G. de Ciencia e Investigación de la Conselleria de Innovación, Universidades, Ciencia y Sociedad Digital.	PO FSE CV 14-20		+		
	POEJ 14-20		+		
Instituto Valenciano de Investigaciones Agrarias	PO FSE CV 14-20		+		
Institut Valencià de Finances	PO FSE CV 14-20			+	
D.G. de Acción Comunitaria Barrios Inclusivos.	PO FSE CV 14-20		+		
Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE)	POEJ 14-20		+		+
Instituto Valenciano de la Juventud	POEJ 14-20	+			

Fuente: "Descripción de Funciones y Procedimientos de la Dirección General de Fondos Europeos de la Generalitat Valenciana, como Organismo Intermedio del POEJ 2014-2020 de la Comunitat Valenciana" y "Descripción de Funciones y Procedimientos de la Dirección General de Fondos Europeos de la Generalitat Valenciana, como Organismo Intermedio del PO del FSE 2014-2020 de la Comunitat Valenciana"

En todo caso, debe garantizarse que el gasto declarado atiende a las normas regionales, nacionales y comunitarias aplicables (en concreto en lo que se refiere a las normas sobre

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

contratación pública y ayudas estatales) y sirve para financiar operaciones seleccionadas a tal fin, de conformidad con los criterios aplicables al PO correspondiente.

Los métodos de gestión previstos en las respectivas Descripciones de Funciones y Procedimientos de la DGFE de los PO del FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020 y el POEJ 2014-2020 requieren de la adecuada definición de cuatro procedimientos de ejecución que se concretan en los apartados siguientes:

- Procedimiento para la ejecución de actuaciones mediante contratación pública.
- Procedimiento para la ejecución de actuaciones mediante la concesión de ayudas en forma de subvenciones.
- Procedimiento para la ejecución de actuaciones mediante gestión directa.
- Procedimiento para la ejecución de instrumentos financieros que se circunscribe únicamente al PO regional.

7.1. SUBVENCIONES Y REGÍMENES DE AYUDA

a) *Definición y objetivos*

Las ayudas públicas pueden definirse (en coherencia con lo establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones) como toda aportación gratuita de fondos públicos, en forma de subvenciones, préstamos, garantías, deducciones u otros, realizada a favor de personas o entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o de interés social o para promover la consecución de un fin público. En la gestión de las actuaciones FSE, lo más habitual es que estas ayudas revistan la forma de subvenciones.

El recurso a las subvenciones como método de gestión [previsto en el artículo 66 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013] resulta muy común entre los beneficiarios/órganos gestores del PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020 y el POEJ 2014-2020. De hecho, el 64% de los mismos tienen previsto su uso para la ejecución de las operaciones seleccionadas en el marco de los Programas Operativos (de acuerdo con el procedimiento descrito en el capítulo 6 del presente Manual).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

b) *Procedimiento*

De esta forma, el procedimiento de gestión de ayudas que posibilita la ejecución de las actuaciones susceptibles de recibir cofinanciación comunitaria se puede dividir en cinco grandes fases: la elaboración del plan estratégico de subvenciones, la elaboración y aprobación de las bases reguladoras, convocatoria de subvenciones, instrucción y concesión de la subvención y pago de la subvención.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES	CÓDIGO:	SUBV/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 0. ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES	• Elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones correspondiente al trienio 2018 – 2020 que recogerá los objetivos y efectos pretendidos, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y las fuentes de financiación, así como las subvenciones previstas (art. 164 de la Ley 1/2015 y art. 8.1 de la Ley 38/2003).	B/OG	Plan Estratégico de Subvenciones	(vigencia de 3 años)		
FASE 1. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS	• Elaboración del proyecto de las bases reguladoras, que como mínimo recogerá el contenido establecido en el artículo 165.1 de la Ley 1/2015: • Objeto. • Requisitos y forma de acreditación. • Órganos competentes para la tramitación y resolución del procedimiento. • Requisitos de las entidades colaboradoras. • Procedimiento de concesión de subvenciones y plazo máximo para notificar la resolución. • Criterios de otorgamiento de la subvención y ponderación de los mismos. • Cuantía individualizada de la subvención y criterios de determinación. • Circunstancias para la modificación. • Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad y la aplicación de los fondos. • Método de comprobación (plan de control). • Garantías a aportar en el caso de abonos a cuenta o pagos anticipados. • Medidas de garantía que se consideren a favor del órgano concedente.	B/OG	Proyecto de bases reguladoras	El procedimiento se puede iniciar en cualquier momento del año, en función de las necesidades de ejecución de las correspondientes líneas de actuación		• Las Bases deberán atender los requisitos de información y comunicación, lo que implica: • La incorporación del logo, referencia a la UE, referencia al Fondo Social Europeo y lema. • Siempre que sea posible referencia a la tasa de cofinanciación aplicable, Prioridad de Inversión y Eje / Objetivo Temático del PO correspondiente, en el que se encuadra la operación. • En la parte de las obligaciones de los beneficiarios, debe recogerse explícitamente que éstos deberán facilitar en plazo y forma al Órgano Gestor toda la información que les solicite, en aplicación de la normativa sobre información y comunicación, así como en cumplimiento de la Estrategia de Comunicación correspondiente. • Debe constar expresamente que la aceptación de la propuesta realizada por el

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES	CÓDIGO:	SUBV/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	• Criterios de compatibilidad con otras subvenciones o recursos en general. • Posibilidad de subcontratación (porcentaje máximo y régimen autorización). • Condicionantes regionales relativos a notificación, autorización y comunicación de las operaciones cofinanciadas. • Exigencia de no incurrir en deslocalización empresarial (cuando sea posible)					beneficiario potencial, supone figurar en una lista de operaciones establecida reglamentariamente en formato hoja de cálculo y que podrá consultarse en el sitio web único de la Autoridad de Gestión. • En todos los casos deberá atenderse a la consideración de los principios horizontales con especial consideración al uso de un lenguaje no sexista y la adopción de medidas de igualdad.
	• Obtención de los informes jurídicos y de fiscalización favorables.	ABOGACÍA DE LA GV INTERVENCIÓN DELEGADA	Informe Jurídico Informe de Fiscalización			
	• Aprobación y firma por parte de la persona titular de la Conselleria competente por la materia que corresponde con el órgano gestor / beneficiario.	B/OG	Bases reguladoras			
	• Publicación de las Bases reguladoras en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana (DOCV), de acuerdo con el artículo 165.1 de la Ley 1/2015.	B/OG	Anuncio			

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES	CÓDIGO:	SUBV/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 2. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA	• Acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente (consignación presupuestaria) para cubrir los costes estimados	SERVICIO CONTABLE	Borrador de la convocatoria de subvenciones			• Las Convocatorias deberán atender los requisitos de información y comunicación, lo que implica: • La incorporación del logo, referencia a la UE, referencia al Fondo Social Europeo (sin siglas) y lema. • Siempre que sea posible referencia a la tasa de cofinanciación aplicable, Prioridad de Inversión y Eje/Objetivo Temático del PO correspondiente, en el que se encuadra la operación. • Debe constar expresamente que la aceptación de la propuesta realizada por el beneficiario potencial, supone figurar en una lista de operaciones establecida reglamentariamente en formato hoja de cálculo y que podrá consultarse en el sitio web único de la Autoridad de Gestión.
	• Elaboración del borrador de la convocatoria de ayudas. • La convocatoria recogerá, como mínimo (art. 166 de la Ley 1/2015): • Indicación de la disposición que establezca las bases reguladoras y diario oficial en que está publicada. • Línea a la que se imputa la subvención e importe global, • Objeto y condiciones de la subvención. • Forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes. • Documentos e información que deben acompañar a la petición. • Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa. • Criterios de valoración de las solicitudes. • Y medio de notificación o publicación de los trámites.	B/OG	Borrador de convocatoria de subvenciones			
	• Obtención de los informes jurídicos y de fiscalización favorables de la convocatoria	SERVICIOS JURÍDICOS INTERVENCIÓN DELEGADA	Informe Jurídico Informe de Fiscalización			
	• Aprobación y firma por parte de la persona titular de la Conselleria de la convocatoria	B/OG	Convocatoria de subvenciones			
	• Publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (de acuerdo con el artículo 23.2 y el artículo 20 de la Ley 28/2003, así como con el Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas).	IGGV				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES	CÓDIGO:	SUBV/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	• Publicación de la convocatoria en el DOCV y, en su caso, en la web del Órgano gestor.	B/OG	Anuncio			
FASE 3. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES	• Recepción de solicitudes	B/OG				El procedimiento de concesión de ayudas generalmente utilizado es el de la Concurrencia competitiva (artículo 22.1 de la Ley 38/2003 y artículos 164 a 166 de la Ley 1/2015). Se podrá recurrir a la concesión directa de subvenciones en el caso de las previstas nominativamente en los PGE, aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal o en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario (art. 168 de la Ley 1/2015 y art. 22.2 de la Ley 38/2003).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES	CÓDIGO:	SUBV/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 3. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES (continuación)	• Comprobación de la documentación y, en su caso, requerimiento de subsanaciones o cuantos informes estime necesarios para resolver.	B/OG	Informe de conformidad de cumplimiento de requisitos	Los informes o documentos se presentarán en 10 días, salvo que el órgano instructor estime un plazo diferente (con un máximo de 2 meses)		Los solicitantes dispondrán de un máximo de 10 días para la presentación de la documentación errónea o ausente
	• Evaluación de las solicitudes recibidas conformes.	B/OG	Informe del Órgano Instructor			
	• Elaboración de informe del resultado de la evaluación.	ÓRGANO COLEGIADO	Informe de evaluación			
	• Propuesta de concesión de la subvención y comunicación a los interesados de la resolución provisional. • Apertura de un plazo de 10 días para la presentación de alegaciones por parte de los interesados. Se podrá, no obstante, prescindir de este trámite cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenido en cuenta otros hechos o alegaciones que las aducidas por los interesados (art. 24.4 de la Ley 38/2003).	B/OG	Propuesta de resolución			

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES	CÓDIGO:	SUBV/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	• Análisis de la existencia de compromiso de pago y fiscalización favorable.	SERVICIO DE CONTABILIDAD E INTERVENCIÓN	Informe de fiscalización favorable			

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES	CÓDIGO:	SUBV/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 4. RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	• Resolución de la concesión, correspondiendo al titular del organismo concedente (persona titular de la Conselleria o presidente/a o director/a del Organismo u otras entidades de derecho público competente) la firma de la misma. Cabe delegación en función, en cada caso, de la normativa reguladora de las competencias. • Dicha resolución se motivará de acuerdo con lo establecido en las bases reguladoras, recogiendo en todo caso el listado de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, su cuantía y su evaluación, así criterios de valoración seguidos para realizarla; y, en su caso, la desestimación del resto de las solicitudes.	B/OG	Resolución de la concesión	Deberá realizarse en un máximo de 6 meses desde la publicación de la convocatoria, salvo que la convocatoria posponga sus efectos a una fecha posterior		En las publicaciones y notificaciones de concesión de las ayudas se atenderá a los requisitos de información y comunicación siguientes: • Tasa de cofinanciación aplicable, tema prioritario/medida y eje del Programa correspondiente, en el que se encuadra la operación. • Elementos del documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA) que puedan ser específicos de la concesión de ayudas. • Un texto tipo que deje constancia de que la resolución supone para el beneficiario su aceptación a ser incluido en la lista de operaciones. • Las obligaciones y compromisos que adquieren los beneficiarios de ayudas en materia de información y comunicación, especialmente en relación con la identificación visual sobre el terreno de las operaciones cofinanciadas, de acuerdo con la normativa [ver capítulo 0].
FASE 5. NOTIFICACIÓN DE LA	• Publicación de la resolución que incluye la comunicación a los interesados. • Registro en SOFÍA 14-20 y en FSE 1420.	B/OG	Notificación / anuncio	10 días desde el dictado del acto de		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES	CÓDIGO:	SUBV/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
RESOLUCIÓN				resolución		
	• Publicación de listado de beneficiarios.	UAFSE	Listado de beneficiarios			
FASE 6. PAGO DE LA SUBVENCIÓN	• Tras la puesta en marcha de las actuaciones subvencionadas por parte de los destinatarios últimos, se realizará un seguimiento cualitativo de las actuaciones subvencionadas. • El órgano concedente comprobará la adecuada justificación de la subvención, la realización de la actividad o el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención, y la posible concurrencia con otras subvenciones –administrativa e in situ– (art. 169 de la Ley 1/2015).	B/OG		En diferentes momentos de la ejecución en función del tipo de subvención y el plan de control		Podrán realizarse abonos a cuenta o pagos anticipados (art. 164 y 171 de la Ley 1/2015) siempre que se recoja esta posibilidad en las bases reguladoras.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES	CÓDIGO:	SUBV/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 6. PAGO DE LA SUBVENCIÓN (continuación)	• Recepción y comprobación de la justificación de la subvención, la realización de la actividad y el cumplimiento de su finalidad. • Comprobación de la elegibilidad del gasto justificado.	B/OG				
	• Fiscalización, contabilización y pago o liquidación de la subvención.	INTERVENCIÓN DELEGADA SERVICIO DE CONTABILIDAD TESORERÍA	Informe de fiscalización favorable Resolución de pago			No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto la persona beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente a la Seguridad Social y tenga la condición de sujeto deudor por resolución de procedencia de reintegro (art. 171 de la Ley 1/2015)

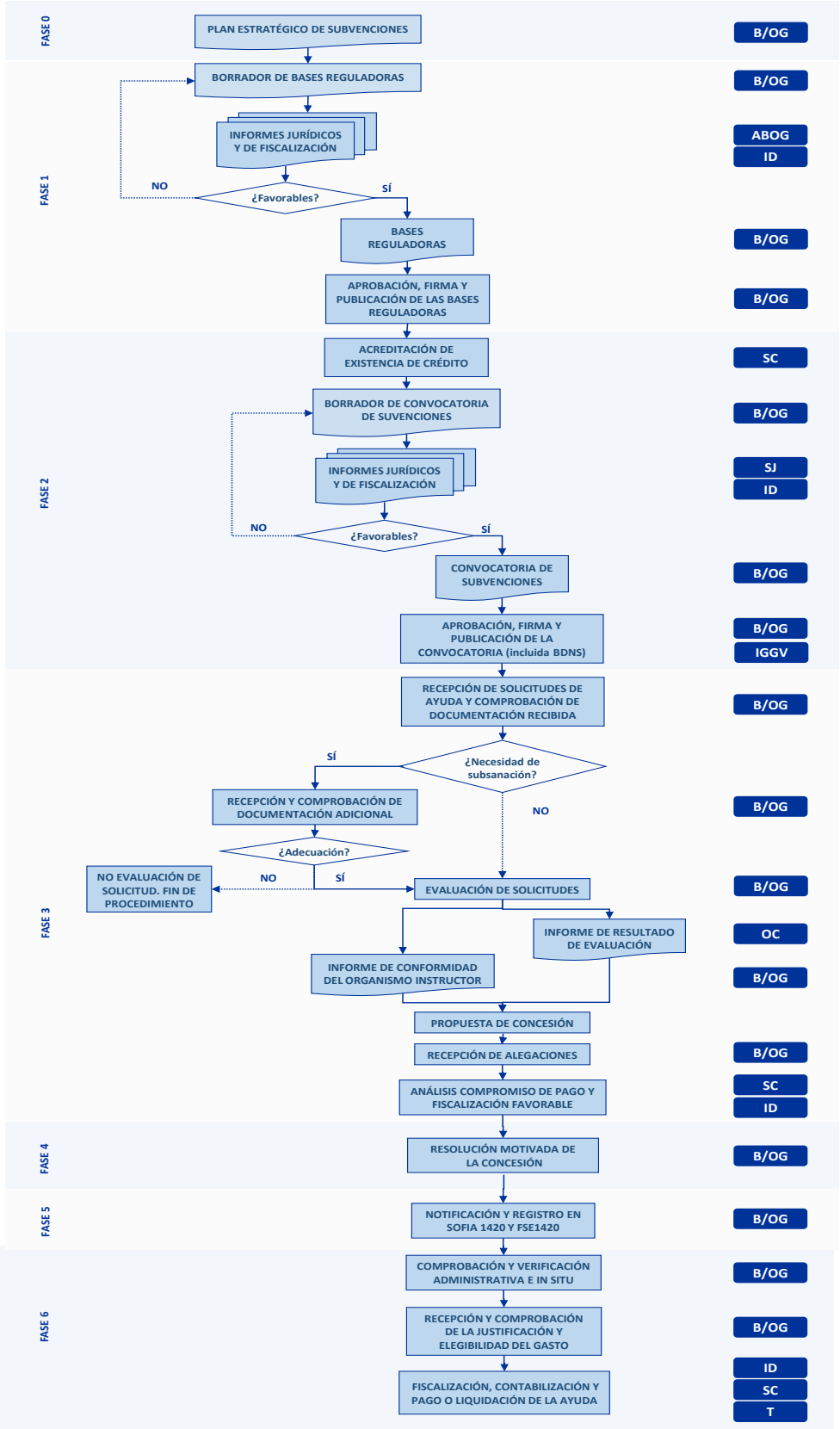
Nº de ficha:	1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____ Sustituido el día: ____ de _____ de 20____	A la ficha: _____ Por ficha: _____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Unión Europea

GENERALITAT VALENCIANA

ESQUEMA 44 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES A TRAVÉS DE SUBVENCIONES O AYUDAS



Nota: B/OG = Beneficiario/Órgano Gestor; ABOG = Abogacía; ID = Intervención Delegada; SC = Servicio Contable; SJ = Servicios Jurídicos; IGGV = Intervención General de la Generalitat Valenciana; OC = Organismo Colegiado; T = Tesorería.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

7.2. CONTRATACIÓN PÚBLICA

a) *Definición y objetivos*

El **contrato** definido, en términos jurídicos, como un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo reconocen, se centra en lo que afecta a este manual a su vertiente pública. Así, la contratación supone el acuerdo entre la Administración Pública y entidades privadas, con el objeto de la realización de una obra, la producción de un bien o la prestación de un servicio particular y queda regulada por la *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* y, por ende, a la normativa comunitaria aplicable en materia de contratación pública.

A priori serán 5 los beneficiarios públicos que tienen previsto el recurso a este procedimiento para la ejecución de las actuaciones cofinanciadas en el ámbito de los PO FSE y POEJ 2014-2020.

De acuerdo con este referente normativo (artículo 3), se entenderá que están sujetos a este procedimiento las Administraciones Públicas, así como aquellos entes, organismos o entidades con personalidad jurídica creados específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos que deban considerarse poder adjudicador, o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia y las asociaciones constituidas por los entes, organismos y entidades anteriores.

La Dirección General de Fondos Europeos (DGFE), en tanto Organismo Intermedio, y de acuerdo con la delegación de funciones previamente recogida, tiene la responsabilidad de asegurar que todo proceso de contratación ha sido conforme. Para ello, se ha definido el procedimiento de contratación descrito a continuación.

b) *Procedimiento*

El desarrollo de este procedimiento, que puede realizarse en cualquier momento del año una vez aprobada la operación y seleccionada la fórmula de gestión, corresponde al Beneficiario /Organismo Gestor, en cuanto órgano de contratación para el desarrollo de actuaciones de su competencia.

El esquema general para la preparación y adjudicación de los contratos (con las excepciones que corresponde a los contratos menores que se detallan a continuación) puede estructurarse en seis fases, que quedan descritas en la ficha adjunta a continuación y el Esquema a través del flujograma del procedimiento de ejecución de operaciones a través de la contratación pública.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

En el caso concreto de los **contratos menores** (con un importe máximo de 40.000 euros en contratos de obras y de 15.000 euros en contratos de servicios o suministros y una duración inferior a un año, que no podrá ser objeto de prórroga), éstos podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar que cuente con la habilitación profesional necesaria para la realización de las prestaciones.

En este procedimiento se solicitarán al menos tres ofertas, procediendo a la selección de la empresa adjudicataria en base al criterio de la proposición económica más ventajosa. Cuando únicamente se establezca un criterio de adjudicación este habrá de ser, necesariamente, el precio.

En el supuesto de no ser posible la presentación de tres ofertas deberá constar la correspondiente justificación en el expediente.

La adjudicación será comunicada por escrito tanto a la entidad adjudicataria como al resto de empresas no seleccionadas.

Las **entidades que no tienen la consideración de Administración Pública** deben aprobar unas instrucciones en las que se regulen los procedimientos de contratación de forma que quede garantizado el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, y que el contrato es adjudicado ordinariamente a quien presente la oferta económicamente más ventajosa.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES: CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	CON/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	• Con carácter previo a la licitación de todo contrato público sujeto a las condiciones establecidas normativamente, el organismo contratante habrá de elaborar una memoria que especifica la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato, la idoneidad de éste para satisfacerlas, la correcta estimación y adecuación del precio para la ejecución de la prestación y el procedimiento elegido para la adjudicación del contrato. • En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.	BENEFICIARIO / OG	Informe de motivación de la necesidad del contrato y aprobación del gasto en contratos menores.	El procedimiento podrá realizarse en cualquier momento del año, adecuándose a los requisitos temporales establecidos en la normativa. En los supuestos de necesidad inaplazable o interés público se podrá recurrir a la tramitación urgente del expediente (en los términos recogidos en el art. 119 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público) o, en su caso, a la tramitación de emergencia (art. 120 de la Ley 9/2017).		
	• La elaboración, tramitación y aprobación del expediente de contratación está sujeta a las características del procedimiento de contratación (menor, restringido, negociado sin publicidad, diálogo competitivo, abierto o asociación para la innovación) y la fórmula de tramitación (ordinaria, urgente o de emergencia) establecidas en la Ley 9/2017. • En función del tipo de contrato de que se trate se realizará un anuncio en el DOUE, el BOE y/o el DOCV; asimismo, se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación –art. 63 y art. 135 de la Ley 9/2017 –.	BENEFICIARIO / OG	Pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas en procedimientos abiertos, restringidos, de diálogo competitivo y asociación para la innovación). Invitación a participar en procedimientos menores y negociados.			Los sistemas de información en los que se publican las licitaciones de la Generalitat están en proceso de adaptación a Plataforma de Contratación del Sector Público. Es por ello que actualmente se facilitan enlaces a tres aplicaciones diferentes: la Plataforma de Contratación de la Generalitat, el Registro Oficial de Contratos y la Plataforma de Contratación del Sector Público. Tanto en las publicaciones de

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES: CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	CON/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	Asimismo, se procederá a la publicación de los concursos en los sistemas de información de la Generalitat Valenciana.					licitación como de adjudicación de contratos se incluirá la referencia a la cofinanciación con FSE (incluyendo tasa de cofinanciación, PI, OT/Eje y PO).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES: CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	CON/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS	• Presentación de las ofertas por parte de los licitadores que deberán cumplir con los requisitos recogidos en las pliegos y documentación de la licitación y responder a las precisiones o aclaraciones solicitadas por el órgano contratante	LICITANTES	Ofertas Resolución de adjudicación provisional Resolución de adjudicación definitiva	En los plazos previstos en los pliegos que rigen la contratación		En las proposiciones deberá indicarse, como partida independiente, el IVA a repercutir (art. 139.4 de la Ley 9/2017). Cada licitador podrá presentar una única oferta (art. 139.3 de la Ley 9/2017). Éstas serán en todo caso secretas, garantizándose el secreto hasta el momento de la apertura (art. 139.2 de la Ley 9/2017).
FASE 3. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS	• Tras la valoración de las ofertas acorde con los criterios de valoración determinados en el anuncio y/o las cláusulas administrativas particulares ordinariamente se determinará como adjudicatario provisional al licitador que proponga la oferta más ventajosa bajo los criterios de adjudicación establecidos, procediendo a la comunicación de la resolución provisional.	BENEFICIARIO / OG	Acta de calificación Informe de valoración Propuesta de adjudicación			
	• Una vez presentada la documentación requerida en los plazos legales dicha resolución devendrá definitiva (salvo que existan reclamaciones), procediéndose a la correspondiente comunicación de la adjudicación definitiva. • Se procederá, asimismo a la publicación en los boletines oficiales correspondientes y en el perfil del contratante.	BENEFICIARIO / OG	Resolución de la adjudicación. Notificación de la adjudicación Publicación de la adjudicación			

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES: CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	CON/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 4. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS	• Con anterioridad a la firma del contrato se realizará la fiscalización y contabilización del compromiso de gasto.	ID Servicio de contabilidad	Informe de fiscalización favorable Documento contable "D".			
	• Firma del contrato administrativo que supone la formalización del contrato. • Inscripción en Registro Oficial de Contratos de la Generalitat (incluyendo los contratos menores o equivalentes de las entidades del sector público empresarial y fundacional, a partir de un importe de nueve mil euros, en el caso de contratos de obras o de concesión de obras públicas, y de tres mil euros en otro caso, IVA excluido en ambos supuestos). • Alta en la SOFIA 14-20.	BENEFICIARIO / OG	Contrato			
FASE 5. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	• Realización de las actividades previstas para el cumplimiento del objeto del contrato.	**ADJUDICATARIO**	Reclamaciones por incumplimiento del contrato.	La ejecución habrá de iniciarse en un plazo máximo de un mes desde la formalización [art. 119.2.c) de la Ley 9/2017 y art. 120.1.c].		El cumplimiento del contrato, así como los casos y efectos de incumplimiento y la recepción, las posibles modificaciones, responderán a lo establecido la Ley 9/2017 (Titulo IV).
FASE 6. PAGO DE LOS CONTRATOS	• El pago del precio del contrato se acogerá a lo establecido en el art. 198 de la Ley 9/2017. Podrá hacerse de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta o mediante pago en cada uno de los vencimientos parciales que se hubiesen establecido en la redacción del contrato.	**TESORERÍA**	Facturas y documentos de pago			La penalización por demora se ajustará a los términos establecidos en Ley 9/2017 por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales

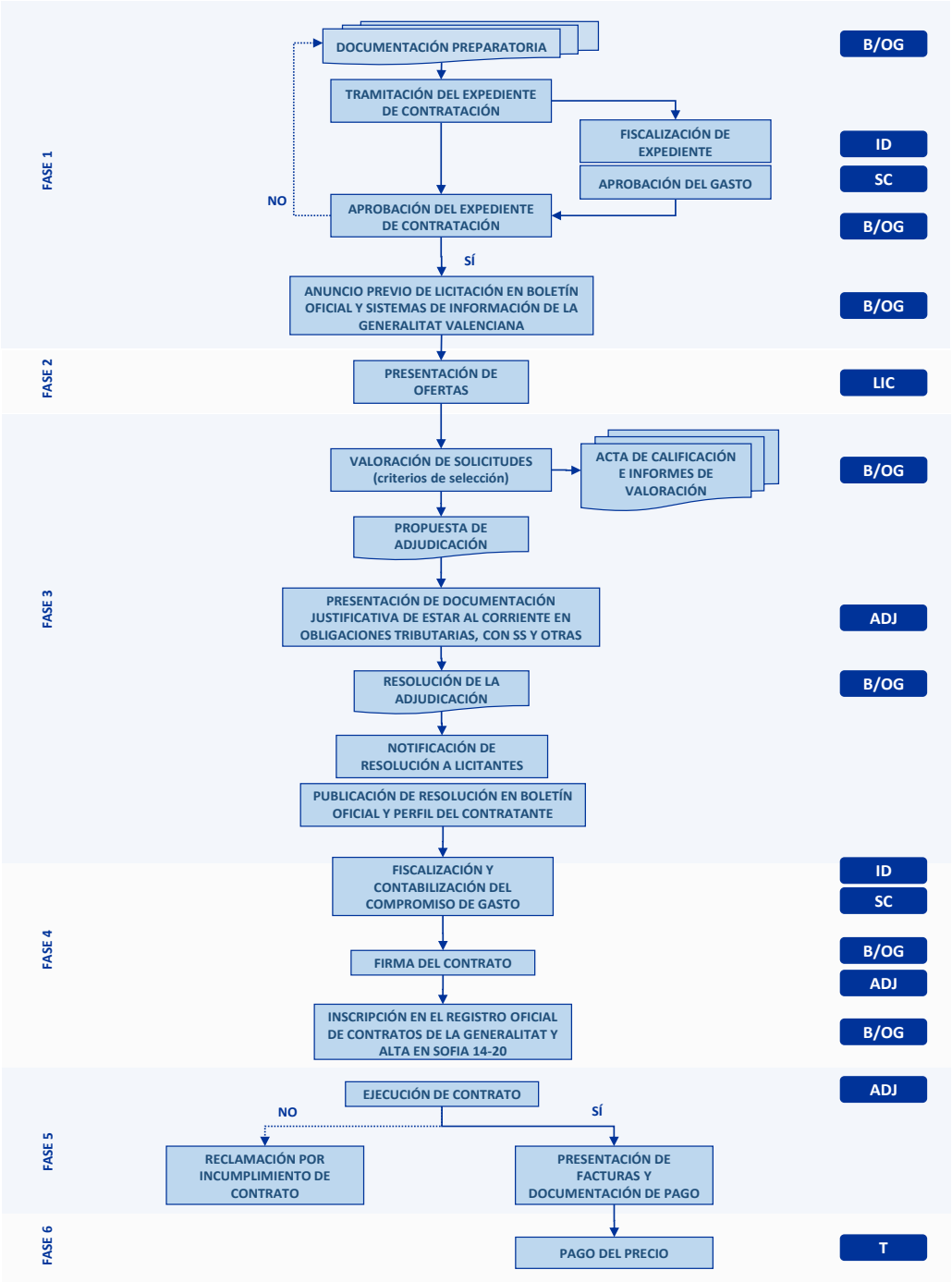
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: SUBVENCIONES: CONTRATACIÓN	CÓDIGO:	CON/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____ Sustituido el día: ____ de _____ de 20____			A la ficha: _____ Por ficha: _____	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 15. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA



Nota: B/OG = Beneficiario/Organismo Gestor; ID = Intervención Delegada; SC = Servicio Contable; LIC = Licitadores; ADJ = Empresa Adjudicataria; T = Tesorería.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

7.3. GESTIÓN PROPIA

a) *Definición y objetivos*

Bajo este tipo de gestión, se engloban aquellas actuaciones cuya puesta en marcha corresponderá a personal perteneciente al beneficiario público competente una vez la operación ha sido seleccionada en el marco del Programa, de acuerdo con los procedimientos internos de funcionamiento. Asimismo, en este tipo de gestión se englobarán aquellas desarrolladas por el propio personal del Organismo Intermedio para la gobernanza de los Programas Operativos.

En todos los casos, las referencias reglamentarias consistirán en la normativa de aplicación al personal funcionario de la Generalitat Valenciana en los ámbitos en los que se desarrollen las actuaciones.

Finalmente, los soportes documentales serán las propias memorias descriptivas de las operaciones y la documentación adicional que contribuya a garantizar el gasto realizado, incluyendo el gasto de personal propio de la Generalitat Valenciana.

b) *Procedimiento*

La ficha adjunta y el Esquema resumen de forma general del procedimiento para la realización de operaciones cofinanciadas con recursos propios por parte de los beneficiarios públicos, incluyendo al propio Organismo Intermedio, particularmente en lo relativo a las actuaciones cofinanciadas en el ámbito de la Asistencia Técnica.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: GESTIÓN PROPIA	CÓDIGO:	GPR/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. EJECUCIÓN Y GENERACIÓN DE GASTOS DE PERSONAL	• De acuerdo con la programación de la operación seleccionada, se ponen en marcha las actuaciones cofinanciadas entre las que tendrán un peso relativo importante los gastos de personal.	B/OG	Documentación generada en la gestión, seguimiento y presentación para la declaración por anualidad	Ante la detección de la necesidad		
	• Selección del método de cálculo del importe de gasto de personal: selección de método de costes simplificados.	B/OG	Documento metodológico o documento por el que se establecen las condiciones de la ayuda –DECA– (descripción del método de cálculo, fuentes de datos, adecuación de datos a operaciones previstas y cálculo realizado)			Siempre que exista un sistema de registro de asistencia del personal fiable se recomienda la acreditación mediante módulos [artículo 67 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013]. De acuerdo con el art. 14.4 del Reg. (UE) Nº 1304/2013 para FSE "las subvenciones y la asistencia reembolsable que beneficien de una ayuda pública no superior a 50.000 euros adoptarán la forma de baremos estándar de costes unitarios o de importes a tanto alzado, salvo en el caso de operaciones que beneficien de ayudas en el marco de un régimen de ayudas de Estado".
	• Remisión de la propuesta al Organismo Intermedio	B/OG				
	• Revisión de la propuesta e incorporación de observaciones y métodos de verificación / certificación de los gastos	DGFE				En caso de existir dudas en relación al estudio de la metodología para la estimación de los costes simplificados, el Organismo Intermedio remitirá las dudas a la Autoridad de Gestión para su análisis y valoración
	• Comunicación a la Autoridad de	DGFE				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	Auditoría y a la UAFSE (a fin de que pueda hacer observaciones al método de considerarlo oportuno)					
	• Análisis y realización de posibles observaciones o recomendaciones.	AA				
	• Validación del procedimiento a seguir en la estimación de costes simplificados.	DGFE				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 2. ESTIMACIÓN DEL IMPORTE DE GASTO DE PERSONAL PROPIO A CERTIFICAR	• Acreditación de las horas trabajadas.	B/OG	Tabla de cálculo		En el caso de que las operaciones lleven aparejada una justificación basada en una metodología de Costes Simplificados, el sistema almacenará el fichero que determina la ayuda a cofinanciar resultante, mostrando los cálculos correspondientes y los módulos y parámetros aplicados	
	• Extracción de listados de horas acreditadas que podrá ser depurado en caso de resultar necesario.					El control horarios de horas trabajadas se realizará a través del aplicativo corporativo siempre que esté disponible, en caso contrario se deberá seleccionar y describir un sistema alternativo
	• Estimación del coste/hora anual (a partir de módulo por categoría laboral que permite el cálculo del coste bruto anual y las horas anuales estimadas)					El listado deberá estar firmado por la persona responsable de su ejecución
	• Acreditación del importe a incluir en la presentación de operaciones y proyectos para su cofinanciación					Identificación de las personas (categoría y funciones), horas certificadas y aplicación del módulo coste/hora establecido.
FASE 3. PRESENTACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS PARA COFINANCIACIÓN	• Inclusión de los gastos acreditados a la presentación de operaciones y proyectos para su cofinanciación	OI	Documentación justificativa asociada a cada uno de los métodos de cálculo			

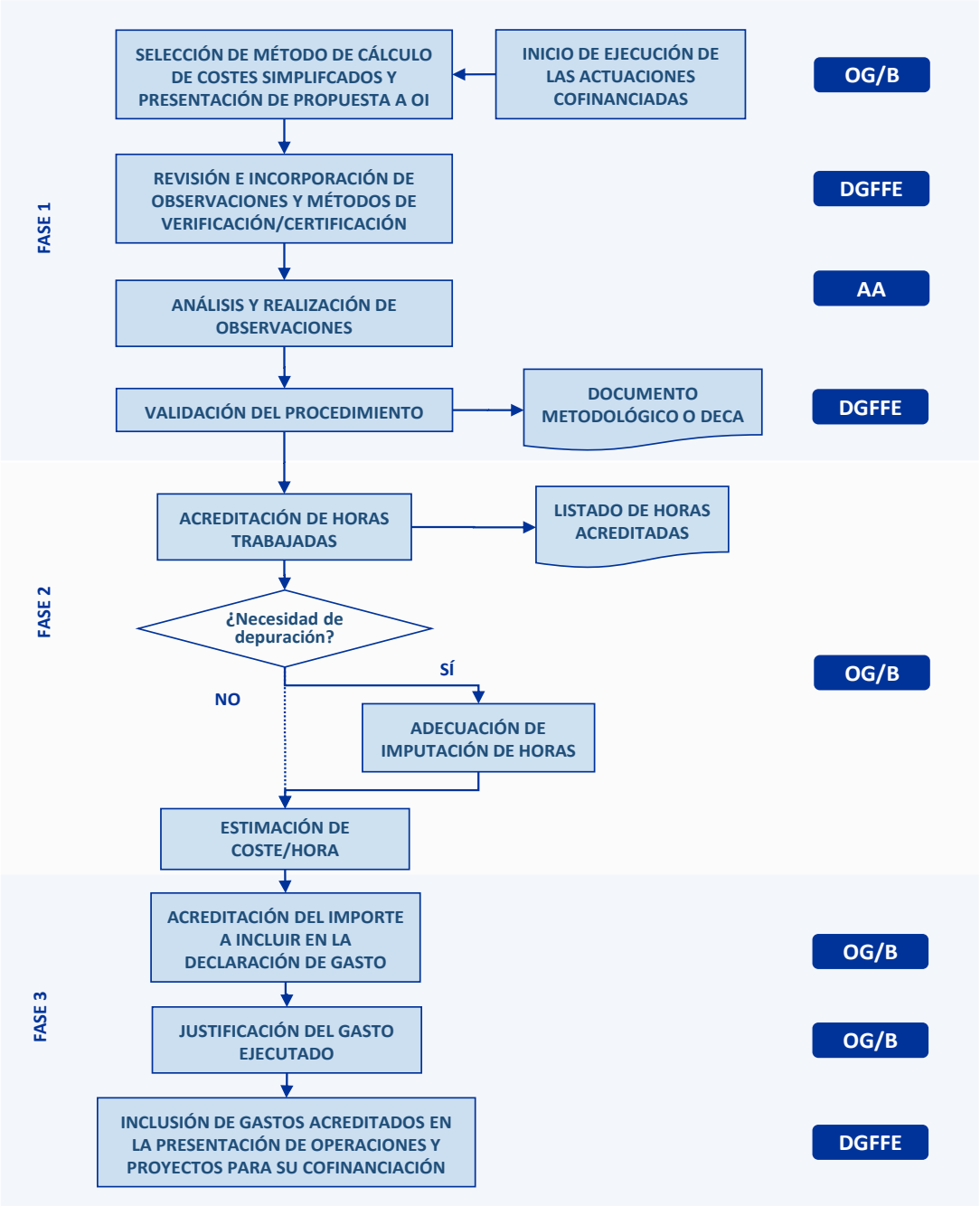
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	EJECUCIÓN DE OPERACIONES: GESTIÓN PROPIA	CÓDIGO:	GPR/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____ Sustituido el día: ____ de _____ de 20____			A la ficha: _____ Por ficha: _____	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 16. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS PROPIOS DEL BENEFICIARIO PÚBLICO



Nota: OG/B = Órgano gestor / Beneficiario; DGFE = Dirección General de Fondos Europeos; AA = Autoridad de Auditoría.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

7.4. INSTRUMENTO FINANCIERO

a) *Definición y objetivos*

En el marco del PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020 se prevé la **contribución a un instrumento financiero** destinado a *financiar la puesta en marcha de actividades empresariales o profesionales por personas desempleadas o subempleadas residentes en la Comunitat Valenciana*.

El instrumento financiero finalmente adoptado es un **préstamo con riesgos compartidos** que responde a las características establecidas para dicha tipología en el Anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 964/2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las condiciones generales para los instrumentos financieros.

Para su gestión se ha creado un **fondo** carente de personalidad jurídica creado en diciembre de 2017, a través del Decreto Ley 6/2017 de 1 de diciembre, del Consell, para la constitución de dos fondos sin personalidad jurídica para la gestión de los instrumentos financieros de los programas operativos FEDER y FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

El **soporte normativo y legislativo** que rige la gestión de este instrumento financiera tiene dos referentes fundamentales: *Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones* y el *Decreto Ley 6/2017, de 1 de diciembre, del Consell, para la constitución de dos fondos sin personalidad jurídica para la gestión de los instrumentos financieros de los programas operativos FEDER y FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020*, en el que se designa al Institut Valencià de Finances como organismo gestor del Fondo y se establece su estructura de gobernanza.

b) *Procedimiento*

Las fórmulas de gestión y control del Instrumento Financiero quedarán recogidas en los procedimientos definidos por el Gestor del Fondo, el Institut Valencià de Finances, en el correspondiente Manual de Procedimientos del Instrumento Financiero.

No obstante, a continuación se recoge un procedimiento general que permite cerrar el conjunto de las posibles fórmulas de ejecución de las operaciones cofinanciadas, estableciendo cuáles serán las principales funciones desempeñadas por el Organismo intermedio y el Gestor del Fondo.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Cuando se produzca la firma de un Acuerdo Operativo, el Gestor del Fondo realizará un comunicado de prensa en el que informará sobre sus objetivos, características y alcance, que se difundirá entre los medios de comunicación y se publicará en su web institucional.

Con periodicidad trimestral, el Gestor del Fondo publicará en su web institucional la siguiente información sobre las operaciones realizadas con cargo al Fondo: beneficiario, actividad, importe, tipo de interés, plazo de amortización y periodo de carencia.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. DEFINICIÓN DEL INSTRUMENTO FINANCIERO	• Valoración de la conveniencia del uso de instrumentos financieros para la consecución de los objetivos del PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020	DFFE	Análisis de la situación económica, social y territorial de la Comunitat Valenciana. Documento base para definir la estrategia de la región en el período de programación 2014-20	Inicio del período de programación		
	• Constitución del Fondo de fondos para facilitar el acceso al crédito de las personas desempleadas o subempleadas que quieren trabajar por cuenta propia	Consell	Decreto Ley 6/2017, de 1 de diciembre, del Consell, para la constitución de dos fondos sin personalidad jurídica para la gestión de los instrumentos financieros de los programas operativos FEDER y FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020			El Fondo se adecúa a lo establecido en el artículo 2.4 de la Ley 1/2015 y su actividad se regirá por el ordenamiento jurídico privado, por lo que respecta a sus relaciones con los intermediarios financieros y destinatarios finales de los instrumentos financieros, y estará sujeto a los principios de gestión y de información previstos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones
	• El Organismo Intermedio da mandato al Gestor del Fondo, Institut Valencià de Finances (IVF), para la gestión del Instrumento Financiero a través del Acuerdo de financiación para la implementación de los instrumentos financieros previstos en el PO del FSE 2014-2020.	DFFE	Acuerdo de financiación para la implementación de los instrumentos financieros previstos en el PO del FSE 2014-2020			El acuerdo de financiación corresponde en los Instrumentos Financieros con el documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA). Se incluirán los emblemas de la UE y del FSE, de acuerdo con la normativa vigente y el Manual elaborado a tal efecto por la DGFE, en los actos de difusión del Acuerdo de financiación, así como de los Acuerdos Operativos y las campañas de difusión de los intermediarios financieros; del mismo modo que en la documentación generada en la definición y puesta en marcha del Instrumento financiero.
	• Selección de la tipología y fórmula de implementación del Instrumento Financiero	DFFE / IVF	Evaluación ex – ante del Instrumento Financiero			La evaluación ex – ante del Instrumento financiero responde a los requisitos establecidos en el art. 37 del Reg. 1303/2013.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 2. PUESTA EN MARCHA DEL INSTRUMENTO FINANCIERO	• Definición de los elementos constitutivos del Instrumento financiero (Fondo, instituciones ejecutivas, etc.)	DFFE / IVF				IVF se compromete a la implementación del instrumento financiero con arreglo a sistema de control interno eficaz y eficiente
	• Definición del sistema de información para la gestión, supervisión, seguimiento, verificación, control, auditoría y evaluación del inst. financiero	IVF	Manual de sistemas y procedimientos para la gestión y control del Instrumento Financiero			El documento y sus procedimientos serán coherente con el contenido del presente Manual de Procedimientos
	• Aprobación de convocatorias de manifestaciones de interés para la selección de los intermediarios financieros y los criterios de selección correspondientes que se adecuará a los requisitos y criterios establecidos en el Acuerdo de financiación suscrito por IVF para la implementación de los Instrumentos Financieros.	Consejo Ejecutivo de IVF	Convocatoria de manifestaciones			
	• Celebración de manifestaciones de interés de la que resultará una propuesta de selección de intermediarios financieros.	Comisión técnica de la Gestión de IVF				
	• Aprobación de la selección de los intermedios financieros.	Consejo ejecutivo a propuesta de la Comisión Técnica de la Gestión				
	• Redacción de los Acuerdos Operativos a firmar con los intermediarios financieros	Comisión técnica IVF				Los Acuerdos Operativos reflejarán todas las obligaciones aplicables con arreglo al Acuerdo de financiación para la implementación de los instrumentos financieros previstos en el PO del FSE 2014-2020 (cláusula 10)
	• Firma de Acuerdos Operativos con los intermediarios financieros. • Comunicado de prensa en el que se informará sobre sus objetivos, características y alcance, que se difundirá entre los medios de comunicación y se publicará en la web institucional del Gestor del Fondo	IVF IFs IVF	Acuerdos Operativos			
	• Creación de cartera de nuevos préstamos	IFs				Los préstamos se concederán con las características y condiciones de la estrategia de

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
						inversión recogida en el Anexo II del Acuerdo de financiación.
	• Aplicación a nuevos préstamos para la misma finalidad de los retornos generados por el reembolso del capital, los beneficios y otras rentas o rendimientos.	IVF				Para ello se atenderá a lo dispuesto en el artículo 43 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.
FASE 3. PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN ANUAL	• Solicitud de pago	IVF		De acuerdo con los criterios establecidos en la cláusula 18 del Acuerdo de financiación para la implementación de los instrumentos financieros previstos en el PO del FSE 2014-2020		La solicitud de pago se elaborará de conformidad con el modelo que figura en el anexo VI del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/201
	• Transferencia anual de la contribución del PO al Instrumento financiero a través del Fondo constituido para la gestión del Fondo.	Generalitat Valenciana				IVF abrirá una cuenta fiduciaria en su nombre y en nombre de la Generalitat Valenciana, en la que se realizarán las transacciones. La contribución del PO al instrumento financiero será como máximo del 75% de la cartera de préstamos creados por los intermediarios financieros, hasta un máximo de 7 millones de euros.
FASE 4. REALIZACIÓN DE TAREAS DE SEGUIMIENTO	• Requerimiento de elaboración y entrega de informes trimestrales de ejecución a los Intermediarios Financieros, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas 9.11.f) y 22.4 del Acuerdo de Financiación. • Envío al Consejo Ejecutivo	Comisión técnica de la Gestión de IVF	Informes Trimestrales de Ejecución de los IF	Trimestral		Todas las tareas de seguimiento llevadas a cabo en esta fase 4 habrán de responder a los requisitos establecidos en los correspondientes procedimientos y recogidos con detalle en el capítulo 8 del presente Manual.
	• Elaboración de Informe sobre la aplicación del instrumento financiero en el trimestre natural anterior (número de operaciones realizadas, importe de las mismas y número de personas desempleadas o subempleadas beneficiadas), de acuerdo con lo establecido en la cláusula 22.3 del Acuerdo de Financiación. • Envío al Consejo Ejecutivo	Comisión técnica de la Gestión de IVF	Informes Trimestrales de Ejecución del Gestor del Fondo	Trimestral		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	• Publicación trimestral de la información sobre operaciones realizadas con cargo al Fondo (beneficiario, actividad, importe, tipo de interés, plazo de amortización y período de carencia) en la web del IVF.	Comisión técnica de la Gestión de IVF		Trimestral		
	• Elaboración del Informe Anual de Ejecución (IAE) del Instrumento Financiero y envío al Consejo Ejecutivo, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas 22.1. del Acuerdo de Financiación	Comisión técnica de la Gestión de IVF	Informe Anual de Ejecución del Informe Financiero	Primer trimestre del año		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 4. REALIZACIÓN DE TAREAS DE SEGUIMIENTO (continuación)	• Elaboración y remisión a la DGFE de un informe sobre el cumplimiento de las normas en materia de ayudas estatales, en el que se recogerá el importe de equivalente de subvención bruta correspondiente a cada una de las operaciones realizadas (cláusula 22.2 del Acuerdo de Financiación)	Comisión técnica de la Gestión de IVF		Anual		
	• Reporte de los resultados de la supervisión del Instrumento Financiero realizada por el Gestor del Fondo (en el marco de la auditoría del instrumento financiero que señala la cláusula 15 de dicho Acuerdo).	Comisión técnica de la Gestión de IVF		Anual		
	• Aprobación del IAE de Instrumentos Financieros y remisión del mismo la DGFE	Consejo Ejecutivo de IVF				
	• Aportación de cualquier información requerida para la elaboración de los Informes Anuales y Final de Ejecución por parte de la DGFEE (de acuerdo con los procedimientos establecidos en el capítulo 8 del presente Manual), así como para las tareas de evaluación (ver capítulo 16).	Consejo Ejecutivo de IVF		A petición de la DGFE		
FASE 5. TAREAS DE CONTROL Y ACOMPAÑA-MIENTO EN LA VERIFICACIÓN	• Aportación a los órganos de control cuanta información le sea requerida en el ejercicio de sus competencias de comprobación y control.	IVF				
	• Supervisión del cumplimiento de la normativa regional, nacional y comunitaria en relación con la cofinanciación europea, particularmente lo relativo a seguimiento, evaluación, control y verificación, auditoría e información y comunicación en el ámbito del instrumento financiero.	DGFE				
FASE 6. TAREAS DE CIERRE A LA FINALIZACIÓN DEL PERÍODO	• Aplicación de los reembolsos de capital, los beneficios y otras rentas o rendimientos generados a un instrumento financiero con la misma finalidad.	IVF		Período mínimo de 8 años tras la finalización del período de subvencionabili		En todo caso, podrá considerarse una modificación en vista de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de las condiciones del mercado financiero en la

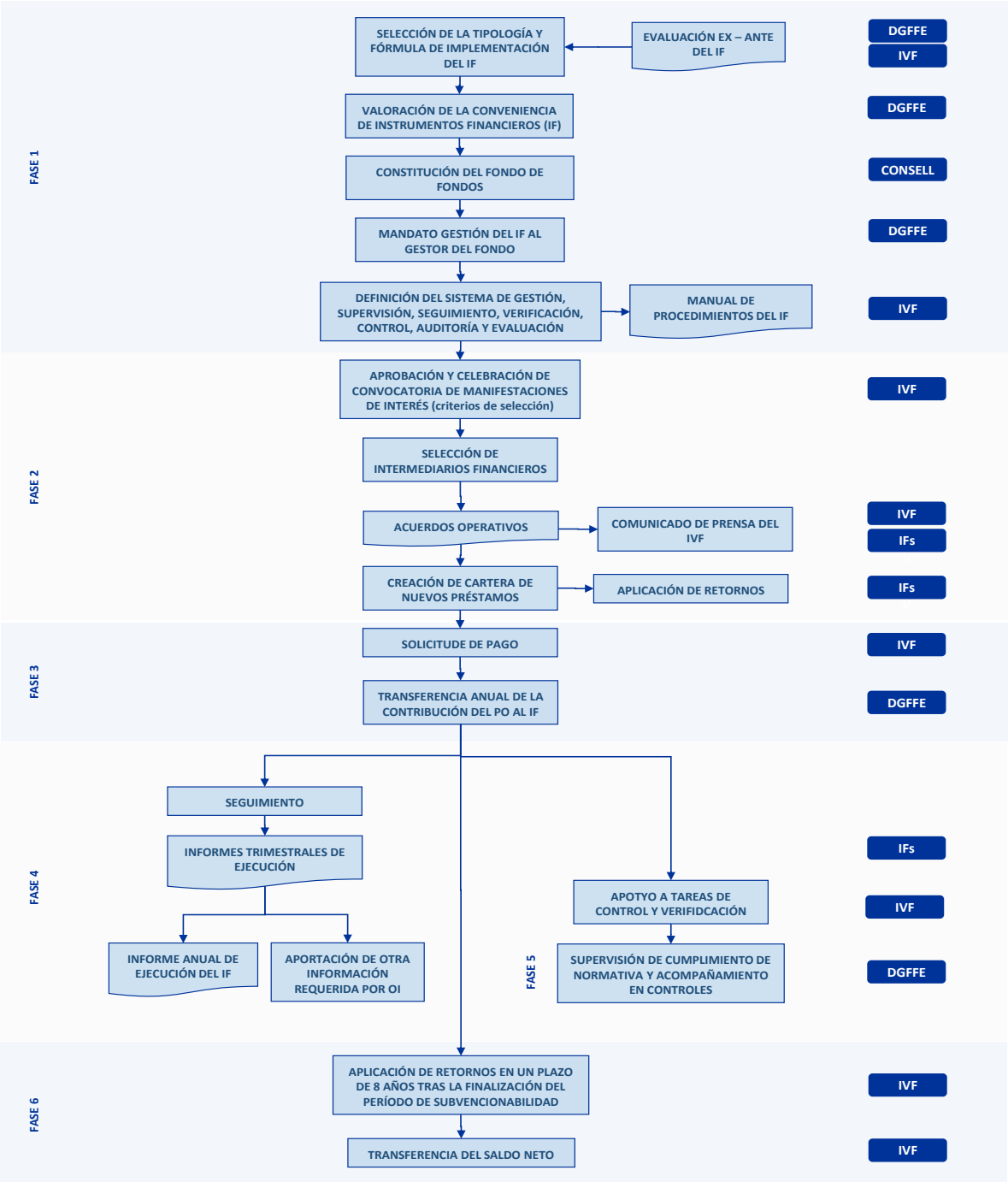
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
DE SUBVENCIONA-BILIDAD				dad		Comunitat Valenciana en relación con proyectos empresariales promovidos por personas desempleadas o subempleadas.
	• Transferencia del saldo neto entre la dotación inicial del Fondo y el importe total de las contribuciones del PO al Organismo Intermedio, una vez finalizado el período de subvencionabilidad. Podrá considerarse, en todo caso, la concesión de una prórroga del Acuerdo de Financiación.	IVF		Finalización del período de subvencionabilidad		Se entenderá que el gasto subvencionable corresponde a los pagos a los destinatarios finales y el reembolso de costes administrativos y de gestión (de acuerdo con el artículo 42 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).

Nº de ficha:	1	Sustituye el día:	____ de _____ de 20____	A la ficha:	_____
		Sustituido el día:	____ de _____ de 20____	Por ficha:	_____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 17. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES A TRAVÉS DE UN INSTRUMENTO FINANCIERO



Nota: DGFE = Dirección General de Fondos Europeos; CONSELL = Consell de la Generalitat Valenciana; IVF = Institut Valencià de Finances; IFs = Intermediarios financieros.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

7.5. OTRAS FORMAS POSIBLES DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES COFINANCIADAS

Aunque, en principio, las actuaciones cofinanciadas en el marco de los Programas objeto del presente Manual se centran en las fórmulas de ejecución y gestión previstas anteriormente, existen algunas fórmulas adicionales que conviene tener procedimentadas ante la posibilidad de que surja la conveniencia de recurrir a las mismas durante el período de Programación.

Así, si bien con un carácter menos profuso, a continuación se desarrollan brevemente los procedimientos de ejecución a través de convenios y encomiendas.

7.5.1. Convenios

a) *Definición y objetivos*

Los **convenios**, de acuerdo con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (CAPÍTULO VI) y el Decreto 176/2014 por el que regula los convenios que suscriba la Generalitat y su registro (artículo 2), son *acuerdos de voluntades suscritos por la Generalitat con otras personas (físicas o jurídicas, de naturaleza pública o privada) sustraído por razón de su naturaleza y objeto a las reglas legales aplicables a la contratación del sector público, que se formaliza para el adecuado desarrollo y cumplimiento de una finalidad de interés público*.

El procedimiento descrito a continuación para conveniar aplica a los convenios suscritos por el presidente de la Generalitat, el Consell, la Presidencia y las consellerias y los organismos públicos de la Generalitat.

A estos efectos no podrán establecerse convenios entre las consellerias, salvo que así lo decida el Consell en el marco del artículo 4 del Decreto 176/2014. Tampoco cabe esta posibilidad cuando el objeto sea propio de un contrato en el ámbito de competencias de las sociedades mercantiles de la Generalitat o las funciones de su sector público.

En el ámbito del actual Manual cobra relevancia la posibilidad de disponer de la participación de entidades colaboradoras en la instrumentación de subvenciones cuando así lo recojan específicamente las bases reguladoras en los términos de la normativa básica estatal (Ley General de Subvenciones).

Dicha participación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 161 de la *Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones*, se instrumentará mediante la suscripción de un convenio entre el órgano administrativo concedente y la entidad colaboradora en el que se regularán las condiciones y obligaciones asumidas por esta en los términos previstos reglamentarios.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

De hecho, los convenios serán el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones cuando tengan la naturaleza de corrientes, y el único susceptible de utilizarse para las de capital.

b) *Procedimiento*

La normativa regional relativa a la definición de los convenios se inspira en tres principios básicos:

- La simplificación del procedimiento aplicable en materia de convenios, conjugada, en todo caso, con la existencia de las garantías suficientes de la protección del interés general y el cumplimiento de sus obligaciones por parte de los poderes públicos.

- La homogeneización de los convenios que se formalicen por la Generalitat, mediante el establecimiento de una definición y una tipología básica de los diferentes instrumentos convencionales.

- Y el refuerzo de los principios de transparencia y publicidad que deben regir la actividad de la Generalitat.

Estos principios y la normativa, en general, son, en consecuencia, la base sobre la que se ha creado el procedimiento para la ejecución del gasto a través de convenios, que podrá iniciarse en cualquier momento a lo largo del año y está estructurado en cuatro fases (descritas con mayor detalle en la ficha adjunta y el Esquema): justificación de la utilización de este instrumento para la realización de las actuaciones; la definición, elaboración y redacción del objeto del mismo; su tramitación y registro; y, finalmente, la fase de ejecución del contenido del convenio y de justificación de los gastos realizados al amparo del mismo.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES O POR DELEGACIÓN	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. JUSTIFICACIÓN Y TRÁMITES PREVIOS A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	• Autorización previa del Consell en el caso de los convenios suscritos con entes que ejerzan potestades públicas, así como con organismos o instituciones públicas o personas físicas o jurídicas privadas de los que se deriven obligaciones económicas para la administración de la Generalitat o cualquiera de sus entes instrumentales del Sector Público • Elaboración de un informe justificativo de la necesidad de suscribir un convenio por parte del servicio o unidad correspondiente al Organismo beneficiario de la ayuda asociada Convenio. Esta memoria justificativa contendrá el análisis de la necesidad y oportunidad, el impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y el cumplimiento de lo establecido en relación con los convenios en el capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015. • Memoria económica.	BENEFICIARIOS PÚBLICOS (BP) O GESTORES DE LÍNEAS DE AYUDA (OG)	Informe previo de autorización del Consell Informe justificativo de la necesidad del convenio Memoria económica	El procedimiento se puede iniciar en cualquier momento del año, en función de las necesidades de ejecución de las correspondientes líneas de actuación		Los convenios deberán contener como mínimo el título del convenio; lugar y fecha de suscripción; partes intervinientes y su capacidad jurídica; objeto del convenio y competencia en la que se fundamenta, así como actuaciones a realizar; fecha de inicio de la eficacia y plazo de vigencia del convenio; otras causas posibles de extinción del convenio y jurisdicción a la que se somete; cuantía total de las obligaciones económicas que asume la hacienda de la Generalitat y, en su caso, garantías de cumplimiento; mecanismo de seguimiento y régimen de modificación
	• Informe sobre la existencia de otros convenios ya inscritos y en vigor cuyo contenido pueda coincidir	REGISTRO DE CONVENIOS DE LA GENEALITAT	Informe del Registro de Convenios de la Generalitat	10 días hábiles desde la recepción del proyecto de convenio		El informe no es vinculante, pero en caso de ser desfavorable requerirá de la justificación de las razones que justifican la inexistencia de duplicidades.
FASE 2. DEFINICIÓN Y ELABORACIÓN DEL CONVENIO	• Ordenación del expediente y elaboración del primer borrador	BP/OG	Borrador/proyecto de convenio			En el convenio se hará mención expresa a la Unión Europea, incluyendo el emblema comunitario, la referencia al Fondo Social Europeo y al lema correspondiente.
	• Informe jurídico	ABOGACÍA GENERAL DE LA GENERALITAT	Informe jurídico			
	• Informe de fiscalización	INTERVENCION DELEGADA	Informe de fiscalización			
	• Cuando la duración del convenio sea inferior a un año se requerirá la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio. En caso de ser superior a un ejercicio presupuestario será necesaria la existencia de un	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS	Informe presupuestario favorable			

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES O POR DELEGACIÓN	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	informe favorable de la persona competente de la DG de Presupuestos					
	• Informe vinculante de la DGFE sobre la compatibilidad con la normativa comunitaria y las ayudas públicas de la Generalitat cuando el proyecto de convenio formalice la concesión de subvenciones.	DIRECTOR GENERAL DE FONDOS EUROPEOS	Informe de compatibilidad con subvenciones regionales y normativa vigente			
FASE 3. TRAMITACIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO	• Firma del convenio por parte de los sujetos.	PARTES INTERVINIENTES (incluyendo a OG/B)	Convenio suscrito por las partes			
	• Inscripción en el Registro de Convenios de la Generalitat.	OG/B		Un mes desde la firma del convenio o su incidencia		
	• Publicación del Convenio en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana	RESPONSABLE DEL REGISTRO DE CONVENIOS DE LA GENERALITAT	Anuncio de publicación	Plazo máximo de 10 días desde la inscripción		
	• Cuando los compromisos económicos del convenio superen los 600.000 euros éstos deberán ser remitidos electrónicamente al Tribunal de Cuentas o la Sindicatura de Comptes de la Generalitat Valenciana	OG/B				
FASE 4. EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	• Realización de las actividades previstas para el cumplimiento del objeto del contrato.	PARTES INTERVINIENTES (incluyendo a OG/B)				Los convenios podrán extinguirse por cumplimiento de las actuaciones que constituyen su objeto o por incurrir en causa de resolución de acuerdo con el artículo 51 de la Ley 40/2015
	• Emisión de certificado de conformidad con respecto a la ejecución y liquidación del contrato en aquellos convenios que implican obligaciones económicas para la Hacienda Pública de la Generalitat o cualquiera de sus organismos.	BP/OG	Certificado de conformidad	Tres meses desde la finalización de la vigencia del convenio		

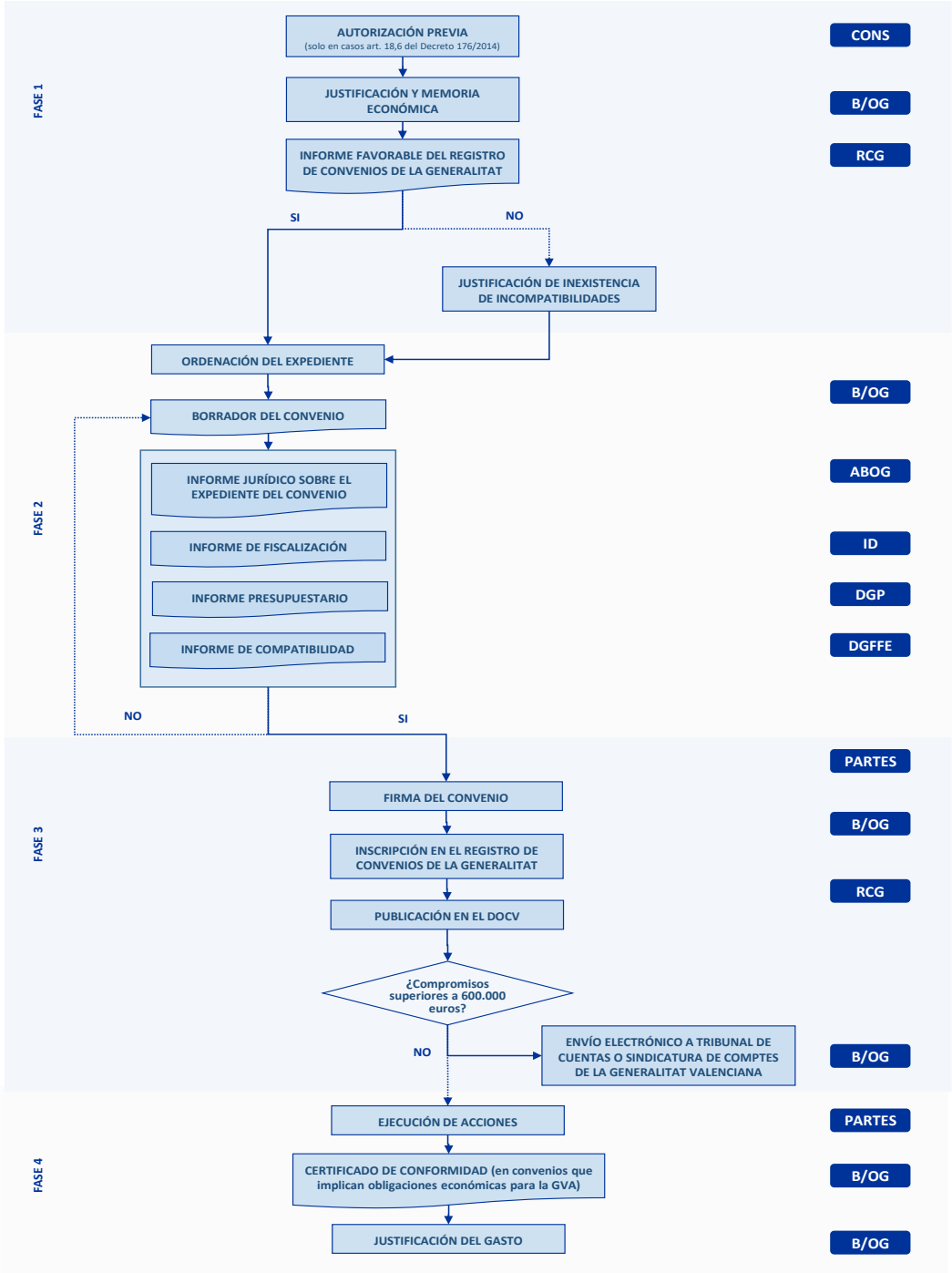
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES O POR DELEGACIÓN	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	• Los gastos realizados deben ser justificados en los plazos definidos en el convenio y bajo los requisitos reglamentarios a los que se acoge la Política de Cohesión que definen los procedimientos de pista de auditoría, presentación de proyectos para su cofinanciación y verificaciones.	BP/OG	Facturas o documentos de valor acreditativo equivalente			La justificación implicará, al menos, la acreditación del cumplimiento de las condiciones del convenio, las actividades realizadas y los resultados obtenidos, detallando los medios empleados y las fechas de realización. Todos los gastos realizados deberán estar sustentados en facturas o documentos de o documentos contables de valor probatorio equivalente y están efectivamente pagados

Nº de ficha:	1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____ Sustituido el día: ____ de _____ de 20____	A la ficha: _____ Por ficha: _____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 18. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE OPERACIONES A TRAVÉS DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS



CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Nota: CONS = Consell; B/OG = Beneficiario / Organismo Gestor; RCG = Registro de Convenios de la Generalitat; ABOG = Abogacía de la Generalitat; ID = Intervención Delegada; DGP = Dirección General de Presupuestos; DGFE =Dirección General de Fondos Europeos; PARTES = Partes suscriptoras del convenio.

7.5.2. Encomienda

a) *Definición y objetivos*

La realización de actividades responsabilidad de una Administración pueden ser encomendada a otros órganos o Entidades de la misma o de distinta Administración, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño y estaríamos entonces ante una **encomienda de gestión**.

Este procedimiento tiene en el ámbito del PO FSE regional y del POEJ 2014-2020 en la Comunitat Valenciana una relevancia marginal, por lo que el desarrollo en el marco del presente Manual se considera menos prioritaria.

La base reglamentaria desde la perspectiva estatal queda recogida la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

b) *Procedimiento*

Desde una perspectiva formal, la instrumentación de las encomiendas de gestión se ajustará dependerá de si las partes forman parte de la misma Administración (tal y como se establece en el artículo 11 de la Ley 40/2015):

- Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos administrativos o Entidades de Derecho Público pertenecientes a la misma Administración deberá formalizarse en los términos que establezca su normativa propia y, en su defecto, por acuerdo expreso de los órganos o Entidades de Derecho Público intervinientes. En todo caso, el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución deberá ser publicada, para su eficacia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín oficial de la Comunitat Valenciana o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano delegante y el ámbito territorial de su competencia.

  Tales acuerdos deberán incorporar, como mínimo, expresa mención de la actividad o actividades a las que afecten, plazo de vigencia y naturaleza y alcance de la gestión encomendada.

- Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas, que deberá ser publicado en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín oficial de la Comunitat Valenciana o en el de la Provincia, según la

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Administración a que pertenezca el órgano delegante y el ámbito territorial de su competencia.

En todo caso la ficha adjunta y el Esquema recoge un planteamiento general del procedimiento.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

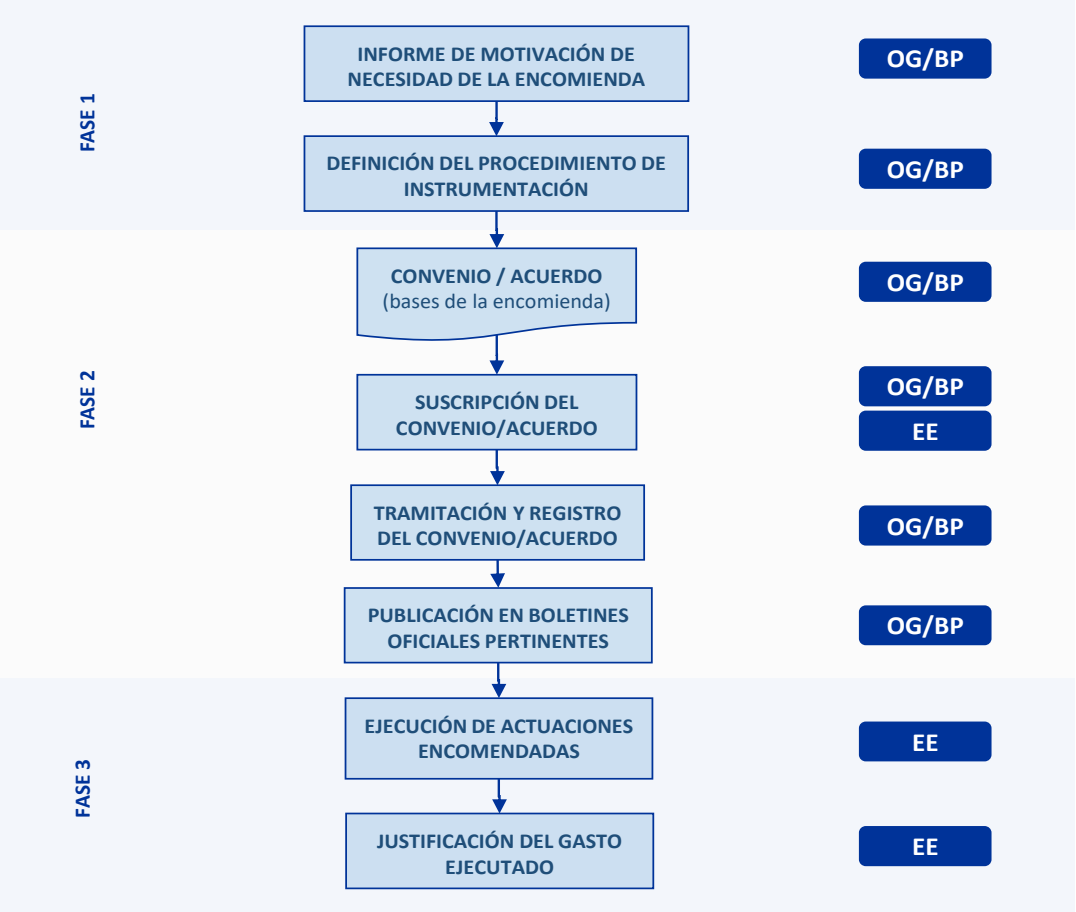
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. JUSTIFICACIÓN DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN	• Informe del beneficiario en el que se justifique con claridad precisión los motivos por los que se promueve la encomienda de gestión. • Definición del procedimiento a través del cual se instrumentará que depende de la pertenencia o no del ente ejecutor a la misma Administración Pública que el beneficiario.	BENEFICIARIO PÚBLICO/ORGANISMO GESTOR	Informe justificativo			La encomienda de gestión no supondrá cesión de titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio.
FASE 2. SUSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA ENCOMIENDA DE GESTIÓN	• Elaboración del convenio/acuerdo en el que se establecen las bases de la encomienda para la realización de la actividad o actividades encomendadas. • Suscripción del convenio/acuerdo de encomienda • Tramitación y registro del convenio	BENEFICIARIO y ENTE EJECUTOR	Convenio/Acuerdo de encomienda			La encomienda de gestión debe dejar claramente especificadas las condiciones de la misma, como mínimo, en los siguientes puntos: Prestaciones a realizar, presupuesto de la encomienda, realizado en atención al coste de los trabajos objeto de la misma y referencias a la cofinanciación de acuerdo con la normativa vigente
	• Publicación de la formalización de la encomienda de gestión y su resolución en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín oficial de la Comunitat Valenciana o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano delegante y el ámbito territorial de su competencia	BENEFICIARIO PÚBLICO/ORGANISMO GESTOR	Anuncio/publicación			
FASE 3. EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO	• Ejecución de las actuaciones encomendadas. • Los pagos a justificar para su posterior certificación corresponderán con los pagos efectuados por el órgano responsable de la entidad instrumental.	ENTE EJECUTOR	Documentación justificativa de los gastos realizados			

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____ A la ficha: _____ Sustituido el día: ____ de _____ de 20____ Por ficha: _____				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 19. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES A TRAVÉS DE ENCOMIENDAS DE GESTIÓN



Nota: OG/BP = Organismo Gestor o Beneficiario Público; EE = Ente Ejecutor.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

8. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO

El **seguimiento del PO** tiene la finalidad de *mantener informados a todos los agentes implicados sobre la ejecución y verificar el grado de realización de las actividades y la consecución de los resultados y objetivos específicos previstos*.

Por tanto, el procedimiento de seguimiento permitirá la detección temprana de posibles deficiencias y desajustes en la ejecución y los riesgos de incumplimiento de los compromisos adquiridos y, en su caso, el seguimiento de los problemas detectados y las acciones adoptadas para su corrección.

En el período de programación 2014-2020, la Comisión Europea concede una importancia creciente al seguimiento de los resultados, reforzando el papel del sistema de indicadores para que se proceda a una utilización más eficaz de los FEIE.

Las obligaciones que, en esta materia, deben satisfacerse están contempladas en la Sección I del Capítulo I del Título V del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

De forma general, el Acuerdo de Asociación de España 2014-2020 ha definido las funciones del Sistema de Seguimiento de los Programas:

- Comprobación de la adecuación y coherencia del indicador financiero y los indicadores de productividad con la actuación cofinanciación por cada línea/actuación del PO.
- Análisis de coherencia entre las previsiones de ejecución y las actuaciones/líneas de actuación a nivel de beneficiario, detectando de forma temprana los posibles desajustes.
- Análisis periódico de la programación de cada eje prioritario del PO.
- Comprobación de la coherencia entre las previsiones actualizadas de los ejes prioritarios y los hitos y metas del ***Marco de rendimiento***.

Los subprocedimientos descritos a continuación recogen el desempeño de estas funciones en el ámbito de la Generalitat Valenciana.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

8.1. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO Y DE INDICADORES

8.1.1. El seguimiento financiero

a) *Definición y objetivos*

El Título IX de la Segunda Parte y el Título II de la Cuarta Parte del Reglamento (UE) Nº1303/2013 establecen las normas de aplicación en materia de **gestión financiera** de los recursos procedentes de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE). En él se especifican las obligaciones de los Estados miembros en materia de sistemas de gestión y control, de certificación de gastos y de prevención, detección y corrección de las irregularidades e infracciones del Derecho.

El **seguimiento financiero**, en el marco definido en base a los referentes reglamentarios anteriores, alude a la *observación detallada de los datos de ejecución de la operación en términos de gastos*. El seguimiento financiero tiene dos funciones principales:

- Facilitar el control de los compromisos financieros y del cumplimiento del marco de rendimiento a la Dirección General de Fondos Europeos, en tanto Organismo Intermedio, para detectar la existencia de desviaciones y, en su caso, adoptar las pertinentes medidas correctoras.

- Cumplir con la obligación reglamentaria establecida en el artículo 112 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 de transmisión de la información financiera a la Comisión Europea.

b) *Procedimiento*

Los datos deben registrarse para cada operación que ha tenido gastos efectivamente realizados y que vayan a presentarse a cofinanciación de acuerdo con lo establecido en el artículo 65.2 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

Durante la ejecución de las operaciones y de acuerdo con la realización de los pagos, el órgano gestor o beneficiario introducirá en el entorno aplicativo de contabilidad de la Generalitat Valenciana la información relativa a la ejecución financiera de las operaciones/ proyectos objeto de cofinanciación, atendiendo a las consideraciones establecidas para el adecuado seguimiento de la pista de auditoría (ver capítulo 14).

Trimestralmente los datos financieros de las operaciones seleccionadas para su cofinanciación en el marco de los PO FSE regional y POEJ serán recogidos en SOFIA 1420 para que el Organismo Intermedio proceda a la revisión y consolidación de la información.

La información obtenida será enviada a través de FSE 14-20 a la Autoridad de Gestión que, a su vez, deberá transmitir, en virtud del artículo 112.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013,

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

al menos tres veces al año la información financiera a la Comisión Europea (estableciéndose como fechas límite el 31 de enero, el 31 de julio y el 31 de octubre, respectivamente).

La información a remitir se corresponde con:

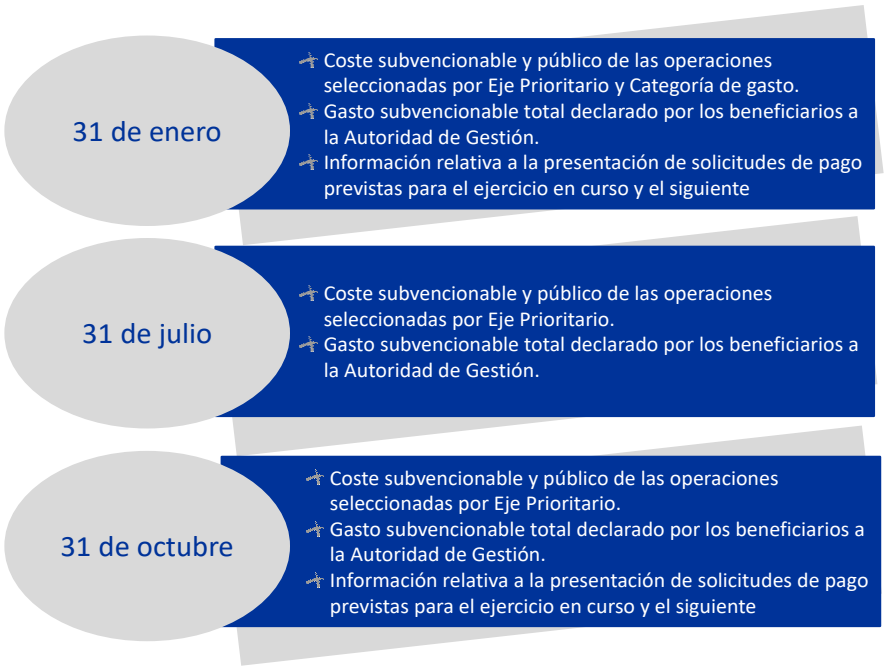
- El coste subvencionable total y público de las operaciones y el número de operaciones seleccionadas para recibir ayuda por cada Eje Prioritario y, sólo en el caso de la transmisión a realizar como máximo el 31 de enero, desglosada a nivel de categoría de gasto.

  En concreto el indicador financiero hará referencia al importe total del gasto subvencionable anotado en el sistema de contabilidad de la autoridad de certificación y certificado por la misma (artículo 126.c) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y artículo 5.2 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 215/2014).

- El gasto subvencionable total declarado por los beneficiarios a la Autoridad de Gestión.

- En los envíos realizados a 31 de enero y 31 de julio, además, se aportará la información relativa a la presentación de solicitudes de pago previstas para el ejercicio financiero en curso, así como para el siguiente.

ESQUEMA 20 INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO



Fuente: Elaboración propia

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. GENERACIÓN Y RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN	• Ejecución de las operaciones cofinanciadas y realización de gastos que serán pagados por los beneficiarios. • Conservación de la documentación justificativa de la gestión financiera.	B/OG	Facturas o documentos de valor probatorio equivalente	Durante la ejecución de las operaciones cofinanciadas		En el caso de que la operación no sea directamente ejecutada por el Organismo Gestor este recopilará la información previamente del beneficiario.
	• Introducción de la información de ejecución financiera de operaciones seleccionadas en el entorno aplicativo de contabilidad de la Generalitat Valenciana (SIP y PISCIS). • En el caso de que el órgano gestor o beneficiario no forme parte de la Generalitat Valenciana el organismo procederá a la cumplimentación de las fichas Excel remitidas previamente por el Organismo Intermedio.	B/OG	Hoja de cálculo (beneficiario/organismo gestor que no forma parte de la Generalitat)		Fichero de importación de documentos contables. Fichero de gastos.	Los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) Nº480/2014, Reglamento de ejecución 8UE) 821/2014 y en el Reglamento de ejecución (UE) Nº 1011/2014.
	• Requerimiento de la DGFE para aportación trimestral de la información financiera a través de hoja de cálculo remitida para su cumplimentación por la UAFSE.	DGFE	Hoja de cálculo	Trimestral		
	• Remisión a la DGFE.	B/OG				
FASE 2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y REMISIÓN A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	• Revisión y validación de la información financiera remitida a través de la correspondiente hoja de cálculo	DGFE				La información deberá recoger el coste subvencionable total y público de las operaciones y el número de operaciones seleccionadas para recibir ayuda por cada Eje Prioritario.
FASE 3. REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN A LA COMISIÓN EUROPEA	• Envío a la Autoridad de Gestión de la Información Financiera a través de FSE 1420 (que posteriormente lo remitirá a la Comisión Europea a través de SFC 2014) al menos tres veces al año la información financiera a la Comisión Europea.	DGFE		Fechas límites para envío a la Comisión Europea: 31 de enero, el 31 de julio y el 31 de octubre, respectivamente		Los envíos se realizan mediante la modalidad de carga masiva

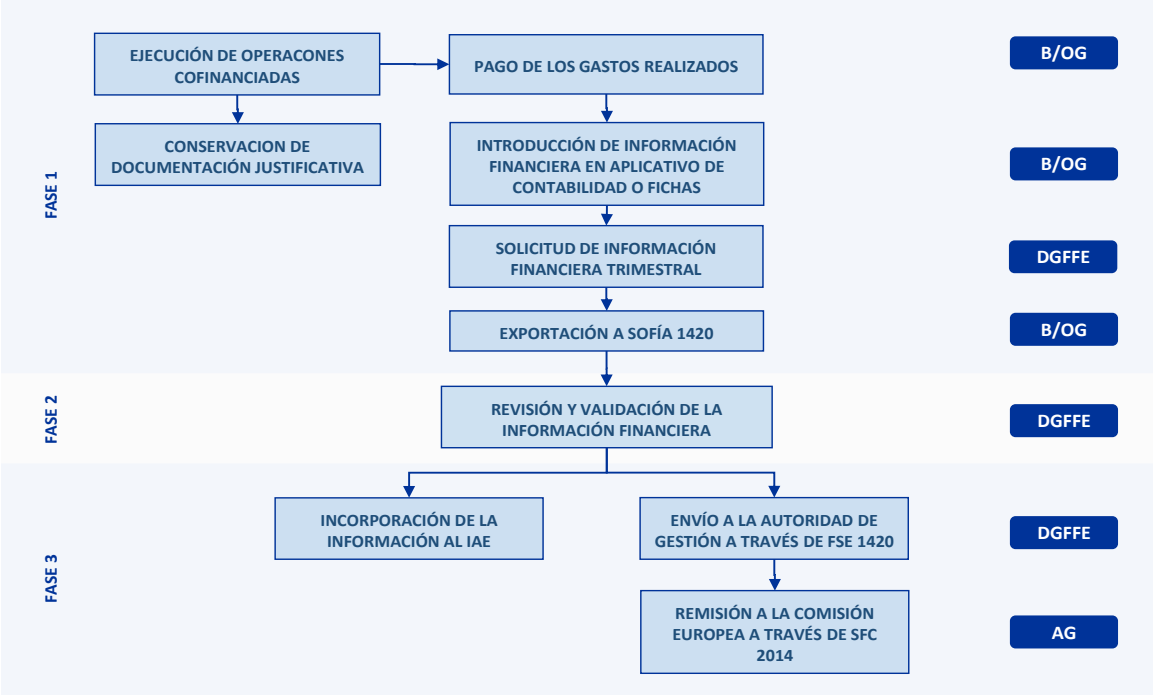
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 4. CUMPLIMENTACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO	• La información financiera de seguimiento recopilada, así como la derivada de los indicadores físicos (de realización y de resultado) se integrarán en los Informes Anuales y Final de Seguimiento (ver capítulo 8.1.4) y constituirán la base para el análisis de cumplimiento de la regla N+3.	DGFE	Informe anual de seguimiento			

Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____	A la ficha: _____	
	Sustituido el día: ____ de _____ de 20____	Por ficha: _____	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 21. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO



Nota: B/OG = Beneficiario / Organismo Gestor; DGFE =Dirección General de Fondos Europeos.

c) *Soportes documentales*

¿EXISTEN DOCUMENTOS / FORMATOS EXCEL PARA EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE LOS ORGANISMOS QUE NO SEAN DE LA GENERALITAT?

- ***Informe anual de ejecución*** (ver capítulo 8.1.4).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

8.1.2. El seguimiento físico: Los indicadores de productividad y de resultado

a) *Definición y objetivos*

El enfoque a resultados de la Política de Cohesión es una de las principales novedades del período de programación 2014-2020, que requiere una mayor atención a la ejecución física de las operaciones y a su impacto final.

El sistema de indicadores (tanto de productividad como de resultado) es, en este marco, el eje vertebrador. Por ello se impone la necesidad de disponer de un adecuado sistema de seguimiento de los indicadores que permita una primera aproximación al cumplimiento de los objetivos en cada uno de los Programas.

Los propios PO definen cada uno de los indicadores, así como sus valores objetivo y, en el caso de los indicadores de resultado su valor de base.

Cualquier modificación de estos indicadores, o de sus valores de realización previstos, constituye una reprogramación, por lo que requerirá de una Decisión aprobada por la Comisión Europea.

b) *Procedimiento*

Dada la diferente naturaleza y función de las categorías de indicadores –indicadores de productividad e indicadores de resultado–, la DGFE (en tanto Organismo Intermedio) ha diseñado un procedimiento independiente de seguimiento. No obstante, hay algunos elementos comunes que han de tenerse presentes:

- Su instrumentación se sustenta en la recopilación de toda la información necesaria para la cumplimentación de los indicadores de productividad y resultado comunes establecidos en el Reglamento (UE) Nº 1304/2013 (Anexo I) que deberá acogerse a lo establecido en la Directiva 95/46/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la protección de las personas físicas en relación al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de los mismos.

  Para garantizar el adecuado cumplimiento de los indicadores se ha habilitado un menú de ayuda en ARI, así como en la plataforma Al Fresco.

- SOFIA 14-20 facilita la recogida, registro y almacenamiento, en formularios electrónicos, de la información facilitada por los beneficiarios/gestores de ADE'S/Mínimis referentes a la ejecución del PO, los datos de cada operación.

  Cada operación tendrá ligados todos los campos reglamentarios incluyendo los relativos a los indicadores de productividad y resultado.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Adicionalmente, la aplicación permite la agregación de los datos a diferentes niveles con el objeto de facilitar las tareas de seguimiento, pero también las de evaluación, verificación, etc.

Así, se incluyen los datos sobre los indicadores y los hitos en cumplimiento del anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014, incorporando, en su caso, los datos sobre los participantes individuales en las operaciones necesarias para el seguimiento.

- El momento del cómputo de los indicadores de productividad y de resultado, de acuerdo con las orientaciones sobre indicadores para el tratamiento de los participantes en las operaciones del Fondo Social Europeo recogidas en el Reglamento de Ejecución (UE) Nº 215/2014 de la Comisión (artículo 4.3), de modo que éstos podrán hacer referencia al valor alcanzado por las operaciones que se hayan iniciado, aunque algunas de las acciones que conduzcan a productos estén aún en curso.

- Los indicadores se recogen, registran y almacenan en el sistema desglosados por género siempre que corresponden a la información señalada en los anexos I y II del Reglamento (UE) 1304/2013 del Fondo Social Europeo.

b.1) Indicadores de productividad

En el ámbito específico de los indicadores de productividad, para cada una de las Prioridades de Inversión tanto del PO de FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020 , como del POEJ en las que participa la región, será imprescindible la recopilación de toda la información necesaria para la cumplimentación de los indicadores de productividad y resultado comunes establecidos en el Reglamento (UE) Nº 1304/2013 (Anexo I) que deberá acogerse a lo establecido en la Directiva 95/46/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la protección de las personas físicas en relación al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de los mismos.

Ello supone la recogida de algunos datos de carácter sensible que requieren un tratamiento particularizado y en torno a los cuales habrá de disponerse de un instrumento eficaz para el registro de los mismos con un nivel de protección alto tanto en el envío como en la conservación de los datos a nivel de organismos gestores / beneficiarios.

Asimismo, en el caso de que un participante decidiese no aportar los datos sensibles, la entidad responsable deberá dejar constancia de la incidencia.

Los datos de carácter personal serán recogidos, registrados y almacenados en el aplicativo ARI para todas las personas que participan en la acción cofinanciada en el momento en que se inicia la acción y, con carácter anual, el organismo gestor / beneficiario correspondiente comunicará las altas y bajas de los participantes.

La información recopilada será recogida en SOFÍA 1420, permitiendo a la DGFE la cuantificación de los indicadores de productividad para su remisión a la Autoridad de

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Unión Europea

GENERALITAT VALENCIANA

Gestión a través de la aplicación informática FSE 14-20 y su posterior incorporación a los Informes Anuales de Ejecución.

Si de la información suministrada se dedujera la existencia de riesgos para el cumplimiento de estas previsiones se adoptarán las medidas correctoras necesarias tales como la posibilidad de realizar una reprogramación de estos indicadores.

TABLA 6. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD DEL PO FSE DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2014-2020

EJE	P.I.	INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)			FRECUENCIA DE LOS INFORMES
					Hombres	Mujeres	Total	
8	8.1.	CO01	Desempleados, incluidos los de larga duración	Número	118.420	109.687	228.107	Anual
		CO05	Personas con empleo, incluidos los trabajadores por cuenta propia	Número	10.203	9.474	19.676	Anual
	8.3.	CO01	Desempleados, incluidos los de larga duración	Número	1.401	785	2.186	Anual
		E003	Proyectos empresariales	Número	-	-	700	Anual
	8.5.	CO05	Personas con empleo, incluidos los trabajadores por cuenta propia	Número	35.923	34.584	70.507	Anual
9	9.1	CO01	Desempleados, incluidos los de larga duración	Número	7.156	6.972	14.128	Anual
		CO03	Personas inactivas	Número	1.615	1.682	3.297	Anual
10	10.2	CO11	Personas con enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8)	Número	5.914	6.537	12.451	Anual
	10.4	CO09	Personas con estudios de enseñanza primaria (CINE 1) o secundaria (CINE 2)	Número	11.088	8.712	19.800	Anual
		CO10	Personas con el segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3) o con enseñanza postsecundaria (CINE 4)	Número	21.000	16.500	37.500	Anual
		E030	Número de alumnos en FP Dual	Número	8.045	5.591	13.636	Anual
		E049	Número de visitas a empresas y centros educativos	Número	-	-	1.700	Anual
		E050	Número de foros realizados	Número	-	-	15	Anual
8A		AT01	Nº Verificaciones in situ	Número	-	-	800	Anual
		39	Número de estudios y evaluaciones	Número	-	-	4	Anual
		40	Número de acciones de planificación y evaluación relacionadas con la comunicación	Número	-	-	3	Anual

Fuente: Programa Operativo FSE de la Comunitat Valenciana, 2014-2020.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

TABLA 7. INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD DEL PO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020 (*)

EJE	P.I.	INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)			FRECUENCIA DE LOS INFORMES
					Hombres	Mujeres	Total	
1A	8.2	CO01	Desempleados, incluidos los de larga duración	Número	81.433	67.179	148.612	Anual
		CO03	Personas inactivas no integradas en los sistemas de educación o formación	Número	24.432	19.498	43.930	Anual
		CO09	Personas con estudios de enseñanza primaria (CINE 1) o secundaria (CINE 2)	Número	66.156	54.164	120.320	Anual
		CO10	Personas con el segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3) o con enseñanza postsecundaria (CINE 4)	Número	25.590	20.951	46.541	Anual
		CO11	Personas con enseñanza superior o terciaria (CINE 5 a 8)	Número	12.276	10.052	22.328	Anual
		CO16	Participantes con discapacidad	Número	3.055	2.497	5.552	Anual
	8.7	CO22	Número de proyectos dirigidos a las administraciones públicas a los servicios públicos a nivel nacional, regional o local	Número			1	Anual
5	8.2	CO01	Desempleados, incluidos los de larga duración	Número	476.050	413.845	889.895	Anual
		CO03	Personas inactivas no integradas en los sistemas de educación o formación	Número	122.437	129.824	252.262	Anual
		CO09	Personas con estudios de enseñanza primaria (CINE 1) o secundaria (CINE 2)	Número	98.233	83.647	181.879	Anual
8A			Actuaciones de preparació, ejecución, seguimiento y control del Programa Operativo de Empleo Juvenil	Número			-	Anual
			Número de estudios y evaluaciones relacionadas con el Programa Operativo de Empleo Juvenil	Número			-	Anual
			Número de campañas relacionadas con el Programa Operativo de Empleo Juvenil	Número			-	Anual

(*) Los indicadores de productividad del POEJ 2014-2020 recogidos corresponden al conjunto de las regiones más competitivas que participan en el PO de ámbito estatal.

Fuente: Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO FÍSICO: INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD	CÓDIGO:	SIP/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. SELECCIÓN DE INDICADORES, DEFINICIÓN DE METODOLOGÍA Y CUANTIFICACIÓN DE INDICADORES, METAS E HITOS	• Selección de los indicadores más adecuados a la tipología de líneas de actuación que integran los PO.	DGFE / AG (POEJ)	"Metodología y criterios para la cuantificación de los indicadores de ejecución y de resultado" (FSE).	Al inicio de período de programación o, en caso, ante la incorporación de nuevas líneas de actuación	Fichero de indicadores	
	• Elaboración y distribución de la información sobre la metodología de cuantificación de los indicadores financieros y de productividad	DGFE/ AG (POEJ)				
	• Cuantificación de las metas previstas a 2023 e hitos a 2018.	DGFE/ AG (POEJ)				
FASE 2. RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN	• Selección de la fórmula para la recopilación de los microdatos: • Cuestionarios web cumplimentados por participantes. • Distribución entre los participantes de cuestionarios cuyos resultados son volcados posteriormente en ARI. • Recopilación de cuestionarios a través de aplicativo propio y posterior volcado en ARI (servicio WEB).	B/OG	Orientaciones de la DGFE para la recopilación de microdatos	Al inicio de la realización de la operación		El aplicativo ARI establece la identificación de la metodología elegida para la recopilación de datos en el momento del volcado
	• Recopilación de los datos de los participantes a través de la fórmula elegida. • Obtención de autorización de los participantes en el uso de sus datos personales para las tareas de gestión, seguimiento, evaluación y control.	B/OG	Cuestionarios iniciales			En todo caso se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Para la cumplimentación de los cuestionarios iniciales se dispone de una sección de ayuda a los órganos gestores/beneficiarios que se descarga desde ARI.
	• Trimestralmente (a requerimiento de la UAFSE) se solicita a los beneficiarios / organismos gestores la información de ejecución de las operaciones seleccionadas: previsiones de participación, identificación de operaciones finalizadas y datos de participación efectivos de estas operaciones finalizadas.	DGFE	Hojas de cálculo orientadas por la UAFSE/modelo de IAE. Cuestionarios (inicial), disponibles en ARI.	Se establece para la entrega un plazo máximo de 3 semanas después del vencimiento del trimestre		Los indicadores de productividad harán referencia a operaciones en los términos establecidos en el art. 5.3 del Reglamento de Ejecución (UE) 215/2014. En su caso, se incluirán también datos de previsión.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO FÍSICO: INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD	CÓDIGO:	SIP/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	• Recopilación de la información necesaria para cumplimentar los indicadores de productividad (a través de la solicitud a los beneficiarios y por obtención directa cuando se trata de gestión propia).	B/OG	Instrucciones de cumplimentación			La información debe corresponder a los trimestres vencidos: 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

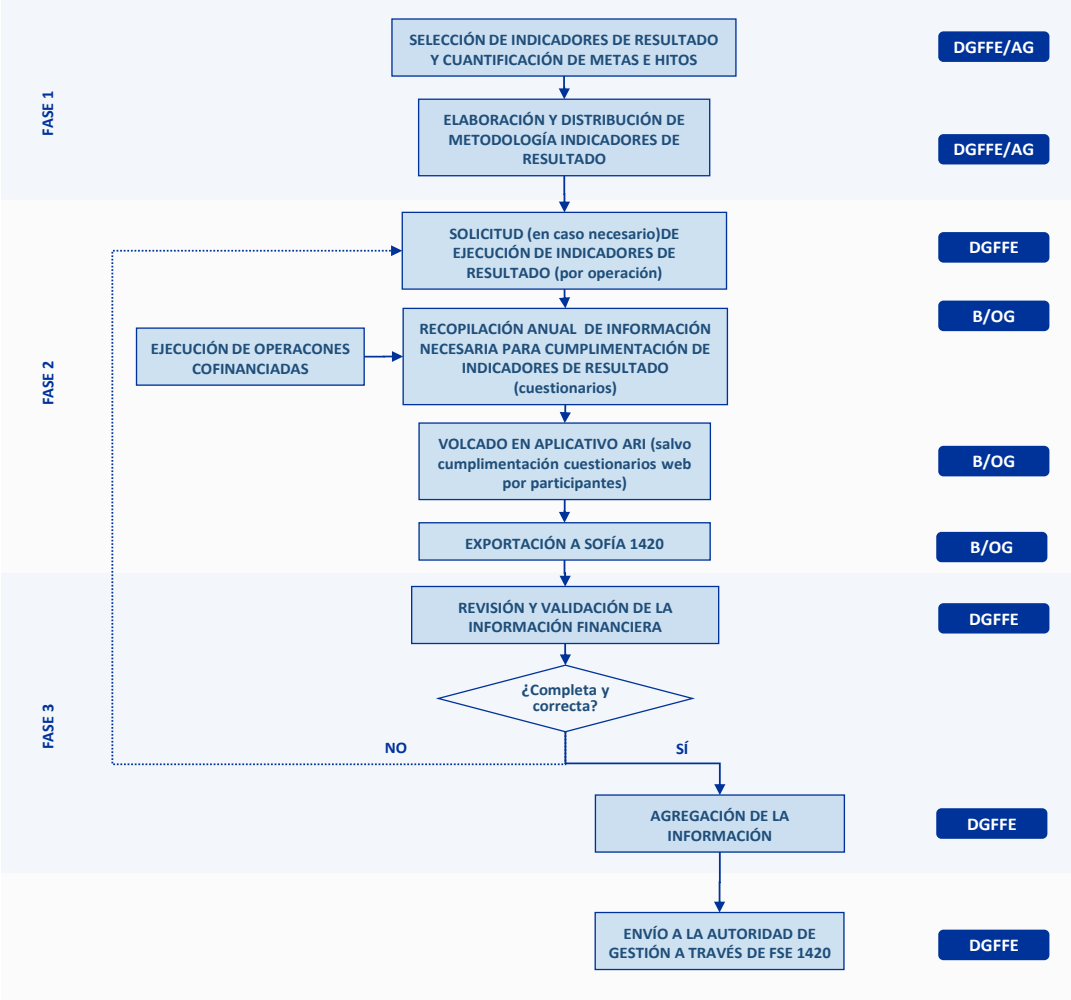
PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO FÍSICO: INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD	CÓDIGO:	SIP/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 2. RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN (continuación)	• Carga de la información a nivel de operación en el aplicativo ARI, salvo en el caso de cuestionarios web cumplimentados por participantes donde la información se computa directamente en ARI.	B/OG				La disponibilidad de la información depende de la fórmula elegida para la recopilación de microdatos siendo inmediata con cuestionarios web cumplimentados por participantes y con un retraso inferior a un año en el resto de casos
	• Carga de datos en SOFÍA 14-20 de la información en SOFIA 14-20	B/OG	Fichero con información de indicadores de productividad extraído de ARI.		Fichero de indicadores	
FASE 3. REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	• Verificación y validación de la información recibida. En caso de detectar que la información no es correcta o es incompleta, se solicitará al organismo gestor / beneficiario la corrección o cumplimentación de la misma • Agregación de la información a nivel de Prioridad de Inversión y otros criterios pertinentes en cada caso	DGFE	Análisis de existencia de desviaciones y propuesta de medidas para corrección de tendencias			La información será especialmente sensible en indicadores incorporados al marco de rendimiento, ya que su incumplimiento podría acarrear la pérdida de la reserva de eficacia y la imposición de correcciones financieras (ver capítulo 8.1.3).
FASE 4. EXPORTACIÓN AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO NACIONAL	• Envío a la Autoridad de Gestión de la Información de indicadores de productividad a través de FSE 1420	DGFE			Exportación a FSE 14-20	Los envíos se realizan mediante la modalidad de carga masiva

Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____	A la ficha: _____
	Sustituido el día: ____ de _____ de 20____	Por ficha: _____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 22. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO: INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD



Nota: DGFE =Dirección General de Fondos Europeos; B/OG = Beneficiario / Organismo Gestor.

b.2) Indicadores de resultado

La cuantificación de los indicadores de resultado varía en función del tipo de indicador de que se trate: indicador de resultado inmediato o indicador de resultado a largo plazo.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

TABLA 8. INDICADORES DE RESULTADO DEL PO FSE DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2014-2020

EJE	O.E.		INDICADORES DE RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)			FRECUENCIA DE LOS INFORMES
					Hombres	Mujeres	Total	
8	8.1.1	CR04	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Porcentaje	57,59%	42,41%	24,57%	Anual
	8.1.2	CR03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación	Porcentaje	51,31%	48,69%	90,55%	Anual
	8.1.3	CR04	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Porcentaje	48,65%	51,35%	34,91%	Anual
	8.1.4	CR04	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Porcentaje	35,46%	64,15%	14,71%	Anual
	8.3.1	CR04	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Porcentaje	39,72%	60,28%	48,40%	Anual
	8.5.1	CR03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación	Porcentaje	50,95%	49,05%	70,00%	Anual
9	9.1.1	ER01	Participantes en situación o riesgo de exclusión social que buscan trabajo, se integran en los sistemas de educación o formación, obtienen una	Porcentaje	49,00%	51,00%	75,00%	Anual
	9.1.2	CR04	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Porcentaje	59,58%	40,48%	29,29%	Anual
10	10.2.1	CR03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación	Porcentaje	47,92%	52,08%	77,56%	Anual
	10.4.1	CR03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación	Porcentaje	54,17%	45,83%	82,07%	Anual
		ER56	Participantes con estudios primarios (CINE 1) o secundarios (CINE 2) que obtienen una cualificación tras su participación	Porcentaje	55,29%	44,71%	68,87%	Anual
	10.4.3	ER51	Participantes que obtienen un título de FP o FP Dual	Porcentaje	69,91%	52,70%	82,06%	Anual

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

		ER54	Porcentaje de recomendaciones propuestas en las evaluaciones de la FP dual, que son atendidas	Porcentaje	-	-	80%	Anual
		ER55	Número de empresas participantes en el foro	Número	-	-	750	Anual
8A		ATR16	Porcentaje de visitas sobre el terreno de operaciones en ejecución	Porcentaje	-	-	8%	Anual
		ATR2	Porcentaje de recomendaciones propuestas en las evaluaciones realizadas que son atendidas	Porcentaje	-	-	80%	Anual
		ATR3	Porcentaje del colectivo del Programa Operativo que conoce las actuaciones cofinanciadas gracias a las campañas	Porcentaje	-	-	50%	Anual

Fuente: Programa Operativo FSE de la Comunitat Valenciana, 2014-2020.

TABLA 9. INDICADORES DE RESULTADO DEL PO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020 (*)

EJE	O.E.		INDICADORES DE RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)		
					HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1A	8.1.1	CR 04	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia tras su participación	Número	16.368	18.836	35.204
				Porcentaje	16	16	16
	8.1.2	CR 03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación	Número	10.395	4.921	15.316
				Porcentaje	70,76	71,81	71,09
	8.1.3	CR 04	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia tras su participación (personas inactivas)	Número	437	472	909
				Porcentaje	77,00	71,00	74,00
	8.1.5			Número	901	584	1.485

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

EJE	O.E.	INDICADORES DE RESULTADO		UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)		
					HOMBRES	MUJERES	TOTAL
		CR04	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia tras su participación (personas desempleadas, incluidas las de larga duración)	Porcentaje	14,00	12,00	13,00
	8.3.1	CR04	Participantes que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia tras su participación personas desempleadas, incluidas las de larga duración)	Número	5.884	4.880	10.764
				Porcentaje	19,00	18,00	19,00
	8.4.2	ER02	Entidades públicas o privadas que han desarrollado medidas de igualdad de género	Número			340
				Porcentaje			50,00
	8.7.1	ER35	Número de usuarios del Sistema de Información Común	Número	560	1.190	1.750
				Porcentaje	100,00	100,00	100,00
		ER36	Participantes pertenecientes a las instituciones del mercado de trabajo que han reforzado sus capacidades	Número	134	202	336
				Porcentaje	42,85	42,85	42,85
		ER37	Porcentaje de inserción alcanzado por las instituciones del mercado de trabajo como consecuencia de las medidas de modernización	Porcentaje			11
2A	9.1.1	ER01	Participantes en situación o riesgo de exclusión social que buscan trabajo, se integran e sistemas de educación o formación, obtienen una cualificación u obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	14.554	7.403	21.957
				Porcentaje	39,58	25,46	33,34
	9.4.1	ER39	Participantes que han obtenido una valoración socioeducativa positiva tras su participación	Número	1.820	1.155	2.975
				Porcentaje	67,29	64,09	66,01
		ER40	Participantes que finalizan la acción	Número	14.661	14.088	28.749

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

EJE	O.E.	INDICADORES DE RESULTADO		UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)		
					HOMBRES	MUJERES	TOTAL
				Porcentaje	92,66	85,51	89,02
	9.5.2	ER12	Participantes en situación o riesgo de exclusión social que mantienen su empleo en entidades de economía social	Número	1.347	1.172	2.519
				Porcentaje	44,56	50,13	46,99
3A	10.3.1	CR03	Participantes que obtienen una cualificación tras su participación	Número	23.582	38.165	61.747
				Porcentaje	53,35	49,47	50,88
		ER38	Participantes que pueden acceder a un nuevo nivel educativo	Número	34.760	34.548	69.308
				Porcentaje	79,30	62,61	70,00
8A		ATR1	Porcentaje de gasto cubierto por verificaciones in situ	Porcentaje			25
		ATR2	Porcentaje de recomendaciones propuestas en las evaluaciones realizadas que son atendidas	Porcentaje			60
		ATR3	Porcentaje de participantes del PO que conoce las actuaciones cofinanciadas a través de medidas de comunicación	Porcentaje			60

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

EJE	O.E.	INDICADORES DE RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)		
				HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1A *	8.2.1	Participantes desempleados que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	24.953	21.426	46.380
		Participantes desempleados que reciben oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	5.392	5.049	10.441
		Participantes desempleados que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	2.335	1.989	4.324
		Participantes desempleados de larga duración que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	6.238	5.357	11.595
		Participantes desempleados de larga duración que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	1.348	1.262	2.610
		Participantes desempleados de larga duración que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	584	497	1.081
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	2.289	1.951	4.239
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	1.155	1.099	2.254
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	180	458	338
		Participantes en educación continua o programas de formación que den lugar a una cualificación, un aprendizaje o un período de prácticas en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	9.540	7.750	17.290
		Participantes empleados en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	9.683	7.932	17.615
		Participantes que trabajen como autónomos en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	63	63	126
1A *	8.2.2	Participantes desempleados que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	14.648	15.294	29.942

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

EJE	O.E.	INDICADORES DE RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)		
				HOMBRES	MUJERES	TOTAL
		Participantes desempleados que reciben oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	8.206	8.407	16.614
		Participantes desempleados que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	7.592	7.656	15.248
		Participantes desempleados de larga duración que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	3.662	3.823	7.485
		Participantes desempleados de larga duración que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	2.052	2.102	4.153
		Participantes desempleados de larga duración que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	1.898	1.914	3.812
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	3.072	2.958	6.031
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	1.901	1.904	3.805
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	552	514	1.065
		Participantes en educación continua o programas de formación que den lugar a una cualificación, un aprendizaje o un período de prácticas en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	5.497	5.281	10.778
		Participantes empleados en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	2.904	2.623	5.528
		Participantes que trabajen como autónomos en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	461	418	879

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Unión Europea

GENERALITAT VALENCIANA

EJE	O.E.	INDICADORES DE RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)		
				HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1A *	8.2.3	Participantes desempleados que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	14.237	11.608	25.884
		Participantes desempleados que reciben oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	1.761	1.519	3.279
		Participantes desempleados que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	2.095	1.667	3.762
		Participantes desempleados de larga duración que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	3.559	2.902	6.461
		Participantes desempleados de larga duración que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	440	380	820
		Participantes desempleados de larga duración que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	524	417	940
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	224	155	380
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	422	423	845
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	347	285	632
		Participantes en educación continua o programas de formación que den lugar a una cualificación, un aprendizaje o un período de prácticas en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	4.241	3.491	7.733
		Participantes empleados en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	4.380	3.631	8.011
		Participantes que trabajen como autónomos en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	888	587	1.475
1A *	8.2.4	Participantes desempleados que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	9.715	11.895	21.610
		Participantes desempleados que reciben oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	9.715	11.895	21.610

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

EJE	O.E.	INDICADORES DE RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)		
				HOMBRES	MUJERES	TOTAL
		Participantes desempleados que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	9.715	11.895	21.610
		Participantes desempleados de larga duración que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	2.429	2.974	5.403
		Participantes desempleados de larga duración que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	2.429	2.974	5.403
		Participantes desempleados de larga duración que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	2.429	2.974	5.403
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	2.460	3.026	5.486
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	2.459	3.026	5.485
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	2.459	3.026	5.485
		Participantes en educación continua o programas de formación que den lugar a una cualificación, un aprendizaje o un período de prácticas en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	17	29	46
		Participantes empleados en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	2.435	2.984	5.419
		Participantes que trabajen como autónomos en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	5	9	15

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

EJE	O.E.	INDICADORES DE RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)		
				HOMBRES	MUJERES	TOTAL
5	8.2.1	Participantes desempleados que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	202.799	167.788	307.587
		Participantes desempleados que reciben oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	115.221	94.354	209.574
		Participantes desempleados que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	66.015	51.481	117.496
		Participantes desempleados de larga duración que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	50.700	41.947	92.647
		Participantes desempleados de larga duración que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	28.805	23.588	52.394
		Participantes desempleados de larga duración que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	16.504	12.870	29.374
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	69.987	86.203	156.190
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	43.047	53.221	96.269
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	21.187	26.322	47.508
		Participantes en educación continua o programas de formación que den lugar a una cualificación, un aprendizaje o un período de prácticas en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	75.102	62.015	137.117
		Participantes empleados en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	67.240	55.520	122.760
		Participantes que trabajen como autónomos en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	2.576	2.052	4.628
	8.2.2	Participantes desempleados que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	76.710	77.309	154.018

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

EJE	O.E.	INDICADORES DE RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)		
				HOMBRES	MUJERES	TOTAL
		Participantes desempleados que reciben oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	45.650	46.218	91.838
		Participantes desempleados que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	29.491	29.312	58.803
		Participantes desempleados de larga duración que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	19.177	19.327	38.505
		Participantes desempleados de larga duración que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	11.405	11.555	22.960
		Participantes desempleados de larga duración que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	7.373	7.328	14.701
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	5.651	5.162	10.813
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	5.181	4.992	10.173
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	3.909	3.485	7.394
		Participantes en educación continua o programas de formación que den lugar a una cualificación, un aprendizaje o un período de prácticas en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	32.326	32.082	64.408
		Participantes empleados en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	21.138	20.424	41.562
		Participantes que trabajen como autónomos en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	1.332	1.110	2.442

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

EJE	O.E.	INDICADORES DE RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)		
				HOMBRES	MUJERES	TOTAL
5	8.2.3	Participantes desempleados que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	26.524	22.226	48.751
		Participantes desempleados que reciben oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	4.740	4.321	9.061
		Participantes desempleados que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	4.779	4.095	8.875
		Participantes desempleados de larga duración que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	6.631	5.557	12.188
		Participantes desempleados de larga duración que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	1.185	1.080	2.265
		Participantes desempleados de larga duración que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	1.195	1.024	2.219
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	779	681	1.459
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	1.490	1.529	3.019
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	965	900	1.865
		Participantes en educación continua o programas de formación que den lugar a una cualificación, un aprendizaje o un período de prácticas en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	8.359	6.992	15.351
		Participantes empleados en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	8.710	7.344	16.054
		Participantes que trabajen como autónomos en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	1.549	1.175	2.724
	8.2.4	Participantes desempleados que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	19.128	18.216	37.344

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

EJE	O.E.	INDICADORES DE RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)		
				HOMBRES	MUJERES	TOTAL
		Participantes desempleados que reciben oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	14.100	13.290	27.389
		Participantes desempleados que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	8.975	7.439	17.414
		Participantes desempleados de larga duración que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	4.782	4.554	9.336
		Participantes desempleados de larga duración que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	3.525	3.322	6.847
		Participantes desempleados de larga duración que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	2.244	2.110	4.353
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que completan la intervención subvencionada por la IEJ	Número	3.373	3.948	7.321
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que reciben una oferta de empleo, educación continua, aprendizaje o período de prácticas tras su participación	Número	2.091	2.447	4.538
		Participantes inactivos y no integrados en los sistemas de educación o formación que se integran en los sistemas de educación o formación, que obtienen una cualificación, o que obtienen un empleo, incluido por cuenta propia, tras su participación	Número	1.234	1.415	2.649
		Participantes en educación continua o programas de formación que den lugar a una cualificación, un aprendizaje o un período de prácticas en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	4.863	4.504	9.367
		Participantes empleados en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	6.084	5.733	11.817
		Participantes que trabajen como autónomos en el plazo de seis meses siguientes a su participación	Número	424	432	856

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

EJE	O.E.	INDICADORES DE RESULTADO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PREVISTO (2023)		
				HOMBRES	MUJERES	TOTAL
8A	1	Porcentaje del gasto financiero de asistencia técnica dedicado a tareas de preparación, ejecución, seguimiento y control	Porcentaje			60%
	2	Número de estudios y evaluaciones relacionados con el Programa Operativo de Empleo Juvenil publicados	Número			70%
	3	Porcentaje de colectivo del Programa Operativo de Empleo Juvenil que conocen las actuaciones cofinanciadas gracias a las campañas	Porcentaje			50%

Fuente: Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Los *indicadores de resultado inmediatos* se registran en el lapso de tiempo entre el día que la persona abandona la operación soportada y las cuatro semanas que siguen a este evento y representan una amplia mayoría (el 100% en el PO Regional y el prácticamente el 80% en el POEJ).

  Su cuantificación tiene una periodicidad anual, incorporándose la información correspondiente en todos los Informes Anuales de Ejecución, así como en el Informe de Ejecución Final.

- Los indicadores de resultado a largo plazo capturan los efectos seis meses después de que un participante haya dejado la operación. El cambio en la situación que marca un resultado puede suceder en cualquier momento entre que se deja la operación y seis meses después de su participación, mientras se mantenga hasta seis meses después de que el participante deje la operación. Para garantizarlo, el resultado sólo se recoge y se introduce seis meses después de concluir el apoyo.

  Estos indicadores habrán de ser cuantificados por los organismos gestores / beneficiarios que participan de la ayuda FSE y se registrarán en el Informe Anual de Ejecución a entregar en 2019 y en el Informe Final de ejecución.

  En el POEJ, de acuerdo con lo establecido en el propio Programa, tienen carácter anual y se incorporarán en los Informes Anuales de Ejecución, así como en el Informe Final de Ejecución.

En ambos casos, la información a partir de la que se elaboran los indicadores procede fundamentalmente de las bases de datos propias de los centros gestores que desarrollarán las actuaciones, así como de las consultas que se precisen, según el caso, en las fuentes del Sistema de Información Laboral.

Éstos deberán, en consecuencia, aportar la información correspondiente a los indicadores de resultado al menos una vez al año, para la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución.

Para su adecuada recopilación, el Organismo Intermedio ha definido un procedimiento estructurado en cuatro fases, tal y como recoge la ficha siguiente y el Esquema. Tras la consolidación de la información, la misma será remitida a la Autoridad de Gestión a través de la aplicación informática FSE 14-20.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO FÍSICO: INDICADORES DE RESULTADO	CÓDIGO:	SIR/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. SELECCIÓN DE INDICADORES, DEFINICIÓN DE METODOLOGÍA Y CUANTIFICACIÓN DE INDICADORES, METAS E HITOS	• Selección de indicadores de resultado más adecuados a los Objetivos Específicos de los PO. • Elaboración y distribución de la información sobre la metodología de cuantificación de los indicadores de resultado. • Cuantificación, de acuerdo con la experiencia previa del valor de base y las metas previstas a 2023 por Objetivo Específico.	DGFE / AG (POEJ)	"Metodología y criterios para la cuantificación de los indicadores de ejecución y de resultado" (FSE).	Al inicio de período de programación o, en caso, ante la incorporación de nuevas líneas de actuación		
FASE 2. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN	• Supervisión de los organismos gestores / beneficiarios de la información sobre indicadores de resultado a nivel de operación en caso de considerarse necesario	DGFE	Cuestionarios (final –indicadores de resultado inmediato– y a seis meses –indicadores de resultado a largo plazo–), disponibles en ARI	Dado que todos tienen periodicidad anual, al menos una vez al año (primer trimestre del año natural) para la cumplimentación de la información requerida en los IAE y otras a requisito del OI o la AG.		Los beneficiarios / organismos gestores dispondrán de la metodología necesaria para su cuantificación transcurridos el período establecido en la definición (una semana o seis meses), disponiendo de la formulación metodológica por escrito a disposición de consulta de las autoridades del Programa y otros organismos de control.
	• Más allá de que los indicadores se irán generando y recopilando a medida que las operaciones se van ejecutando en función de los tiempos específicos de cada una de ellas, durante el primer trimestre del año natural se procederá a la recopilación final de la información necesaria para cumplimentar los indicadores de resultado de acuerdo con la fórmula de recolección de microdatos seleccionada (ver *PROCEDIMIENTO SIP/0418/01*).	B/OG				
	• Carga de la información a nivel de operación en el aplicativo ARI (salvo en el caso de cuestionarios web cumplimentados por participantes donde la información se computa directamente en ARI).	B/OG				
	• Volcado de la información en SOFIA 14-20	B/OG	Fichero con información de indicadores de productividad extraído de ARI.		Fichero de indicadores	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 3. REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS DATOS DE SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE RESULTADO	• Verificación y validación de la información recibida. En caso de detectar que la información no es correcta o es incompleta, se solicitará al organismo gestor / beneficiario su corrección o cumplimentación. • Agregación de la información a nivel de Objetivo Específico y otros criterios pertinentes en cada caso	DGFE				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

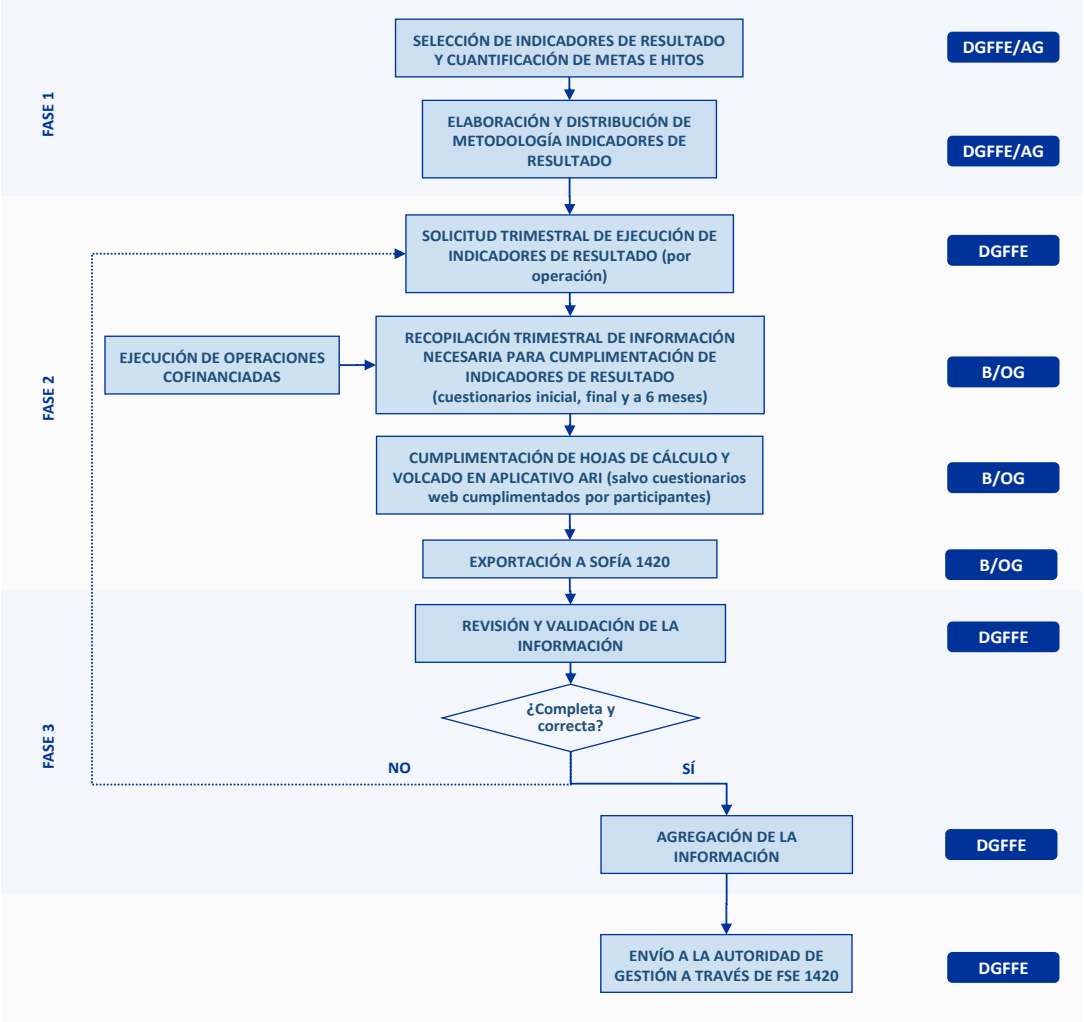
PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO FÍSICO: INDICADORES DE RESULTADO	CÓDIGO:	SIR/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 4. EXPORTACIÓN AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO NACIONAL	• Envío a la Autoridad de Gestión de la Información de indicadores de resultado a través de FSE 1420	DGFE			Exportación a FSE 14-20	Los envíos se realizan mediante la modalidad de carga masiva

Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____	A la ficha: _____	
	Sustituido el día: ____ de _____ de 20____	Por ficha: _____	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 23. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO: INDICADORES DE RESULTADO



Nota: DGFE Dirección General de Fondos Europeos; AG = Autoridad de Gestión (desempeña las funciones que a nivel del PO regional corresponde a la DGFE en la selección y cuantificación de indicadores en el ámbito del POEJ); B/OG = Beneficiario / Organismo Gestor.

c) *Soportes documentales*

- Documento metodológico para la cuantificación de indicadores de productividad y resultado de operaciones cofinanciadas por el FSE.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Instrucciones para los beneficiarios / organismos gestores en el proceso de cuantificación y remisión de indicadores de productividad y resultado con carácter trimestral.

- Autorización de los participantes en el uso de sus datos personales para las tareas de gestión, seguimiento, evaluación y control.

- Cuestionarios de recopilación de microdatos, en el marco de los mismos deberá recogerse la autorización de los participantes en las operaciones cofinanciadas para el uso de los datos sensibles para el seguimiento y la evaluación del Programa.

- Hojas de cálculo para la cumplimentación de la información.

8.1.3. Cumplimiento del marco de rendimiento: La Reserva de rendimiento

a) *Definición y objetivos*

El marco de rendimiento y la reserva de eficacia constituyen dos de los principales instrumentos de la Política de Cohesión en el período 2014-2020 en el objetivo de lograr una mayor orientación a resultados, en tanto permite supervisar correctamente el progreso hacia los objetivos y metas establecidos en los Programas Operativos.

Su formulación se ha basado en la selección de un conjunto de indicadores de seguimiento representativos, para los que se han establecido unos hitos intermedios a 2018 y unas metas finales a 2023.

En los dos Programas Operativos se han cuantificado hitos a 2018 y metas a 2023 para un conjunto de indicadores financieros y de productividad (sin incluir ninguno de resultado) y su representatividad queda garantizada en tanto corresponden a más del 50% de la asignación financiera (de acuerdo con el art. 5 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 215/2014).

En relación con este último, aunque la iniciativa sobre empleo juvenil (eje 5) está excluida del cálculo de reserva de rendimiento, el marco de rendimiento del POEJ recoge los correspondientes hitos y metas con el fin de facilitar la medición del progreso hacia el logro de los objetivos y asegurar la pronta detección de posibles problemas de rendimiento.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

TABLA 10. MARCO DE RENDIMIENTO DEL PO FSE DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2014-2020

EJE	INDICADOR O ETAPA CLAVE DE EJECUCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	HITO PARA 2018			META FINAL (2023)		
				Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
1	F01	Importe total del gasto subvencionable anotado en el sistema de la AC y certificado según art. 126.c de RDC	Euros			12.631.374,50			103.220.656,00
	CO01	Desempleados, incluidos los de larga duración	Número	14.113	14.069	28.182	119.821	110.472	230.293
2	F01	Importe total del gasto subvencionable anotado en el sistema de la AC y certificado según art. 126.c de RDC	Euros			12.465.479,42			101.865.000,00
	CO01	Desempleados, incluidos los de larga duración	Número	876	853	1.729	7.156	6.972	14.128
3	F01	Importe total del gasto subvencionable anotado en el sistema de la AC y certificado según art. 126.c de RDC	Euros			16.588.119,46			135.554.256,00
	CO10	Personas con el segundo ciclo de enseñanza secundaria (CINE 3) o con enseñanza postsecundaria (CINE 4)	Número	3.835	3.014	6.849	21.000	16.500	37.500

Fuente: PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

TABLA 11. MARCO DE RENDIMIENTO DEL PO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020

EJE	INDICADOR O ETAPA CLAVE DE EJECUCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	HITO PARA 2018			META FINAL (2023)		
				Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total
1A (50)	F01	Importe total del gasto subvencionable anotado en el sistema de la AC y certificado según art. 126.c de RDC	Euros			30.586.181,00			183.421.641,00
	CO01	Desempleados, incluidos los de larga duración	Número	12.016	12.016	24.782	72.061,00	72.061,00	148.612
5	F01	Importe total del gasto subvencionable anotado en el sistema de la AC y certificado según art. 126.c de RDC	Euros			1.886.992.630			1.886.992.630
	CO01	Desempleados, incluidos los de larga duración	Número	476.050	413.845	889.895	476.050	413.845	889.895

Fuente: PO FSE de Empleo Juvenil 2014-2020

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

b) *Procedimiento*

El seguimiento del marco de rendimiento se adecúa a los parámetros planteados para el seguimiento de los indicadores de productividad –ver apartados 8.1.1 y 8.1.2.b.1)–.

El seguimiento del Marco de Rendimiento se realizará de forma integrada por la misma aplicación de gestión de la financiación FSE (SOFIA 14-20 y FSE 14-20), para lo cual incluirán tanto los hitos y metas, como los datos relativos a la ejecución efectiva, de los indicadores físicos (realización) y financieros de las líneas de actuación/actuaciones que permitan una detección precoz de problemas.

Desde la perspectiva de la ejecución real, los beneficiarios / organismos gestores actualizarán los indicadores financieros en el momento de la certificación o, al menos, con carácter trimestral, y los indicadores físicos (de productividad) anualmente, con carácter previo de los informes anuales –durante el primer trimestre del año natural, y en todo caso–, en función de las instrucciones que al respecto pueda emitir el Organismo Intermedio o la Autoridad de Gestión.

En base a esta información disponible en el primer trimestre del año, la DGFE procederá a la revisión de los datos disponibles en SOFIA 1420, a fin de detectar riesgos de incumplimiento de alguno de los hitos o metas que quedarán recogidos en los Informes Anuales de Ejecución.

Adicionalmente, de acuerdo con los Planes Específicos de Evaluación de ambos PO, en las evaluaciones de objetivos / resultados previstas para el informe anual de 2019 y el informe final se realizará un análisis del estado de progreso en el cumplimiento del marco de rendimiento en relación con los hitos 2018 y las metas a 2023, en su caso.

La Comisión, en colaboración con el Estado miembro realizará en 2019 el denominado *examen de rendimiento*, tomando como referencia el marco de rendimiento del PO.

En el marco del mismo se analizará la consecución de los hitos programados a nivel de Eje Prioritario y constituirá la base sobre la que la Comisión adoptará la decisión sobre la asignación de la *reserva de rendimiento* en un plazo máximo de dos meses, resultando definitivamente asignada en los términos descritos en el art. 22.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Ésta será destinada únicamente a los ejes prioritarios que hayan alcanzado sus hitos en 2018, considerándose que la reserva de rendimiento se asigna definitivamente en los términos descritos en el artículo 22.3 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

A tales efectos, se considerará que los hitos o metas de una prioridad han sido alcanzados en los siguientes casos (de acuerdo con el artículo 6.2 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 215/2014):

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Cuando todos los indicadores incluidos en el marco de rendimiento han realizado al menos el 85% del valor del hito al final de 2018 o al menos el 85% del valor de la meta al final de 2023.

- Cuando el marco de rendimiento incluya tres o más indicadores, se pueden considerar alcanzados los hitos o las metas de una prioridad si todos los indicadores excepto uno realiza el 85% del valor de su hito al final de 2018 o el 85% del mismo al final de 2023, siempre y cuando el indicador que no alcance dicha ejecución se sitúe por encima del 75% del valor de su hito o su meta.

El incumplimiento alcanzará la consideración de grave en una prioridad en lo relativo tanto a los hitos intermedios como a las metas finales en los casos siguientes:

- Si no se hubiera alcanzado el cumplimiento mínimo del 65% del hito/meta en todos los indicadores cuando el marco de rendimiento incluya un máximo de dos indicadores.

- Si dos o más de los indicadores no hubieran alcanzado el cumplimiento mínimo del 65% del hito/meta cuando el marco de rendimiento esté constituido por más de dos indicadores.

Los pagos relacionados con los compromisos de la reserva de rendimiento no se realizarán antes de la asignación definitiva de la reserva de rendimiento (artículo 77 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).

Para los ejes prioritarios o prioridades que no hayan alcanzado los hitos establecidos en el marco de rendimiento la Autoridad de Gestión propondrá una reasignación del importe correspondiente de la reserva de rendimiento a las prioridades donde sí se ha dado el cumplimiento exigido, siempre bajo las restricciones que pueda suponer el cumplimiento de la concentración temática exigido en el artículo 4 del Reglamento (UE) Nº 1304/2013.

Se plantea, no obstante, la salvedad de que el incumplimiento se produzca en una (o varias) de las prioridades vinculadas a la concentración temática. En tal caso, se prevé la posibilidad de que la Autoridad de Gestión proponga una reasignación de la reserva de eficacia al margen del cumplimiento de las condiciones de concentración señaladas.

Adicionalmente, cuando exista incumplimiento o fracaso notable que sea el resultado de la existencia de deficiencias de aplicación previamente detectadas y comunicadas por la Comisión al Estado miembro y frente a las cuales éste no haya adoptado las pertinentes medidas correctoras, la Comisión podrá suspender el pago intermedio (total o parcialmente) relativo al eje prioritario afectado o al Programa en su conjunto. Para ello dispone de un plazo de un plazo no inferior a los 5 meses (artículo 22.6 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).

Cuando estas deficiencias (en ningún caso relacionadas con factores socioeconómicos o medioambientales, cambios en el entorno socioeconómico o medioambiental o motivos de fuerza mayor) se detecten a raíz del examen del Informe de Ejecución Final del Programa,

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

la Comisión podrá aplicar correcciones financieras con respecto a los ejes prioritarios afectados, tomando en consideración el principio de proporcionalidad, el nivel de absorción de los recursos y los factores externos que haya podido contribuir al incumplimiento.

El procedimiento para la definición, seguimiento y examen del marco de rendimiento se describe con más detalle en la ficha adjunta y el Esquema .

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. DEFINICIÓN DEL MARCO DE RENDIMIENTO Y CUANTIFICACIÓN DE HITOS Y METAS	• Selección, entre los indicadores de productividad, de aquellos que garanticen la representatividad de las líneas de actuación para cada eje prioritario	DGFE / AG	Documentos metodológicos para el establecimiento del marco de rendimiento en cada uno de los PO	Inicio del período de programación	Fichero de indicadores	Si bien el Anexo II del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 recoge la posibilidad de incluir indicadores de resultado en el marco de rendimiento, el PO FSE de la Comunitat Valenciana y el POEJ han optado por la inclusión únicamente de indicadores financieros y de productividad. Los indicadores de productividad y las etapas clave de ejecución establecidos en el marco de rendimiento corresponderán a más del 50% de la asignación financiera por Eje (art. 5.1. del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 215/2014).
	• Incorporación por agregación de los hitos a 2018 y las metas a 2023 para cada uno de los indicadores financieros y de productividad incorporados al marco de rendimiento.	DGFE / AG				
FASE 2. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN REAL	• Volcado de información financiera y física de ejecución en SOFIA 14-20	B/OG		Trimestral (financiera) y anual (durante el primer trimestre del año (física)	Fichero de indicadores	El hito y la meta para un indicador financiero harán referencia al importe total del gasto subvencionable anotado como certificado en el sistema de contabilidad de la AC (art. 5.2. del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 215/2014). El hito y la meta para un indicador de productividad harán referencia a operaciones que hayan sido iniciadas, aunque algunas de las acciones que conduzcan a productos estén aún en curso (en los términos establecidos en el art. 5.3. del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 215/2014).
	• La información relativa a los indicadores financieros se obtendrá a partir de la agregación del gasto certificado a nivel de eje prioritario, tras la certificación, disponible en SOFIA 14-20. • La información relativa a los indicadores físicos se obtiene por agregación para cada eje prioritario a partir de la generación de información de los indicadores de productividad, disponible en SOFÍA.	DGFE				
FASE 3. SEGUIMIENTO DEL MARCO DE RENDIMIENTO	• Anualmente, la DGFE procederá a la revisión de la información de seguimiento.	DGFE	Informe de Ejecución	Antes de la celebración del Comité de Seguimiento (primer trimestre del año)	Informe de Ejecución	En el caso de ser necesaria una reprogramación, ésta deberá ser aprobada por el Comité de Seguimiento y posteriormente por la Comisión
	• Cuando el análisis detecte un riesgo de incumplimiento, procederá a la recopilación de la información justificativa del mismo y, en caso de considerarlo oportuno, a la aportación de orientaciones al beneficiario/ organismo gestor para el cumplimiento de los hitos/metas o a la revisión de	DGFE				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	las expectativas, pudiendo llegar a ser necesaria la elaboración de un Plan de Acción.					
	• En las evaluaciones de objetivos / resultados del informe de 2019 y del informe final se llevará a cabo un análisis más detallado del cumplimiento del marco de rendimiento relación con los hitos/metas.	DGFE	Informes de evaluación	2019 y 2024	Documentos anexos	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 4. EXAMEN DEL MARCO DE RENDIMIENTO	• En el año 2019 y tomando en consideración los datos relativos a la ejecución acumulada hasta el 31 de diciembre de 2018, la Comisión Europea en colaboración con la AG llevará a cabo el examen de rendimiento, analizando la consecución de los hitos del PO a nivel de ejes prioritarios a partir de la información recogida en los Informes anuales de ejecución presentados en 2017 y 2019.	CE/AG	Examen de rendimiento (Informes anuales de ejecución presentados en 2017 y 2019)	2019	Documentos anexos	Los hitos se considerarán cumplidos (art. 6.2 del Reglamento de ejecución (UE) Nº 215/2014) cuando todos los indicadores incluidos en el marco de rendimiento han alcanzado al menos el 85% del valor del hito al final de 2018 o de la meta al final de 2023, dado que ningún de los ejes cuenta con más de 2 indicadores. El incumplimiento alcanzará la consideración de grave en una prioridad si no se hubiera alcanzado el cumplimiento mínimo del 65% del hito/meta en todos los indicadores dado que el marco de rendimiento no incluye más de dos indicadores por Eje.
FASE 5. REASIGNACIÓN DE LA RESERVA DE RENDIMIENTO	• Cuando del examen del marco de rendimiento se desprenda el cumplimiento de los hitos, se procederá a la asignación definitiva de la reserva de eficacia el eje prioritario.	AG		2019		La Reserva de Eficacia se asignará definitivamente en los términos descritos en el artículo 22.3 del Reglamento (UE) Nº1303/2013, únicamente a los Ejes Prioritarios que hayan alcanzado sus hitos en 2018, de acuerdo con la casuística descrita en la descripción previa (páginas 136-138)
	• En caso de incumplimiento: • Se procederá a la reasignación de la reserva de eficacia. • Cuando el incumplimiento sea grave y el resultado de la existencia de deficiencias de aplicación que hubiese notificado previamente la Comisión Europea y que no se hubiesen solventado por parte de la AG/OI se procederá a la suspensión del pago intermedio del Eje en cuestión o del PO.	CE		2019		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

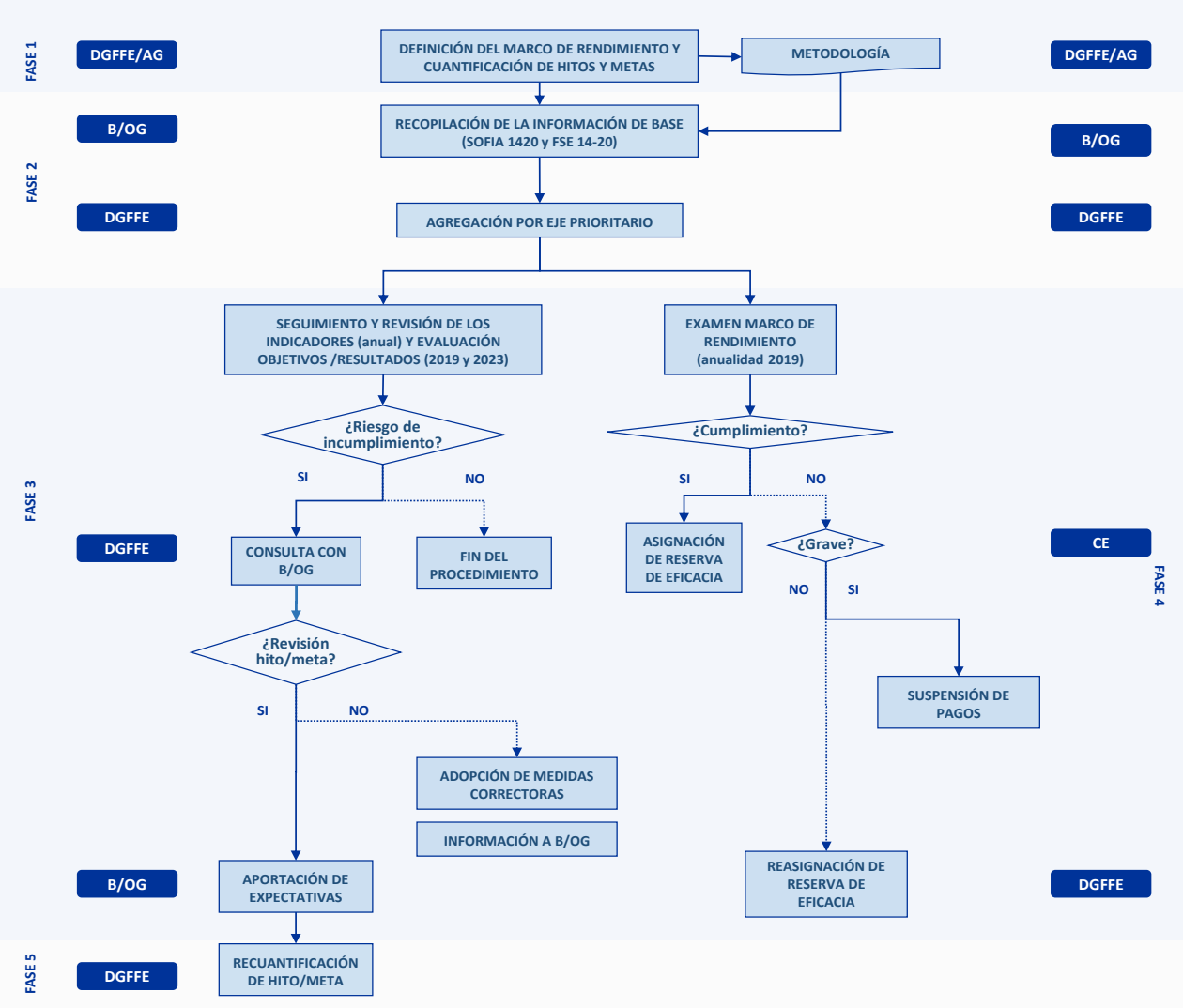
PROCEDIMIENTO:	MARCO DE REDIMIENTO Y RESERVA DE EFICACIA: DEFINICIÓN, SEGUIMIENTO, EXAMEN Y DISTRIBUCIÓN	CÓDIGO:	SMR/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES

Nº de ficha:	1	Sustituye el día:	____ de _____ de 20____	A la ficha:	_____
		Sustituido el día:	____ de _____ de 20____	Por ficha:	_____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 24. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DEFINICIÓN, SEGUIMIENTO Y EXAMEN DEL MARCO DE RENDIMIENTO Y ASIGNACIÓN DE LA RESERVA DE EFICACIA



Nota: DGFE Dirección General de Fondos Europeos; AG = Autoridad de Gestión (desempeña las funciones que a nivel del PO regional corresponde a la DGFE en la selección y cuantificación de indicadores en el ámbito del POEJ); B/OG = Beneficiario / Organismo Gestor; CE =Comisión Europea.

c) *Soportes documentales*

Los soportes documentales serán los mismos que los empleados para la obtención de los indicadores financieros y de productividad, a los que se añadirán los informes de seguimiento y examen del marco de rendimiento.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

8.1.4. Los informes de ejecución (anuales y final)

a) *Definición y objetivos*

Los **informes de ejecución (tanto anuales como final)** constituyen la herramienta esencial para la transmisión de información al Comité de Seguimiento y a la Comisión Europea sobre el progreso de cada PO.

Su elaboración está regulada en los art. 50 y 111 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y debe presentarse según los modelos indicados en el art. 5 y Anexo V del Reglamento de Ejecución (UE) Nº2015/207 y en los Cuadros 1 y 2 del Anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

La responsabilidad de su elaboración recae sobre la Autoridad de Gestión, según el *art. 125 (2) b del Reglamento (UE) Nº 1303/2013*. No obstante (en base a lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo de Atribución de Funciones), el Organismo Intermedio ha de aportarle su contribución al informe en relación con las actuaciones de su competencia.

Asumiendo esta responsabilidad, la DGFE atenderá a los requerimientos realizados por la Autoridad de Gestión de acuerdo a las instrucciones y orientaciones facilitadas para la elaboración de los informes anuales y final, en cumplimiento de la reglamentación nacional y comunitaria.

Estas instrucciones determinarán el contenido (que responderá a los requisitos mínimos resumidos en la Tabla) y el formato de entrega de la información.

En relación con este último, la información se adecuará a los modelos de informes establecidos por la Comisión en los correspondientes actos de ejecución (artículo 111.5 del Reglamento (UE) Nº1303/2013) y el formato requerido por el Sistema Informático Nacional de Seguimiento (FSE 14-20), para facilitar el intercambio de datos entre la Comisión y los Estados miembros por medios electrónicos.

Los **Informes Anuales de Ejecución** del PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020 deberán ser remitidos a la Comisión Europea antes del 31 de mayo de cada año, a partir de 2016 (artículo 111.1 del Reglamento (UE) Nº1303/2013).

Esta fecha varía, no obstante, en las anualidades 2017 y 2019 retrasándose hasta el 30 de junio, como consecuencia de la mayor amplitud del contenido de los Informes correspondientes.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

TABLA 12. CONTENIDO REGLAMENTARIO DE LOS INFORMES ANUALES DE EJECUCIÓN Y DEL INFORME FINAL

Referencia normativa	CONTENIDO DE LOS INFORMES ANUALES Y FINAL
Art. 50.2.	• Información clave de la ejecución del PO y sus Prioridades en relación con los datos financieros, los indicadores comunes y específicos del programa y los valores previstos cuantificados, incluidos, en su caso, los cambios producidos en los valores de los indicadores de resultado, así como los hitos definidos en el marco de rendimiento desde el informe anual de aplicación que deberá presentarse en 2017.
Art. 50.2.	• Síntesis de las conclusiones de todas las evaluaciones del PO realizadas durante el ejercicio anterior.
Art. 50.2.	• Toda cuestión que afecte al rendimiento del Programa
Art. 50.2.	• Medidas tomadas
Art. 111.3.b)	• Avances en la preparación y ejecución de grandes proyectos y planes de acción conjuntos

	INFORMACIÓN ADICIONAL A INCLUIR EN EL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN QUE SE PRESENTARÁ EN 2017 Y 2019
Art. 50.4.	• En su caso, acciones emprendidas para cumplir las condiciones ex – ante (podrán exponerse también en el Informe Anual que se presentará en 2016)
Art. 50.4.	• Evaluación de la información clave y de los avances en la consecución de los objetivos del programa, incluida la contribución de los Fondos EIE a los cambios producidos en los valores de los indicadores de resultados, cuando las correspondientes evaluaciones aporten pruebas al respecto.
Art. 50.4. y Art. 111.4.Párrafo segundo, letras e y f	• Evaluación de las medidas adoptadas para la consideración de los principios horizontales de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y no discriminación y desarrollo sostenible.
Art. 50.4.	• Evaluación de la función en la ejecución del Programa de las Autoridades locales y otras autoridades públicas competentes; los interlocutores económicos y sociales; y los organismos pertinentes que representen a la sociedad civil, incluidos los interlocutores medioambientales, las organizaciones no gubernamentales y los organismos encargados de promover la inclusión social, la igualdad de género y la no discriminación.
Art. 50.4.	• En su caso, información sobre ayuda empleada en favor de los objetivos relacionados con el cambio climático.
Art. 111.4.Párrafo primero, letra a)	• Avances en la ejecución del plan de evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Referencia normativa	CONTENIDO DE LOS INFORMES ANUALES Y FINAL
Art. 111.4.Párrafo primero, letra b)	• Resultados de las medidas de información y publicidad de los Fondos aplicadas conforme a la estrategia de comunicación.
Art. 111.4.Párrafo primero, letra c)	• Participación de los socios en la ejecución, el seguimiento y la evaluación del PO.
Art. 111.4.Párrafo segundo	Además, en función del contenido del PO, el Informe anual de ejecución presentado en 2017 y 2019 podrá ofrecer información y evaluar: • Avances en la puesta en práctica del enfoque integrado del desarrollo territorial. • Avances en la realización de las acciones encaminadas a reforzar la capacidad de las autoridades de los Estados miembros y los beneficiarios para administrar y utilizar los Fondos. • Avances en la realización de acciones interregionales y transnacionales. • Contribución a las estrategias macrorregionales y de las cuencas marítimas. • Avances en la realización de acciones en el ámbito de la innovación social. • Y avances en la aplicación de medidas encaminadas a abordar las necesidades específicas de las zonas geográficas más afectadas por la pobreza o de los grupos destinatarios que corren mayor riesgo de discriminación o exclusión social.

	INFORMACIÓN ADICIONAL A INCLUIR EN EL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN QUE SE PRESENTARÁ ÚNICAMENTE EN 2019 Y EN EL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN
Art. 50.5.	• Información y la evaluación sobre los avances en la consecución de los objetivos del programa.
Art. 50.5.	• Contribución a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

Fuente: Elaboración propia.

b) *Procedimiento*

Ello supone la elaboración en tiempo y forma de la aportación o contribución a los Informes Anuales y Final de Ejecución por parte de la DGFE, a partir de la información recabada de los Beneficiarios / Organismos Gestores, para su remisión a la Autoridad de Gestión y posterior aprobación por parte del Comité de Seguimiento antes del envío a la Comisión Europea.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Para ello, la DGFE ha establecido el procedimiento estructurado en cuatro fases que queda descrito en la ficha adjunta y en el Esquema , el cual culmina con la publicación de la información y la celebración de la reunión para el examen anual.

- En línea con la política de comunicación promovida por la Unión Europea, se pondrán a disposición del público los Informes de Ejecución Anual y Final, así como un resumen para el ciudadano de su contenido (artículo 50.9 del Reglamento (UE) Nº1303/2013) de cuya elaboración se encargará la DGFE, a través del sitio web de la Autoridad de Gestión (http://www.empleo.gob.es/uafse/es/fse_2014-2020/programas_operativos/index.html) y de la propia DGFE (http://www.hisenda.gva.es/web/financiacion-y-fondos-europeos/ fondo-social-europeo).

- Finalmente, con el objetivo de examinar el rendimiento del Programa el artículo 51 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 determina que se procederá al análisis del Informe de Ejecución Anual, así como de las observaciones y recomendaciones de la Comisión en el marco de la reunión de examen anual.

La elaboración del Informe Final de Ejecución se adecuará al procedimiento establecido tomando en consideración las Orientaciones para el Cierre que dicte la Comisión Europea.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES Y FINAL DE EJECUCIÓN	CÓDIGO:	EIE/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE BASE	• Solicitud de información necesaria para la elaboración de los IAE	AG	Escrito de solicitud de información a OOII	Primer trimestre del año (antes del Comité de Seguimiento)	Fichero de indicadores Informe de Ejecución	El Informe de Ejecución recogido en el pertinente módulo de SOFIA 1420 recogerá la información anual relativa a las actuaciones cofinanciadas con gasto certificado en el año previo.
	• Solicitud a beneficiarios/organismos gestores de operaciones seleccionadas para actualización de información recogida en SOFIA 1420, incluyendo la información recogida en el Informe de Ejecución, con información cualitativa y cuantitativa sobre la ejecución correspondiente al año previo.	DGFE	Escrito de solicitud de información a B/OG			
	• Recopilación de la información solicitada e introducción de la misma en ARI / SOFIA 1420, así como de su remisión, en caso de ser requerida, a la DGFE.	B/OG	Memoria de Ejecución	En el plazo establecido en la solicitud		
FASE 2. ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL/FINAL DE EJECUCIÓN	• A partir de la información recopilada, incluyendo la correspondiente a la propia DGFE como beneficiaria de ayuda FSE en el eje de Asistencia Técnica, se procederá a la elaboración del Informe Anual/Final de Ejecución de acuerdo con los contenidos establecidos por la AG a quien se remite el informe resultante	DGFE	Informe Anual/Final de Ejecución		Informe de Ejecución	
	• Comprobación de la pertinencia de la información recibida (en forma y contenido), realizando las observaciones oportunas a la DGFE.	AG				
	• Análisis de las observaciones recibidas para: • Incorporación al informe si son aceptadas. En este caso puede ser necesario requerir nuevamente a los beneficiarios/organismos gestores los microdatos para el cálculo de	DGFE				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES Y FINAL DE EJECUCIÓN	CÓDIGO:	EIE/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	indicadores. • O inicio de una negociación con la AG en caso de no aceptar las observaciones. • Una vez finalizado el proceso se realiza un nuevo envío a la Autoridad de Gestión.					
	• Si la información remitida es correcta: introduce los elementos complementarios pertinentes y remite el Informe de ejecución al Comité de Seguimiento para su aprobación.	AG	Borrador del Informe Anual/Final de Ejecución	Máximo tres semanas antes de la fecha del Comité de Seguimiento	Exportación a FSE 1420	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES Y FINAL DE EJECUCIÓN	CÓDIGO:	EIE/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 3. APROBACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN	• El Comité de Seguimiento (CS) es el responsable de estudiar y someter a aprobación el Informe Anual/Final de Ejecución, pudiendo realizar las observaciones que considere oportunas para su incorporación. • Una vez aprobado remite el Informe a la Comisión Europea	CS	Convocatoria de la Reunión, orden del día, IAE y, en su caso, anexos al mismo	Antes del 31 de mayo		En el caso de los informes correspondientes a las anualidades 2017 y 2019 la fecha límite se amplía al 30 de junio
	• Análisis del Informe y comunicación al Estado miembro de su admisibilidad.	CE		En 2 meses desde la recepción de IAE y en 3 meses para el IFE [art. 50.7 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013]. En caso de inadmisibilidad 15 días laborables desde la recepción (art. 50.6)		La Comisión podrá formular observaciones a la Autoridad de Gestión sobre cuestiones que afecten de modo significativo a la ejecución del PO. Cuando la Comisión formule tales observaciones, la Autoridad de Gestión deberá facilitar toda la información necesaria sobre esas observaciones y, en su caso, informarle en el plazo de tres meses de las medidas tomadas [artículo 50.8 de Reglamento (UE) nº 1303/2013]
	• Si el dictamen es favorable, el Informe se considera definitivo y aceptado. • Si es desfavorable, se realizan las observaciones a la AG	CE				
	• Incorpora las observaciones de la Comisión Europea en una nueva versión del Informe, para cuya elaboración puede contar con la colaboración del Organismo Intermedio y de los beneficiarios/organismos gestores. • Información a la Comisión Europea de las medidas	AG, DGFE y B/OG	Informe Anual/Final de Ejecución	3 meses		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES Y FINAL DE EJECUCIÓN	CÓDIGO:	EIE/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	adoptadas.					
FASE 4. PUBLICACIÓN DEL INFORME	• Elaboración de un resumen para la ciudadanía del Informe Anual/ Final de Ejecución.	DGFE	Informe Anual/Final de ejecución Resumen para el ciudadano del Informe de ejecución	Tras la aprobación del Informe por parte de la Comisión Europea		Los informes y resúmenes están disponibles en los sitios web siguientes: • *http://www.empleo.gob.es/uafse/es/fse_2014-2020/programas_operativos/index.html* • *http://www.hisenda.gva.es/web/financiacion-y-fondos-europeos/fondo-social-europeo*
	• Distribución del Informe entre los miembros del Comité de Seguimiento. • Publicación Informe Anual en la web de la Autoridad de Gestión, cumpliendo con los requisitos de comunicación establecidos en el art. 50.9 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.	AG				
	• Publicación en la Web de la DGFE del Informe y del resumen para la ciudadanía.	DGFE				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

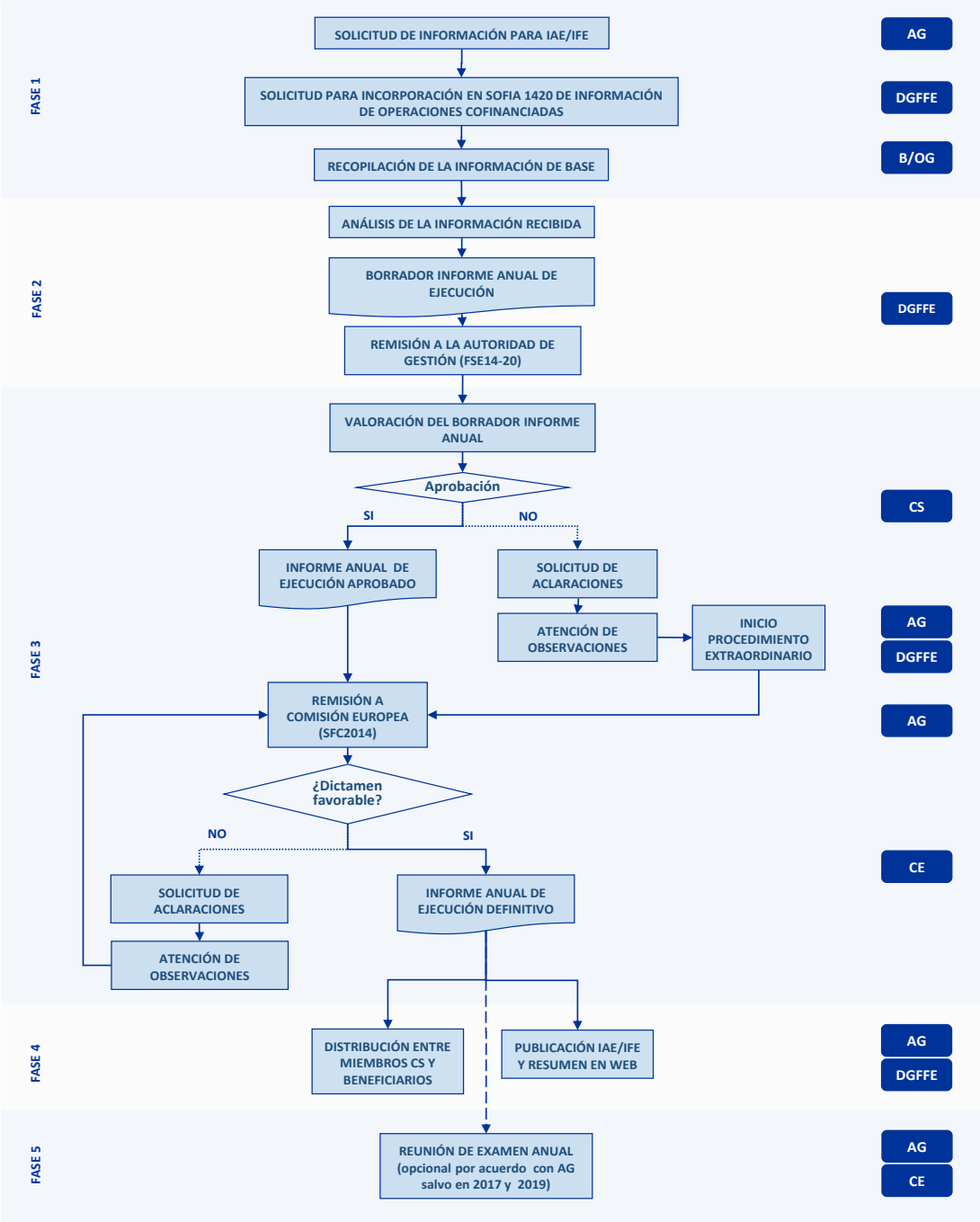
PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES Y FINAL DE EJECUCIÓN	CÓDIGO:	EIE/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 5. REUNIÓN DE EXAMEN ANUAL	• Entre las anualidades 2016 y 2023, ambas inclusive, se celebrará una reunión de examen anual entre la Comisión y el Estado miembro con el objetivo de examinar el rendimiento del Programa [art. 51 del Reglamento (UE) Nº1303/2013]. Para ello se procederá al análisis del IAE, así como de las observaciones y recomendaciones de la Comisión.	AG y CE		Una vez al año		De mutuo acuerdo, el Estado miembro y la Comisión pueden no celebrar dicha reunión, salvo en las anualidades 2017 y 2019 [art. 51.3 del Reglamento (UE) Nº1303/2013].
	• Una vez celebrada la reunión y a la luz de las observaciones de la Comisión, la Autoridad de Gestión será la responsable del seguimiento de las observaciones recibidas e informará de las medidas adoptadas a la Comisión, en un plazo máximo de tres meses.	AG		3 meses desde la realización de las observaciones		

Nº de ficha:	1	Sustituye el día:	____ de _____ de 20____	A la ficha:	_____
		Sustituido el día:	____ de _____ de 20____	Por ficha:	_____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 25. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES/FINAL DE EJECUCIÓN



Nota: AG = Autoridad de Gestión; DGFE =Dirección General de Fondos Europeos; B/OG = Beneficiario / Organismos Gestor; CS = Comité de Seguimiento; CE = Comisión Europea.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

c) *Soportes documentales*

- Memorias de ejecución (anuales), elaboradas con datos recabados a los beneficiarios/organismos gestores del PO correspondiente, y que completarán la información de seguimiento recogida por los indicadores financieros, de productividad y de resultado recopilada trimestralmente para la elaboración del Informe Anual de Ejecución.
- Contribución del Organismo Intermedio al Informe Anual de Ejecución.
- Informe Anual de Ejecución.

8.2. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL PO

a) *Definición y objetivos*

El Comité de Seguimiento tiene la responsabilidad de asegurar la eficacia y calidad de los PO y es, además, el encargado de llevar a cabo el seguimiento de la ejecución de los mismos, de acuerdo con la Autoridad de Gestión (tal y como establece el artículo 47.1. del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).

El Reglamento Interno del Comité de Seguimiento de cada PO, establece su composición y competencias. En el mismo se determina que el Comité de Seguimiento se reunirá al menos una vez al año y requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros permanentes con derecho a voto y, sin excepción, de quienes ejerzan la Presidencia y la Secretaría, presentes al iniciarse la sesión.

A la Autoridad de Gestión corresponde la función genérica de ayudar al Comité de Seguimiento.

La DGFE forma parte y participa en los trabajos de los Comités de Seguimiento de los PO, si bien las funciones en cada uno de ellos difiere como consecuencia de su condición de regional y plurirregional, respectivamente y quedan recogidas en la Tabla donde se presenta de forma resumida la estructura y funcionamiento de sendos Comités de Seguimiento.

De acuerdo con ello, el Comité de Seguimiento abordará, de acuerdo con el artículo 110 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013:

- El examen y aprobación de la metodología y los criterios de selección de las operaciones; los informes de ejecución anual y final; el plan de evaluación del programa operativo y toda modificación de dicho plan; la estrategia de comunicación del programa operativo y toda modificación de la misma; y toda propuesta de la autoridad de gestión para modificar el programa operativo.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- El examen de:
  - Las cuestiones que afecten al rendimiento del programa operativo.
  - Los avances en la ejecución del plan de evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones.
  - La aplicación de la estrategia de comunicación.
  - La ejecución de grandes proyectos.
  - La ejecución de planes de acción conjuntos.
  - Las acciones encaminadas a promover el cumplimiento de los principios horizontales.
  - Los avances en las acciones para cumplir las condiciones ex – ante aplicables, en su caso.
  - Los instrumentos financieros.

De forma concreta en lo relativo a las tareas de seguimiento, tomando en consideración la complementariedad de las mismas con el proceso de evaluación, el Comité de Seguimiento examinará la ejecución del Programa y los avances en la consecución de sus objetivos, y todas aquellas cuestiones que afecten al rendimiento del mismo. A estos efectos, las funciones del Comité de Seguimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 son, fundamentalmente:

- Examinar la ejecución del programa y los avances en la consecución de sus objetivos, atendiendo a los datos financieros, los indicadores comunes y específicos del PO, en especial los cambios en los valores de los indicadores de resultados y los avances en la consecución de valores previstos cuantificados, y a los hitos definidos en el marco de rendimiento y, cuando proceda, a los resultados de los análisis cualitativos.

- Examinar todas las cuestiones que afecten al rendimiento del PO, incluidas las conclusiones de los exámenes del rendimiento.

- Atenderá a las consultas que le efectúen y aprobará, si lo considera oportuno, las modificaciones del PO que se propongan a la Autoridad de Gestión.

- Formular observaciones a la Autoridad de Gestión acerca de la ejecución y evaluación del PO, incluidas acciones dirigidas a reducir la carga administrativa para los beneficiarios.

- Hacer el seguimiento de las acciones emprendidas a raíz de sus observaciones.

En lo que se refiere a los Programas Operativos objeto del presente Manual, el **Comité de Seguimiento del PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020** fue constituido en la reunión día 3 de marzo de 2016 y el **Comité de Seguimiento del PO de Empleo Juvenil 2014-**

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

2020 el 11 de marzo de 2015, de acuerdo con la Autoridad de Gestión y los Reglamentos comunitarios.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

TABLA 13. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SEGUIMIENTO DEL PO DE FSE DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2014-2020

UNIDAD	COMPOSICIÓN	RESPONSABILIDAD
PRESIDENCIA	Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), (Ministerio de Trabajo y Economia Social).	Representar al Comité, acordar la convocatoria de sesiones, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos pos causas justificadas, comunicar a la Comisión las propuestas de revisión del PO acordadas en el Comité visar las actas y los acuerdos del Comité y notificar a la Comisión dichos acuerdos.
	Dirección General de Fondos Europeos	
SECRETARÍA	Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), (Ministerio de Trabajo y Economia Social).	Preparar la convocatoria y proponer a la Presidencia la aprobación del orden del día, enviar a miembros del comité y participantes: convocatoria de reuniones, documentos que hayan de analizarse, informes de ejecución anual y final y resto información. Redactar, enviar actas y depositar y custodiar documentación relativa a los trabajos. Realizar un seguimiento de cuantas cuestiones traslade el Comité de Seguimiento, especialmente las relacionadas con la solución de debilidades y/o problemas, e informar al Comité de Seguimiento de todas las acciones emprendidas a raíz de las observaciones efectuadas
REPRESENTACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO	Una persona en representación del OI encargado de la gestión del PO (Dirección General de Fondos Europeos)	Participar en el debate de las sesiones y en la toma de acuerdos, expresar su parecer sobre los temas que se traten, proponer, en su caso, la incorporación de algún punto en el orden del día de las siguientes reuniones y formular ruegos y preguntas.
REPRESENTANTES DE LOS ORGANISMOS GESTORES	Una persona en representación de la D.G. de Fondos Europeos de la Cons. de Hacienda y Modelo Económico	Participar en el debate de las sesiones y en la toma de acuerdos, expresar su parecer sobre los temas que se traten, proponer, en su caso, la incorporación de algún punto en el orden del día de las siguientes reuniones y formular ruegos y preguntas.
	Una persona en representación del Institut Valencià de Finances de la Cons. de Hacienda y Modelo Económico	
	Una persona en representación de la D.G. de Inclusión Social de Vicepresidencia y Cons. de Igualdad y Políticas Inclusivas	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

UNIDAD	COMPOSICIÓN	RESPONSABILIDAD
	Una persona en representación de la Agéncia Valenciana de Turisme	
	Una persona en representación de la D.G. de Universidad, Investig. y Ciencia de la Cons. de Educación, Investigación, Cultura y Deportes	
	Una persona en representación del Instituto Valenciano de Investigaciones Agrarias (IVIA) de la Cons. de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural	
	Una persona en representación de la D.G. de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial de la Cons. de Educación, Investigación, Cultura y Deportes	
	Una persona en representación de la D.G. de Planificación y Servicios (SERVEF) de la Cons. de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo	
	Una persona en representación de la D.G. de Empleo y Formación (SERVEF) de la Cons. de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo	
REPRESENTACIÓN DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL	Dirección General del Medio Natural y Evaluación Ambiental. Conselleria de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural	Asegurar la integración del principio horizontal de medio ambiente en todas las fases de aplicación del PO.
REPRESENTACIÓN DE LA AUTORIDAD EN MATERIA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género. Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas	Asegurar la integración del principio horizontal de igualdad de oportunidades en todas las fases de aplicación del PO.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

UNIDAD	COMPOSICIÓN	RESPONSABILIDAD
REPRESENTACIÓN DE AGENTES ECONÓMICOS Y SOCIALES	Interlocutores económicos y sociales con mayor representatividad en la Comunitat Valenciana: dos por las organizaciones empresariales, una de ellas por el sector de la economía social, y dos por las organizaciones sindicales	Dando cobertura al principio de asociación y gobernanza en varios niveles participan, como miembros permanentes con voz y voto, participarán en los debates, la toma de acuerdos, podrán expresar su opinión e incluso proponer la incorporación de puntos al orden del día y formular ruegos y preguntas.
REPRESENTACIÓN DE LAS AUTORIDADES LOCALES	Una persona en representación de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias a nivel provincial	
	Una persona en representación de la Federación Valenciana de Municipios y Provincias a nivel local.	
REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL	Una persona en representación de los organismos en el ámbito de la discapacidad	
	Una persona en representación de los organismos en el ámbito de la lucha contra la exclusión social	
	Una persona en representación de los organismos en el ámbito medioambiental	
REPRESENTACIÓN DE LA COMISIÓN	Representación de la Comisión Europea (a título consultivo)	Su participación será a título consultivo, con voz pero sin voto.
REPRESENTACIÓN DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN	Subdirección General Adjunta de Certificación de la Unidad Administradora del FSE de la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y del FSE. (Ministerio de Trabajo y Economia Social). (a título consultivo)	
AUTORIDAD DE AUDITORÍA	Intervención Delegada de la Generalitat Valenciana	
REPRESENTACIÓN DE OTROS FONDOS EUROPEOS	Unidad responsable del FEDER	
	Unidad responsable del FEADER	
	Unidad responsable del FEMP	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

UNIDAD	COMPOSICIÓN	RESPONSABILIDAD
INVITADOS CON VOZ PERO SIN VOTO	La Autoridad de Gestión de la UAFSE (como Secretaria) comunicará por escrito al Comité de Seguimiento la incorporación de nuevos miembros al mismo	

NOTA: En todos los casos, es responsabilidad de las instituciones y personas declarar todo conflicto de intereses que pudiera surgir entre su participación en la ejecución de las actuaciones del PO y su condición de miembros del Comité de Seguimiento.

Todas las instituciones y organizaciones fomentarán la participación igualitaria de mujeres y hombres en el Comité de Seguimiento y garantizarán, en su nombramiento, el principio de no discriminación.

Fuente: Elaboración propia.

TABLA 14. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE SEGUIMIENTO DEL PO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020

UNIDAD	COMPOSICIÓN	RESPONSABILIDAD
PRESIDENCIA	Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (en adelante, UAFSE), del (Ministerio de Trabajo y Economia Social).	Representar al Comité, acordar la convocatoria de sesiones, presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos pos causas justificadas, comunicar a la Comisión las propuestas de revisión del PO acordadas en el Comité visar las actas y los acuerdos del Comité y notificar a la Comisión dichos acuerdos.
SECRETARÍA	Autoridad de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, del (Ministerio de Trabajo y Economia Social).	Preparar la convocatoria y proponer a la Presidencia la aprobación del orden del día, enviar a miembros del comité y participantes: convocatoria de reuniones, documentos que hayan

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

UNIDAD	COMPOSICIÓN	RESPONSABILIDAD
		de analizarse, informes de ejecución anual y final y resto información. Redactar, enviar actas y depositar y custodiar documentación relativa a los trabajos. Realizar un seguimiento de cuantas cuestiones traslade el Comité de Seguimiento, especialmente las relacionadas con la solución de debilidades y/o problemas, e informar al Comité de Seguimiento de todas las acciones emprendidas a raíz de las observaciones efectuadas
REPRESENTACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO	Representación de cada uno de los Organismos Intermedios de ámbito estatal y de los Organismos Intermedios de cada una de las Comunidades y Ciudades Autónomas. En el caso la Generalitat Valenciana la Dirección General de Fondos Europeos.	Participar en el debate de las sesiones y en la toma de acuerdos, expresar su parecer sobre los temas que se traten, proponer, en su caso, la incorporación de algún punto en el orden del día de las siguientes reuniones y formular ruegos y preguntas.
COMISIÓN EUROPEA	Una representación de la Comisión Europea	Son miembros del Comité de Seguimiento a título consultivo, con voz pero sin voto.
REPRESENTACIÓN DE LAS AUTORIDADES LOCALES	Una representación de la Federación Española de Municipios y Provincia (FEMP)	
AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN	Una representación de la Autoridad de Certificación de la UAFSE, (Ministerio de Trabajo y Economía Social).	
REPRESENTACIÓN DE OTROS	Una representación de la Subdirección General de Gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), del Ministerio Hacienda y Administraciones Públicas	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

UNIDAD	COMPOSICIÓN	RESPONSABILIDAD
FONDOS EUROPEOS		
REPRESENTACIÓN DE REDES TEMÁTICAS	Una representación de la Red de Políticas de Igualdad	
	Una representación de la Red de Inclusión Social	
	Una representación de la Red Nacional de Autoridades Ambientales	
REPRESENTACIÓN DE AGENTES ECONÓMICOS Y SOCIALES	Una representación de los interlocutores económicos y sociales con mayor representatividad a nivel nacional	
	Una representación de la Confederación Empresarial Española de Economía Social (CEPES).	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

UNIDAD	COMPOSICIÓN	RESPONSABILIDAD
REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL	Una representación del Consejo Estatal de ONGs de Acción Social	Son miembros del Comité de Seguimiento a título consultivo, con voz pero sin voto.
	Una representación del Comité Español de Representantes de Personas con Discapacidad (CERMI)	
	Una representación del Instituto de la Juventud (Mº de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad)	
INVITADOS CON VOZ PERO SIN VOTO	La Autoridad de Gestión de la UAFSE (como Secretaria) comunicará por escrito al Comité de Seguimiento la incorporación de nuevos miembros al mismo	

NOTA: En todos los casos, es responsabilidad de las instituciones y personas declarar todo conflicto de intereses que pudiera surgir entre su participación en la ejecución de las actuaciones del PO y su condición de miembros del Comité de Seguimiento.

Todas las instituciones y organizaciones fomentarán la participación igualitaria de mujeres y hombres en el Comité de Seguimiento y garantizarán, en su nombramiento, el principio de no discriminación.

Fuente: Elaboración propia.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

b) *Procedimiento*

El Comité puede celebrarse a través de dos procedimientos:

- Reuniones del Comité de Seguimiento por procedimiento ordinario.
- Reuniones del Comité de Seguimiento por procedimiento escrito, a través de un sistema de consultas a todos sus miembros. En caso necesario, el Comité de Seguimiento podrá adoptar sus decisiones por procedimiento escrito entre sus miembros permanentes, cuando la Presidencia aprecie la existencia de circunstancias que lo aconsejen de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos Internos, correspondiendo a la secretaría del Comité de Seguimiento la tramitación de la consultas.

A continuación se describen con detalle los procedimientos asociados a cada tipología de reuniones, así como la participación que la DGFE, junto con los Beneficiarios / Organismos Gestores, tienen asignada.

b.1) Reunión del Comité de Seguimiento por procedimiento ordinario

El Comité de Seguimiento se reunirá al menos una vez al año y podrá realizarse por medios electrónicos, preferiblemente por videoconferencia, siempre que se cumplan los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

La preparación y celebración del Comité de Seguimiento por procedimiento ordinario se estructura en las tres fases siguientes: convocatoria, celebración, aprobación del acta de reunión y difusión de la información relativa al Comité de Seguimiento.

La DGFE y los beneficiarios / organismos gestores participarán, respectivamente, como co-presidencia y miembros permanentes del Comité. En base a ello, la DGFE apoyará la celebración de las reuniones del Comité de Seguimiento asumiendo las funciones:

- Acuerdo de la convocatoria de las sesiones.
- Aprobación del orden del día propuesto por la secretaría.
- Y valoración de la conveniencia de introducción en el acta de las observaciones y modificaciones sugeridas por los miembros del Comité.

La ficha adjunta y el Esquema recoge de forma ordenada el desarrollo de tales fases y la identificación de las tareas a asumir por las distintas partes implicadas.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO	CÓDIGO:	CSO/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN	• Preparación de la convocatoria de las sesiones de los Comités de Seguimiento, con el acuerdo de la DGFEE	Secretaría CS DGFE	Documentos para someter a debate y/o aprobación del Comité de Seguimiento	Primer trimestre de la anualidad		Las reuniones son convocadas por la Presidencia, por propia iniciativa o a petición de la mayoría simple, como mínimo, de los miembros del Comité. El orden del día incluirá aquellos puntos sugeridos a la Secretaría por cualquier miembro si se efectúan con 10 días hábiles de antelación a la fecha de la convocatoria. Envío de los documentos que se vayan a analizar, con una antelación mínima de 10 días hábiles antes de la reunión. Se puede enviar información complementaria en cualquier momento, incluso en la reunión.
	• Propuesta a la Presidencia de la fecha para la celebración de la reunión, junto con el orden del día de la misma.	Secretaría CS				
	• Aprobación de la fecha y del orden del día propuestos.	Presidencia CS DGFE				
	• Envío de la convocatoria, con al menos tres semanas de antelación, a todos los miembros del Comité por medios electrónicos siempre que sea posible adjuntando el orden del día.	Secretaría CS	Convocatoria de la Reunión: Orden del día y anexos			
FASE 2. CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN	• Lectura y aprobación del orden del día establecido.	Presidencia CS		Meses de mayo-junio		
	• El Organismo Intermedio facilitará toda la información necesaria para que el Comité de Seguimiento cumpla con sus funciones.	DGFE				En el caso del PO FSE regional, la información facilitada abarcará el rendimiento del PO, los avances en el Plan de Evaluación, la aplicación de la Estrategia de comunicación, la ejecución de Planes de acción y las acciones dirigidas a fomentar el cumplimiento de principios horizontales.
	• Aprobación del acta de la reunión anterior del Comité de Seguimiento	Miembros CS				
	• Deliberación de los temas a tratar por el orden del día. Podrá introducirse un asunto que no figure en el orden del día en el debate si (de acuerdo con el artículo 7.7 del Reglamento Interno, se declara su urgencia en el transcurso del Comité y con el voto	Miembros CS				Para examinar y debatir en profundidad determinados aspectos de los POs, en relación con las funciones del Comité de Seguimiento, éste puede acordar la constitución de Grupos Temáticos. El Comité de Seguimiento aprueba su composición, mandato y

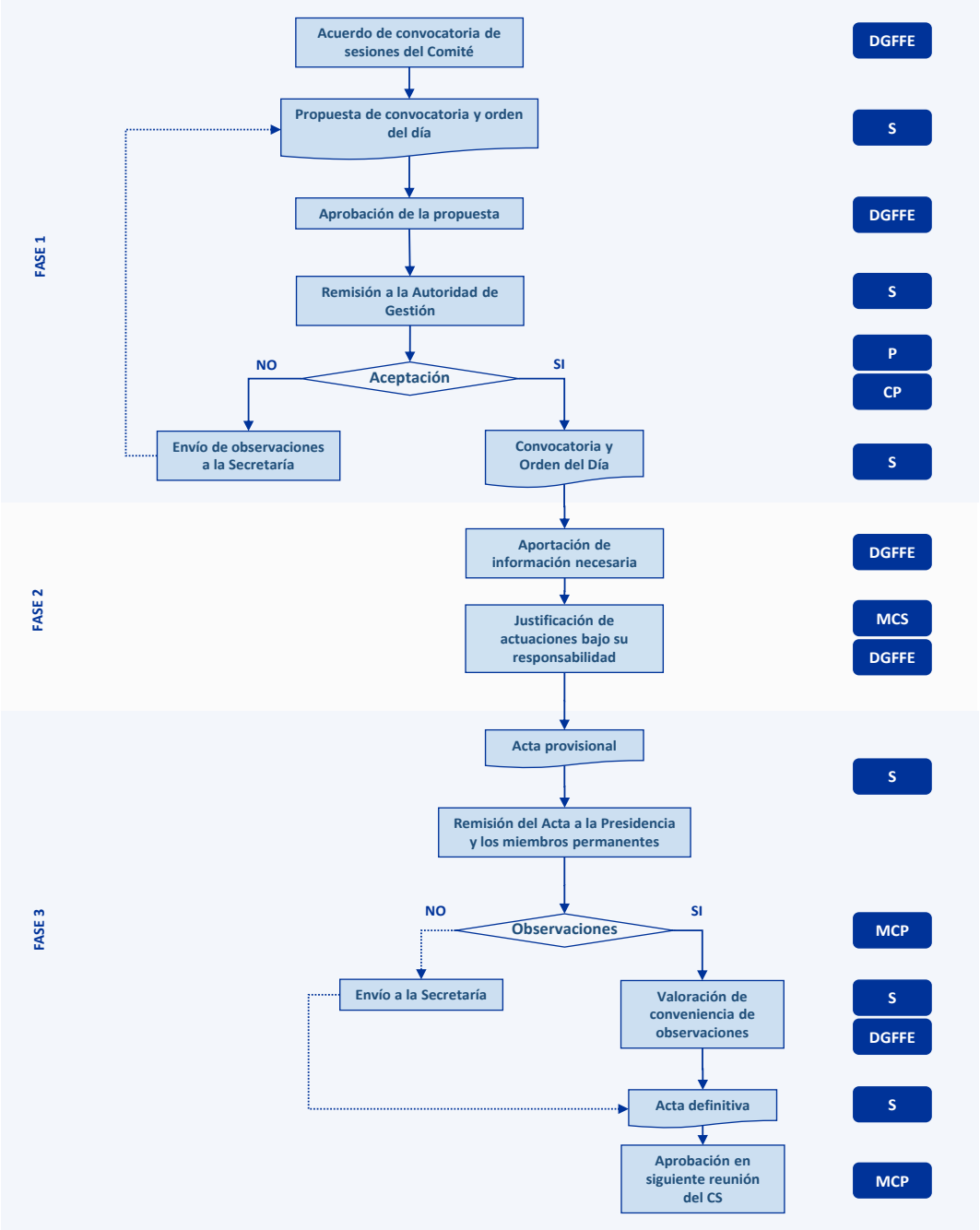
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	favorable de la mayoría de sus miembros.					funciones, así como la duración de sus trabajos y su eventual disolución.
	• Explicará, describirá y justificará el desarrollo de las actuaciones cuya gestión sea de su responsabilidad, informando al Comité de cualquier hecho o circunstancia relevante para el buen desarrollo de los PO, incluidos sospechas o casos de fraude y medidas correctoras	DGFE				
	• Adopción de acuerdos y decisiones: consenso, mayoría simple de miembros con derechos a voto	Miembros CS				Si no se logra alcanzar el consenso, las cuestiones serán sometidas a votación y la decisión se adoptará por mayoría simple de los miembros con derecho a voto.
FASE 3. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO	• Elaboración del acta provisional de la reunión y se enviará (por medios electrónicos siempre que sea posible) a todos los miembros del Comité de Seguimiento, a los representantes de la Comisión Europea y a otros participantes de la reunión.	Secretaría CS	Acta provisional de la reunión	Máximo 2 meses desde la celebración de la reunión		
	• Se harán llegar a la Secretaría las observaciones que pudiera haber respecto al acta provisional	Miembros CS		Máximo 10 días hábiles desde la recepción del acta provisional		
	• Valoración de la adecuación / idoneidad de las observaciones recibidas.	Secretaría CS DGFE				
	• Elaboración del acta definitiva, que incluirá las observaciones pertinentes recibidas.	Secretaría CS	Acta definitiva de la reunión			La Secretaría puede emitir, antes de que se apruebe el acta, certificados de los acuerdos y actos adoptados.
	• El acta definitiva se aprobará en la siguiente sesión en que se reúna el Comité de Seguimiento.	Miembros CS				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____ Sustituido el día: ____ de _____ de 20____			A la ficha: _____ Por ficha: _____	

ESQUEMA 26. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE CELEBRACIÓN DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO



CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Nota: DGFE = Dirección General de Fondos Europeos; S = Secretaría del Comité de Seguimiento; P = Presidencia del Comité de Seguimiento; MCP = Miembros permanentes del Comité de Seguimiento; MCS = Miembros del Comité de Seguimiento (miembros permanentes e invitados).

b.2) Reunión del Comité de Seguimiento por procedimiento escrito

En caso necesario, el Comité de Seguimiento podrá adoptar sus decisiones por procedimiento escrito entre sus miembros permanentes, cuando la Presidencia aprecie la existencia de circunstancias que lo aconsejen (tal y como queda recogido en los propios Reglamentos Internos), correspondiendo a la secretaría del Comité de Seguimiento la tramitación de las consultas.

En concreto, el procedimiento escrito se iniciará por la concurrencia de alguna situación excepcional que motive la toma rápida de decisiones, como pueden ser:

- Tratar un único tema de especial relevancia.
- Surgimiento de una necesidad concreta que no justifique la celebración de una reunión.
- Otras posibles circunstancias.

En este procedimiento, la participación de la DGFE difiere en mayor medida entre el POEJ 2014-2020 y el PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

Así, en el **PO Regional**, en tanto ostenta la co-presidencia del Comité de Seguimiento participará en el desarrollo de todas las fases del proceso descrito en la ficha adjunta a continuación y el Esquema .

Sin embargo, en el ámbito del **POEJ**, participará como miembro permanente del Comité únicamente en la fase de valoración de los asuntos a tratar (fase 2).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	REUNIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO POR PROCEDIMIENTO ESCRITO	CÓDIGO:	CSE/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO ESCRITO	• El procedimiento escrito se iniciará por la concurrencia de alguna situación excepcional que motive la toma rápida de decisiones. • Tratar un único tema de especial relevancia. • Surgimiento de una necesidad concreta que no justifique la celebración de una reunión. • Otras posibles circunstancias.	PRESIDENCIA CS / DGFE	Documento objeto de procedimiento escrito	Concurrencia de circunstancia excepcional que motive su convocatoria		
	• La Secretaría del Comité enviará por correo electrónico (en el caso del POEJ siempre que sea posible) a los miembros permanentes la propuesta y toda la documentación relativa al tema objeto de discusión para su valoración.	SECRETARÍA CS				
FASE 2. VALORACIÓN DE ASUNTO(S) A TRATAR	• Los miembros permanentes del Comité analizan la documentación y, en su caso, envían a la Secretaría las observaciones que estimen oportunas con relación al asunto de que se trate.	MIEMBROS PERMANETES (incluida la DGFE)	Acta del procedimiento escrito			El plazo para presentar alegaciones será de 10 días hábiles desde la fecha de recepción de la documentación. No obstante, se podrá establecer un plazo inferior por motivos de urgencia en el caso del POEJ. Cuando conste el pronunciamiento de todos los miembros permanentes antes del plazo señalado, será adoptada la decisión sin agotar el mismo. En el caso de no efectuarse alegaciones, la propuesta presentada quedará aprobada.
	• En caso de existir observaciones: • La Secretaría incorporará los comentarios que se consideren pertinentes. • Finalmente, se reenvía la documentación modificada con las alegaciones integradas para la aprobación final de las decisiones que se deriven al respecto.	SECRETARÍA CS				
	• El acuerdo propuesto se considerará rechazado cuando se hayan pronunciado en	MIEMBROS PERMANETES				

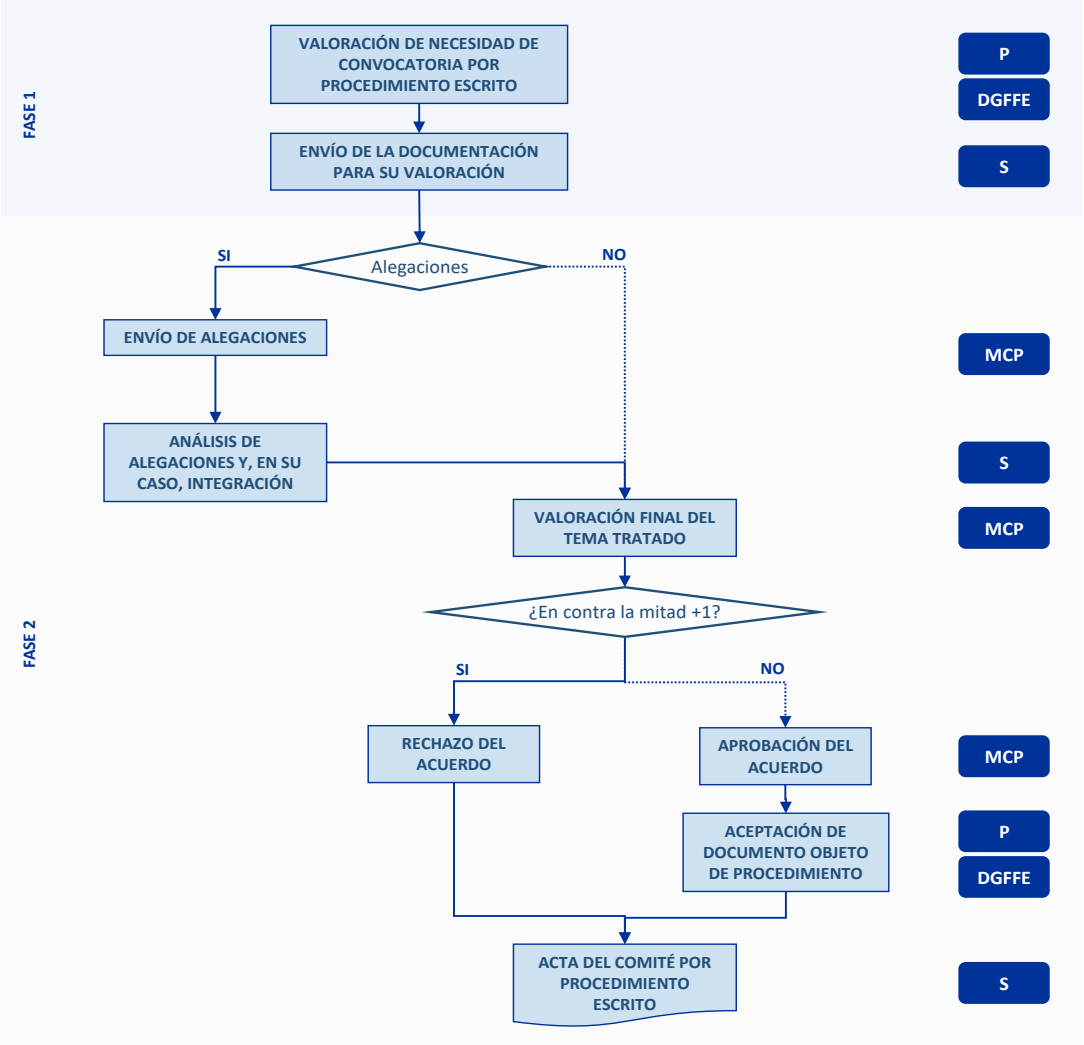
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	contra la mitad más uno de los miembros permanentes del Comité con derecho a voto.					
	• Dar por aceptado el documento objeto de procedimiento escrito	PRESIDENCIA CS / DGFE				

Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____	A la ficha: _____
	Sustituido el día: ____ de _____ de 20____	Por ficha: _____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 27. FLUJOGRAMA DE CELEBRACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO POR PROCEDIMIENTO ESCRITO



Nota: P = Presidencia del Comité de Seguimiento; DGFE = Dirección General de Fondos Europeos; S = Secretaría del Comité de Seguimiento; MCP = Miembros permanentes del Comité de Seguimiento.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE RIESGO DE FRAUDE

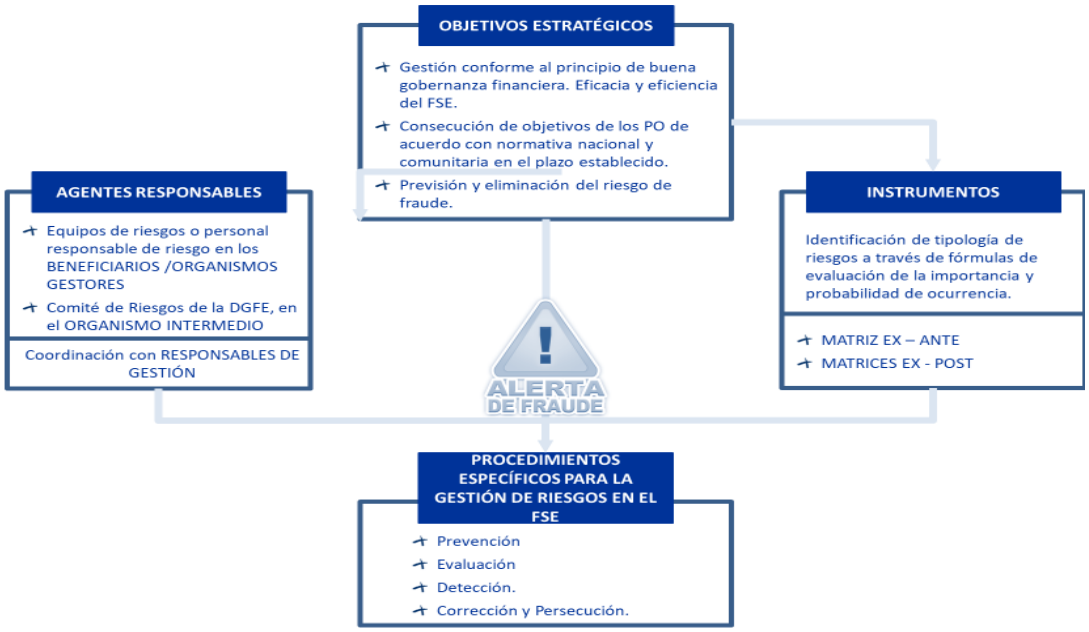
a) *Definición y objetivos*

El artículo 72, letra h, del Reglamento 1303/2013 establece que los sistemas de gestión y control deberán, entre otros aspectos, disponer 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.

En consonancia con lo anterior, el artículo 125.4, letra c, añade que en lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la autoridad de gestión (y por delegación de éste el organismo intermedio) deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Ello ha requerido el desarrollo de mecanismos de control interno basados en sistema de información adecuados, una metodología sistemática para identificar y analizar los factores de riesgo, con el fin de cuantificar el grado de exposición y finalmente, en función de los resultados obtenidos, el diseño y la mejora continua de políticas encaminadas a la mitigación de estos riesgos.

ESQUEMA 29. SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS EN EL FSE DE LA GENERALITAT VALENCIANA



CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

El objetivo del mismo es, en líneas generales, establecer el marco para garantizar una gestión del riesgo apropiada con el fin de prevenir y detectar el riesgo asociado a cada bandera roja[3], así como corregir la materialización del mismo.

b) *Procedimientos*

PROCEDIMIENTOS DE RIESGO DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO SOCIAL EUROPEO

9.1.1 Prevención del Fraude v.5

Objeto del procedimiento	*Código*
Establecimiento de medidas destinadas a la prevención de prácticas fraudulentas durante la ejecución del **Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana.**	**FRA-PRE**
Alcance y limitaciones	

[3] El método de identificación de banderas rojas se adecúa al definido por la Autoridad de Gestión a través de las matrices ex - ante y ex – post, entendiendo por tal el indicador de la probabilidad de la posible existencia de un riesgo, es decir, una señal de alarma.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

La Autoridad de Gestión ha solicitado a la Generalitat Valenciana, en virtud del Acuerdo de Atribución de Funciones, el establecimiento de procedimientos adecuados en relación con la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude, con arreglo a lo establecido por el artículo 125, apartado 4, punto c) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

Además de la realización de la **evaluación** de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los mecanismos de selección y gestión de las operaciones/transacciones *(ver procedimiento FRA-EVA),* las medidas contra el fraude previstas por la Generalitat Valenciana están estructuradas en torno a los **cuatro elementos clave del ciclo antifraude**: **prevención** *(FRA-PRE)*, **evaluación** (ver procedimiento FRA-EVA), **detección** *(ver procedimiento FRA -DET)*, **corrección** y **persecución** (*ver procedimiento FRA -CP)*.

La **prevención** constituye uno de los elementos fundamentales en materia de lucha contra el fraude. Desde la Generalitat Valenciana las medidas preventivas para reducir el riesgo residual de fraude a nivel aceptable son de momento las siguientes:

- Elaboración y publicación en el portal web de la Dirección General de Fondos Europeos de una **Declaración Institucional contra el fraude** en el ámbito del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana suscrita por la persona titular del Organismo Intermedio - Dirección General de Fondos Europeos, como muestra de compromiso de abordar y combatir todo tipo de prácticas fraudulentas en operaciones/transacciones cofinanciadas por este Fondo.
- Elaboración, aprobación y difusión, por parte del Comité de Evaluación de Riesgos, de un **Código Ético y de Conducta** aplicable entre el personal involucrado en la gestión del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana. Dicho personal deberá adoptar los compromisos incluidos en el mencionado Código Ético, con el fin de reducir la aparición de fraude interno y externo. Los principios rectores de este código son los siguientes:
    - Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
    - Uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la programación aprobada.
    - Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
    - Transparencia y buen uso de la información.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Trato imparcial y no discriminación a beneficiarios, gestores de ayudas, etc.
- Salvaguardar la reputación de la Generalitat Valenciana.

1. Elaboración, por parte del Comité de Evaluación de Riesgos, de una Instrucción a suscribir por la persona que ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos - Organismo Intermedio, sobre conflictos de intereses en operaciones/transacciones cofinanciadas con Fondos Europeos.
2. Contar con un sistema propio para la prevención del fraude en operaciones/transacciones cofinanciadas con Fondos Europeos por el cual se identificarán los puntos críticos de su gestión y se establecerán medidas preventivas *(Ver procedimiento FRA-EVA)*.
3. Incluir en el portal web de la Dirección General de Fondos Europeos, así como en el resto de portales web de todos los Órganos Gestores del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana, dos accesos directos a los siguientes buzones electrónicos para que cualquier persona pueda denunciar hechos susceptibles de ser investigados por poner en riesgo operaciones/transacciones cofinanciadas con Fondos Europeos en la Comunitat Valenciana:
    a. Buzón de denuncia de irregularidades-SNCA: Comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a Fondos Europeos.
    b. Buzón de denuncias sobre casos de fraude -AVA (Agencia Valenciana Antifraude).
4. Incluir en el portal web de la Dirección General de Fondos Europeos, así como en el resto de portales web de todos los Órganos Gestores del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana, las Comunicaciones del SNCA sobre Criterios sobre clasificación y procedimiento de actuación respecto a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones/transacciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal (febrero 2016) y la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones/transacciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

5. Incluir en el portal web de la Dirección General de Fondos Europeos así como en el resto de portales web de todos los Órganos Gestores del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana la Guía Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas contra el fraude eficaces y proporcionales (EGESIF 14-0021-00)
6. Remisión a todos los Órganos Gestores para difusión en su respectivo ámbito de actuación y publicación y actualización, por parte del Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos, de toda la documentación citada anteriormente en el entorno ALFRESCO en el sitio *Prevención, detección y persecución del fraude en la gestión de Fondos Europeos en la Comunitat Valenciana.*
7. Designación formal por parte de los responsables de los Órganos Gestores del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana de al menos una persona responsable en materia de fraude y riesgos sobre operaciones/transacciones cofinanciadas.
8. Realización de acciones de formación y sensibilización en materia de fraude dirigida no sólo al personal encargado de la realización de verificaciones de gestión (Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios) sino también a todo el personal involucrado en la gestión del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana, el cual deberá conocer y seguir las orientaciones sobre indicadores de fraude de la Comisión Europea y de carácter nacional.

Participantes en el procedimiento

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Dirección General de Fondos Europeos.
- Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos.
- Órganos Gestores del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana.
- Comité de Evaluación de Riesgos.
- Entidad de formación.

Actividades/tareas que forman el procedimiento

- La **Dirección General de Fondos Europeos,** establece una serie de medidas destinadas a la difusión y establecimiento de una política de prevención y tolerancia cero contra el fraude. Las medidas previstas son:
- Declarar y hacer pública, a través del portal web de la Dirección General de Fondos Europeos, una Declaración Institucional efectuada al máximo nivel del Organismo Intermedio donde se recoge la política de tolerancia cero de la Generalitat Valenciana contra el fraude en el desarrollo de sus funciones.
- Difundir el Código Ético y de Conducta entre el personal involucrado en la gestión y control de las operaciones/transacciones financiadas por el Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana.
- Organizar jornadas formativas destinadas no sólo al personal encargado de la realización de verificaciones de gestión (Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios) sino también a todo el personal involucrado en la gestión del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana. El objetivo de las jornadas será divulgar el conocimiento específico en materia de prevención de fraude.
- Integrar medidas de prevención de control del riesgo de fraude dentro de los procesos de selección de operaciones/transacciones (en las listas de comprobación).
- A lo largo del periodo de programación la Dirección General de Fondos Europeos se encargará de gestionar, actualizar y optimizar las medidas de prevención del fraude inicialmente previstas en este procedimiento.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Documentos soporte del procedimiento
• Declaración Institucional contra el fraude en el ámbito del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana suscrita por la persona que ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos, máximo representante del Organismo Intermedio. • Código Ético y de Conducta a difundir entre todo el personal involucrado en la gestión del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana. • Instrucción a suscribir por la persona que ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos - Organismo Intermedio, sobre conflictos de intereses en operaciones/transacciones cofinanciadas con Fondos Europeos. • Guía de Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas contra el fraude eficaces y proporcionales (EGESIF 14-0021-00) • Comunicaciones del SNCA sobre Criterios sobre clasificación y procedimiento de actuación respecto a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones/transacciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal (febrero 2016) y la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones/transacciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea. • Documentación asociada a la designación formal por parte de los responsables de los Órganos Gestores del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana de al menos una persona responsable en materia de fraude y riesgos sobre operaciones/transacciones cofinanciadas. • Documentación asociada a la organización y preparación de acciones de formación y sensibilización en materia de fraude. • Listas de comprobación en la selección de operaciones/transacciones • Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos FSE • Manual de Procedimientos FSE

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

9.1.2. Evaluación del riesgo de fraude v.5

Objeto del procedimiento	*Código*
Procedimiento para determinar el ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude y las futuras revisiones que mantengan el riesgo de fraude en niveles tolerables durante la ejecución del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana.	FRA-EVA

Alcance y limitaciones

La Autoridad de Gestión ha solicitado a la Generalitat Valenciana, en virtud del Acuerdo de Atribución de Funciones, el establecimiento de procedimientos adecuados en relación con la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude, con arreglo a lo establecido por el artículo 125, apartado 4, punto c) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

Además de la realización de la evaluación de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los mecanismos de selección y gestión de las operaciones/transacciones, las medidas contra el fraude previstas por la Generalitat Valenciana están estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención (ver procedimiento FRA-PRE), evaluación (FRA-EVA), detección (ver procedimiento FRA -DET) y corrección y persecución (ver procedimiento FRA -CP).

Como resultado, de forma inicial, la Dirección General de Fondos Europeos, como Organismo Intermedio, realiza una evaluación de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los mecanismos de selección y gestión de operaciones/transacciones en el marco del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana. Para ello utiliza la herramienta de autoevaluación de riesgos definida en el documento de orientaciones de la Comisión Europea para la Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude de 1 de junio de 2014 (Documento EGESIF_14-0021-00 de Junio de 2014) y siguiendo las “Instrucciones para la cumplimentación de la herramienta de evaluación de riesgo y lucha contra el fraude” de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE, en lo sucesivo).

La herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE) se centra en la identificación de los riesgos potenciales “banderas rojas” con impacto significativo en la selección, ejecución y posterior certificación de gastos de las operaciones que pueden ser cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, así como en la definición de mecanismos (indicadores de riesgo, controles y acciones) que permiten su gestión, seguimiento y mitigación.

La herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE) identifica una batería de riesgos que se asocian a cada uno de los métodos de gestión que pueden ser

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

utilizados durante la ejecución de las actuaciones en el marco del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana:

-Subvenciones

-Gestión Directa (que incluye, a su vez, medios propios, contratos y convenios)

Cabe señalar que ningún Órgano Gestor podrá presentar a cofinanciación ninguna operación si no se ha cumplimentado la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE).

La herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST) es otro instrumento que permite medir el nivel de materialización del riesgo por método de gestión. Presenta una estructura similar a la Matriz de Riesgos EX ANTE, es decir, incluye los mismos riesgos y banderas rojas asociados a cada método de gestión que ya han sido evaluados previamente.

A través de la cumplimentación de la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST), se podrá plasmar el grado en que se ha materializado cada bandera roja asociada a un riesgo y, en su caso, si se han adoptado los controles de mitigación asociados a cada bandera. Finalmente, se obtiene una medida o puntuación que indica el grado en que se han materializado los riesgos asociados a cada operación. Dicha puntuación es comparada con los coeficientes obtenidos en la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE), y como consecuencia del resultado obtenido del cruce entre los resultados, se establecen sistemas de control reforzados o sistemas de calidad adicionales.

Todos los Órganos Gestores deberán cumplimentar la Matriz de Riesgos EX POST de forma previa a la solicitud de reembolso a la Dirección General de Fondos Europeos. Los resultados de esta Matriz de Riesgos EX POST serán tenidos en cuenta por el Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios durante la realización de las verificaciones de gestión.

La Matriz de Riesgos EX ANTE bienal y las Matrices de Riesgos EX POST quedarán almacenadas en el aplicativo correspondiente.

Participantes en el procedimiento

- Dirección General de Fondos Europeos.
- Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos.
- Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios.
- Servicio del Fondo Social Europeo.
- Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos.
- Comité de Evaluación de Riesgos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Órganos Gestores.

Actividades/tareas que forman el procedimiento

- MATRIZ INICIAL
- De forma inicial, la Dirección General de Fondos Europeos, con carácter previo a su designación como Organismo Intermedio en 2017, realizó una autoevaluación de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los mecanismos de selección y gestión de operaciones en el marco del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana. Para ello utilizó la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE).
- MATRIZ EX-ANTE BIENAL
- Con carácter general, la frecuencia de cumplimentación de la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE) se establece como bienal (una vez cada dos años). Con carácter excepcional, podrá requerirse la cumplimentación de la herramienta una vez al año, según los resultados de los controles de auditoría sobre las operaciones presentadas a cofinanciación. En todo caso, la herramienta de autoevaluación de riesgos deberá ser revisada si se confirmara un caso de fraude, entre otros supuestos.
- En los supuestos en los que una vez cumplimentada la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE bienal) se haya obtenido un coeficiente de riesgo con un nivel elevado, el Comité de Evaluación de Riesgos se reunirá para analizar y revisar los controles que se estén aplicando, con la finalidad de proponer la implementación de controles adicionales o modificar los ya existentes que reduzcan la exposición al riesgo, mediante la elaboración de un Plan de Acción. La Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos presentará a la UAFSE el mencionado Plan.
- No se podrán presentar para su cofinanciación operaciones asociadas a un método de gestión con un coeficiente de riesgo “alto”.
- Cumplimentada la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE bienal) será remitida, por el Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a la UAFSE para su validación.

MATRIZ EX-POST

- Una vez validada por la UAFSE la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE bienal), el Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico enviará a los Órganos Gestores la herramienta de autoevaluación de

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

riesgos (Matriz de Riesgos EX POST) junto con las instrucciones correspondientes para su cumplimentación.

- Los Órganos Gestores cumplimentarán la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST) durante la ejecución de las operaciones y la adjuntarán con cada solicitud de reembolso, para identificar y cuantificar los riesgos materializados de forma efectiva en cada operación. En todo caso, en la presentación de las solicitudes de reembolso, se deberá incluir las listas de control genéricas por operación y la Matriz de Riesgos EX POST, que deberán ser firmadas por la persona máxima responsable del Órgano Gestor a nivel de Director General o superior.
- La Dirección General de Fondos Europeos cumplimentará su propia herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST) para las operaciones a justificar (fundamentalmente relacionadas con el Eje de Asistencia Técnica).
- Cumplimentadas las herramientas de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST) por parte de todos los Órganos Gestores, el Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios, en el ejercicio de sus competencias, analizará los resultados obtenidos y, si se detecta un coeficiente de riesgo alto en la Matriz de Riesgos EX POST, recomendará la intensificación o implementación de controles y/o riesgos adicionales a los ya existentes para prevenir y mitigar la posible materialización de riesgos en las siguientes operaciones a ejecutar por el Órgano Gestor.
- Si se detecta un riesgo alto en la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST) del Órgano Gestor, se comunicará por el/la Técnico/a Coordinador/a al Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios.
- No se podrán presentar para su cofinanciación operaciones que tras cumplimentar la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST) obtengan una materialización de riesgo “muy crítica”, o “crítica” en el caso de que se obtenga en la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE) un coeficiente de riesgo “medio alto” para el método de gestión.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

			Coeficiente del riesgo asociado a método de gestión (ex ante)				
			Alto	*Medio alto*	*Medio bajo*	*Bajo*	
		Puntuación	Desde 75%	45% - 74%	13% - 44%	Hasta 12%	
Coeficiente del riesgo asociado a la operación por método de gestión (ex post)	*Materialización del riesgo muy crítica*	76%-100%					Grado adicional de la intensidad en los controles de calidad
	Materialización del riesgo crítica	50%-75%			Hasta 55%	Hasta 60%	
	Materialización del riesgo media-alta	10%-49%		Hasta 30%	Hasta 35%	Hasta 40%	
	Materialización del riesgo leve	0%-9%		n/a	n/a	n/a	

- El Comité de Evaluación de Riesgos aprobará en el momento procedimental oportuno un Reglamento Interno de Funcionamiento. El Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos coordinará las tareas encomendadas al Comité de Evaluación de Riesgos.
- El Comité de Evaluación de Riesgos estará compuesto por:
- Presidente/a: La persona titular de la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos.
- Secretario/a: Una persona adscrita a la Dirección General que tenga las competencias en materia de Fondos Europeos.
- Dos personas del Servicio de Política Regional de la UE y la CV.
- Dos personas del Servicio del Fondo Social Europeo.
- Dos personas del Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios.
- Dos personas del Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos.

Documentos soporte del procedimiento

- Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité de Evaluación de Riesgos.
- Herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE).
- Planes de acción derivados del resultado de la evaluación de riesgo.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST).
- Documento de orientaciones de la Comisión Europea para la Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude de 1 de junio de 2014 (Documento EGESIF_14-0021-00 de Junio de 2014).
- "Instrucciones para la cumplimentación de la herramienta de evaluación de riesgo y lucha contra el fraude" de la UAFSE.
- Manual de procedimientos del FSE
- Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del FSE

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

9.1.3. Detección del riesgo de fraude v.5

Objeto del procedimiento	*Código*
Llevar a cabo medidas destinadas a la detección de irregularidades y sospechas de fraude durante la ejecución del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana.	• FRA-DET

- Alcance y limitaciones

La Autoridad de Gestión ha solicitado a la Generalitat Valenciana, en virtud del Acuerdo de Atribución de Funciones, el establecimiento de procedimientos adecuados en relación con la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude, con arreglo a lo establecido por el artículo 125, apartado 4, punto c) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

Además de la realización de la evaluación de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los mecanismos de selección y gestión de las operaciones (ver procedimiento FRA-EVA), las medidas contra el fraude previstas por la Generalitat Valenciana están estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención (ver procedimiento FRA-PRE), evaluación (ver procedimiento FRA-EVA), detección (FRA -DET), corrección y persecución (ver procedimiento FRA -CP).

La detección constituye también uno de los elementos fundamentales en materia de lucha contra el fraude. Desde la Generalitat Valenciana la Dirección General de Fondos Europeos, como Organismo Intermedio (OI), ha diseñado hasta el momento las siguientes medidas que permiten la detección a tiempo de irregularidades y sospechas de fraude:

- Establecimiento de un robusto sistema de control interno para garantizar que los procedimientos de verificación (administrativa y sobre el terreno) focalizan la atención en los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores.
- Implantación de métodos basados en indicadores específicos, que emiten señales de alerta cuando se dan determinadas situaciones, de que pudiera estar ocurriendo una irregularidad y/o sospecha de fraude y que permiten reaccionar de forma inmediata. Estas llamadas “banderas rojas” marcan posibles indicios de

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios, que se recogen en un catálogo, con la intención de ir actualizándolo y adaptándolo a los riesgos específicos que existen en cada momento.

- Establecimiento de cauces para la notificación y comunicación de las irregularidades y/o sospechas de fraude que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles. Se habilitará un apartado de "Medidas antifraude" en el portal web de la Dirección General de Fondos Europeos así como en el resto de portales web de todos los Órganos Gestores del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana, con un enlace al canal de denuncias del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) y de la Agencia Valenciana Antifraude (AVA). Alternativamente se dispondrá de una dirección de correo electrónico evriesgosfeie@gva.es para que los responsables de los Órganos Gestores en materia de control de fraude y riesgos comuniquen al OI cualquier sospecha de fraude.

Participantes en el procedimiento

- Dirección General de Fondos Europeos.
- Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos.
- Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios.
- Servicio del Fondo Social Europeo.
- Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos.
- Comité de Evaluación de Riesgos.
- Órganos Gestores y beneficiarios.
- Servicio Nacional Coordinación Antifraude.
- Agencia Valenciana Antifraude.
- Banco Europeo de Inversiones.
- Abogacía de la Generalitat Valenciana.

Actividades/tareas que forman el procedimiento

- Irregularidad: Se define como cualquier infracción de Derecho que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la UE. Si dicha infracción de Derecho se ha cometido intencionalmente, entonces es fraude. Por lo tanto, lo que diferencia el fraude de otras irregularidades es la intención dolosa por parte del autor.
- Sospecha de fraude: Se define como cualquier irregularidad que da lugar al inicio de procedimientos administrativos o judiciales a nivel nacional para determinar si el acto o la omisión fueron deliberados.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Fraude: Se define como todo acto u omisión intencional destinado a engañar a otros como consecuencia del cual la víctima sufre una pérdida y el autor obtiene una ganancia. Por ejemplo, constituye fraude la situación en que el beneficiario de una subvención intenta engañar de manera intencional al proveedor de financiación para reclamar un gasto injustificadamente elevado.
- Una "bandera roja" es un indicador de una posible irregularidad y/o sospecha de fraude. Se trata de un elemento o una serie de elementos que son de carácter atípico o difieren de la actividad normal. Constituyen, por tanto, una señal de que algo se sale de lo habitual y necesita ser examinado con más detenimiento. La existencia de banderas rojas no significa que se haya producido una irregularidad y/o sospecha de fraude o que pueda producirse, sino que la situación debe ser verificada y supervisada con la diligencia debida.

La Dirección General de Fondos Europeos establecerá mecanismos de comunicación por vía electrónica, a través de sistemas de información que permitan el intercambio de la misma entre las distintas autoridades, entre estas y los organismos intermedios y los beneficiarios. En el ámbito de la detección y para dejar constancia formal de las comunicaciones electrónicas, estas se llevarán a cabo a través de cualquier medio electrónico para todos los Órganos Gestores del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana.

En caso de que un Órgano Gestor o beneficiario o la Dirección General de Fondos Europeos en el curso de sus actuaciones detecten o reciban una comunicación/denuncia relacionada con una incidencia que suponga un riesgo para la gestión y ejecución del Programa Operativo o una posible irregularidad o sospecha de fraude en el ámbito de las operaciones cofinanciadas por el Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana, se procederá de la siguiente manera:

- Como medida provisional si los hechos denunciados revistieran gravedad, a propuesta del Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos, la persona que ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos, podrá declarar la suspensión provisional de la certificación del gasto y de la cofinanciación de la operación en tanto en cuanto se resuelva el procedimiento administrativo o judicial iniciado por fraude o sospecha de fraude y hasta que se reúna el Subgrupo de trabajo del Comité de Evaluación de Riesgos.

- En el resto de supuestos, el receptor de la comunicación/denuncia relacionada con una posible incidencia o irregularidad o sospecha de fraude remitirá copia de la misma a la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos.

- La Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos, tras estudiar la documentación, la remitirá al Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Procedimientos de los Programas Operativos, quien informará al Órgano Gestor y recopilará todos los datos necesarios.

- El Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos finalizada la fase de recopilación de datos, comunicará las actuaciones a la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos.

- La Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos convocará al subgrupo de trabajo del Comité de Evaluación de Riesgos que quedara, al efecto, compuesto por 2 personas en representación del Servicio del Fondo Social Europeo, 2 personas en representación del Servicio de Verificación, 2 personas en representación del Servicio de Análisis y una persona qué será la misma que preside el Comité de Evaluación de Riesgos, por tanto 7 personas. Este subgrupo de trabajo valorará toda la documentación y emitirá propuesta que versará sobre la suspensión provisional de la certificación del gasto y de la financiación de la operación en tanto en cuanto se resuelve el procedimiento administrativo o judicial iniciado por fraude o sospecha de fraude, o en caso contrario, archivo provisional de las actuaciones.

- La propuesta de suspensión provisional indicada en el párrafo anterior será remitida por el subgrupo de trabajo al Comité de Evaluación de Riesgos quien a su vez la elevará a la Dirección General de Fondos Europeos quién la resolverá. Si la Dirección General de Fondos Europeos resuelve apartándose de la propuesta del grupo de trabajo deberá motivar su decisión.

- La persona que ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos, comunicara al Órgano Gestor la suspensión provisional de la certificación del gasto y de la cofinanciación de la operación/transacción o en caso contrario el archivo provisional de las actuaciones.

- La Dirección General de Fondos Europeos, en función de los hechos, comunicará a la Abogacía de la Generalitat Valenciana las actuaciones afectadas por la suspensión provisional de la certificación del gasto y de la financiación, para que emita informe sobre la existencia de sospecha de fraude. Si de ese informe se desprende la evidencia de sospecha de fraude, las actuaciones afectadas por sospecha de fraude se comunicarán a las autoridades competentes:

• Autoridad de Auditoría.

• Autoridad de Gestión.

• Servicio Nacional Coordinación Antifraude

• Agencia Valenciana Antifraude, en su caso.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

• Comisión Europea, a través del informe anual, incluyendo informe de las medidas antifraude.

• Oficina Europea de Lucha contra el Fraude – OLAF.

• Banco Europeo de Inversiones.

- Cuando por cualquier medio veraz se tenga conocimiento de la existencia de un procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos cofinanciados con cargo al Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana, se seguirá lo indicado en la Comunicación del SNCA sobre Criterios sobre clasificación y procedimiento de actuación respecto a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal (febrero 2016).

Documentos soporte del procedimiento

- "Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas" elaborada por la Comisión Europea.
- Catálogo de banderas rojas publicado por la UAFSE en las Instrucciones para la cumplimentación de la herramienta de evaluación de riesgo y lucha contra el fraude.
- Comunicaciones del SNCA sobre Criterios sobre clasificación y procedimiento de actuación respecto a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal (febrero 2016) y la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.
- Orientaciones emitidas por la Comisión Europea relativas a los indicadores de fraude:
    - Nota informativa sobre los indicadores de fraude al FEDER, al FSE y al FC (COCOF 09/0003/00 de 18.2.2009).
    - OLAF Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales.
    - OLAF Guía práctica sobre el conflicto de intereses.
    - OLAF Guía práctica sobre la falsificación de documentos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- OLAF Guía práctica "El papel de los auditores de los Estados miembros en la prevención y detección del fraude en el caso de los Fondos Estructurales y de Inversión de la UE"
- Guía de Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas contra el fraude eficaces y proporcionales (EGESIF 14-0021-00)

- Denuncias de posibles casos de fraude o sospechas notificadas a través del correo evriesgosfeie@gva.es
- Manual de Procedimientos FSE
- Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos FSE

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

9.1.4. Corrección y Persecución del fraude v.5

Objeto del procedimiento	*Código*
Corrección y Persecución del fraude durante la ejecución del **Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana.**	**FRA-CP**

Alcance y limitaciones

La Autoridad de Gestión ha solicitado a la Dirección General de Fondos Europeos, en virtud del Acuerdo de Atribución de Funciones, el establecimiento de procedimientos adecuados en relación con la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude, con arreglo a lo establecido por el artículo 125, apartado 4, punto c) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

Además de la realización de la **evaluación** de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los mecanismos de selección y gestión de las operaciones/transacciones, las medidas contra el fraude previstas por la Generalitat Valenciana están estructuradas en torno a los **cuatro elementos clave del ciclo antifraude**: **prevención** *(ver procedimiento FRA-PRE),* **evaluación** *(ver procedimiento FRA-EVA),* **detección** *(ver procedimiento FRA -DET) y* **corrección** y **persecución** (*FRA -CP)*.

En el **supuesto** de que, en el procedimiento de detección (ver procedimiento FRA-DET), la persona que ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos, haya declarado la suspensión provisional de una operación/transacción cofinanciada a través del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana, ello conllevará la inmediata suspensión de la gestión de la operación/transacción afectada lo que implica la suspensión provisional de la certificación del gasto y de la cofinanciación y en consecuencia el Comité de Evaluación de Riesgos pondrá en marcha al menos las siguientes **medidas correctoras**:

• **Llevar a cabo el seguimiento de los casos de irregularidad o fraude**, asegurándose de que el Órgano Gestor ha implementado las actuaciones oportunas.

• **Proceder a una revisión de los procesos procedimientos y controles relacionados con la operación/transacción suspendida** para identificar fallos ocurridos proponiendo la aplicación de las medidas correctoras que correspondan al órgano gestor responsable de la operación/transacción afectada.

Participantes en el procedimiento

- Dirección General de Fondos Europeos.
- Autoridad de Gestión.
- Autoridad de Auditoría.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Servicio del Fondo Social Europeo.
- Órganos Gestores y beneficiarios.
- Banco Europeo de Inversiones.

Actividades/tareas que forman el procedimiento

En el supuesto de que el procedimiento de detección (ver procedimiento FRA-DET) la persona que ostenta la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos haya firmado un documento acordando la suspensión provisional de alguna operación/transacción financiada a través del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020 de la Comunitat Valenciana, mantendrá también informada de las medidas correctoras que se vayan implementando, a la Autoridad de Gestión.

El **Órgano Gestor** cuya operación/transacción esté afectada deberá remitir, por los medios admitidos en la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común, a la Dirección General de Fondos Europeos la documentación acreditativa de que ha iniciado las acciones oportunas para la corrección de las presuntas irregularidades.

En el **supuesto** de que en el procedimiento de detección *(ver procedimiento FRA -DET)*, tras la finalización del procedimiento administrativo correspondiente o judicial, en su caso, se haya **confirmado un caso de irregularidad o fraude** en operaciones cofinanciadas a través del Programa Operativo del Fondo Social Europeo FSE 2014-2020 en la Comunitat Valenciana, se procederá de la siguiente manera:

- La **Dirección General de Fondos Europeos** comunicará, al órgano gestor, la suspensión definitiva de la gestión de la operación/transacción afectada e instará para que inicie las acciones oportunas para la recuperación de los fondos europeos gastados fraudulentamente conforme a la normativa regional nacional y comunitaria

- Al mismo tiempo y a partir del momento en que se proceda a la suspensión definitiva de la operación/transacción la persona que ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos comunicará la suspensión definitiva, así como las acciones encaminadas a la recuperación de los fondos europeos gastados fraudulentamente respecto a esta operación/transacción, a la Autoridad de Auditoría.

- El Órgano Gestor, cuya operación/transacción está suspendida de forma definitiva, deberá remitir a la Dirección General de Fondos Europeos la documentación acreditativa de que ha iniciado las acciones oportunas para la recuperación de los fondos europeos gastados fraudulentamente.

- Finalizadas las acciones oportunas para la recuperación de los Fondos Europeos gastados fraudulentamente, el Órgano Gestor cuya operación/transacción esté afectada deberá informar al Servicio del Fondo Social Europeo si ha recuperado los fondos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Si no se han recuperado los fondos europeos gastados fraudulentamente podrá serle de aplicación al Órgano Gestor/Beneficiario lo dispuesto en:

- Artículo 13 punto 2 letra g de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. *No podrá obtener la condición de beneficiario aquellas entidades que no se hallen al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.*
- Artículo 65.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. *Solo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna prohibición de contratar*
- Artículo 71 letra f de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. *No podrán contratar aquellas entidades afectadas por una prohibición de contratar impuesta en virtud de sanción administrativa firme, con arreglo a lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, o en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La presente causa de prohibición de contratar dejará de aplicarse cuando el órgano de contratación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 72.1, compruebe que la empresa ha cumplido sus obligaciones de pago o celebrado un acuerdo vinculante con vistas al pago de las cantidades adeudadas, incluidos en su caso los intereses acumulados o las multas impuestas.*

Documentos soporte del procedimiento

- Documentación asociada a un caso confirmado de irregularidad o fraude como fruto del procedimiento de detección *(ver procedimiento FRA -DET).*
- Documentación remitida, a las distintas autoridades, por la **Dirección General de Fondos Europeos** sobre las medidas correctoras y acciones encaminadas a la recuperación de los Fondos Europeos gastados fraudulentamente.
- Documentación que dé soporte a las acciones encaminadas a la recuperación de los Fondos Europeos gastados fraudulentamente y registro de la misma.
- Manual de Procedimientos FSE
- Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos FSE

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

9.1.5. Prevención del Fraude V.5

Objeto del procedimiento	*Código*
Establecimiento de medidas destinadas a la prevención de prácticas fraudulentas durante la ejecución del **Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana.**	**FRA-PRE**

Alcance y limitaciones

La Autoridad de Gestión ha solicitado a la Generalitat Valenciana, en virtud del Acuerdo de Atribución de Funciones, el establecimiento de procedimientos adecuados en relación con la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude, con arreglo a lo establecido por el artículo 125, apartado 4, punto c) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

Además de la realización de la **evaluación** de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los mecanismos de selección y gestión de las operaciones/transacciones *(ver procedimiento FRA-EVA),* las medidas contra el fraude previstas por la Generalitat Valenciana están estructuradas en torno a los **cuatro elementos clave del ciclo antifraude**: ***prevención*** *(FRA-PRE),* ***evaluación*** *(ver procedimiento FRA-EVA),* ***detección*** *(ver procedimiento FRA -DET),* ***corrección*** *y* ***persecución*** *(ver procedimiento FRA -CP)..*

La **prevención** constituye uno de los elementos fundamentales en materia de lucha contra el fraude. Desde la Generalitat Valenciana las medidas preventivas para reducir el riesgo residual de fraude a nivel aceptable son de momento las siguientes:

- Elaboración y publicación en el portal web de la Dirección General de Fondos Europeos de una **Declaración Institucional contra el fraude** en el ámbito del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana. suscrita por la persona titular del Organismo Intermedio - Dirección General de Fondos Europeos, como muestra de compromiso de abordar y combatir todo tipo de prácticas fraudulentas en operaciones/transacciones cofinanciadas por este Fondo.
- Elaboración, aprobación y difusión, por parte del Comité de Evaluación de Riesgos, de un **Código Ético y de Conducta** aplicable entre el personal involucrado en la gestión del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana. Dicho personal deberá adoptar los compromisos incluidos en el mencionado Código Ético, con el fin de reducir la aparición de

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

fraude interno y externo. Los principios rectores de este código son los siguientes:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la programación aprobada.
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información.
- Trato imparcial y no discriminación a beneficiarios, gestores de ayudas, etc.
- Salvaguardar la reputación de la Generalitat Valenciana.

- Elaboración, por parte del Comité de Evaluación de Riesgos, de una Instrucción a suscribir por la persona que ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos - Organismo Intermedio, sobre conflictos de intereses en operaciones/transacciones cofinanciadas con Fondos Europeos.
- Contar con un sistema propio para la prevención del fraude en operaciones/transacciones cofinanciadas con Fondos Europeos por el cual se identificarán los puntos críticos de su gestión y se establecerán medidas preventivas *(Ver procedimiento FRA-EVA)*.
- Incluir en el portal web de la Dirección General de Fondos Europeos así como en el resto de portales web de todos los Órganos Gestores del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana, dos accesos directos a los siguientes buzones electrónicos para que cualquier persona pueda denunciar hechos susceptibles de ser investigados por poner en riesgo operaciones/transacciones cofinanciadas con Fondos Europeos en la Comunitat Valenciana:
    - Buzón de denuncia de irregularidades-SNCA: Comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a Fondos Europeos.
    - Buzón de denuncias sobre casos de fraude -AVA (Agencia Valenciana Antifraude)
- Incluir en el portal web de la Dirección General de Fondos Europeos así como en el resto de portales web de todos los Órganos Gestores del Programa Operativo

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana, de las Comunicaciones del SNCA sobre Criterios sobre clasificación y procedimiento de actuación respecto a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones/transacciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal (febrero 2016) y la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones/transacciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.

- Incluir en el portal web de la Dirección General de Fondos Europeos, así como en el resto de portales web de todos los Órganos Gestores del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana, las Comunicaciones del SNCA sobre Criterios sobre clasificación y procedimiento de actuación respecto a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones/transacciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal (febrero 2016) y la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones/transacciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.
- Incluir en el portal web de la Dirección General de Fondos Europeos así como en el resto de portales web de todos los Órganos Gestores del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana, la Guía Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas contra el fraude eficaces y proporcionales (EGESIF 14-0021-00)
- Remisión a todos los Órganos Gestores para difusión en su respectivo ámbito de actuación y publicación y actualización, por parte del Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos, de toda la documentación citada anteriormente en el entorno ALFRESCO en el sitio *Prevención detección y persecución del fraude en la gestión de Fondos Europeos en la Comunitat Valenciana*
- Designación formal por parte de los responsables de los Órganos Gestores del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana, de al menos una persona responsable en materia de fraude y riesgos sobre operaciones/transacciones cofinanciadas.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Realización de acciones de formación y sensibilización en materia de fraude dirigida no sólo al personal encargado de la realización de verificaciones de gestión (Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios) sino también a todo el personal involucrado en la gestión del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana, el cual deberá conocer y seguir las orientaciones sobre indicadores de fraude de la Comisión Europea y de carácter nacional.

Participantes en el procedimiento

- Dirección General de Fondos Europeos.
- Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos.
- Órganos Gestores del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 en la Comunitat Valenciana.
- Comité de Evaluación de Riesgos.
- Entidad de formación.

Actividades/tareas que forman el procedimiento

- La Dirección General de Fondos Europeos establece una serie de medidas destinadas a la difusión y establecimiento de una política de prevención y tolerancia cero contra el fraude. Las medidas previstas son:
- Declarar y hacer pública, a través del portal web de la Dirección General de Fondos Europeos, una Declaración Institucional efectuada al máximo nivel del Organismo Intermedio donde se recoge la política de tolerancia cero de la Generalitat Valenciana contra el fraude en el desarrollo de sus funciones.
- Difundir el Código Ético y de Conducta entre el personal involucrado en la gestión y control de las operaciones/transacciones financiadas por el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana.
- Organizar jornadas formativas destinadas no sólo al personal encargado de la realización de verificaciones de gestión (Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios) sino también a todo el personal involucrado en la gestión del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

El objetivo de las jornadas será divulgar el conocimiento específico en materia de prevención de fraude.

- Integrar medidas de prevención de control del riesgo de fraude dentro de los procesos de selección de operaciones/transacciones (en las listas de comprobación).
- A lo largo del periodo de programación la Dirección General de Fondos Europeos se encargará de gestionar, actualizar y optimizar las medidas de prevención del fraude inicialmente previstas en este procedimiento.

Documentos soporte del procedimiento

- Declaración Institucional contra el fraude en el ámbito del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana, suscrita por la persona titular de la Dirección General de Fondos Europeos, máximo representante del Organismo Intermedio.
- Código Ético y de Conducta a difundir entre todo el personal involucrado en la gestión del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana.
- Instrucción a suscribir por la persona que ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos - Organismo Intermedio, sobre conflictos de intereses en operaciones/transacciones cofinanciadas con fondos europeos.
- Guía de Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas contra el fraude, eficaces y proporcionales (EGESIF 14-0021-00)
- Comunicaciones del SNCA sobre Criterios sobre clasificación y procedimiento de actuación respecto a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones/transacciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal (febrero 2016) y la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones/transacciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.
- Documentación asociada a la designación formal por parte de los responsables de los Órganos Gestores del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020,

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

en la Comunitat Valenciana, de, al menos, una persona responsable en materia de fraude y riesgos sobre operaciones/transacciones cofinanciadas.

- Documentación asociada a la organización y preparación de acciones de formación y sensibilización en materia de fraude.
- Listas de comprobación en la selección de operaciones/transacciones
- Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del POEJ
- Manual de Procedimientos FSE-POEJ

9.1.6. Evaluación del riesgo de fraude v.5

Objeto del procedimiento	*Código*
Procedimiento para determinar el ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude y las futuras revisiones que mantengan el riesgo de fraude en niveles tolerables durante la ejecución del **Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana.**	**FRA-EVA**

Alcance y limitaciones

La Autoridad de Gestión ha solicitado a la Generalitat Valenciana, en virtud del Acuerdo de Atribución de Funciones, el establecimiento de procedimientos adecuados en relación con la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude, con arreglo a lo establecido por el artículo 125, apartado 4, punto c) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

Además de la realización de la **evaluación** de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los mecanismos de selección y gestión de las operaciones/transacciones, las medidas contra el fraude previstas por la Generalitat Valenciana están estructuradas en torno a los **cuatro elementos clave del ciclo antifraude**: **prevención** *(ver procedimiento FRA-PRE)*, **evaluación** *(FRA-EVA),* **detección** *(ver procedimiento FRA -DET) y* **corrección** y **persecución** (*ver procedimiento FRA -CP)*.

Como resultado, de forma inicial, la **Dirección General de Fondos Europeos**, como Organismo Intermedio, realiza una **evaluación de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los mecanismos de selección y gestión de operaciones** en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana. Para ello utiliza la **herramienta de autoevaluación de riesgos** definida en el documento de orientaciones de la Comisión Europea para la Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude de 1 de junio de 2014 (Documento EGESIF_14-0021-00 de Junio de 2014) y siguiendo las "*Instrucciones para la*

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

cumplimentación de la herramienta de evaluación de riesgo y lucha contra el fraude" de la Unidad Administradora del FSE (UAFSE, en lo sucesivo).

La **herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE)** se centra en la identificación de los riesgos potenciales "banderas rojas" con impacto significativo en la selección, ejecución y posterior certificación de gastos de las operaciones que pueden ser cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, así como en la definición de mecanismos (indicadores de riesgo, controles y acciones) que permiten su gestión, seguimiento y mitigación.

La **herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE)** identifica una batería de riesgos que se asocian a cada uno de los **métodos de gestión** que pueden ser utilizados durante la ejecución de las actuaciones en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana:

-Subvenciones

-Gestión Directa (que incluye, a su vez, medios propios, contratos y convenios)

Cabe señalar que ningún Órgano Gestor podrá presentar a cofinanciación ninguna operación si no se ha cumplimentado la **herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE)**.

La **herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST)** es otro instrumento que permite medir el nivel de materialización del riesgo por método de gestión. Presenta una estructura similar a la **Matriz de Riesgos EX ANTE**, es decir, incluye los mismos riesgos y banderas asociados a cada método de gestión que ya han sido evaluados previamente.

A través de la cumplimentación de la **herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST)**, se podrá plasmar el grado en que se ha materializado cada bandera roja asociada a un riesgo y, en su caso, si se han adoptado los controles de mitigación asociados a cada bandera. Finalmente, se obtiene una medida o puntuación que indica el grado en que se han materializado los riesgos asociados a cada operación. Dicha puntuación es comparada con los coeficientes obtenidos en la **herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE)**, y como consecuencia del resultado obtenido del cruce entre los resultados, se establecen sistemas de control reforzados o sistemas de calidad adicionales.

Todos los Órganos Gestores deberán cumplimentar la **Matriz de Riesgos EX POST** de forma previa a la solicitud de reembolso a la Dirección General de Fondos Europeos. Los resultados de esta **Matriz de Riesgos EX POST** serán tenidos en cuenta por el Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios durante la realización de las verificaciones de gestión.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

La **Matriz de Riesgos EX ANTE bienal** y las **Matrices de Riesgos EX POST** quedarán almacenadas en el aplicativo correspondiente.

Participantes en el procedimiento

- Dirección General de Fondos Europeos.
- Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos.
- Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios.
- Servicio del Fondo Social Europeo.
- Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos.
- Comité de evaluación de riesgos.
- Órganos Gestores.

Actividades/tareas que forman el procedimiento

MATRIZ INICIAL

- De forma inicial, la **Dirección General de Fondos Europeos ,** con carácter previo a su designación como Organismo Intermedio en 2017, realizó una **autoevaluación de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los mecanismos de selección y gestión de operaciones** en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana. Para ello utilizó la **herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE)**.

MATRIZ EX-ANTE BIENAL

- Con **carácter general**, la **frecuencia de cumplimentación** de la **herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE)** se establece como **bienal** (una vez cada dos años). Con **carácter excepcional** podrá requerirse la cumplimentación de la herramienta una vez al año, según los resultados de los controles de auditoría sobre las operaciones presentadas a cofinanciación. En todo caso, la **herramienta de autoevaluación de riesgos** deberá ser revisada si se confirmara un caso de fraude, entre otros supuestos.
- En los supuestos en los que una vez cumplimentada la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE bienal) se haya obtenido un coeficiente de riesgo con un nivel elevado, el Comité de Evaluación de Riesgos se reunirá para analizar y revisar los controles que se estén aplicando, con la finalidad de proponer la implementación de controles adicionales o modificar los ya existentes que reduzcan la exposición al riesgo, mediante la elaboración

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

de un **Plan de Acción.** La Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos presentará a la UAFSE el mencionado Plan.

- No se podrán presentar para su cofinanciación operaciones asociadas a un método de gestión con un coeficiente de riesgo "alto".
- Cumplimentada la herramienta de autoevaluación de riesgos (**Matriz de Riesgos EX ANTE bienal)** será remitida, por el **Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico** a la **UAFSE** para su validación.

MATRIZ EX-POST

- Una vez validada por la UAFSE la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE bienal), el **Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico** enviará a los **Órganos Gestores** la **herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST**) junto con las instrucciones correspondientes para su cumplimentación.
- Los Órganos Gestores cumplimentarán la **herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST)** durante la ejecución de las operaciones y la adjuntarán **con cada solicitud de reembolso**, para identificar y cuantificar los riesgos materializados de forma efectiva en cada operación. En todo caso, en la presentación de las solicitudes de reembolso, se deberá incluir las listas de control genéricas por operación y la **Matriz de Riesgos EX POST**, que deberán ser firmadas por la persona máxima responsable del Órgano Gestor a nivel de Dirección General o superior.
- La **Dirección General de Fondos Europeos** cumplimentará su propia **herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST)** para las operaciones a justificar (fundamentalmente relacionadas con el Eje de Asistencia Técnica).
- Cumplimentadas las herramientas de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST) por parte de todos los Órganos Gestores, el **Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios**, en el ejercicio de sus competencias, analizará los resultados obtenidos y, si se detecta un coeficiente de riesgo alto en la Matriz de Riesgos EX POST, recomendará la intensificación o implementación de controles y/o riesgos adicionales a los ya existentes para prevenir y mitigar la posible materialización de riesgos en las siguientes operaciones a ejecutar por el Órgano Gestor.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Si se detecta un riesgo alto en la **herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST)** del Órgano Gestor, se comunicará por el/la Técnico/a Coordinador/a al Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios.
- No se podrán presentar para su cofinanciación operaciones que tras cumplimentar la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX POST) obtengan una **materialización de riesgo "muy crítica", o "crítica"** en el caso de que se obtenga en la herramienta de autoevaluación de riesgos (Matriz de Riesgos EX ANTE) un **coeficiente de riesgo "medio alto"** para el método de gestión.

			Coeficiente del riesgo asociado a método de gestión (ex ante)				
			Alto	*Medio alto*	*Medio bajo*	*Bajo*	
		Puntuación	Desde 75%	45% - 74%	13% - 44%	Hasta 12%	
Coeficiente del riesgo asociado a la operación por método de gestión (ex post)	*Materialización del riesgo muy crítica*	76%-100%					Grado adicional de la intensidad en los controles de calidad
	Materialización del riesgo crítica	50%-75%			Hasta 55%	Hasta 60%	
	Materialización del riesgo media-alta	10%-49%		Hasta 30%	Hasta 35%	Hasta 40%	
	Materialización del riesgo leve	0%-9%		n/a	n/a	n/a	

El **Comité de Evaluación de Riesgos** aprobará en el momento procedimental oportuno un Reglamento Interno de Funcionamiento. El Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos coordinará las tareas encomendadas al Comité de Evaluación de Riesgos.

El **Comité de Evaluación de Riesgos** estará compuesto por:

- Presidente/a: La persona titular de la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos.
- Secretario/a: Una persona adscrita a la Dirección General que tenga las competencias en materia de Fondos Europeos.
- Dos personas del Servicio de Política Regional de la UE y la CV.
- Dos personas del Servicio del Fondo Social Europeo.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

○ Dos personas del Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios. ○ Dos personas del Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos.
Documentos soporte del procedimiento
• Reglamento Interno de Funcionamiento del Comité de Evaluación de Riesgos. • Herramienta de autoevaluación de riesgos (**Matriz de Riesgos EX ANTE).** • Planes de acción derivados del resultado de la evaluación de riesgo. • Herramienta de autoevaluación de riesgos **(Matriz de Riesgos EX POST).** • Documento de orientaciones de la Comisión Europea para la Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude de 1 de junio de 2014 (Documento EGESIF_14-0021-00 de Junio de 2014). • "Instrucciones para la cumplimentación de la herramienta de evaluación de riesgo y lucha contra el fraude" de la UAFSE. • Manual de procedimientos del FSE-POEJ • Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del POEJ

9.1.7. Detección del riesgo de fraude V.5

Objeto del procedimiento	***Código***
Llevar a cabo medidas destinadas a la detección de irregularidades y sospechas de fraude durante la ejecución del **Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana.**	**FRA-DET**
Alcance y limitaciones	
La Autoridad de Gestión ha solicitado a la Generalitat Valenciana, en virtud del Acuerdo de Atribución de Funciones, el establecimiento de procedimientos adecuados en relación con la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude, con arreglo a lo establecido por el artículo 125, apartado 4, punto c) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013. Además de la realización de la evaluación de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los mecanismos de selección y gestión de las operaciones (ver procedimiento FRA-EVA), las medidas contra el fraude previstas por la Generalitat Valenciana están estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: **prevención** (ver procedimiento FRA-PRE), **evaluación** (ver procedimiento FRA-EVA), **detección** (FRA -DET), **corrección y persecución** (ver procedimiento FRA -CP).	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

La **detección** constituye también uno de los elementos fundamentales en materia de lucha contra el fraude. Desde la Generalitat Valenciana la **Dirección General de Fondos Europeos**, ha diseñado hasta el momento las siguientes medidas que permiten la detección a tiempo de irregularidades y sospechas de fraude:

- Establecimiento de un **robusto sistema de control interno** para garantizar que los procedimientos de verificación (administrativa y sobre el terreno) focalizan la atención en los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores.
- Implantación de **métodos basados en indicadores específicos**, que emiten señales de alerta cuando se dan determinadas situaciones, de que pudiera estar ocurriendo una irregularidad y/o sospecha de fraude y que permiten reaccionar de forma inmediata. Estas llamadas "banderas rojas" marcan posibles indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios, que se recogen en un catálogo, con la intención de ir actualizándolo y adaptándolo a los riesgos específicos que existen en cada momento.
- Establecimiento de **cauces para la notificación y comunicación de las irregularidades y/o sospechas de fraude** que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles. Se habilitará un apartado de "Medidas antifraude" en el portal web de la Dirección General de Fondos Europeos así como en el resto de portales web de todos los Órganos Gestores del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana, con un enlace al canal de denuncias del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) y de la Agencia Valenciana Antifraude (AVA). Alternativamente se dispondrá de una dirección de correo electrónico *evriesgosfeie@gva.es* para que los responsables de los Órganos Gestores en materia de control de fraude y riesgos comuniquen al OI cualquier sospecha de fraude.

Participantes en el procedimiento

- Dirección General de Fondos Europeos.
- Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos.
- Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios.
- Servicio del Fondo Social Europeo.
- Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos.
- Comité de Evaluación de Riesgos.
- Órganos Gestores y beneficiarios.
- Servicio Nacional Coordinación Antifraude.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Agencia Valenciana Antifraude.
- Banco Europeo de Inversiones.
- Abogacía de la Generalitat Valenciana.

Actividades/tareas que forman el procedimiento

Irregularidad: Se define como cualquier infracción de Derecho que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la UE. Si dicha infracción de Derecho se ha cometido intencionalmente, entonces es fraude. Por lo tanto, lo que diferencia el fraude de otras irregularidades es la intención dolosa por parte del autor.

Sospecha de fraude: Se define como cualquier irregularidad que da lugar al inicio de procedimientos administrativos o judiciales a nivel nacional para determinar si el acto o la omisión fueron deliberados.

Fraude: Se define como todo acto u omisión intencional destinado a engañar a otros como consecuencia del cual la víctima sufre una pérdida y el autor obtiene una ganancia. Por ejemplo, constituye fraude la situación en que el beneficiario de una subvención intenta engañar de manera intencional al proveedor de financiación para reclamar un gasto injustificadamente elevado.

Una "bandera roja" es un **indicador** de una posible irregularidad y/o sospecha de fraude. Se trata de un elemento o una serie de elementos que son de carácter atípico o difieren de la actividad normal. Constituyen, por tanto, una señal de que algo se sale de lo habitual y necesita ser examinado con más detenimiento. La existencia de banderas rojas no significa que se haya producido una irregularidad y/o sospecha de fraude o que pueda producirse, sino que la situación debe ser verificada y supervisada con la diligencia debida.

La Dirección General de Fondos Europeos establecerá mecanismos de comunicación por vía electrónica, a través de sistemas de información que permitan el intercambio de la misma entre las distintas autoridades, entre estas y los organismos intermedios y los beneficiarios En el ámbito de la detección y para dejar constancia formal de las comunicaciones electrónicas, estas se llevarán a cabo a través del registro departamental o a través de cualquier otro medio electrónico para todos los Órganos Gestores del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana.

En caso de que un Órgano Gestor o beneficiario o la Dirección General de Fondos Europeos en el curso de sus actuaciones detecten o reciban una comunicación/denuncia relacionada con una incidencia que suponga un riesgo para la gestión y ejecución del Programa Operativo o una posible irregularidad o sospecha de fraude en el ámbito de las operaciones cofinanciadas por el Programa Operativo de Empleo Juvenil, en la Comunitat Valenciana 2014-2020, se procederá de la siguiente manera:

- Como medida provisional si los hechos denunciados revistieran gravedad, a propuesta del **Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas**

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Operativos, la persona que ostente la titularidad de la Dirección General que tenga la competencia en materia de fondos europeos, podrá declarar la suspensión provisional de la certificación del gasto y de la cofinanciación de la operación en tanto en cuanto se resuelva el procedimiento administrativo o judicial iniciado por fraude o sospecha de fraude y hasta que se reúna el **Subgrupo de trabajo del Comité de Evaluación de Riesgos**.

- En el resto de supuestos, el receptor de la comunicación/denuncia relacionada con una posible incidencia o irregularidad o sospecha de fraude remitirá copia de la misma a la **Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos.**

- La Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos, tras estudiar la documentación, la remitirá al **Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos,** quien informará al Órgano Gestor y recopilará todos los datos necesarios.

- El **Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos** finalizada la fase de recopilación de datos, comunicará las actuaciones a la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos.

- La Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos convocará al subgrupo de trabajo del Comité de Evaluación de Riesgos que quedara, al efecto, compuesto por 2 personas en representación del Servicio del Fondo Social Europeo, 2 personas en representación del Servicio de Verificación, 2 personas en representación del Servicio de Análisis y una persona qué será la misma que preside el Comité de Evaluación de Riesgos, por tanto 7 personas. Este subgrupo de trabajo valorará toda la documentación y emitirá propuesta que versará sobre la suspensión provisional de la certificación del gasto y de la financiación de la operación en tanto en cuanto se resuelve el procedimiento administrativo o judicial iniciado por fraude o sospecha de fraude, o en caso contrario, archivo provisional de las actuaciones.

- La propuesta de suspensión provisional indicada en el párrafo anterior será remitida por el subgrupo de trabajo al Comité de Evaluación de Riesgos quien a su vez la elevará a la Dirección General de Fondos Europeos quién la resolverá. Si la Dirección General de Fondos Europeos resuelve apartándose de la propuesta del grupo de trabajo deberá motivar su decisión.

- La persona que ostente la titularidad de la Dirección General que tenga la competencia en materia de fondos europeos, comunicara al Órgano Gestor la suspensión provisional de la certificación del gasto y de la cofinanciación de la operación/transacción o en caso contrario el archivo provisional de las actuaciones.

- La Dirección General de Fondos Europeos, en función de los hechos, comunicará a la Abogacía de la Generalitat Valenciana las actuaciones afectadas por la suspensión provisional de la certificación del gasto y de la financiación, para que emita informe sobre la existencia de sospecha de fraude. Si de ese informe se desprende la evidencia de

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

sospecha de fraude, las actuaciones afectadas por sospecha de fraude se comunicarán a las autoridades competentes:

• Autoridad de Auditoría.

• Autoridad de Gestión.

• Servicio Nacional Coordinación Antifraude

• Agencia Valenciana Antifraude, en su caso.

• Comisión Europea, a través del informe anual, incluyendo informe de las medidas antifraude.

• Oficina Europea de Lucha contra el Fraude – OLAF.

• Banco Europeo de Inversiones.

- Cuando por cualquier medio veraz se tenga conocimiento de la existencia de un procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos cofinanciados con cargo al Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana 2014-2020, se seguirá lo indicado en la Comunicación del SNCA sobre Criterios sobre clasificación y procedimiento de actuación respecto a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal (febrero 2016).

Documentos soporte del procedimiento

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- "*Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas*" elaborada por la Comisión Europea.
- Catálogo de banderas rojas publicado por la UAFSE en las Instrucciones para la cumplimentación de la herramienta de evaluación de riesgo y lucha contra el fraude.
- Comunicaciones del SNCA sobre Criterios sobre clasificación y procedimiento de actuación respecto a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal (febrero 2016) y la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.
- Orientaciones emitidas por la Comisión Europea relativas a los indicadores de fraude:
    - Nota informativa sobre los indicadores de fraude al FEDER, al FSE y al FC (COCOF 09/0003/00 de 18.2.2009).
    - OLAF Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales.
    - OLAF Guía práctica sobre el conflicto de intereses.
    - OLAF Guía práctica sobre la falsificación de documentos.
    - OLAF Guía práctica "El papel de los auditores de los Estados miembros en la prevención y detección del fraude en el caso de los Fondos Estructurales y de Inversión de la UE"
    - Guía de Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas contra el fraude eficaces y proporcionales (EGESIF 14-0021-00)
- Denuncias de posibles casos de fraude o sospechas notificadas a través del correo evriesgosfeie@gva.es
- Manual de Procedimientos del FSE-POEJ
- Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos POEJ

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

9.1.8. 23.8 Corrección y Persecución del fraude v.5

Objeto del procedimiento	*Código*
Corrección y Persecución del fraude durante la ejecución del **Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana.**	**FRA-CP**

Alcance y limitaciones

La Autoridad de Gestión ha solicitado a la Dirección General de Fondos Europeos, en virtud del Acuerdo de Atribución de Funciones, el establecimiento de procedimientos adecuados en relación con la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude, con arreglo a lo establecido por el artículo 125, apartado 4, punto c) del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

Además de la realización de la evaluación de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los mecanismos de selección y gestión de las operaciones/transacciones, las medidas contra el fraude previstas por la Generalitat Valenciana están estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: **prevención** (ver procedimiento FRA-PRE), **evaluación** (ver procedimiento FRA-EVA), **detección** (ver procedimiento FRA -DET) y **corrección y persecución** (FRA -CP).

En el supuesto de que en el procedimiento de detección *(ver procedimiento FRA-DET)* la persona que ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos haya declarado la suspensión provisional de una operación cofinanciada a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana, ello conllevará la inmediata suspensión de la gestión de la operación afectada lo que implica la suspensión provisional de la certificación del gasto y de la cofinanciación y en consecuencia el Comité de Evaluación de Riesgos pondrá en marcha al menos las siguientes **medidas correctoras**:

• **Llevar a cabo el seguimiento de los casos de irregularidad o fraude**, asegurándose de que el Órgano Gestor ha implementado las actuaciones oportunas.

• Proceder a una revisión de los procesos procedimientos y controles relacionados con la operación suspendida para identificar fallos ocurridos proponiendo la aplicación de las medidas correctoras que correspondan al órgano gestor responsable de la operación afectada.

Participantes en el procedimiento

- Dirección General de Fondos Europeos.
- Autoridad de Gestión.
- Autoridad de Auditoría.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Servicio del Fondo Social Europeo.
- Órganos Gestores y beneficiarios.
- Banco Europeo de Inversiones.

Actividades/tareas que forman el procedimiento

En el supuesto de que el procedimiento de detección (ver procedimiento FRA-DET) la persona que ostenta la titularidad de la Dirección General en materia de fondos europeos haya firmado el documento acordando la suspensión provisional de alguna operación financiada a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana, mantendrá también informadas, las medidas correctoras que se vayan implementando, a la Autoridad de Gestión.

- El **Órgano Gestor** cuya operación/transacción esté afectada deberá remitir, por los medios admitidos en la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común, a la Dirección General de Fondos Europeos la documentación acreditativa de que ha iniciado las acciones oportunas para la corrección de las presuntas irregularidades.

En el **supuesto** de que en el procedimiento de detección *(ver procedimiento FRA -DET)*, tras la finalización del procedimiento administrativo correspondiente o judicial, en su caso, se haya **confirmado un caso de irregularidad o fraude** en operaciones cofinanciadas a través del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, en la Comunitat Valenciana, se procederá de la siguiente manera:

- La **Dirección General de Fondos Europeos** comunicará, al órgano gestor, la suspensión definitiva de la gestión de la operación/transacción afectada e instará para que inicie las acciones oportunas para la recuperación de los fondos europeos gastados fraudulentamente conforme a la normativa regional nacional y comunitaria

- Al mismo tiempo y a partir del momento en que se proceda a la suspensión definitiva de la operación/transacción la persona que ostente la titularidad de la Dirección General competente en materia de fondos europeos comunicará la suspensión definitiva, así como las acciones encaminadas a la recuperación de los fondos europeos gastados fraudulentamente respecto a esta operación/transacción, a la Autoridad de Auditoría.

- El Órgano Gestor, cuya operación está suspendida de forma definitiva, deberá remitir a la Dirección General de Fondos Europeos la documentación acreditativa de que ha iniciado las acciones oportunas para la recuperación de los fondos europeos gastados fraudulentamente.

- Finalizadas las acciones oportunas para la recuperación de los Fondos Europeos gastados fraudulentamente, el Órgano Gestor cuya operación esté afectada deberá informar al Servicio del Fondo Social Europeo si ha recuperado los fondos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Si no se han recuperado los fondos europeos gastados fraudulentamente podrá serle de aplicación al Órgano Gestor/Beneficiario lo dispuesto en:

- Artículo 13 punto 2 letra g de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. *No podrá obtener la condición de beneficiario aquellas entidades que no se hallen al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.*
- Artículo 65.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. *Solo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna prohibición de contratar*
- Artículo 71 letra f de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. *No podrán contratar aquellas entidades afectadas por una prohibición de contratar impuesta en virtud de sanción administrativa firme, con arreglo a lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, o en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La presente causa de prohibición de contratar dejará de aplicarse cuando el órgano de contratación, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 72.1, compruebe que la empresa ha cumplido sus obligaciones de pago o celebrado un acuerdo vinculante con vistas al pago de las cantidades adeudadas, incluidos en su caso los intereses acumulados o las multas impuestas.*

Documentos soporte del procedimiento

- Documentación asociada a un caso confirmado de irregularidad o fraude como fruto del procedimiento de detección *(ver procedimiento FRA -DET).*
- Documentación remitida, a las distintas autoridades, por la **Dirección General de Fondos Europeos** sobre las medidas correctoras y acciones encaminadas a la recuperación de los Fondos Europeos gastados fraudulentamente.
- Documentación que dé soporte a las acciones encaminadas a la recuperación de los Fondos Europeos gastados fraudulentamente y registro de la misma.
- Manual de Procedimientos FSE-POEJ
- Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos POEJ

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

10. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL PO

El artículo 125 del Reglamento (UE) Nº1303/2013 establece entre las funciones de la Autoridad de Gestión para la gestión y control financiero de los Programas Operativos la certificación de la ejecución de las operaciones de acuerdo a la normativa comunitaria. En concreto, la Autoridad de Gestión deberá:

- 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);
- redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letras a) y b), del Reglamento Financiero.

La realización de las verificaciones (artículo 125.5), incluirá los siguientes procedimientos:

1. verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios;
2. verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

En este contexto, el Acuerdo de Atribución de Funciones entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio (DGFE) establece, entre las funciones asignadas a este último la realización de las verificaciones administrativas y sobre el terreno (in situ) sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar 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 a esta última.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Con todo, y en virtud del artículo 125.4 del Reglamento (UE) Nº1303/2013, la DGFE ha establecido un procedimiento para la verificación de las operaciones, de acuerdo con el cual corresponde al **Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios** la responsabilidad de realizar las verificaciones administrativas y sobre el terreno a través del desempeño de las siguientes tareas:

- Coordinación de las verificaciones previstas en el artículo 125.4 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

- Realización de las verificaciones mediante la contratación de asistencia técnica externa. Además, en el caso particular de las verificaciones de ayudas de Estado y de mínimis cabe el recurso a la encomienda de gestión (tanto en el caso de las verificaciones administrativas como de las verificaciones in situ, de acuerdo con lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

  En ambos casos, el personal del Servicio de Verificación de Fondos Comunitarias planificará las visitas de verificación, asumirá la supervisión final de los trabajos y revisará los informes y alegaciones.

- Carga de los resultados de las verificaciones en la aplicación informática SOFIA 14-20 y cumplimentación del Informe de Verificación del artículo 125.4 en FSE 14-20.

- Preparación y seguimiento de los controles efectuados por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación, la Autoridad de Auditoría, la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo (TCE).

- Elaboración y ejecución, en su caso, de posibles Planes de Acción que surjan como resultado de las visitas de control.

- Otras tareas asociadas a la adaptación de procedimientos, gestión informática, etc. que pudieran surgir a lo largo de la vida de los Programas.

Esta estructuración garantiza el cumplimiento del principio de separación de funciones entre el beneficiario responsable del gasto y el órgano de verificación, dado que el Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios no es beneficiario de ninguna actuación y es independiente del resto de departamentos de la Dirección General de Fondos Europeos que pudieran ser beneficiarios de determinadas actuaciones.

En el caso de contrataciones del Organismo Intermedio que supongan la externalización de alguna de las funciones competencia del **Servicio de Verificación FSE**, que a su vez se sufragan con cargo al eje de asistencia técnica de los respectivos programas operativos, el procedimiento de contratación es competencia del Servicio de Contratación y Asuntos Generales de la Conselleria de la que dependa el Organismo Intermedio. Por su parte, las verificaciones administrativas y del terreno de este tipo de contratos en cuya gestión y ejecución también

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

participa el **Servicio de Verificación FSE**, serán realizadas por personal técnico del **Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos**, dentro del P.O FSE CV 2014-2020 y POEJ.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

10.1. VERIFICACIONES IN SITU O SOBRE EL TERRENO

a) *Definición y objetivos*

Las *verificaciones in situ* son verificaciones sobre el terreno realizadas por la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio cuando, como es el caso, existe delegación de funciones, que tienen por objeto la comprobación de diversos aspectos de relieve tanto en un plano estrictamente técnico como físico.

Así, será la Dirección General de Fondos Europeos a través del Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios el responsable de la realización de las verificaciones sobre el terreno a través de un sistema centralizado que se instrumentará con el apoyo de asistencia técnica externa. No obstante, *cabe la posibilidad de recurrir a la encomienda de gestión en el caso de las ayudas de Estado y de mínimis* (tal y como se ha referido anteriormente para el conjunto de las verificaciones de gestión).

El Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios llevará a cabo un control de calidad de los trabajos ejecutados por la empresa de asistencia técnica. A tal efecto y conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas, se utilizará un cuestionario de control de calidad.

En líneas generales, el objetivo de las verificaciones sobre el terreno será comprobar la realidad de la operación, la entrega del bien o la presentación del servicio, cumpliendo plenamente las condiciones del acuerdo/subvención/contrato/convenio, el avance físico y el respeto por las normas de la Unión en materia de publicidad, así como de la disposición de los recursos necesarios por parte del beneficiario / organismos gestores y del conocimiento de la cofinanciación del propio beneficiario y de los participantes.

Dada la tipología de las actuaciones cofinanciadas en ambos Programas (mayoritariamente de carácter intangible), las comprobaciones se llevarán a cabo durante la ejecución de las operaciones en la mayor parte de los casos.

Con el objeto de dar fiabilidad a las actuaciones de verificación y dada la imposibilidad de efectuar un examen in situ de la totalidad de los gastos de las operaciones cofinanciables por el FSE, se llevará a cabo la verificación sobre el terreno mediante una muestra representativa de las mismas de acuerdo con el art.125.6 del Reglamento (U E) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, las orientaciones de la UAFSE y las orientaciones de la Comisión Europea sobre las Verificaciones de Gestión (EGESIF 14_0012_02). La frecuencia y alcance de las verificaciones sobre el terreno tendrán relación con el importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto (art. 125.5. b).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

De acuerdo con los objetivos previos, el Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios ha definido un procedimiento recogido en el "Procedimiento de verificaciones sobre el terreno de operaciones en ejecución a nivel beneficiario PO FSE 2014-2020 CV y por el POEJ 2014-2020" aprobado por la Dirección General de Fondos Europeos el 15 de mayo de 2019. Inicialmente, las verificaciones sobre el terreno se han realizado de acuerdo con el "Procedimiento Provisional para la realización de las verificaciones sobre el terreno de operaciones en ejecución a nivel beneficiario cofinanciadas por el PO FSE 2014-2020 CV y por el POEJ", aprobado inicialmente por la Dirección General de Fondos Europeos, el 29 de agosto de 2016 y su posterior modificación de 10 de marzo de 2017, incluido en la primera versión del manual.

b) *Procedimiento y criterios de selección*

A continuación se detalla el contenido y alcance del Procedimiento de las Verificaciones sobre el Terreno de las operaciones en fase de ejecución del PO FSE 2014-2020 CV y del POEJ 2014-2020 CV.

El procedimiento de Verificación se iniciará con la información de las operaciones en ejecución que los Organismos Gestores remiten al Servicio de Verificación. Una vez recibida la misma se procederá a calcular la muestra y realizar la selección de los proyectos que la conforman. Posteriormente se realizará la planificación de las visitas, se elaborará el Informe de Verificación y por último se notificará el informe a los Organismos Gestores.

Los Informes se realizarán para cada uno de los Organismos Gestores e incluirán:

- La población que estará constituida por los proyectos de las operaciones remitidas por los OG que se estén ejecutando en el momento de su remisión.
- El tamaño de la muestra: análisis del riesgo, cálculo de la muestra y selección de la misma.
- Los proyectos sustituidos si procede.
- Las conclusiones y recomendaciones que en su caso sean necesarias para la adopción de medidas correctoras y prevenir que se repitan los errores que se hayan detectado.
- Las Actas de las Visitas.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

b.1) Recabar información de los Gestores:

El Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios remitirá un escrito a los Organismos Gestores al objeto de que una vez hayan iniciado alguna actuación comuniquen las operaciones y proyectos que estén en ejecución con las fechas de inicio y fin de las mismas, al objeto de determinar la Población y Seleccionar la Muestra. Asimismo, se solicitará el importe de los gastos de las operaciones/ proyectos en el caso que se conozca el importe de los mismos (subvenciones, contratos…).

En el escrito se advertirá la importancia del envío de esta información ya que, de no hacerlo podría dar lugar a la imposibilidad de declarar gasto al no estar garantizada la efectiva realización de las visitas sobre el terreno.

b.2) Método General de Cálculo:

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

b.2.1) Población.

Constituida por los proyectos en ejecución remitidas por los Organismos Gestores, menos las finalizadas en el momento de extraer la muestra.

b.2.2) Tamaño de la Muestra: Para calcular el tamaño de la muestra se aplicará lo dispuesto en las orientaciones de la Comisión Europea sobre las Verificaciones de gestión (EGESIF 14_0012_02), es decir, se seleccionará una muestra por criterios de riesgo (uno de los cuales es el valor de los proyectos) y otra muestra aleatoria.

b.2.2.1) Análisis de Riesgos: Para calcular el tamaño de la muestra se utiliza un procedimiento basado en el análisis de riesgos. Para llevar a cabo la asignación de riesgos, se ha tenido en cuenta los siguientes criterios: la experiencia de los OG en la gestión del FSE, los antecedentes del OG en los controles y el método de justificación del gasto.

Los valores asignados según los criterios son los siguientes:

Experiencia del OG en la gestión de Fondos Europeos:

En el supuesto de Organismos Gestores que no tengan experiencia en la gestión de Fondos Europeos el riesgo asociado es 2 y en caso contrario el riesgo es 1.

Antecedentes del Organismo Gestor:

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en controles anteriores ya sean por verificaciones o cualquier otro tipo de control, que se lleven a cabo con el mismo método de gestión, el riesgo asignado es 2 si se ha retirado gasto y 1 si no se ha retirado gasto.

Método de justificación del gasto:

Según se utilice un Sistema de Costes Simplificados o Costes reales se asignan los valores siguientes:

El riesgo asociado a justificaciones de gasto a través de Costes Simplificados: el valor asignado sería 1.

El riesgo asociado a justificaciones de gasto a través de Costes Reales: el valor asignado sería 2.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

b.2.2.2) Tamaño y Selección de la muestra.

En el presente Plan de Verificaciones sobre el terreno al aplicarse un método no estadístico se prevé que la muestra abarque al menos un porcentaje del importe de los proyectos en ejecución no inferior al 10% y un 5% de los proyectos. En el caso de que no fuera posible conocer el importe de los proyectos en ejecución se tomarán los importes de los proyectos de la última solicitud de reembolso certificada / verificada.

Como ya se ha indicado anteriormente, para la selección de la muestra de proyectos a verificar sobre el terreno se tendrán en cuenta criterios de riesgo, en base a los cuales se selecciona un número determinado de proyectos de todas las operaciones y, en todo caso una parte de la muestra deberá seleccionarse aleatoriamente con el fin de que no haya proyectos excluidos de la posibilidad de ser verificados.

Para determinar el tamaño de la muestra de los proyectos se calcula según el coeficiente de riesgo obtenido, aplicando los siguientes porcentajes a los dos métodos de gestión:

COEFICIENTE RIESGO	**% IMPORTE SUBVENCIONES CONCEDIDAS**	**% PROYECTOS SUBVENCIONADOS**	**% IMPORTE GESTIÓN DIRECTA**	**%PROYECTOS GESTIÓN DIRECTA**
3	10%	5%	10%	10%
>3	12%	6%	15%	15%

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

La selección de la muestra se realizará de la siguiente forma:

- Como mínimo los dos proyectos de mayor importe de cada operación en ejecución, por actuación y objetivo específico si procede

- Los proyectos que en verificaciones administrativas anteriores se hayan detectado problemas o irregularidades.

En todo caso una parte de la muestra deberá seleccionarse aleatoriamente, con el fin de que no haya proyectos que no tengan posibilidad de ser verificados. Esta selección aleatoria se realizará de la siguiente forma:

- Descontando los proyectos ya seleccionados por riesgo, se obtendrá el número de proyectos que han de seleccionarse aleatoriamente.
- Una vez detraído el importe de los proyectos seleccionados por riesgo, se dividirá dicho importe por el número de proyectos obtenido en el apartado anterior. Obteniendo así el importe del estrato en el que se dividirá la muestra.
- Se ordenarán de menor a mayor importe los proyectos y se numerarán.
- Para dotar al sistema de un mayor grado de aleatoriedad, se procederá, mediante la utilización de la fórmula de MS Excel: =ALEATORIO.ENTRE(1;"n° registros"), a seleccionar el número de registro por el cual se empezarán a sumar los importes individuales y acumulados.
- En el momento en que se lleve a cabo la selección muestral, el número aleatorio seleccionado por la hoja de cálculo se capturará para garantizar que se trata de un número aleatorio, no dirigido.
- A partir de ese registro X se comenzarán a sumar los importes individuales, seleccionando aquellos importes hasta llegar al importe mínimo establecido.
- En aquellos casos en que el proceso de selección se extrajera un proyecto ya finalizado se seleccionará el siguiente que no hubiera finalizado y así sucesivamente, con el objeto de que el tamaño inicial de la muestra se mantenga inalterado.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

El método de muestreo será objeto de, al menos, una revisión anual.

b.2.2.3) Documentación del Proceso

De todo el procedimiento se conservarán evidencias documentales que permitan trazar una adecuada Pista de Auditoría. Asimismo, se dejará constancia documental de los proyectos que no hayan podido verificarse en la muestra inicial indicando el motivo.

b.3) Método de Casos Especiales:

Existen Organismos Gestores cuyas actuaciones tienen peculiaridades a la hora de realizar la planificación de las visitas o la determinación de la Población sobre la que extraer la muestra. Los gestores son la Agencia Valenciana de Turismo, IVACE-INTERNACIONALIZACIÓN y la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

Los métodos se exponen a continuación:

b.3.1) IVACE- Internacional

Entre las actuaciones que gestiona el IVACE cofinanciadas por el POEJ 2014-2020 CV se encuentran, las Becas IVACE EXTERIOR para la Formación teórica y práctica en internacionalización que presentan un caso especial.

Si bien es aplicable el método general para determinar la muestra de los proyectos a verificar, estas becas de internacionalización de jóvenes desempleados, tienen la peculiaridad de que prácticamente la totalidad de los destinos de los becarios son en el extranjero.

En este caso, ante la imposibilidad de realizar la visita en el extranjero, la acreditación de la ejecución se realizará a través de video conferencia.

b.3.2) La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

Declara por IES los gastos de los costes salariales del profesorado de los cursos de Formación Profesional de Grado Medio y Grado Superior impartidos en la Comunitat Valenciana.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

La verificación sobre el terreno en fase de ejecución consistirá en la comprobación de la efectiva realización de los cursos de formación profesional por el personal docente.

La peculiaridad de esta actuación que hace necesario implementar un método especial, es el elevado número de cursos de formación profesional de Grado Medio (GM) y Grado Superior (GS) que se imparten en la Comunitat Valenciana y el gran número de centros que los imparten. Por este motivo, el procedimiento para la realización de las verificaciones sobre el terreno en fase de ejecución será el siguiente:

- La Población total, objeto de muestreo estará formada por los Institutos de Educación Secundaria (IES) que imparten cursos de Grado Medio y Superior de Formación Profesional. Para determinar la Población el OG remite al Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios la lista de los cursos que se están ejecutando en el periodo correspondiente y el SV los agrupa por el nombre del Instituto de Educación Secundaria que los imparte.
- El Marco temporal coincidirá con el curso lectivo.
- El Tamaño de la muestra, análisis del riesgo, cálculo de la muestra y la selección de los Institutos de Educación Secundaria será el previsto en el apartado b.2. (Método General de Cálculo) de este procedimiento.

La verificación sobre el terreno a realizar en los IES se realizará siguiendo el procedimiento descrito a continuación del que se levantará ACTA.

El procedimiento se realiza de la siguiente manera:

1ª.Entrevista al Director/ Responsable del Centro. Se le solicita la siguiente información:

- Detalle de los cursos de GM y GS de FP que se estén impartiendo en el curso académico en el centro y los que se estén impartiendo el día de la visita.
- Indicación de los profesores que están impartiendo clases en cursos de GM y GS de Formación Profesional en el centro y los que estén impartiendo clases el día de la visita, con la indicación de si se trata de profesor de secundaria o profesor de taller.
- Verificar que durante el desarrollo de las operaciones se han adoptado las medidas de información y comunicación dirigidas a los beneficiarios de acuerdo con lo previsto en el art. 115. 3 y el Anexo XII de R1303/2013.
- Cumplimiento de la finalidad de la operación.
- Disponibilidad de medios necesarios para cumplir los objetivos de la operación.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Informar de la necesidad de conservar la documentación justificativa de la ayuda, durante un plazo de 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que están incluidas los gastos de las operaciones de conformidad con el art. 140.1. del R 1303/2013
- Las medidas de control que existen para comprobar las horas realmente impartidas por los profesores a los cursos. Como se documentan estos controles.
- Cualquier otro asunto o circunstancia que quiera destacar el director o responsable del centro.

2ª.Cursos a visitar y profesores a entrevistar

- Indicación de los cursos que se han seleccionado para verificar que se están impartiendo el día de la visita.

El técnico de verificación seleccionará dos cursos que se estén impartiendo el día de la visita salvo que se estén impartiendo un número inferior. En la selección se intentará que los cursos sean de diferentes grados y de diferentes familias formativas, y si no es posible ambas cosas, al menos que sean de diferentes Grados o de diferentes familias formativas (se priorizará por este orden de preferencia).

- Indicación de los profesores de GM y GS que se han seleccionado para entrevistar y que están presentes en el centro en la fecha de la visita.

El técnico de verificación seleccionará dos profesores que estén presentes en el centro en la fecha de la visita. En la selección, y siempre que sea posible, se intentará que los profesores sean de diferentes categorías profesionales profesor de taller o profesor de secundaria y que abarquen los dos Grados formativos (Medio y Superior). Si no es posible ambas cosas, al menos que sean de diferentes Grados o de categorías profesionales (se priorizará por este orden de preferencia).

3ª Verificación de los cursos seleccionados y entrevista a los profesores seleccionados.

- Identificación de los cursos que se estén impartiendo la hora y cualquier aspecto que quiera destacar el verificador como puede ser la materia que están impartiendo, etc.
- Identificación de los profesores y sus categorías profesionales.
- Indicación de los cursos de Grado Medio y Superior en los que participa y asignaturas imparte.
- Comprobar y en su caso informar si el profesor es conocedor que su salario va a ser cofinanciado por el FSE.
- Disponibilidad de medios necesarios para cumplir los objetivos de los cursos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

POEJ CV

En este PO el gestor declara por IES los gastos de los costes salariales del profesorado que imparte, Formación Profesional Básica para mayores de 17 años desescolarizados (2ª oportunidad) de la Comunitat Valenciana.

La verificación sobre el terreno en fase de ejecución consistirá en la comprobación de la efectiva realización de los cursos de formación profesional por el personal docente y la peculiaridad que hace necesario un procedimiento especial es el elevado número de cursos, de centros y de profesores.

El procedimiento utilizado es el siguiente:

- La Población total objeto de muestreo estará formada por la lista remitida por el OG de los Institutos de Educación Secundaria que imparten cursos de Formación Profesional Básica de 2ª oportunidad
- El Marco temporal coincidirá con el curso lectivo.
- El Tamaño de la muestra, análisis del riesgo, cálculo de la muestra y la selección de los Institutos de Educación Secundaria será el previsto en el apartado 2.2. (Método General de Cálculo) de este procedimiento.

La verificación sobre el terreno a realizar en los IES se realizará siguiendo el procedimiento descrito a continuación del que se levantará ACTA.

El procedimiento se realiza de la siguiente manera:

1º. Entrevista al Director/ Responsable del Centro. Se le solicita la siguiente información:

- Detalle de los cursos de Formación Profesional Básica de Segunda Oportunidad que se estén impartiendo en el curso académico en el centro y los que se estén impartiendo el día de la visita.
- Indicación de los profesores que están impartiendo clases en cursos de Formación Profesional Básica de Segunda Oportunidad en el centro y los que estén impartiendo clases el día de la visita, con la indicación de si se trata de profesor de secundaria o profesor de taller.
- Verificar que durante el desarrollo de las operaciones se han adoptado las medidas de información y comunicación dirigidas a los beneficiarios de acuerdo con lo previsto en el art. 115. 3 y el Anexo XII de R1303/2013.
- Cumplimiento de la finalidad de la operación.
- Disponibilidad de los medios necesarios para cumplir los objetivos de la operación.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Informar de la necesidad de conservar la documentación justificativa de la ayuda, durante un plazo de 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que están incluidas los gastos de las operaciones de conformidad con el art. 140.1. del R 1303/2013
- Las medidas de control que existen para comprobar las horas realmente impartidas por los profesores a los cursos. Como se documentan estos controles.
- Cualquier otro asunto o circunstancia que quiera destacar el director o responsable del centro.

2º. Curso a visitar y profesor a entrevistar

- Indicación del curso seleccionado para verificar que se esté impartiendo el día de la visita.

  El técnico de verificación seleccionará un curso de los que se esté impartiendo el día de la visita.
- Indicación del profesor de FP Básica de 2ª oportunidad que se ha seleccionado para entrevistar y que esté presente en el centro en la fecha de la visita.

  El técnico de verificación seleccionará un profesor de los que estén presentes en el centro en la fecha de la visita.

3º. Verificación del curso seleccionado y entrevista al profesor seleccionado.

- Identificación del curso que se esté impartiendo la hora y cualquier aspecto que quiera destacar el verificador como puede ser la materia que están impartiendo, etc.
- Identificación del profesor y su categoría profesional.
- Indicación de los cursos de FP Básica de 2ª oportunidad en los que participa y asignaturas que imparte.
- Comprobar y en su caso informar si el profesor es conocedor que su salario va a ser cofinanciado por el FSE.
- Disponibilidad de medios necesarios para cumplir los objetivos de los cursos.

b.3.4) Otros casos:

En los casos en los que por las peculiaridades de las actuaciones sea necesario implementar un método especial, se podrán realizar métodos específicos que se anexarán como Adenda a este procedimiento

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. RECEPCIÓN INFORMACIÓN Y SELECCIÓN MUESTRA	• Solicitud de información de aquellas operaciones y proyectos que en el momento de su petición se estén ejecutando y las previstas.	SVFC	Escrito dirigido a los OG	Anual		En las peticiones de información se incidirá a las entidades participantes de la importancia de la exhaustividad de la información a suministrar con la advertencia de que, de no hacerlo, podría dar lugar a la imposibilidad de declarar gasto al no estar garantizada la efectiva realización de la visita sobre el terreno por tratarse de un incumplimiento del art. 125 del Reglamento (CE) 1303/2013.
	• Revisión de las operaciones/proyectos que se están ejecutando y las previstas. Remisión de las mismas al Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios. • La información incluirá: • Operaciones y proyectos en ejecución. – Fecha inicio – Fecha fin. – Beneficiarios – Importe proyecto – Destinatarios últimos – Centro de trabajo, – Dirección postal del centro de trabajo. – Correo electrónico, teléfono. • Operaciones previstas.	B/OG	Información remitida por los Organismos Gestores/ Beneficiarios (operaciones y proyectos en ejecución y previstas)			En el caso de que no se conozca en el momento de esta solicitud inicial, las entidades participantes (beneficiarios / órganos gestores) deberán remitir la información al Servicio de Verificaciones de Fondos Comunitarios en cuanto dispongan de la información y siempre con antelación suficiente para poder integrar las operaciones en la planificación y realización de las visitas.
	• Selección de la muestra de acuerdo con el método de muestreo detallado en el apartado B) Procedimiento y Criterios de selección.	SVFC AE				
FASE 2. REALIZACIÓN DE LAS VISITAS PROGRAMADAS	• Comunicación a los beneficiarios por vía telemática o telefónica de la fecha y hora programada para la visita. • En esta comunicación se trasladará a los beneficiarios / órganos gestores los requisitos de información que tendrán que tener a disposición del verificador, así como el personal necesario (director del proyecto, contable, ...)	SVFC AE	Comunicaciones	Durante la ejecución de las operaciones		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES

FASE 2. REALIZACIÓN DE LAS VISITAS PROGRAMADAS (continuación)	• Desplazamiento del verificador (persona encargada) para la reunión con el responsable de la entidad beneficiaria / organismos gestores, así como de los destinatarios, y la realización de las comprobaciones. Excepcionalmente, ante la imposibilidad de realizar la visita in situ, la verificación se realizará por video conferencia (por ejemplo, visitas en el extranjero).
	• Los aspectos a revisar serán:
	  • Cumplimiento de la finalidad de la operación.
	  • Conservación de la documentación justificativa de la ayuda
	  • Disponibilidad de medios necesarios para el desarrollo de la operación.
	  • Información de la financiación europea a los participantes.
	  • Adopción de las pertinentes medidas de información y comunicación dirigidas a los beneficiarios.
	  • Indicación, en su caso, del recurso a un sistema de costes simplificados para justificar el gasto.
	  • Verificación del cobro de la ayuda en la fecha de la visita si no se recurre a sistema de costes simplificados.
	  • Existencia de contabilidad separada o la utilización de una codificación contable individualizada para las transacciones relacionadas con la operación.
	  • Cuando se trate de proyecto sufragados por la Iniciativa de Empleo Juvenil, comprobar que los participantes son aptos (comprobar la edad y aportar el Certificado de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil o documento análogo).
	  • Otras que conforme a la documentación revisada
		SVFC
		AE
			Documentación que acredite la ejecución de la operación.
			Documentación gráfica.
						Por la tipología del gasto a declarar, se exceptúan de este procedimiento los siguientes gastos:
						• Los gastos de Caja Fija, ya que dada la naturaleza de este tipo de gastos no permite la realización de una visita física.
						• Los gastos asociados al Contrato de Asistencia Técnica en el caso de que el Organismo Intermedio suscriba la realización de las verificaciones con una empresa externa serán realizados por personal técnico del Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos, dentro del P.O FSE CV 2014-2020 y POEJ CV 2014-2020.
						• Los gastos asociados a proyectos que consistan en la contratación de un servicio por el organismo intermedio u organismo gestor:
						a) que por su corta duración en el tiempo no sea posible su verificación en ejecución (foros, seminarios, jornadas…) siempre que se pueda verificar su realización de forma fehaciente en la verificación administrativa con la documentación obrante en el expediente: material gráfico, páginas web, etc.
						b) aquellos en los que el contenido del contrato sea la realización de manuales, estudios, desarrollo de aplicativos informáticos, etc, se verificarán con la documentación obrante en el expediente en la verificación administrativa.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	se consideren oportunas. • Se obtendrá el apoyo gráfico necesario para sustentar las comprobaciones realizadas					Si tras la verificación sobre el terreno se detectará algún tipo de error que se presuma de carácter sistémico, se procederá a ampliar en un 50% la muestra con un máximo de 5 proyectos. La selección será aleatoria.
	• Cumplimentación y firma del Acta de Visita de Verificación sobre el Terreno de Operaciones en Ejecución incluida en el apartado g). El modelo de acta podrá ser modificado en atención a circunstancias sobrevenidas o para su mejora.	SVFC AE	Acta de Visita de Verificación sobre el Terreno de Operaciones en Ejecución			
	• Cumplimentación de la Lista de Comprobación de las Verificaciones sobre el Terreno (recogidas en el Anexo IV).21.a	SVFC AE	Lista de comprobación de la visita in situ		Relación de Listas de comprobación	
	• Apertura del Expediente de Verificación sobre el Terreno, que incluirá las listas de comprobación y todo la documentación generada durante el proceso de verificación, incluyendo la documentación gráfica	SVFC AE			Verificaciones	

FASE 3. INFORME FINAL DE VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO	• Elaboración del Informe Final de Verificación sobre el Terreno para cada uno de los beneficiarios / órganos gestores, que recogerá las recomendaciones de medidas correctoras y de prevención para evitar los errores detectados y las actas de verificación.
	• El informe recogerá como anexos:
	  • ANEXO 1: Proyectos que constituyen la población objeto de análisis.
	  • ANEXO 2: Proyectos que constituyen la muestra objeto de análisis.
	  • ANEXO 3: Proyectos sustituidos (en su caso)
		SVFC
		AE
			Informe final de Verificación sobre el Terreno	Durante todo el año		

FASE 4 VOLCADO EN APLICATIVO INFORMÁTICO DE INFORMACIÓN	Grabar en el Aplicativo Informático los resultados del Informe de Verificación sobre el Terreno. • Incorporación a SOFIA 14-20 de:	SVFC			Verificaciones	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

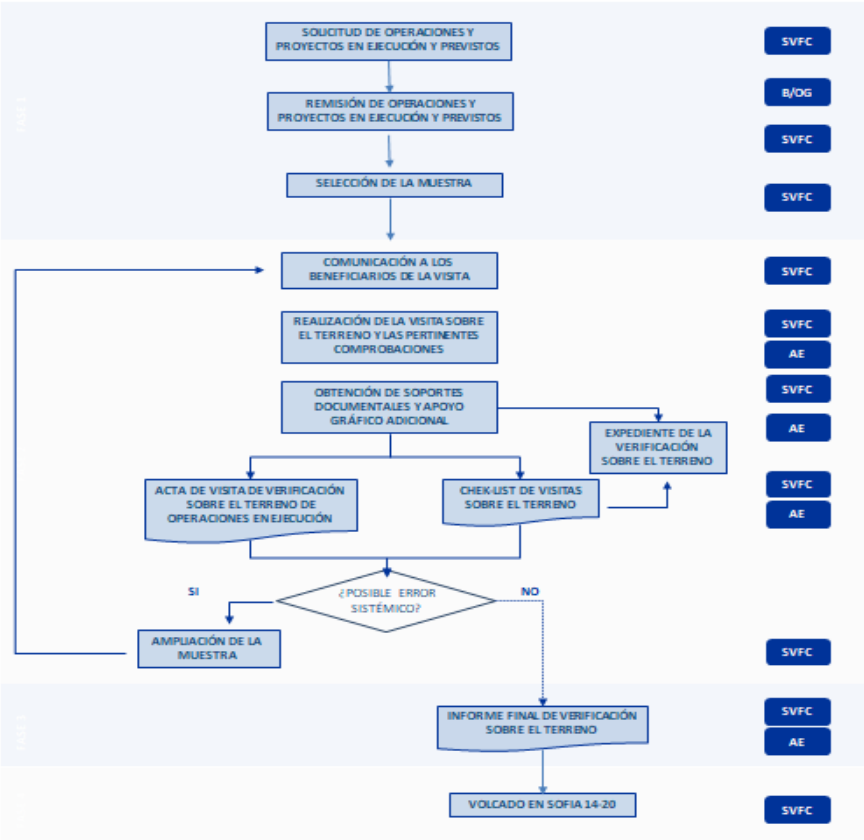
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
GENERADA EN LAS VERIFICACIONES IN SITU .	• El Informe de Verificación sobre el terreno. • Actas de Verificación sobre el Terreno. • Documentación gráfica de las actas de Verificación sobre el Terreno • Listas de comprobación de la verificación in-situ. • Lista Resumen de la Verificación in-situ. • Hojas de cálculo de la muestra y la selección de la misma. • Lista Control de Calidad del OI sobre la contratación externa de los trabajos de verificación (Verificación sobre el terreno).					

Nº de ficha:	1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____ Sustituido el día: ____ de _____ de 20____	A la ficha: _____ Por ficha: _____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 28. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO

ESQUEMA 30. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO



CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Nota: SVFC = Servicio de Verificaciones de Fondos Comunitarios; B/OG = Beneficiario / Órgano Gestor (entidad participante); AE = Asistencia Externa.

c)Excepciones al procedimiento

Por la tipología del gasto a declarar, se exceptúan de este procedimiento los siguientes gastos:

- Los gastos de Caja Fija, ya que dada la naturaleza de este tipo de gastos no permite la realización de una visita física.
- Los gastos asociados al Contrato de Asistencia Técnica en el caso de que el Organismo Intermedio suscriba la realización de las verificaciones con una empresa externa, serán realizadas por personal técnico del Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos, dentro del P.O FSE CV 2014-2020 y POEJ CV 2014-2020.
- Los gastos asociados a proyectos que consistan en la contratación de un servicio por el organismo intermedio u organismo gestor:

  a) que por su corta duración en el tiempo no sea posible su verificación en ejecución (foros, seminarios, jornadas…) siempre que se pueda verificar su realización de forma fehaciente en la verificación administrativa con la documentación obrante en el expediente: material gráfico, páginas web, etc.

  b) aquellos en los que el contenido del contrato sea la realización de manuales, estudios, desarrollo de aplicativos informáticos, etc, se verificarán con la documentación obrante en el expediente en la verificación administrativa.

d) Evidencias obtenidas y herramientas utilizadas en la verificación sobre el terreno.

Por lo general, la realización de las visitas planificadas se comunicarán a los beneficiarios por medios telemáticos o telefónicos, indicando la fecha, hora y lugar de su realización. En dicha comunicación se explicará el motivo de la misma y de las obligaciones de colaboración con el control que tiene el beneficiario. En determinados casos podrán realizarse visitas sin previa comunicación, como pueden ser las que revistan especial riesgo. En el caso en que no sea posible realizar la visita por causas imputables al beneficiario, se comunicará dicha circunstancia al Organismo Gestor para que adopte las medidas que considere oportunas en relación con la ayuda.

En las Verificaciones sobre el Terreno, el personal debidamente acreditado por el Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios, se desplazará al lugar en donde se está ejecutando la operación seleccionada, y allí se reunirán con la persona o representante de

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

la entidad beneficiaria, y con la/s personas destinatarias de los proyectos objeto de verificación.

Durante la Verificación sobre el Terreno de operaciones en ejecución se obtendrán evidencias relativas a los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de la finalidad de la operación.
- La necesidad de conservar la documentación justificativa de la ayuda, durante un plazo de 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que están incluidas los gastos de las operaciones de conformidad con el art. 140.1. del R 1303/2013.
- Disponibilidad de medios necesarios (instalaciones, equipos, etc) para el desarrollo de la operación.
- Las partes intervinientes han sido informadas de la financiación europea.
- Verificar que durante el desarrollo de la operación se han adoptado las medidas de información y comunicación dirigidas a los beneficiarios de acuerdo con lo previsto en el art.115.3 y el Anexo XII del R1303/2013.
- Indicar en su caso si se utiliza un sistema de costes simplificados para justificar el gasto.
- En caso de respuesta negativa a la pregunta anterior, se verificará si en la fecha de la visita el beneficiario ha cobrado la ayuda.
- Verificar la contabilidad separada o la utilización de una codificación contable individualizada para las transacciones relacionadas con la operación art. 125. 4. b).
- Verificar cuando se trate de un proyecto del POEJ 2014-2020, si el jóven está inscrito en el Fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Otras que conforme a la documentación revisada se consideren oportunas.

e) Resultado de las Verificaciones

De las Verificaciones sobre el Terreno efectuadas se dejará constancia documental mediante la cumplimentación y firma del verificador y del beneficiario del modelo de Acta Incluida en el Apartado g de este documento.

También se cumplimentará la lista de comprobación específica de verificaciones “in situ” y se incorporarán elementos de prueba (fotografías, materiales, etc).

Una vez finalizadas las verificaciones sobre el terreno, se elaborará un Informe de estas que se remitirán a los Organismos Gestores. Dicho informe incluirá la población, la muestra (análisis de riesgo, cálculo y selección de la misma), los proyectos sustituidos si procede, las conclusiones y las recomendaciones que en su caso sean necesarias para la adopción de

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

medidas correctoras y prevenir que se repitan los errores que se hayan detectado y se anexaran las actas.

Si tras las verificaciones sobre el terreno se detectara algún tipo de error que se presuma de carácter sistémico, se procederá a ampliar en un 50% la muestra, con un máximo de 5 proyectos. La selección será aleatoria

Si se confirma la naturaleza sistémica del error, se procederá a su comunicación al Organismo Gestor para que aplique las medidas adecuadas para su tratamiento y, en su caso, efectúe las correcciones oportunas con carácter previo a la solicitud de reembolso.

f) Documentación a incorporar en el aplicativo informático SOFIA.

Una vez declarado gasto por el Organismo Gestor, en el aplicativo SOFIA se incorporarán como Documentos Anexos:

- El Informe de Verificación sobre el terreno.
- Actas de Verificación sobre el Terreno.
- Documentación gráfica de las actas de Verificación sobre el Terreno
- Listas de comprobación de la verificación in-situ.
- Lista Resumen de la Verificación in-situ.
- Hojas de cálculo de la muestra y la selección de la misma.
- Lista Control de Calidad del OI sobre la contratación externa de los trabajos de verificación (Verificación sobre el terreno).

g) Acta de la Visita de Verificación sobre el Terreno de Operaciones en Ejecución.

ORGANISMO INTERMEDIO	Dirección General de Fondos Europeos
ORGANISMO RESPONSABLE DE LAS ACCIONES	
FONDO	Fondo Social Europeo
FORMA DE INTERVENCIÓN	Programa Operativo FSE CV 2014-2020 / Programa Operativo Empleo Juvenil

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

OT /PI / OE	
PROYECTO / Nº DE EXPEDIENTE	
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA VISITA	
LUGAR DE LA VISITA	
ASISTENTES **(nombre y cargo)**	

CONSTATACIONES REALIZADAS

1. Cumplimiento de la finalidad de la operación: -Indicar la Orden de la convocatoria de las ayudas. -Indicar el periodo de realización del proyecto. -Hay documentación que acredite la efectiva realización del proyecto (listado participantes, asistentes, material distribuido o entregado, memoria final o parcial, pruebas gráficas etc.)	
2. Informar de la necesidad de conservar la documentación justificativa de la ayuda, durante un plazo de 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que están incluidas los gastos de las operaciones de conformidad con el art. 140.1. del R. 1303/2013	

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

3. Disponibilidad de medios necesarios (instalaciones, equipos, etc.) para el desarrollo de la operación.	
4. Las partes intervinientes han sido informadas de la financiación por el FSE.	
5. Verificar que durante el desarrollo de la operación se han adoptado las medidas de información y comunicación dirigidas a los beneficiarios de acuerdo con lo previsto en el art.115.3 y el Anexo XII del R.1303/2013.	
6. Indicar en su caso si se utiliza un sistema de costes simplificados para justificar el gasto.	
7. -En caso de respuesta negativa a la pregunta anterior, ¿en la fecha de la visita el beneficiario ha cobrado la ayuda?	
8. Verificar la contabilidad separada o la utilización de una codificación contable individualizada para las transacciones relacionadas con la operación art. 125. 4. b).	
9. Otras que conforme a la documentación revisada se consideren oportunas.	
10. Cuando se trate de proyecto sufragados por la Iniciativa de Empleo Juvenil, comprobar que los participantes son aptos (comprobar la edad y aportar el Certificado de inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil).	
Observaciones del verificador o del beneficiario	

Lugar y Fecha:

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

VERIFICADOR BENEFICIARIO

Nombre y firma Nombre y firma

En el caso de que por la naturaleza de la operación sea necesaria la presencia de otros asistentes, detallar a continuación, indicando la calidad por la que asiste:

EN CALIDAD DE: EN CALIDAD DE

Nombre y firma Nombre y firma

h) Instrucciones procedimiento de Verificaciones in situ

Estas instrucciones se aplicarán a determinados aspectos no contemplados en el procedimiento general:

1.- Selección de la muestra:

- Cuando todos los proyectos a seleccionar tengan la misma cuantía, no se aplica el criterio de riesgo "mayor importe". Se aplicaría el segundo criterio de riesgo "expedientes que presentaron problemas o irregularidades en la VA" y el resto de expedientes se seleccionaran aleatoriamente.

- Cuando los proyectos incluyan destinatarios finales (por ejemplo: cuando el proyecto es la universidad y los destinatarios finales son investigadores) la selección de la muestra se realizará de acuerdo con el procedimiento de VST, utilizando como elementos a seleccionar los destinatarios finales (los investigadores) en lugar de los proyectos (las universidades).

- En el caso de que los contratos se adjudiquen por lotes y en cada lote las actuaciones se realicen en distintas entidades, municipios, destinatarios, etc., la selección de la muestra se realizará de acuerdo con el procedimiento de VST, siendo los elementos a seleccionar los lotes. Una vez seleccionados los lotes, se realizará una muestra aleatoria del 25% de las entidades, municipios, destinatarios, etc, incluidos en el lote.

2.- Determinación de los importes de los proyectos cuando se desconocen los importe a declarar al estar en ejecución:

El procedimiento establece que se tomarán los importes de los proyectos de la última solicitud de reembolso certificada o verificada. En este caso se encuentran las operaciones incluidas en el eje de Asistencia Técnica, en concreto los gastos de personal en los que se utiliza un BECU para su justificación. Dado que los periodos de los que se declara gasto difieren de unos gestores a otros y al objeto de unificar este criterio en todos los gestores, se considera conveniente aplicar un mismo método, que sería el siguiente: El importe de

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

los proyectos se calculará multiplicando, 1720 horas por el coste hora del último BECU validado por el Organismo Intermedio y por el n.º estimativo de personal. La verificación sobre el terreno se realizará una vez por gestor hasta que finalicen los Programas Operativos vigentes. En el caso que se produzcan cambios en los puestos de trabajo se realizará una ampliación de la verificación sobre el terreno a estos puestos.

En el caso de las solicitudes de reembolso de la DGFPYERE relativa a los gastos de personal de los profesores de formación profesional de grado medio, superior, y de la básica de 2ª oportunidad, se tomarán las previsiones realizadas por el organismo gestor para el curso lectivo que corresponda.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

10.2 VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

a) Definición y objetivos

La finalidad de las verificaciones administrativas es, de acuerdo con lo establecido en el artículo 125.4, letra a, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, la verificación de que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los destinatarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones de los Programas Operativos y las condiciones para el apoyo a la operación. Es decir que, a través de estas verificaciones, el Servicio de Verificaciones de Fondos Comunitarios se cerciora de la realidad, regularidad y elegibilidad de los gastos que declara el beneficiario / organismos gestor para su posterior certificación.

Las verificaciones administrativas se realizarán sobre el 100% de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios/organismos gestores. No obstante, cuando se considere justificado, de conformidad con lo establecido en el punto 1.7 de la norma EGESIF 14-0012-02, los gastos se podrán seleccionar de una muestra de transacciones que se elegirán teniendo en cuenta los factores de riesgo (valor, tipo de beneficiario, experiencia, etc.) y se complementarán con una muestra aleatoria a fin de garantizar que todos los gastos tengan probabilidades de ser seleccionadas.

Si en el proceso se constata la existencia de algún incumplimiento en la normativa europea o nacional aplicable al gasto elegible, el Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios velará para que el gasto declarado se depure, bien subsanándose las deficiencias detectadas, bien excluyendo de la solicitud de reembolso (declaración) el gasto afectado.

Las verificaciones administrativas se llevarán a cabo mediante la comprobación de los aspectos detallados en la listas de comprobación implementadas por la Autoridad de Gestión en FSE 14-20 y que, en su caso, se irán adaptando a los nuevos requerimientos que puedan surgir del propio Organismo Intermedio o, en su caso, de la Autoridad de Gestión –ver Capítulo 21: ANEXO IV: LISTAS DE COMPROBACIÓN –.

c) *Procedimiento*

El Servicio de Verificaciones de Fondos Comunitarios, de la Dirección General de Fondos Europeos, ha establecido un procedimiento sustentado en los elementos señalados anteriormente y en el marco del cual tienen cabida las particularidades de las actuaciones implementadas a través de Instrumentos Financieros, tal y como se deja constancia en la parte final del presente apartado.

El procedimiento se estructura en 6 fases, tal y como se describe en la ficha adjunta y en el Esquema.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO:	VAD/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. **EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA**	• Durante la fase de ejecución de la operación, los beneficiarios habrán de conservar todos los documentos justificativos que le permitan en el momento de la verificación demostrar que el gasto ha sido realizado en los términos establecidos. • La documentación pertinente en cada una de las actuaciones cofinanciadas quedará archivada en SOFIA 14-20 (para mayor detalle ver ANEXO V –capítulo 22–). • Elaborar y remitir la solicitud de reembolso, en los términos establecidos en el Procedimiento que será revisado por el Servicio de FSE como se detalla en el Procedimiento DCG/0418/01 [capítulo 11 del presente Manual]	B/OG	Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica (art. 140.3 del RDC).	Durante la ejecución de las actuaciones	Fichero de gastos. Fichero de chek-list	El beneficiario será responsable de asegurar la disponibilidad de los documentos justificativos y no impondrá a los destinatarios finales requisitos de llevanza de registros que superen lo necesario para el desempeño de esa responsabilidad. Los documentos deberán conservarse durante un período de 3 años si corresponden a operaciones con un gasto total subvencionable superior a un millón de euros a partir del 31 de diciembre del año en el que se presentan las cuentas anuales en las que se incluya el gasto en cuestión. El plazo es de dos años en el resto de los casos cabiendo la posibilidad de que la AG aplique este plazo de dos años a las operaciones con un gasto subvencionable total inferior al 1.000.000 de euros (art. 140 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).
FASE 2. **IDENTIFICACIÓN DE LOS GASTOS A VERIFICAR**	• De forma general, se realizarán las verificaciones administrativas sobre el 100% de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios/ organismos gestores. • No obstante, cuando se considere justificado, los gastos se podrán seleccionar de una muestra de transacciones. La selección de la muestra se adecuará al método de muestreo establecida por la DGFE y descrita en el apartado 0.	SVFC	Sistema de muestreo establecido por la DGFE Informe justificativo de la verificación administrativa por muestreo	Antes de la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión		Las condiciones establecidas se ajustarán, en todo caso, a lo establecido en la cláusula 1.7 del *EGSIF _14-002-02 final*.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO:	VAD/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 3. **REVISIÓN DE LOS ÁMBITOS A VERIFICAR**	• Análisis exhaustivo de la información administrativa y financiera existente en el aplicativo SOFIA 14-20 • En caso de considerarse insuficiente la información telemática disponible o detectarse la necesidad de garantizar la fiabilidad de la información suministrada en la propuesta de solicitud de reembolso se realizará una visita a la sede de la entidad participante. • Cumplimentación de las correspondientes listas de comprobación [ver capítulo 21: ANEXO IV: LISTAS DE COMPROBACIÓN] • En el caso de las verificaciones por muestreo, cuando en el transcurso de las comprobaciones realizadas se detecten errores materiales en la muestra sometida a verificación se ampliarán las pruebas para determinar si los errores tienen una característica común (tipo de transacción, ubicación, producto, período temporal,…) y se extenderán las verificaciones al 100% de la solicitud de reembolso.	AE SVFC	Listas de comprobación	Antes de la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión	Relación de Listas de comprobación	Las verificaciones abarcarán: la correspondencia al período de subvencionabilidad y a una operación aprobada, el cumplimiento de las condiciones del PO, el pago efectivo, el cumplimiento de las normas de subvencionabilidad, la garantía de la pista de auditoría, el cumplimiento de las condiciones de costes simplificados (en su caso), el cumplimiento de la normativa regional, nacional y comunitaria en todos los ámbitos vinculantes, el cumplimiento de los requisitos de información y comunicación, el avance físico de la operación a través de los indicadores de productividad y resultado y la entrega del bien o prestación del servicio en tiempo y forma.

	• Cuando en el procedimiento de verificación administrativa se detecte alguna irregularidad se valorará si ésta tiene carácter puntual o sistémico, y se adoptarán las medidas pertinentes:
	  • Subsanación en el caso de irregularidad puntual.
	  • Deducción de los gastos con irregularidades puntuales no subsanables.
	  • Análisis y adopción de medidas pertinentes en el caso de irregularidades sistémicas
		AE
		SVFC
		B/OG				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 4. CUMPLIMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE VERIFICACIONES	• El expediente de verificación que estará compuesto por: • Listas de comprobación. • Presentación agregada de las irregularidades y justificación/análisis de las causas. • Medidas adoptadas para su corrección	AE SVFC	Documentación del expediente de verificaciones			
FASE 5. ELABORACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN	• Elaboración de un Informe Provisional de Verificación Administrativa en el que se dejará constancia de todos los resultados obtenidos en las comprobaciones, particularmente de la detección, en su caso de errores sistémicos con el detalle de la naturaleza del error, las operaciones afectadas y las medidas correctoras aplicadas. • Envío del Informe al Beneficiario/Organismo Gestor para formular alegaciones, en su caso.	AE SVFC	Informe Provisional de Verificación Administrativa			Los Informes de Verificación se elaborarán de forma individual para cada solicitud de reembolso de la entidad participante que realiza la declaración.
	• Presentación, en su caso, las alegaciones oportunas, corrija los errores materiales y si es el caso, presenten la documentación adicional pertinente.	B/OG				
	• Emisión del Informe Definitivo de Verificación Administrativa en el que se dejará constancia de los resultados finales de los trabajos de verificación y del importe definitivo a certificar.	AE SVFC	Informe Definitivo de Verificación Administrativa			
FASE 6. REGISTRO EN APLICACIONES INFORMÁTICAS	• Registro en SOFIA 14-20 del resultado de las verificaciones efectuadas, con el archivo de la documentación generada durante los trabajos de verificación administrativo	SVFC			Verificaciones	
	• Volcado en FSE 14-20 de la información relativa a las verificaciones realizadas.	SVFC			Exportación a FSE 14-20	

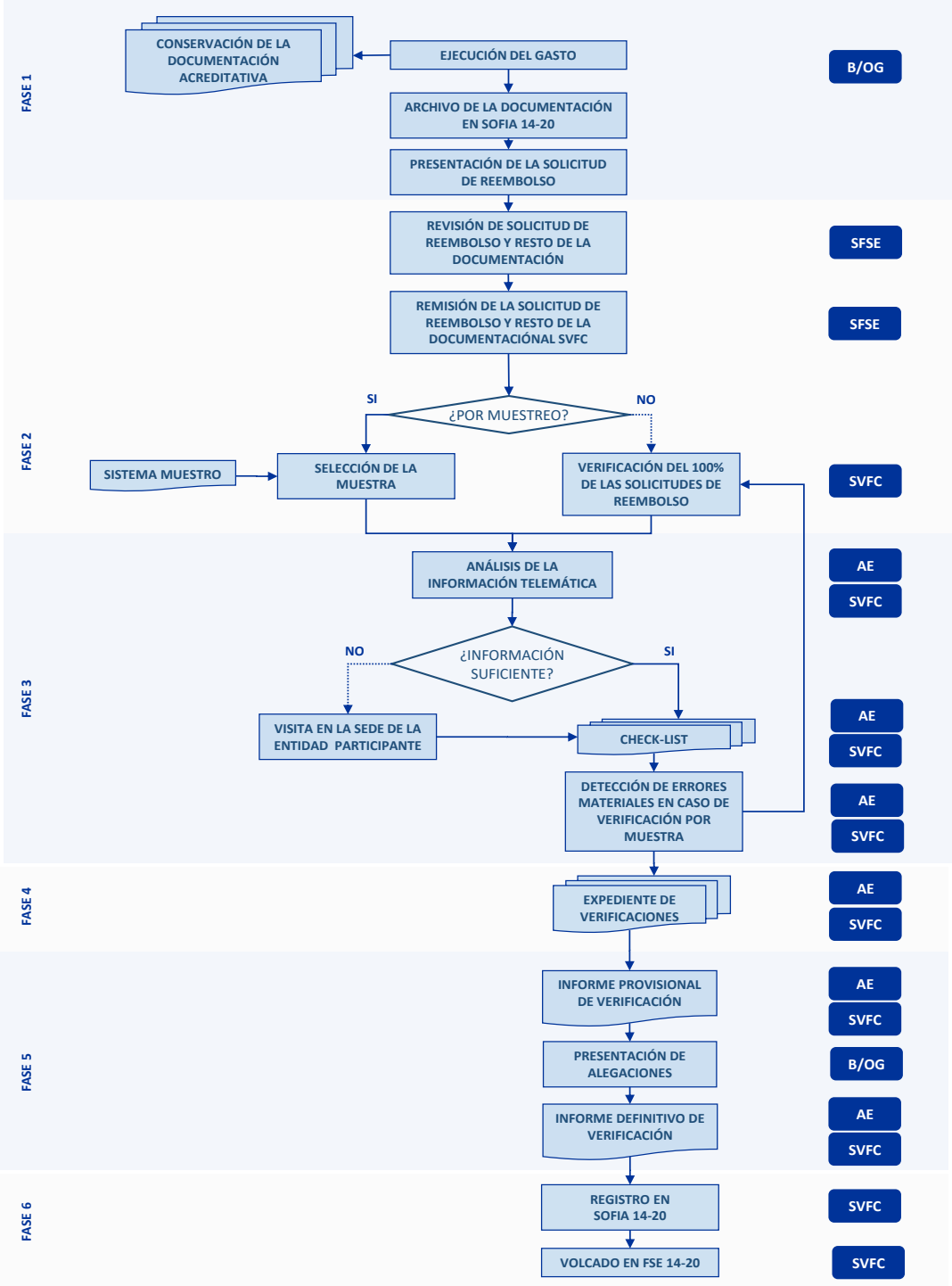
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO:	VAD/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____ Sustituido el día: ____ de _____ de 20____		A la ficha : _____ Por ficha: _____		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 29. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS



CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Nota: B/OG = Beneficiario / Órgano Gestor; SFSE = Servicio del Fondo Social Europeo; SVFC = Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios (Dirección General de Fondos Europeos); AE = Asistencia Externa.

Las **características de los instrumentos financieros** hacen conveniente identificar de forma particularizada algunos de los elementos que caracterizan el procedimiento en el caso de las actuaciones implementadas a través de los mismos.

Las verificaciones de gestión se estructuran en el marco de los instrumentos financieros en dos fases: la primera fase corresponde con la verificación de la puesta en marcha del instrumento y financiero y la segunda fase con la ejecución del mismo.

- *FASE 1: VERIFICACIÓN DE LA PUESTA EN MARCHA DEL INSTRUMENTO FINANCIERO*. La verificación inicial se realizará con la primera solicitud de pago y abarcará la revisión de los siguientes aspectos:
  - Evaluación ex – ante.
  - Opción de ejecución.
  - Diseño del instrumento financiero.
  - Contenido del acuerdo de financiación.
  - Selección y acuerdos con los intermediarios financieros.
  - Cuentas fiduciarias o la categoría de financiación independiente.
  - Contribución nacional.
  - AID's / mínimis.
- *FASE 2: VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL INSTRUMENTO FINANCIERO.* Tras la realización de la verificación de la puesta en marcha del instrumento financiero, se realizarán verificaciones administrativas para cada solicitud de pago presentada por el beneficiario, en el caso del PO FSE de la Comunitat Valenciana se trataría del Institut Valencià de Finances.

  En esta segunda fase deberán verificarse:
  - El cumplimiento de los elementos de los acuerdos de financiación.
  - La ejecución de la estrategia de inversión.
  - La ejecución del plan empresarial.
  - El cálculo y pago de los costes de gestión.
  - El seguimiento e informes de la ejecución de las inversiones (incluyendo requisitos de pista de auditoría en los destinatarios finales).
  - Posibles cambios en la selección y acuerdos de financiación con intermediarios financieros.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Con esta finalidad se revisará la documentación asociada a justificantes que certifican la observancia de las condiciones de financiación: formularios de solicitud, planes de negocio, cuentas anuales, listas de control e informes del instrumento financiero que evalúen la aplicación, acuerdo de inversión, préstamo o garantía firmado, informes presentados por la empresa, informes de las visitas y las reuniones del consejo, informes de consideración de los principios horizontales o declaraciones relativas a la recepción de la ayudas de mínimis, entre otros.

Siempre habrá de haber constancia de la transferencia del capital o el préstamo del intermediario a la empresa, así como pruebas de que la ayuda proporcionada mediante el instrumento financiero se ha usado para el fin previsto.

c)Soportes documentales

c.1) Sistema de muestreo: tamaño y selección de la muestra

El método propuesto para la selección de la muestra de proyectos que formarán parte de los trabajos de verificación en el caso de realizar las verificaciones administrativas por muestreo cuando se cumplan los criterios establecidos en el punto 1.7. de la norma EGESIF14-0012-02, toma en consideración tanto criterios de riesgo, en base a los cuales se selecciona un número determinado de proyectos en función de factores de riesgo y criterios meramente aleatorios, que se aplican sobre el resto de proyectos de la operación.

La forma de selección se estructura en dos partes:

- En primer término, serán seleccionados todos aquellos proyectos que cumplan los criterios de riesgo definidos para cada solicitud de reembolso, entre otros: valor económico, tipo de beneficiario, y aquellas asociadas a elementos de riesgo identificados en las matrices ex-post.

- En segundo término, se completará esta selección sobre el resto de proyectos con una muestra aleatoria de al menos 30 proyectos y un porcentaje del gasto declarado no inferior al 10%. Para la selección de la muestra se utilizará el método de muestreo de este Manual para las verificaciones sobre el terreno.

La muestra total no podrá ser inferior al 30% del gasto declarado. En el caso de no llegar a este porcentaje con los criterios señalados anteriormente se deberá ampliar la muestra aleatoria.

En el caso de que en la muestra inicial, conforme a lo anteriormente expuesto, se detectaran errores sistémicos se podrán ampliar las verificaciones al 100% de la solicitud de reembolso.

El Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios conservará registros de las verificaciones administrativas realizadas por muestreo dejando constancia de la descripción y justificación del método utilizado, la identificación de los proyectos seleccionados para la muestra, el trabajo realizado y los resultados obtenidos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

10.3. PROCEDIMIENTO DE CALIDAD PARA INTENSIFICAR LAS LABORES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD A LA EMPRESA SUBCONTRATADA EN LAS LABORES DE VERIFICACIÓN DE GESTIÓN DEL OI D.G.DE FONDOS EUROPEOS PO FSE Y POEJ 14-20

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Control de calidad relativo a cada uno de los trabajos de verificación de todas las SR:

Este control de calidad, que es el que ya se viene realizando, se ejecutará durante las distintas fases de los trabajos de verificación administrativa y sobre el terreno y en fecha previa a la emisión de los informes definitivos tanto de VA como de VST. Su resultado se reflejará en los listados de comprobación sobre la calidad de las tareas desarrolladas por la empresa de asistencia técnica.

El control se llevará a cabo:

Durante la preparación de los trabajos previos al inicio de las verificaciones.

Durante la ejecución de las verificaciones.

Tras la emisión de entregables por parte de la asistencia técnica.

Al cierre de los trabajos.

2. Reeverificación de una muestra de los proyectos:

Esta reverificación, es la medida a implantar para dar cumplimiento a la propuesta de mejora planteada por la AA y consistirá en lo siguiente:

Se realizará una reverificación a la verificación realizada por la empresa de asistencia técnica de una muestra de los proyectos incluidos en las Solicitudes de Reembolso.

Para ello se seleccionará de manera aleatoria una muestra de al menos un 1% de los proyectos de las solicitudes de reembolso, de forma que se reverifique a todos los gestores que han declarado gasto en el año. En el caso de que la muestra extraída no recoja todos los tipos de operaciones (contratos, ayudas, etc.) se ampliará esta con la finalidad de dar cobertura a todo tipo de operaciones.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Esta selección se realizará en dos momentos distintos de ejecución con objeto de evitar la acumulación de los controles de calidad y se pueda certificar gasto a lo largo del año.

Una primera selección se efectuará sobre la población que incluya los proyectos de cada operación de todas las SR que hayan sido transitadas al Servicio de Verificación desde el 1 de junio a 31 de diciembre del ejercicio anterior y no hayan sido objeto de verificación en dicho ejercicio.

Una segunda selección sobre los proyectos de cada operación de todas las SR que hayan sido transitadas al Servicio de Verificación desde el 1 de enero a 31 de mayo.

A partir de esta última, la verificación de las SR que se transiten al Servicio de Verificación se aplaza al año siguiente y por tanto también su control de calidad, ya que debido al volumen de trabajo y por el tiempo que requieren las tareas de verificación, resulta casi imposible que se pueda llevar a cabo la verificación, control de calidad y posterior certificación antes de 31 de octubre.

En caso de que fuera posible hacer la verificación de alguna SR que haya tenido entrada con posterioridad al 31 de mayo, dentro de esa misma anualidad, se llevaría a cabo el correspondiente control de calidad, y la selección de la muestra se realizaría sobre la Solicitud/Solicitudes de Reembolso afectadas.

De esta selección se dejará constancia en una tabla excel que se denominará documento de selección de muestra.

Seleccionados los proyectos, el Servicio de Verificación revisará y analizará la documentación anexada en SOFIA y/o en la propia sede del gestor con el objeto de comprobar el cumplimiento de la normativa que le sea de aplicación.

Los resultados de esta revisión se plasmarán en el listado / listados de comprobación oportunos siguientes:

- Contratación pública.
- Subvenciones.
- Gestión directa.

Se realizará una comparación entre los resultados de la verificación llevada a cabo por la empresa de asistencia técnica y los resultados del control de calidad realizado por el Servicio de Verificación y se trasladará a la empresa el resultado de este análisis.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

En el caso de que existiera discrepancia se iniciaría el procedimiento oportuno para su subsanación. El error/la incidencia detectada se calificará como aleatorio/a o sistémico/a, indicándose en este último caso el tratamiento a aplicar al resto de expedientes que puedan verse afectados, y se trasladará a la empresa de asistencia técnica después del Informe Provisional para que el resultado y tratamiento de la misma se recoja en el Informe Definitivo.

En cuanto a la previsión de plazos para implementar esta medida, el Informe de Auditoría de la Viceintervención General de Control de Fondos Comunitarios y Subvenciones establece un plazo de 6 meses. Debido a la suspensión de los plazos administrativos hasta el 1 de junio como consecuencia de la declaración de estado de alarma, hay que tener en cuenta que el plazo marcado por el Informe finaliza en noviembre de 2020 (una vez descontado el período de suspensión de plazos).

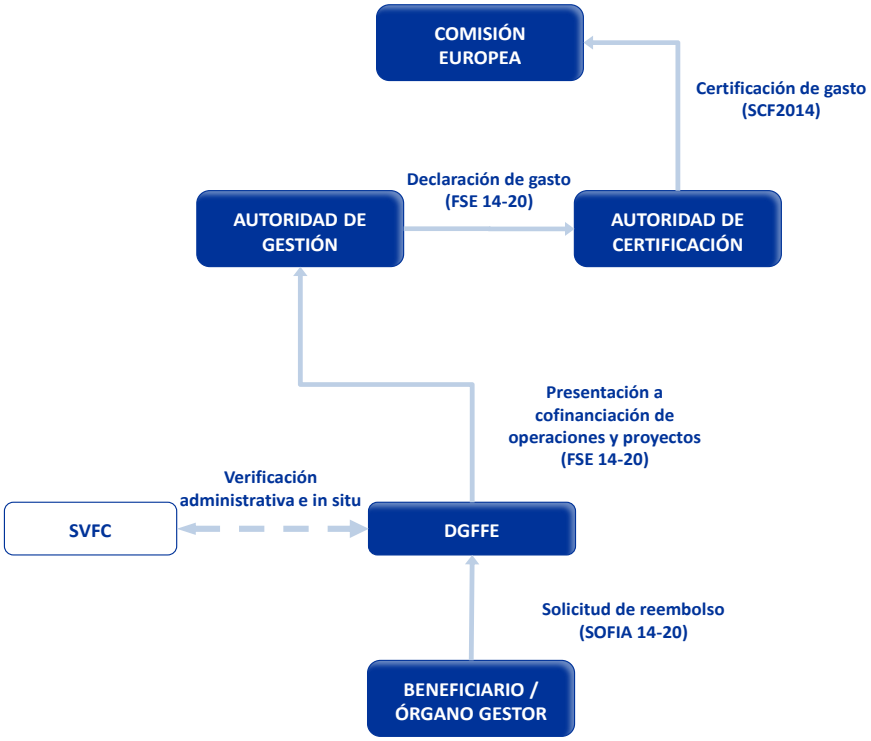
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

11. PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL GASTO (ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS PARA SU COFINANCIACIÓN)

a) *Definición y objetivos*

El procedimiento de declaración y certificación del gasto tiene por objeto recabar de los beneficiarios / organismos gestores la justificación de los gastos efectuados en el desarrollo de sus actuaciones y la comunicación de éstos la DGFE (en tanto Organismo Intermedio), mediante la presentación de sus "solicitudes de reembolso" (SR), para que ésta prepare el envío a la Autoridad de Gestión de la "Presentación de operaciones y proyectos para su cofinanciación", con vistas a la posterior presentación por parte de la Autoridad de Certificación de la correspondiente solicitud intermedia de reembolso o certificación de gasto a la Comisión Europea.

ESQUEMA 30. ACTORES DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN



b) *Procedimiento*

De acuerdo con la descripción previa del procedimiento de declaración y certificación del gasto abarca desde la solicitud de reembolso por parte de la entidad participante (beneficiario /órgano gestor) hasta la presentación de la certificación de gasto por parte de la Autoridad de Certificación a la Comisión Europea.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Sin embargo, son las fases iniciales las que afectan a los procesos de la Generalitat Valenciana (tanto en concepto de beneficiario / organismo gestor, como en concepto de Organismo Intermedio) de modo que, pese a que el procedimiento descrito a continuación recoge todas las fases referidas, es en estas últimas en las que se ofrece un mayor detalle de las diferentes acciones a realizar.

En base a ello, la Generalitat ha definido un procedimiento estructurado en un total de cuatro fases que cuentan con una importante variedad de agentes implicados. El desarrollo de las mismas requiere de la realización previa de procedimientos descritos con anterioridad, como es el caso de la ejecución de las actuaciones (descrita en el capítulo 7 del presente Manual) o la realización de las verificaciones de gestión, tanto administrativas como sobre el terreno (detalladas en el capítulo 10).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. EJECUCIÓN Y PAGO DE LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS Y SOLICITUD DE REEMBOLSO	• Realización y pago de las operaciones cofinanciadas	B/OG	Faturas o documentos de valor acreditativo equivalente	En cualquier momento a lo largo del año natural tras la selección de operaciones	Varios	Los documentos de pago deberán contener suficiente información detallada tal como precio unitario y concepto, y la imputación clara de los mismos a la actividad subvencionada. La justificación de gastos permitirá garantizar de forma sencilla y transparente la demostración de los mismos, dejando para ello, una pista de auditoría sobre su justificación, contabilización y pago
	• Introducción de los datos financieros y materiales de la operación ejecutada en el aplicativo SOFIA 14-20					
	• Cumplimentación de los listados de comprobación de elegibilidad y por métodos de gestión.	B/OG	Listados de comprobación de elegibilidad y por métodos de gestión			
	• Cumplimentación de Solicitud de Reembolso, firmada por el/la Director/a General del Organismo Gestor/ Beneficiario.	B/OG	Propuesta de solicitud de reembolso de operaciones y proyectos		Solicitud de reembolso	
	• La AG velará por que el beneficiario reciba íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido en un plazo máximo de 90 días desde la presentación de la solicitud de pago por el beneficiario.	AG				Se interrumpirá el plazo, informando por escrito al beneficiario afectado, cuando el importe de la solicitud no sea exigible o no se justifique adecuadamente, o cuando sea objeto de investigación por eventual irregularidad
	• Revisión de la Solicitud de Reembolso y resto de documentación por parte del Servicio de Fondo Social Europeo y su remisión (cuando esté correcta) al Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios	SFSE				
FASE 2. PRESENTACIÓN A COFINANCIACI	• Cumplimentación y firma del listado de comprobación de validación de la operación.	SFSE	Listado de comprobación de validación de la operación			
	• Aplicación de las preguntas de la lista de comprobación	SFSE	Lista de comprobación			

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
ÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS	de la solicitud de reembolso.		sobre la solicitud de reembolso)			
	• El Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarias procederá a la revisión de las propuestas de las solicitudes de reembolso, y la realización de la correspondiente verificación administrativa de las operaciones realizadas (ver capítulo 10)	SVFC	Informes de verificación	Antes de la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos	Verificaciones	
FASE 2. PRESENTACIÓN A COFINANCIACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS (continuación)	• Realizada la verificación administrativa se emiten informes provisionales e informes definitivos en los que se deja constancia del importe definitivo a certificar.	SVFC				
	• Una vez validadas las solicitudes de reembolso y realizada la verificación, se agrupan las Propuestas de solicitud de reembolso de operaciones y proyectos de los diferentes beneficiarios/organismos gestores se genera el fichero PCOP (“Presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos del OI a la AG”) en SOFIA y se exporta a FSE 14-20.	SFSE	Fichero PCOP		Presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos del OI a la AG	
	• Firma del Director/a General de Fondos Europeos	DGFE			Exportación a FSE 14-20	
FASE 3. DECLARACIÓN DE GASTO	• Comprobación de los requisitos formales y realización de verificaciones de calidad.	Unidad de Gestión de la UAFSE				En el caso de que a raíz de la revisión realizada se detectase alguna irregularidad en el gasto y fuese necesario proceder a la retirada del mismo de la presentación a cofinanciación de
	• Si la AG considera la necesidad de que se corrija algún dato o que se aporte información adicional relativa a la certificación de gastos, la DGFE procederá a dar	DGFE				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	respuesta al requisito (recurriendo en caso de resultar necesario al SVFC o a los beneficiarios / organismos gestores) para volver a remitir a la AG la información complementaria generada					operaciones y proyectos, se informaría al SVFC, así como a los beneficiarios /organismos gestores y se pondría en marcha el procedimiento para la corrección de irregularidades (ver capítulo 12)
	• Si la presentación puede darse por validada o aceptada se procede a la elaboración de la declaración de gasto y su envío a la Autoridad de Certificación a través del FSE 14-20	Unidad de Gestión de la UAFSE	Declaración de gasto			
FASE 4. CERTIFICACIÓN DE GASTO	• Comprobación de cumplimiento de los requisitos formales, documentación acreditativa de realización de verificaciones de gestión y, en su caso, de la subsanación de irregularidades detectadas.	Unidad de Certificación de la UAFSE				En el momento en el que la certificación de gasto se considere correcta, la Comisión Europea emitirá una transferencia que será recibida por la Dirección General del Tesoro iniciando el procedimiento de aplicación de la ayuda descrito en el capítulo 13.
	• En caso de detectar cualquier necesidad de información adicional, la Autoridad de Certificación realizará el correspondiente requisito a la Autoridad de Gestión, que podrá solicitar, a su vez, información complementaria al Organismo Intermedio	Unidad de Certificación de la UAFSE				

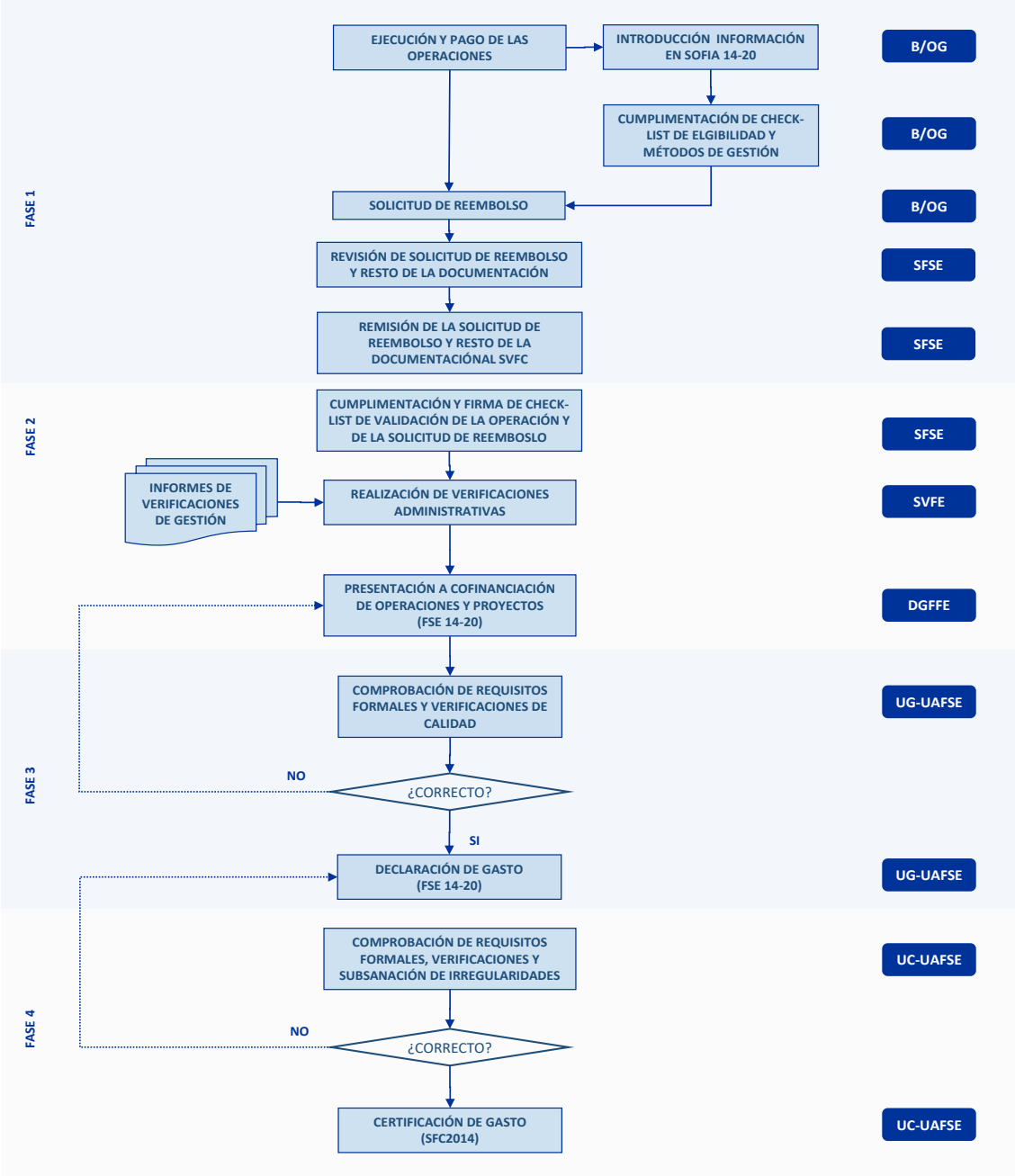
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	• Emisión de la certificación de gastos que remitirá a la Comisión Europea junto con la Solicitud de pagos a través de SFC2014	Unidad de Certificación de la UAFSE	Certificación de gasto. Solicitud de pagos			

Nº de ficha:	1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____ Sustituido el día: ____ de _____ de 20____	A la ficha: _____ Por ficha: _____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 31. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE GASTO



Nota: B/OG = Beneficiario / Órgano Gestor; SFSE = Servicio del Fondo Social Europeo; SVFC = Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios; DGFE = Director/a General de Fondos Europeos; UG – UAFSE = Unidad de Gestión de la UAFSE; UC – UAFSE = Unidad de Certificación de la UAFSE.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

12. PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES E IRREGULARIDADES Y DESCERTIFICACIÓN DE GASTO

a) *Definición y objetivos*

La finalidad del procedimiento de corrección de errores e irregularidades es garantizar que el gasto certificado a la Comisión Europea es un *gasto real, elegible y regular*. Para ello se procederá a la retirada de aquellos gastos que, a la vista de los resultados de los controles realizados por los Órganos de Control, se haya detectado, con posterioridad a su certificación, que adolecen de alguna irregularidad.

La DGFE, en virtud de la delegación de atribuciones recibida de la Autoridad de Gestión, será la responsable de velar de que todas las irregularidades y correcciones financieras necesarias han sido registradas, notificadas y corregidas (tanto si tienen un carácter puntual como si se trata de irregularidades de carácter sistémico).

Por su parte, los beneficiarios/organismos gestores, cada uno dentro de su ámbito competencial, serán los responsables en primera instancia de investigar las irregularidades, comunicar a la DGFE, a la mayor brevedad posible, las correcciones financieras necesarias y recuperar los importes indebidos en el ámbito nacional que, en su caso, procedan.

A estos efectos se entiende por **irregularidad**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.36 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, "todo incumplimiento del Derecho de la Unión o nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución de los Fondos EIE, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado". En tanto la irregularidad se detecta con posterioridad a la declaración de gastos a la Autoridad de Gestión, conllevará una corrección financiera.

Concepto que debe quedar diferenciado del error que se produce en las fases de gestión previas a la declaración de gasto y que, en consecuencia, no implican la necesidad de una corrección y/o recuperación, si no únicamente de la retirada de la solicitud de reembolso o, en su caso, de la declaración de gasto.

La **irregularidad se entenderá sistémica**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.38 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, cuando "puede ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento defectivo de un sistema de gestión y control, en particular el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con el Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y con las normas específicas de los Fondos".

Por su parte, se entenderá por **fraude** (en base a lo establecido en el artículo 1 del "*Convenio establecido sobre la base del artículo K.3 del Tratado de la Unión Europea, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidad*") cualquier acción u omisión relativa a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos,

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos precedentes del presupuesto de la Unión Europea.

Por su parte se entiende que existe sospecha de fraude cuando exista una irregularidad que dé lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencionado, en particular de un fraude [artículo 1.1.a) del Convenio establecido sobre la base del artículo K.3 del Tratado de la Unión Europea, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, hecho en Bruselas el 26 de julio de 1995], como queda establecido asimismo en el Manual de Sistemas y Procedimientos del POEJ 2014-2020 en su página 69.

b) *Procedimiento*

La subsanación de las irregularidades se producirá en el momento de la detección de las mismas. El desarrollo del procedimiento dependerá, en todo caso, del organismo que detecta la irregularidad (beneficiarios/organismos gestores, Organismo Intermedio, Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, Autoridad de Auditoría u otros organismos de control nacionales y europeos –como la Comisión Europea, el Tribunal de cuentas de la Unión Europea o el Tribunal de cuentas de España–) y el carácter de dicha irregularidad (puntual o sistémico).

El procedimiento general se estructura en tres fases:

- Identificación y registro de las irregularidades.
- Corrección de las irregularidades.
- Y notificación de las irregularidades.

No obstante, en cada uno de los casos las acciones a desarrollar así como los organismos responsables difieren, por lo que se han planteado subprocedimientos independientes que tienen como punto de partida el organismo que identifica la irregularidad.

b.1) FASE 1: Identificación y registro de la irregularidad

La identificación de la irregularidad puede producirse en varios momentos de la gestión y control de las operaciones cofinanciadas, siendo realizadas por diversos organismos:

- El beneficiario/organismos gestor detecta la irregularidad con posterioridad a la tramitación a la Autoridad de Gestión de la presentación de operaciones y proyectos para su cofinanciación en que estuviera incluido el gasto afectado, bien como consecuencia de las comprobaciones sobre la elegibilidad y realidad del gasto realizadas a otros gastos o bien en el propio procedimiento de ejecución de la operación. Asimismo, puede ser el resultado del indicio de una actuación inapropiada que pudiera ser comunicada por el personal.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

El beneficiario/organismo gestor procederá a comunicarla al Organismo Intermedio, que será el responsable del registro de la irregularidad tanto en el Aplicativo SOFIA 14-20 como en FSE 14-20, indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que originó la irregularidad y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

En caso de denuncia, el beneficiario llevará a cabo las investigaciones oportunas y caso de confirmarse la irregularidad procederá según lo señalado anteriormente.

- El Servicio de Verificaciones de Fondos Comunitarios de la DGFE en la realización de las verificaciones de gestión de operaciones del propio beneficiario o de otro que, de alguna manera pudieran afectarle.

  La DGFE será la responsable de registrar en SOFIA 14-20, así como en FSE 14-20, la irregularidad, indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente de control en el que se ha detectado la irregularidad.

  En caso de denuncia, la propia DGFE llevará a cabo las investigaciones oportunas y caso de confirmarse la irregularidad procederá según lo señalado anteriormente.

- Cuando es la Autoridad de Gestión la que identifica la irregularidad se dará traslado de la misma a la DGFE, para que delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en FSE 14-20, indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad y de la ayuda, la causa que la originó y el expediente de control en el que se ha detectado la misma.

  En el caso de que la DGFE no registre la irregularidad cuando le fuera requerido, la Autoridad de Gestión procederá a su registro con la información disponible.

- Si la identificación la realizan la Autoridad de Certificación o el Equipo de Control, darán traslado de la misma a la Autoridad de Gestión, que, a su vez, lo trasladará al Organismo Intermedio si fuera necesario, procediéndose después como se ha señalado en el punto anterior.

- Las auditorías de la Autoridad de Auditoría pueden detectar irregularidades que serán registradas por la propia Autoridad de Auditoría en el apartado correspondiente de la aplicación FSE 14-20.

- Finalmente, durante los controles realizados por otros organismos (como la Comisión Europea, el Tribunal de cuentas Europeo o el Tribunal de Cuentas de España) pueden, asimismo, identificarse irregularidades que serán registradas por la Autoridad de Certificación en FSE 14-20, identificando el organismo de control que los ha detectado y los importes irregulares correspondientes.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

b.2) FASE 2: Corrección de la irregularidad

La corrección de la irregularidad debe partir, en todo caso, de la identificación del carácter de la irregularidad, dado que las medidas a adoptar difieren en el caso de las irregularidades puntuales y sistémicas.

- En el caso de las **irregularidades puntuales**, se procederá a la retirada y recuperación de los gastos irregulares detectados en los controles, siendo la fórmula más habitual la retirada del gasto irregular (a través de una certificación negativa) y la compensación posterior con otro gasto regular, si existe y es posible.

  El beneficiario/organismo gestor propondrá ante la identificación de la irregularidad, la retirada del gasto afectado, identificando las irregularidades detectadas y determinando el carácter puntual o sistémico de las mismas (comprobación de posible repetición en otras operaciones y, en su caso, número de operaciones en que se repite).

  La DGFE la recogerá en el sistema a través de los oportunos gastos negativos, y procederá a la retirada de estos gastos en la aplicación FSE 14-20, ya sea mediante la presentación de una certificación negativa que se cree al efecto, ya sea mediante su inclusión en la siguiente certificación de gastos positiva (presentación de operaciones y proyectos para su cofinanciación) que el Organismo Intermedio presente a la Autoridad de Gestión. En todo caso, se seguirán las pautas que al efecto pueda emitir ésta, incluidas las referentes a su comunicación, si procede, a la OLAF.

  Como regla general, el beneficiario/organismo gestor deberá corregir el gasto incluido indebidamente en la solicitud de reembolso de fecha inmediatamente posterior a aquella en la que el control adquirió firmeza.

  En los casos en que no hubiera posibilidad de retirar las cantidades irregulares en subsiguientes solicitudes de pago, la Autoridad de Certificación será la competente para, tras dar conocimiento de dicha situación a la Autoridad de Gestión, preparar el inicio de un expediente de reintegro frente a la DGFE.

  En el caso particular de los regímenes de ayudas el procedimiento de reintegro será coherente con las bases reguladoras, y estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la correspondiente normativa comunitaria.

  Finalmente, la DGFE comprobará si efectivamente se han descertificado los importes correspondientes a las transacciones irregulares detectadas en los controles, como requisito previo a la tramitación de nuevas solicitudes de reembolso procedentes de los organismos afectados por cada control.

  La Generalitat Valenciana podrá retirar cautelarmente gasto del cual se esté tramitando en vía administrativa o contencioso-administrativa un procedimiento de recuperación de importes irregulares; así como cuando lo estime conveniente, antes de redactar la declaración de fiabilidad y resumen anual del artículo 125.4.c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (ver capítulo 15.3).

  En caso de que no fuese posible la compensación de gasto irregular con gasto regular posterior, será la Autoridad de Certificación la competente para iniciar el expediente de

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

reintegro frente al Organismo intermedio, tras la pertinente puesta en conocimiento de la autoridad de Gestión.

- En el caso de las **irregularidades sistémicas**, como también cuando la tasa de error detectada en los informes de la Autoridad de Auditoría o de otros organismos de control nacionales o europeos, es superior a la establecida por la Autoridad de Auditoría o la Comisión Europea como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, la DGFE deberá establecer y aplicar un **plan de acción** que, en todo caso habrá de ser **validado por la Autoridad de Gestión y de la Autoridad de Auditoría cuando la irregularidad sea detectada por esta última u otros órganos de control nacionales o europeos**.

  A través de dicho plan de acción se procederá a corregir el porcentaje de error mediante las correspondientes minoraciones, pero también a subsanar las deficiencias que se haya podido detectar en los sistemas y mitigar el riesgo de que se repitan en un futuro.

  La Autoridad de Gestión será, además, la encargada de coordinar y supervisar el plan de acción.

  Las acciones a realizar por la DGFE serán, de modo general:

  - La definición y aplicación del plan de acción, lo que implicará la comunicación a los respectivos benefiicarios /órganos gestores de las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a producirse.
  - La realización de un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe identificado como error sistémico. Para ello se revisarán, en su caso, la totalidad de los expedientes integrados en ese eje/medida y/o aquellos que tengan una naturaleza económica análoga.
  - Las tareas asociadas a la generación de certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora que será registrada en SOFIA 14-20 y FSE 14-20 una vez validada por el órgano competente (Autoridad de Gestión o Autoridad de Auditoría). Se procederá, en este caso, a la retirada de la cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
  - Aplicación de correcciones a tanto alzado sobre el gasto afectado por el error, ya sea sobre el total declarado o sobre una parte del mismo.
  - Revisión y modificación, en su caso, de la descripción de sistemas y el manual de procedimientos para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.
  - Valoración de la necesidad de modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatorias en el caso de ayudas cofinanciadas y su comunicación a los organismos gestores afectados.
  - Adopción de medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Mantener informada a las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría de la realización de las medidas correctoras, del importe verificado como error sistémico en el control retrospectivo y del estado de la retirada (descertificación de dicha cantidad).
- Cuando las incidencias detectadas sólo tengan un carácter procedimental y no supongan perjuicio económico a los intereses de la Comisión, se indicarán las medidas a tomar para su subsanación y se hará un seguimiento de la adopción e implantación de las recomendaciones realizadas.

El Equipo de Control de la Unidad Administradora del FSE 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 a la DGFE, que a su vez notificará los resultados a los beneficiarios/organismos gestores afectados, de forma que puedan adoptar las medidas necesarias de gestión del riesgo de fraude.

b.3) FASE 3: Notificación de la irregularidad

El Estado miembro tendrá que notificar a la Comisión todas las irregularidades que superen los 10.000 euros de contribución del Fondo Social Europeo y que no estén incluidas en ninguna de las excepciones a la obligación de notificación recogidas en el artículo 122.2 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013[4], así como todas las situaciones de fraudes detectadas. El Estado miembro mantendrá a la Comisión informada 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.

En el ámbito del Programa Operativo FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020, la autoridad que ha detectado el fraude será la encargada de la notificación de estas 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, el procedimiento de notificación se iniciará de la siguiente manera:

- La Autoridad del programa que haya constatado de manera definitiva la existencia de la irregularidad, una vez haya constatado de manera definitiva la existencia de la irregularidad que deba ser notificada a la OLAF y esta haya sido registrada (fase 2), procederá a su registro en el sistema IMS (Irregularities Management System).

[4] Los Estados miembros no notificarán a la Comisión irregularidades relacionadas con los casos de falta de ejecución, total o parcial, de una operación incluida en el PO debido a la quiebra del beneficiario; cuando la irregularidad haya sido comunicada a la Autoridad de Gestión o de Certificación de forma voluntaria por el beneficiario antes de su detección por parte de estas (aun cuando se haya producido el pago de la contribución pública) o casos detectados y corregidos por las Autoridades de Gestión o de Certificación antes de incluir el gasto en una declaración de gasto presentada a la Comisión.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- A continuación procederá a incorporar en la aplicación FSE 14-20 la identificación del número de comunicación OLAF que asigne el sistema IMS para cada una de las irregularidades dadas de alta que se hayan comunicado.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LA IRREGULARIDAD	• Identificación de la irregularidad.	B/OG, DGFE, UAFSE, IGGV, OTROS		En cualquier momento durante la vida del PO		Cuando se trata de un error previo a la declaración de gasto este se retirará de la solicitud de reembolso sin ser necesario iniciar el presente procedimiento
	• Registro de la irregularidad en SOFIA 14-20 y FSE 14-20	DGFE, UAFSE				
FASE 2. CORRECCIÓN DE LA IRREGULARIDAD	• **<u>IRREGULARIDADES PUNTUALES</u>** • Retirada de gasto irregular a través de la inclusión de gasto negativo en la siguiente solicitud de reembolso • Certificación negativa si es posible compensar con gasto regular el gasto irregular. • En caso de no ser posible, inicio del proceso de reintegro	B/OG DGFE UAFSE				En el caso particular de los regímenes de ayudas el procedimiento de reintegro será coherente con las bases reguladoras, y estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y la correspondiente normativa comunitaria.
	• **<u>IRREGULARIDADES SISTÉMICAS</u>**: • Definición y aplicación del plan de acción • Control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe • Generación de certificaciones negativas • Aplicación de correcciones a tanto alzado sobre el gasto afectado por el error, ya sea sobre el total declarado o sobre una parte del mismo • Revisión y modificación, en su caso, de la descripción de sistemas y el manual de procedimientos. • Valoración de la necesidad de modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatorias en el caso de ayudas cofinanciadas y su comunicación a los organismos gestores afectados • Adopción de medidas de mejora de los sistemas informáticos y	DGFE	Plan de acción			La DGFE contará con la colaboración inmediata de los organismos que presentan Solicitud de Reembolso y de los beneficiarios de las actuaciones afectadas

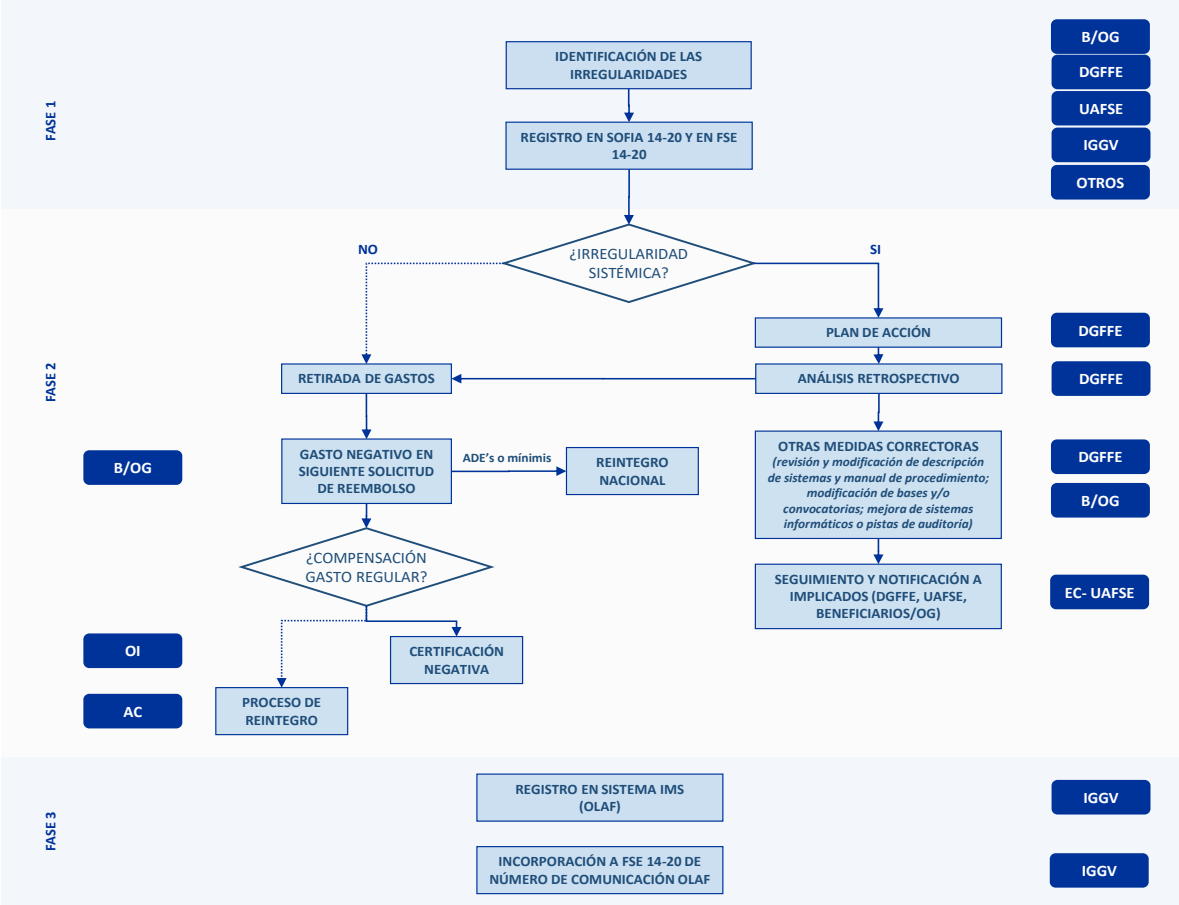
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	de la pista de auditoría • Mantener informada a las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría de la realización de las medidas correctoras					
	• 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	Equipo de Control de la UAFSE				
FASE 3. NOTIFICACIÓN DE LA IRREGULARIDAD	• Registro en el sistema IMS • Incorporar en la aplicación FSE 14-20 la identificación del número de comunicación OLAF que asigne el sistema IMS para cada una de las irregularidades dadas de alta que se hayan comunicado	Autoridad del programa que haya constatado de manera definitiva la existencia de la irregularidad				

Nº de ficha:	1	Sustituye el día:	____ de _____ de 20____	A la ficha:	_____
		Sustituido el día:	____ de _____ de 20____	Por ficha:	_____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 32. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES Y DESCERTIFICACIÓN



Nota: B/OG = Beneficiario/Organismo Gestor; DGFE = Dirección General de Fondos Europeos; UAFSE = Unidad Administradora del FSE; IGGV = Intervención General de la Generalitat Valenciana; Otros = Organismos de control nacionales y europeos; EC – UAFSE = Equipo de Control de la UAFSE.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE INGRESO DE LA AYUDA FSE

a) Definición y objetivos

El procedimiento de aplicación de la ayuda FSE tiene por objeto garantizar que el retorno de la ayuda FSE se aplica a sus correctas finalidades a través de su aplicación al Presupuesto de la Generalitat Valenciana.

La unidad que recibe los pagos de la Comisión Europea es la Subdirección General del Tesoro, incardinada en la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, del Ministerio de Economía y Competitividad, quien a su vez deriva los correspondientes pagos a la Subdirección General de Tesorería de la Generalitat, que depende directamente de la Secretaría Autonómica de Hacienda.

b) Procedimiento

El procedimiento se inicia con el pago efectuado por la Comisión Europea, la cual, tras examinar y admitir la Declaración de Gastos y la Solicitud de Pago recibidas de la Autoridad de Certificación, efectuará el pago intermedio en un plazo de sesenta días a partir de la fecha en que se haya registrado la entrada, como señala el artículo 135 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

El procedimiento se estructura en tres fases diferenciadas: la recepción del ingreso de la ayuda por el organismo receptor; la recepción y aplicación de la ayuda por el organismo intermedio; y la comunicación al beneficiario de la ayuda recibida.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN DEL INGRESO DE LA AYUDA	CÓDIGO:	AIA/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. SOLICITUD DE PAGO	• Realización de la Solicitud de pago, que deberán incluir (de acuerdo con el artículo 131 del Reglamento (UE) Nº1303/2013): el importe de gasto subvencionable ejecutado y abonado y el gasto público para la ejecución de las operaciones, de acuerdo con la contabilidad de la AC. • Éstas podrán incluir anticipos en el caso de Ayudas de Estado siempre que los mismos sean objeto de una garantía otorgada por un banco u otra entidad financiero o una línea de crédito que ofrezca como garantía un organismo público; no superen el 40% del importe total de la ayuda y esté cubiertos por el gasto abonado por los beneficiarios al ejecutar la operación en tres años desde el anticipo o el 31 de diciembre de 2023 si fuese anterior, quedando documentado a través de los documentos referidos en las observaciones.	Unidad de Certificación de la UAFSE (AC)	Solicitud de pago	La solicitud final del pago intermedio se presentará a más tardar el 31 de julio y siempre antes de la primera solicitud de pago intermedio del ejercicio siguiente.		El gasto subvencionable deberá estar documentado con facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, salvo en el caso de regímenes de ayudas donde los importes corresponden a los costes calculados en función de la base aplicable. En el caso de ayudas de Estado habrá de haberse efectuado el pago al beneficiario por parte del órgano concedente.
FASE 2. RECEPCIÓN DEL INGRESO DE LA AYUDA POR EL ORGANISMO RECEPTOR	• Una vez obtenida la conformidad de la Comunidad Europea a la Solicitud de pago intermedio, se procede a la transferencia del pago.	CE		En función de los fondos disponibles, la Comisión efectuará el pago intermedio, como muy tarde, sesenta días después de la fecha que haya registrado la solicitud de pago		No se efectuarán pagos intermedios en relación con un programa operativo a menos que se haya enviado a la Comisión el informe de ejecución anual
	• Recepción de los pagos de la Comisión Europea y posterior notificación y cobro de la misma.	SGA de Certificación de la UAFSE				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN DEL INGRESO DE LA AYUDA	CÓDIGO:	AIA/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
				(art. 135.5 del RDC)		
	• Orden de transferencia a la Generalitat Valenciana.					
	• Realizada la orden de transferencia se comunica a AG el recibo del pago, dejando constancia en FSE 14-20, con la asociación de la Solicitud de pago correspondiente a la Declaración de Gastos		Notificación del Cobro			

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

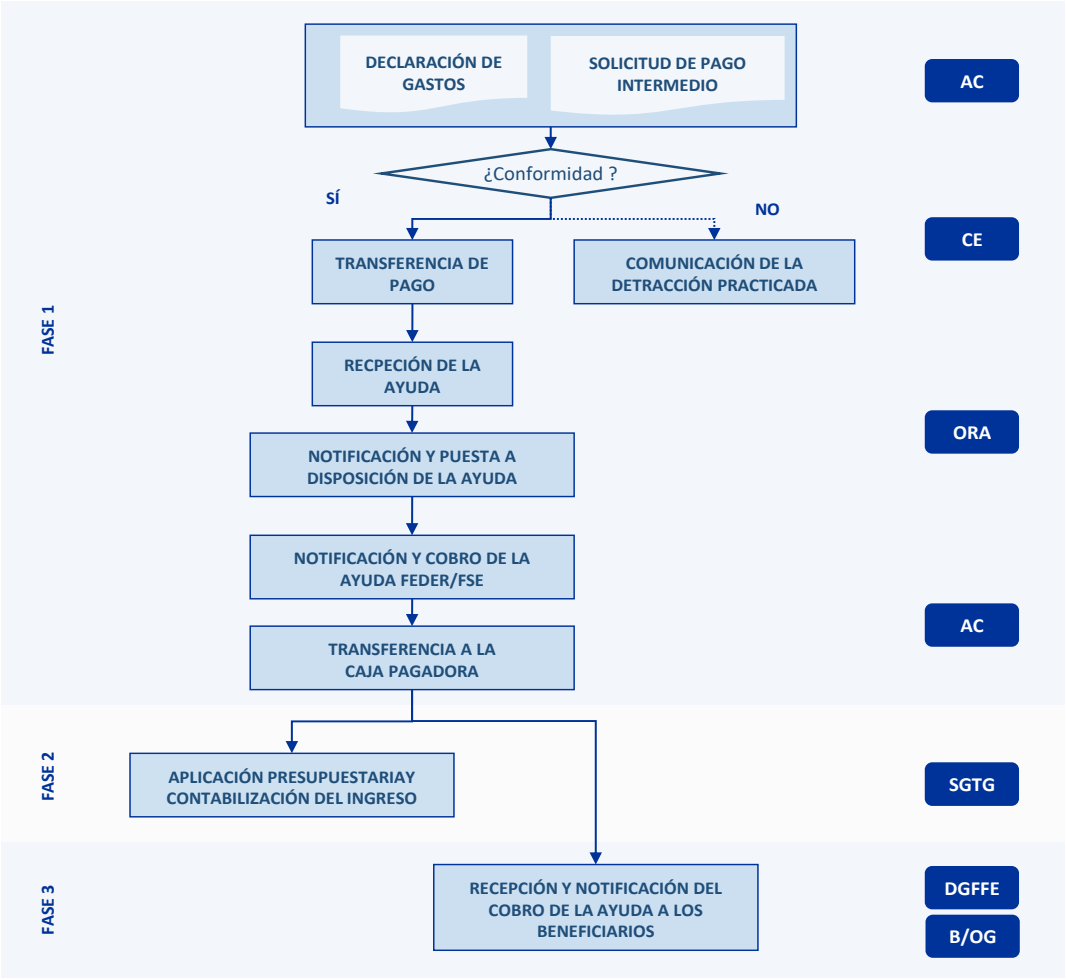
PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN DEL INGRESO DE LA AYUDA	CÓDIGO:	AIA/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 3. RECEPCIÓN Y APLICACIÓN DE LA AYUDA POR EL ORGANISMO INTERMEDIO	• Recepción del ingreso.	SG de Tesorería de la Generalitat (Secretaría Autonómica de Hacienda)	Comprobante bancario			
	• Comunicación de la recepción de los Fondos a la DGFE		Comunicación de la recepción de los fondos			
	• Orden pagos a favor de los acreedores que consten en las distintas propuestas de pago, diferenciando si se trata de beneficiarios externos A la Generalitat (orden de transferencia) o están integrados en el presupuesto (aplicación al correspondiente concepto del presupuesto de ingresos).		Orden de pago			
FASE 4. COMUNICACIÓN AL BENEFICIARIO DE LA AYUDA RECIBIDA	• Información sobre la distribución de la ayuda a los beneficiarios públicos y los órganos gestores de ayudas	DGFE	Comunicado sobre la distribución de la ayuda			La información aportada abarcará importe global dl ingreso, importe por proyectos, cifras de programación, importes ejecutados y cifras imputadas
	• Notificación a los beneficiaros privados y participantes últimos	B/OG				

Nº de ficha:	1	Sustituye el día:	____ de _____ de 20____	A la ficha:	_____
		Sustituido el día:	____ de _____ de 20____	Por ficha:	_____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 33. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LA AYUDA



Nota: AC = Autoridad de Certificación; CE = Comisión Europea; ORA = Organismo Receptor de la Ayuda; SGTG = Secretaría General de Tesorería de la Generalitat; DGFE = Dirección General de Financiación y Fondos Comunitarios; B/OG = Beneficiario / Organismo Gestor.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

14. PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE LA PISTA DE AUDITORÍA Y LA CONTABILIDAD SEPARADA

14.1. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO EFICAZ: PISTA DE AUDITORÍA

La pista de auditoría constituye el cauce más seguro para verificar la realidad del gasto declarado, la entrega de los bienes o prestación de los servicios cofinanciados y el cumplimiento de toda la normativa aplicable.

De acuerdo con el artículo 125.4.d) del Reglamento (UE) Nº1303/2013 y la Sección II del Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014, la UAFSE, como Autoridad de Gestión, y, por delegación, la DGFE, en tanto Organismo Intermedio, tendrá que establecer los criterios que ha de cumplir una pista de auditoría para ser considerada adecuada, permitiendo garantizar el control y la verificación de los pagos efectuados y velará porque exista un registro disponible sobre los organismos responsables de la conservación de todos los documentos justificativos.

De forma específica, corresponde a la Dirección General de Fondos Europeos (DGFE) establecer los procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72.g del Reglamento (UE) Nº1303/2013.

Los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría en relación con los registros contables que se deben mantener, así como los justificantes que se conservarán, serán los siguientes:

- La pista de auditoría deberá permitir la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento de los Programas Operativos, que en cada caso que será verificado.

- En relación con las subvenciones y la asistencia reembolsable que contempla el artículo 67.1.a), del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, la pista de auditoría permitirá que los importes agregados certificados a la Comisión se concilien con los registros contables detallados y los documentos justificativos en poder de la autoridad de certificación, la autoridad de gestión, los organismos intermedios y los beneficiarios en relación con las operaciones cofinanciadas en el marco de los Programas Operativos.

- En relación con las subvenciones y la asistencia reembolsable en virtud del artículo 67.1.b) y c), y del artículo 109, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, así como del artículo 14.1, del Reglamento (UE) Nº 1304/2013, la pista de auditoría permitirá que los importes agregados certificados a la Comisión se concilien con los datos detallados relacionados con las realizaciones o los resultados y los documentos justificativos en poder de la Autoridad de Certificación, la Autoridad de Gestión, los organismos

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

intermedios y los beneficiarios, incluidos, si procede, documentos sobre el método para establecer los baremos estándar de los costes unitarios y las cantidades a tanto alzado, en lo relativo a las operaciones cofinanciadas en el marco del Programa Operativo en cuestión.

- En relación con los costes determinados de conformidad con el artículo 67.1.d), y el artículo 68.1.a), del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, la pista de auditoría demostrará y justificará el método de cálculo, cuando corresponda, y la base sobre la que se han decidido las tipos fijos y los costes directos subvencionables o los costes declarados en el marco de otras categorías seleccionadas a las que se aplica el tipo fijo; en relación con los costes determinados de conformidad con los artículos 68.1 b) y c) y 14.2, del Reglamento (UE) Nº 1304/2013 y el artículo 20 del Reglamento (UE) Nº 1299/2013, la pista de auditoría deberá permitir que se justifiquen los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo.

- La pista de auditoría deberá permitir que se verifique el pago de la contribución pública al beneficiario para cada operación, y la fecha de pago se recogerá en SOFIA.

- La pista de auditoría deberá incluir las especificaciones técnicas y el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, los informes del beneficiario y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.

- La pista de auditoría deberá incluir información sobre las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo en la operación.

- Sin perjuicio del artículo 19.3 y los anexos I y II del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, la pista de auditoría permitirá que los datos en relación con los indicadores para la operación se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del Programa.

- Para los instrumentos financieros, la pista de auditoría deberá incluir los documentos justificativos contemplados en el artículo 9.1.e) del Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014.

A los efectos de garantizar el archivado eficaz y la pista de auditoría, la Generalitat Valenciana dispone de una aplicación informática para la gestión del FSE: **SOFIA 14-20**.

SOFIA 14-20 permite la recogida, registro y almacenamiento, en formularios electrónicos, de la información facilitada por los beneficiarios/gestores de ADE'S/Mínimis referentes a la ejecución de los Programas Operativos, los datos de cada operación, incluyendo, en su caso, los datos sobre los participantes individuales en las operaciones necesarias para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría, exigida por el artículo 125.2.d) y e) de Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y por el artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) N º 480/2014.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

En concreto, el sistema permitirá comprobar los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de los criterios de selección.
- Constatación de la inclusión de la operación en el ámbito de intervención del FSE y determinación de la(s) categoría(s) de intervención a la(s) que asociar el gasto.
- Confirmación de la capacidad administrativa, financiera y operativa del beneficiario para la ejecución de la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA.
- Constatación de que no se ha finalizado la operación, antes de la presentación de la solicitud de financiación, y del cumplimiento de la normativa de subvencionabilidad.
- Garantía de la no inclusión de actividades consideradas en operaciones objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del PO.
- Memoria técnica/económica del proyecto, en la que se dejará constancia de las especificaciones técnicas, plan financiero, sistema de seguimiento, etc.
- Información de ejecución financiera de operaciones seleccionadas en el entorno aplicativo de contabilidad de la Generalitat Valenciana (SIP y PISCIS) y en la correspondiente hoja de cálculo para los beneficiarios/organismos gestores que no forma parte de la Generalitat. En todo caso, los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) Nº480/2014, Reglamento de ejecución 8UE) 821/2014 y en el Reglamento de ejecución (UE) Nº 1011/2014.
- Sistema de costes simplificados empleado. El aplicativo SOFIA almacena el fichero que determina la ayuda a cofinanciar resultante, mostrando los cálculos correspondientes y los módulos y parámetros aplicados en el caso de que las operaciones lleven aparejada una justificación basada en una metodología de Costes Simplificados.
- Informes de verificación administrativa e in situ, así como de auditorías, que incluirán información detallada sobre verificaciones asociadas a cada operación, así como la constatación del pago de la contribución pública.
- Información relativa a la ejecución de los proyectos en términos de indicadores de realización y resultado recogido en el aplicativo ARI, así como en el fichero de indicadores de SOFÍA.

Con el fin de garantizar la pista de auditoría, los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014, en el Reglamento de Ejecución (UE) Nº 821/2014 y en el Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014. Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, así

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, deben tener a disposición dicha información.

Habitualmente será el órgano beneficiario el que dé de alta las operaciones susceptibles de cofinanciación. Una vez aprobadas irá asignando la información contable correspondiente a los gastos. Debido a que parte de la información que va a manejar el gestor se encuentra en otras aplicaciones informáticas institucionales, se creará un enlace para que de forma automática se pueda descargar información desde la contabilidad de la Generalitat al repositorio de gastos, y facilitar de esta forma el proceso de la generación de las operaciones de ayudas, evitando posibles errores en la introducción de la información.

También se facilitará un formato para aquellos beneficiarios/organismos gestores externos que tengan sus sistemas contables independientes de la Generalitat Valenciana puedan facilitar de forma sencilla la información necesaria de las distintas operaciones que gestionan, que asimismo se utilizará en el supuesto de Costes Simplificados.

Por su parte, FSE 14-20 no es solo un sistema que gestiona "íntegramente" todas las ayudas comunitarias cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para España. Más allá de esto, y para cumplir su finalidad, FSE 14-20 se alimentará asimismo de información procedente de las entidades encargadas de suministrarla (beneficiarios y organismos intermedios, autoridades de auditoría, otros) y, a su vez, proveerá información a quien deba recibirla (Comisión europea, OLAF, otros).

El capítulo 15 del presente Manual recoge con más detalle el procedimiento y sistemas de funcionamiento de ambas aplicaciones informáticas.

Cada **beneficiario /organismo gestor** es responsable de **la custodia** de los documentos relativos a las operaciones que ha gestionado. El período de obligación de disponibilidad de los documentos varía en función de la dimensión de la operación cofinanciada, tal y como establece el artículo 140 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013. Así:

- Será de 3 años para las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 de euros.
- Y de 2 años en el resto de las operaciones cofinanciadas. La Autoridad de Gestión podrá decidir, en todo caso, aplicar el requisito de conservación de los documentos justificativos durante 2 años a las operaciones para las que el gasto subvencionable sea inferior a 1.000.000 euros.

En todo caso, la UAFSE o, por delegación la DGFE, informará a los beneficiarios de la fecha de inicio del período señalado, que coincide con el 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.

Los documentos conservados deben ser los originales o, en su caso, copias compulsadas de originales o soportes comúnmente aceptados.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

En concreto, se considerarán soportes de datos generalmente aceptados, al menos, los siguientes:

- Las fotocopias de documentos originales;
- Las microfichas de documentos originales;
- Las versiones electrónicas de documentos originales;
- Los documentos que solo existan en versión electrónica.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados deberán cumplir con las normas de seguridad que garanticen su ajuste a los requisitos legales nacionales y su fiabilidad de cara a la presentación en el caso de auditorías. Así:

- En caso de facturas electrónicas, se estará a lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

- 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. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

- En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las AA.PP. y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. y con los ciudadanos. Entre ellas están las de "Documento electrónico" y "Digitalización de documentos", aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

De forma específica, ello supone que los beneficiarios / organismos gestores de operaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunitat Valenciana habrán de custodiar, al menos, la siguiente documentación, a la que se unirá aquella específica de la propia operación o proyecto en los términos descritos anteriormente:

- Anotaciones y/o apuntes contables.
- Facturas, nóminas, seguros sociales, etc. así como justificantes de los pagos realizados por el beneficiario / organismos gestor.
- En la aplicación de costes simplificados:
  - Listados de horas acreditadas en el caso de gastos de personal, así como tabla de cálculo.
  - En el caso de aplicación de la modalidad de tipo fijo, pruebas materiales de la existencia de otros costes directos distintos de los costes de personal y de costes indirectos.
- Documentación probatoria de la realización material de las operaciones (listas de asistencia, tutorías y otra documentación probatoria de la atención a las personas participantes).
- Documentación probatoria de las medidas de información y publicidad realizada (ejemplares de actuaciones realizadas –folletos, etc.– o soportes fotográficos).
- Información sobre otras subvenciones recibidas por el beneficiario para actividades de naturaleza similar, en su caso donde se constate que no ha existido doble cofinanciación por parte del FSE.
- En caso de procedimientos de contratación pública, toda aquella documentación que justifique el desarrollo de la misma conforme a la normativa regional, nacional y comunitaria (informe de motivación, pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas, en su caso, Invitación a participar en procedimientos menores y negociados, ofertas recibidas, , actas de calificación e informe de valoración, resolución de adjudicación provisional y definitiva, notificación y publicación de la adjudicación, contrato,…).
- En el caso de facturas cuyo importe sea superior a los 18.000 euros, información documental del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 38/2003 General de Subvenciones de disponer de un mínimo de 3 ofertas para la prestación del servicio.
- En el caso de régimen de ayudas de Estado sujetas a la exención de mínimis, información sobre las ayudas de mínimis recibidas durante los 3 años anteriores a la solicitud de la ayuda.
- Convenios realizados con otras entidades para la ejecución de las operaciones.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

14.2. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR UNA CONTABILIDAD SEPARADA O UN CÓDIGO CONTABLE ADECUADO

El art. 125.4.b del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 establece la obligación del Organismo Intermedio, así como beneficiarios/organismos gestores que participan en la ejecución de las operaciones de mantener un **sistema de contabilidad separada** para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, de contar con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo desglosar el gasto público en FSE y cofinanciación nacional.

Así, corresponde a la DGFE garantizar que los beneficiarios / organismos gestores que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados dispongan de un sistema de contabilidad independiente, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.

El cumplimiento de dicha obligación se garantizará mediante:

- La inclusión dicho de requisito en el ***documento con las condiciones de la ayuda (DECA) entregado para cada operación***.

  La DGFE ha establecido tres procedimientos para asegurar la entrega al beneficiario del DECA:

  - En el caso de ayudas cuyos beneficiarios sean organismos públicos y cuya selección sea mediante selección directa o a partir de convocatorias de expresiones de interés, el DECA será el convenio que se firme con los beneficiarios. Este documento DECA se notificará electrónicamente al beneficiario.
  - En el caso de regímenes de ayudas cuya selección sea mediante concurrencia competitiva, cuyos beneficiarios serán las entidades, organismos o empresas receptoras de la ayuda, el DECA será la propia resolución por la que se le concede la ayuda al beneficiario.
  - Finalmente, en el caso de los instrumentos financieros, el beneficiario de la operación será el organismo que ejecuta el instrumento financiero y el DECA será el Acuerdo de Financiación que firmará la DGFE con el gestor del instrumento financiero.

  La garantía de la entrega del DECA, se refuerza en tanto queda recogido en las aplicaciones informáticas SOFIA 14-20 y FSE 14-20, que recogerán la fecha de entrega del documento y el organismo que la entrega y tendrá la posibilidad de guardar una copia del documento; así como a través de las verificaciones de gestión de las operaciones de solicitud de reembolso.

- El procedimiento de **verificaciones de gestión**, **administrativas y sobre el terreno**, en el curso de las cuales debe comprobarse la existencia de una contabilidad separada o de un código contable adecuado, dejando constancia de su cumplimiento en las correspondientes **listas de verificación**.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

15. SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DEL FSE

El artículo 72, letra d, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 establece que los procedimientos de gestión y control deberán contar con sistemas informáticos para la contabilidad, el almacenamiento y la transmisión de los datos financieros y los datos sobre indicadores y para el seguimiento y elaboración de informes.

Esta exigencia general se ha concretado por la Comisión Europea a través del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014 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, de Certificación, de Auditoría y Organismos Intermedios.

TABLA 15. NORMATIVA RELATIVA AL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

ÁMBITO	REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS	REFERENTE NORMATIVO
CONTENIDO	• Información sobre los progresos realizados. • Solicitudes de pago. • Intercambio de información en relación con verificaciones y auditorías de gestión, de modo que permita la verificación administrativa de cada solicitud de reembolso presentada por los beneficiarios.	Art. 8 y 10.6 del Regl. de Ejec. (UE) Nº 1011/2014
SEGURIDAD	• Deberán garantizar la seguridad, la integridad y la confidencialidad de los datos, así como la autenticación del remitente. • Los intercambios de datos y transacciones deberán llevar firma electrónica (Directiva 1999/93/CE).	Art. 9 y 10 del Regl. de Ejec. (UE) Nº 1011/2014
ACCESIBILIDAD Y DISPONIBILIDAD	• Deberán ser accesibles a través de una aplicación web o una interfaz técnica que facilite la sincronización automática y la transmisión de datos • Deberán estar disponibles y operativos tanto dentro como fuera del horario laboral estándar. • El Estado miembro deberá establecer las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos en el documento en el que se expongan las condiciones de la ayuda para cada operación.	Art. 9 y 10 del Regl. de Ejec. (UE) Nº 1011/2014
FUNCIONALIDAD	• Formularios interactivos y/o formularios previamente cumplimentados por el sistema a partir de los datos que se almacenen en fases sucesivas. • Cálculos automáticos, cuando proceda.	Art. 9 del Regl. de Ejec. (UE) Nº 1011/2014

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ÁMBITO	REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS	REFERENTE NORMATIVO
	• Controles incorporados de manera automática que reduzcan los intercambios repetidos de documentos o de información. • Alertas generadas por el sistema para informar al beneficiario de que pueden llevarse a cabo determinadas acciones. • Un seguimiento en línea de la situación que permita al beneficiario supervisar la situación actual del proyecto. • Disponibilidad de todos los datos y documentos anteriores tratados por el sistema de intercambio electrónico de datos.	
REQUISITOS DE INTERCAMBIO DE DATOS	• Intercambios electrónicos de datos y documentos de los que beneficiarios y autoridades sean responsables, así como sus actualizaciones. • Fecha de transmisión (fecha de presentación electrónica). • Firma electrónica.	Art. 10 del Regl. de Ejec. (UE) Nº 1011/2014
MODELOS Y FORMATOS	Modelos específicos para la presentación y notificación de determinación información.	Art. 1 a 7 y Anexo I del Regl. de Ejec. (UE) Nº 1011/2014

A fin de poder dar cumplimiento a esta exigencia reglamentaria, tanto la Autoridad de Gestión como la DGFE han desarrollado sus respectivas aplicaciones informáticas, la aplicación FSE 14-20 de la Autoridad de Gestión y la aplicación SOFIA 14-20 de la Generalitat Valenciana. Esta última se integra con el sistema de contabilidad de la Generalitat Valenciana, que cuenta con un subsistema para la gestión de la financiación condicionada, incluyendo las ayudas procedentes de la Unión Europea y que garantiza la contabilidad separa de los ingresos y gastos vinculados a operaciones cofinanciadas.

15.1. EL SISTEMA INFORMÁTICO FSE 14-20

Para el período 2014-20, la Autoridad de Gestión de los Fondos FSE en España ha implantado el sistema FSE 14-20 como aplicación que va a permitir la gestión y seguimiento de las ayudas del Fondo Social Europeo en España.

Aunque se trata de una herramienta propia de la Autoridad de Gestión, en el caso de la Comunitat Valenciana le corresponde a la DGFE la carga en esta aplicación de la información relativa a las operaciones y proyectos cofinanciados.

En el caso Programa Operativo FSE de la Generalitat Valenciana, la carga de la información en FSE 14-20 se efectuará por tres vías posibles:

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Mediante transacciones puntuales incorporadas en la aplicación.
- A través del intercambio de ficheros de datos con formato previamente establecido que se cargan en el sistema entrando en la aplicación.
- Invocando servicios Web proporcionados por FSE 14-20 para la carga masiva de información.

Este sistema de organización, a su vez, permite dar cumplimiento al artículo 122.3 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, en virtud del cual "los Estado miembros garantizarán que, no más tarde del 31 de diciembre de 2015, todos los intercambios de información entre los beneficiarios y una Autoridad de Gestión, una Autoridad de Certificación, una Autoridad de Auditoría y Organismo Intermedio puedan efectuarse por medio de sistemas de intercambio electrónico de datos". Además, FSE 14-20 tiene la capacidad de relacionarse con SFC 2014, el sistema informático de la Comisión Europea para la gestión de fondos.

FSE 14-20 está integrado en el Esquema Nacional de Interoperabilidad en lo referente a la codificación de Organismos Intermedios y beneficiarios públicos, e integrará una codificación más detallada en aspectos como los propios PO, tal y como se exige en los Reglamentos, así como en los criterios de selección de operaciones y en los Informes Anuales, en aras de la reutilización de la información en cualquier fase de su explotación.

15.2. LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOFIA 14-20

SOFIA 14-20, como se ha señalado previamente, permite la recogida, registro y almacenamiento, en formularios electrónicos, de la información facilitada por los beneficiarios/gestores de ADE'S/Mínimis referentes a la ejecución de los Programas Operativos, los datos de cada operación, incluyendo, en su caso, los datos sobre los participantes individuales en las operaciones necesarias para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría.

Toda información relativa al gasto declarado en el sistema de información se encontrará relacionada con los registros contables que han dado lugar a los distintos pagos, cuyo origen puede ser la contabilidad de la Generalitat o bien el sistema contable de aquellos beneficiarios/gestores de ADE'S/Mínimis externos que participan en la gestión de este tipo de operaciones.

Además de facilitar el seguimiento financiero de las operaciones, permite su seguimiento material al incluir datos sobre los indicadores y los hitos en cumplimiento del anexo III del Reglamento (UE) Nº 480/2014. También proporciona información sobre las verificaciones y controles que se lleven a cabo y sobre el progreso del Programa Operativo en la consecución de sus objetivos proporcionados en virtud del artículo 125.2.a) del Reglamento (UE) Nº1303/2013.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Adicionalmente, SOFIA 14-20 permitirá la agregación de los datos recopilados para fines de evaluación, auditoría, solicitudes y cuentas de pago, resúmenes anuales de ejecución y finales, incluidos informes sobre datos financieros, presentados a la Comisión.

a) *Descripción funcional de la aplicación*

La aplicación informática está diseñada principalmente para proceder a la realización de la certificación de gastos cofinanciados por la Unión Europea. La correcta utilización de la aplicación responde a las siguientes tareas o fases

- **FASE 1**: **DEFINICIÓN INICIAL DEL SISTEMA**: Esta tarea corresponde al **administrador del sistema o coordinador,** función que asume el Organismo Intermedio (DGFE) que revisa y configura en la aplicación:
  - Parámetros de configuración inicial
  - Tablas maestras.
  - Definición de Estados en los que podrán transitar los perfiles y las validaciones, listas de comprobación obligatorias, y documentos a anexar obligatorios para realizar la transición de estados.
  - Definición de Perfiles y sus permisos asociados, estableciendo para cada tipo de información, los espacios de trabajo correspondiente.
  - Gestión de usuarios y su asignación a perfiles.
- **FASE 2**: **INTRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN INICIAL DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS**: Una vez definidos los parámetros de la aplicación, el personal técnico del Servicio del FSE introduce la información inicial del PO:
  - asignación de Fondos de la UE y anualización de los mismos;
  - estructura de los Programa (Ejes, Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos y Líneas de Actuación), con su correspondiente distribución financiera;
  - Beneficiarios/Organismos Gestores y asignación a éstos de las respectivas líneas de actuación;
  - tipos, definición y previsión de indicadores, así como su asignación a las líneas de actuación;
  - listas de comprobación; etc.
- **FASE 3**. **ALTA Y GESTIÓN DE OPERACIONES**. El Beneficiario/Organismo Gestor da de alta las operaciones seleccionadas para ser susceptibles de cofinanciación y va asignando los documentos contables correspondientes a gastos. En la fase de “certificaciones de gastos se irán descargando los documentos contables de gastos que corresponda a cada proyecto/operación”.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

El Beneficiario/Organismo Gestor además, cumplimenta los datos referentes al seguimiento material de las acciones, resumen de las actuaciones, medidas de publicidad, informe de ejecución con el análisis de las operaciones que se han ejecutado total o parcialmente, así como la correspondiente ejecución de indicadores, datos sobre el criterios de selección utilizados, información de las políticas comunitarias aplicadas, como son la igualdad de oportunidades y medio ambiente. Así mismo, incluirá los datos referidos a las verificaciones administrativas.

Una vez completada la información, el Beneficiario/Organismo Gestor hace llegar la información al Organismo Intermedio, mediante las acciones de transición de estados.

- **FASE 4**. **CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN**. El personal técnico del Servicio del FSE revisa la información recibida efectuando las correcciones que considere oportunas.

  Una vez concluida la revisión, incluida la que corresponda a las verificaciones sobre el terreno del Servicio de Verificación de Fondos Europeos, la información se cierra para su traspaso a FSE1420.

- **FASE 5**. **TRASVASE DE LA INFORMACIÓN A FSE1420**. El personal técnico del Servicio de Fondos Social Europeo genera los archivos de descarga para su traspaso a la aplicación informática FSE1420.

b) *Almacenamiento de los datos*

El núcleo del sistema SOFIA 14-20 es la base de datos, que contiene toda la información relativa a las operaciones, gastos y transacciones cofinanciados con FSE.

Los *distintos tipos de usuarios de la aplicación comparten información*, porque trabajan sobre la misma base de datos, pudiendo actuar sobre ella dependiendo en qué estado de generación se encuentre. Los usuarios de la aplicación se asignan a uno de los dos tipos de usuario que existen mediante su asignación a un rol definido sobre éstos, que configura su acceso y sus permisos.

Para el acceso a la aplicación, se establece un sistema de perfiles totalmente configurable por la figura del coordinador que desempeña la DGFE. Esta configuración se aplica tanto a los apartados que pueden consultar, como a los procesos que pueden realizar y, para cada una de las informaciones principales que se manejan, el espacio durante el cual pueden consultarla, y el espacio durante el cual son propietarios de la misma.

Los perfiles principales de la aplicación se clasifican en tipos diferentes en función de la estructura organizativa involucrada en la gestión de los fondos:

- Perfil Coordinador, órgano que configura cada uno de los Programas que se gestionan en la aplicación. Además realiza el análisis, seguimiento y verificación de la información generada por los Beneficiarios/Organismos Gestores de las operaciones cofinanciadas por cada Programa. Corresponde a la DGFE, en tanto Organismo Intermedio.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Perfiles de Gestor: Los gestores se corresponden con los Beneficiarios/Organismos Gestores y son los encargados de introducir y cumplimentar la información de las operaciones cofinanciadas. Para este perfil, además de los filtros anteriores, se aplica el filtro de acceso exclusivo a la información relacionada con su gestión.

- Perfiles de Verificación: Encargados de realizar la verificación de las operaciones y la información relacionada. Este perfil corresponde al Servicio de Verificaciones de Fondos Comunitarios.

- Perfiles de Certificación: Corresponde, por su parte, al Servicio de Fondo Social Europeo, responsable de la preparación de la "Presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos del OI a la AG" (fichero PCOP) para su envío a la Unidad de Gestión de la UAFSE a través de FSE 14-20.

En torno a la base de datos y para garantizar que contiene la información requerida y actualizada, SOFIA 14-20 dispondrá de la ***funcionalidad necesaria para el almacenamiento y gestión de los documentos necesarios para la gestión de los fondos***. En concreto, contará con los siguientes ficheros:

- Fichero de importación de documentos contables: almacena los documentos contables que se han importado desde la contabilidad de la Generalitat.

- Ficheros de gastos: almacenan todos los documentos contables que han sido traspasados desde el fichero anterior y asociados a una operación para su certificación.

- Fichero de operaciones: describe todas las operaciones que han sido creadas en cada Programa con el contenido exigido por la Autoridad de Gestión.

- Fichero de contratos: incluye los elementos esenciales y datos más relevantes de los contratos, asociados a operaciones, cuyos gastos van a ser objeto de certificación.

- Relación de listas de comprobación: en cada uno de los apartados de información es posible configurar una o varias listas de comprobación de cumplimentación obligatoria u opcional. Su definición es totalmente configurable.

- Fichero de documentos anexos: En los distintos apartados de la gestión se permite incorporar los documentos digitalizados relacionados con la información, material relevante acreditativo del cumplimiento de las distintas medidas de información, publicidad y seguimiento.

- Solicitud de Reembolso: almacena las distintas declaraciones que va realizando el gestor en cada periodo, permitiendo generar la certificación cumplimentada por él. Se firmará con certificado digital por los usuarios de la aplicación, quedando anexado el documento que se genera automáticamente en el sistema de gestión de documentos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos del OI a la AG: almacena las distintas presentaciones a cofinanciación de operaciones y proyectos presentadas por el OI a la AG.

- Fichero de indicadores: comprende los indicadores asociados a las Prioridades a las que están asignadas las operaciones y que permite hacer un seguimiento del cumplimiento de objetivos.

- Informe de ejecución: detalla la información anual relativa a las actuaciones cofinanciadas con gasto certificado en ese periodo anual.

- Exportación a FSE 14-20: El proceso que se inicia con la importación de los documentos contables finaliza con la exportación de las operaciones, los gastos, indicadores y demás documentación exigida por la Autoridad de Gestión, mediante los ficheros XML (carga masiva) que dispondrá en su aplicación.

Aparte de los ficheros antes indicados la aplicación cuenta entre otros con los siguientes módulos de consulta destinados a suministrar la información necesaria que permita tanto al organismo intermedio, a la Autoridad de Auditoría como a los órganos beneficiarios realizar un seguimiento de la gestión de los Programas, así como facilitar las verificaciones de las operaciones cofinanciadas, de las subvenciones concedidas y de los contratos suscritos con cargo a las mismas.

- Ingresos: permitirá consultar todos los anticipos y reembolsos de certificaciones de gastos recibidos por la Unidad de pagos.

- Registro de convocatorias / subvenciones: incluye los aspectos más importantes de las convocatorias de subvenciones, así como de subvenciones directas concedidas cuyos gastos son objeto de certificación.

- Plan Financiero: esta opción permite consultar el Plan Financiero y las distintas reprogramaciones de éstos en el Programa.

- Verificaciones: cuyo contenido es la relación de verificaciones realizadas, con la información general de cada una y la información de los elementos verificados.

- Controles: conteniendo la relación de controles realizados, y de cada uno de ellos la relación de elementos que han sido controlados.

En la base de datos, la información está organizada en tablas. Cada tabla contiene información sobre un área determinada. Algunas tablas contienen información básica: información sobre Provincias, Municipios, etc. Otras contienen movimientos de contabilidad registrados, operaciones, etc. Cada tabla contiene varios nombres de campos y la información asociada introducida, distribuida en filas y en columnas. Las tablas no aparecen habitualmente de esta forma en la pantalla. Son las ventanas, que muestran la

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

información de las tablas, las que determinan qué información se ve, y con qué presentación.

Toda información tratada y almacenada por el sistema se deposita en las bases de datos de la Generalitat, que como se ha referido anteriormente, constituye el núcleo de SOFIA, y es la DGTIC el órgano responsable de la guarda y custodia de dicha información. Para estas bases de datos se aplicarán los mismos protocolos y procedimientos de seguridad que para el resto de bases de datos que utiliza la Generalitat.

Asimismo, la aplicación incorporará herramientas que permiten la supervisión y auditoría de las actuaciones de los distintos usuarios del sistema. Estas herramientas permitirán la explotación de los datos obtenidos.

El sistema descrito permitirá, asimismo, a través de SOFIA 14-20 ***explotar y almacenar la información que relacione los créditos presupuestarios de la Generalitat Valenciana con el gasto certificado por los beneficiarios/gestores de ADE'S/Mínimis, así como consultar los datos por gestor y por certificación de su reflejo contable***, tanto de gastos como de ingresos y conocer el origen presupuestario de los fondos, así como la generación de derechos reconocidos y el cobro.

Adicionalmente, permitirá ***verificar el pago de la contribución pública correspondiente pagada al beneficiario y controlar los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación***, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126.h) del Reglamento (UE) no 1303/2013.

En este sentido, en el caso de producirse irregularidades, SOFIA 14-20 dispondrá de un ***registro de irregularidades*** en el que se mostrarán todos los importes retirados, código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad. Desde él se podrá acceder a los distintos pagos de las distintas operaciones que se han visto afectadas por un control en el que se han detectado irregularidades.

El sistema informático posibilitará introducir las modificaciones necesarias que resulten de aplicar los controles efectuados (retirada total o parcial de algunos gastos propuestos para certificar o descertificación de gastos ya certificados, etc.). Normalmente habrá dos tipos de tareas a realizar: retirar o minorar importes elegibles de gastos pendientes de certificar y generar pagos negativos (descertificaciones o irregularidades) que modifiquen el importe previamente certificado. Sea cual sea la tarea a realizar y el perfil de los usuarios que las realicen, el sistema dispondrá de enlaces y atajos que permitan realizarlas directamente desde los registros de verificación y control. Además, el sistema mantendrá la relación de las tareas realizadas con la verificación o control que las motivaron para su localización y seguimiento.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

c) *Procedimientos para verificar la seguridad de los sistemas informáticos*

En SOFIA 14-20 se ha diseñado un módulo que permite gestionar la seguridad de la aplicación en base a tres medidas: identificación de los estados por los que transita la información; definición de roles y permisos; y acceso de usuarios identificados en función de los roles mantenidos.

ESQUEMA 34. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOFIA 14-20

Fuente: Elaboración propia.

- En relación con la **información**, el referido módulo puede configurarse de modo que facilita su integración en los sistemas de seguridad de la Generalitat Valenciana. Asimismo establece los parámetros para controlar los accesos tanto a los apartados que se pueden consultar, como a los procesos que se pueden realizar y, para cada una de las informaciones principales que se manejan, el espacio durante el cual pueden consultarla y el espacio durante el cual los usuarios son propietarios de la misma.

- El acceso y la navegación en la aplicación requiere disponer de un perfil o rol adecuado. Para ello se ha definido un sistema de perfiles totalmente seguro que permite la gestión de usuarios y el mantenimiento de autorizaciones de uso de las distintas funcionalidades de la aplicación.

  Así, se reserva un perfil diferenciado para cada uno de los agentes implicados en la gestión de los Programas, garantizando la separación de funciones entre el Organismo Intermedio, beneficiarios y órgano de verificación.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 35. PERFILES PRINCIPALES DE LA APLICACIÓN SOFIA 14-20

	PERFIL GESTOR	PERFIL VERIFICADOR	PERFIL COORDINADOR
SERVICIO DEL FONDO SOCIAL EUROPEO (DGFFE)			
SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE LOS FONDOS EUROPEOS (DGFFE)			
AGENCIA VALENCIANA DE TURISME			
D.G. DE INCLUSIÓN SOCIAL			
INSTITUT VALENCIÀ DE FINANCES			
D.G. DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL			
D.G. DE UNIVERSIDAD, INVESTIGACIÓN Y CIENCIA			
D.G. DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS (SERVEF)			
D.G. DE EMPLEO Y FORMACIÓN (SERVEF)			
INSTITUTO VALENCIANO DE INVESTIGACIÓN AGRARIA (IVIA)			
INSTITUTO VALENCIANO DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL (IVACE)			
INSTITUTO VALENCIANO DE LA JUVENTUD			

Fuente: Elaboración propia.

La aplicación permite en todo momento el cambio del rol o gestor, siempre que el usuario los tenga asignados. Esta definición propia de roles facilita la creación y configuración del número de perfiles que resulte necesario.

- El acceso a la aplicación requiere disponer de un usuario válido (dado de alta en el sistema de acuerdo al rol asignado en el Programa Operativo y con vigencia del permiso en el sistema).

  Para garantizar la autenticación del remitente, SOFIA 14-20 permitirá firmar con certificado digital, por los usuarios de la aplicación, el documento que se genera, quedando anexado automáticamente en el sistema de gestión de documentos. En este sentido, las personas firmantes son las acreditadas o designadas previamente con capacidad para firmar.

Por otra parte, para dar cumplimiento al artículo 140.6 del Reglamento (UE) Nº1303/2013, cuando los documentos solo existan en versión electrónica, el sistema informatizado que se diseñe cumplirá normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados se ajustan a los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

En las comunicaciones con la Autoridad de Certificación, se implementarán los niveles de seguridad definidos por el mismo, tanto en lo referente a la acreditación/validación de usuarios para establecer la conexión entre las dos aplicaciones como en lo que concierne a la transmisión de los datos. Dado que los beneficiarios/gestores de ADE'S/Mínimis registran información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se actúa, con el fin de poder medir el resultado real de las actuaciones y su impacto, respetarán en todo caso lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

15.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CUENTAS

La finalidad del proceso establecido para la contribución del Organismo intermedio (DGFE) a la elaboración de cuentas es *facilitar a la UAFSE la información necesaria para la elaboración de los documentos que integran la declaración anual de gastos, de conformidad con los cierres anuales establecidos para cada ejercicio contable*.

Respondiendo a las obligaciones contables recogidas en el artículo 59 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 (en lo sucesivo *Reglamento Financiero*), que regula la ejecución del presupuesto comunitario en régimen de gestión compartida, y en los artículos 125.4, 137 y 138 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 se establece la obligación de los Estados miembros de presentar a la Comisión sus **cuentas anuales** sobre los gastos incurridos acompañadas de una **declaración de fiabilidad** y un **informe anual**, que elabora la Autoridad de Gestión, y un **dictamen de auditoría** y un **informe de control**, que elabora la Autoridad de Auditoría.

TABLA 16. DOCUMENTOS PRESENTADOS EN RESPUESTA AL ART. 59.5 DEL REGLAMENTO FINANCIERO

DOCUMENTOS A PRESENTAR	CONTENIDO	ORGANISMO RESPONSABLE	REFERENCIA NORMATIVA
Cuentas anuales	• Importe total del gasto subvencionable, importe del gasto público correspondiente en que se haya incurrido e importe total de los pagos abonados a los beneficiarios. • Importes retirados y recuperados durante el ejercicio contable, importes a recuperar antes de su finalización e importes irrecuperables. • Conciliación entre el gasto declarado y el recogido en las solicitudes de pago por prioridad, justificando posibles diferencias.	DGFE Autoridad de Gestión Autoridad de Certificación	Art. 137 y 138 del RDC y art. 59.5.a) del Regl. Fcro.
Declaración de fiabilidad	• Los datos son correctos, completos y exactos.	DGFE	Art. 125.4.e) y 138.b) del RDC y

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

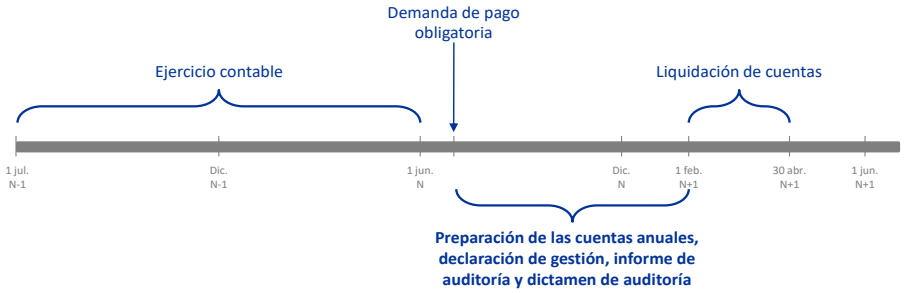
DOCUMENTOS A PRESENTAR	CONTENIDO	ORGANISMO RESPONSABLE	REFERENCIA NORMATIVA
	• Los gastos efectuados son conforme a los fines previstos y las normas sectoriales. • Los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias sobre legalidad y regularidad de las operaciones.	Autoridad de Gestión	art. 59.5.a) y b) del Regl. Fcro.
Resumen anual de informes de auditoría finales	• Análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectados. • Medidas correctivas tomadas o previstas.	Autoridad de Gestión	Art. 125.4.e) y 138.c) del RDC y art. 59.5.a) y b) del Regl. Fcro.
Dictamen de Auditoría	• Dictamen acerca de la declaración de gestión y las cuentas: las cuentas ofrecen una imagen fidedigna, los gastos son legales y regulares y los sistemas de control establecidos funcionan. • Dudas en base al trabajo de la auditoría sobre las afirmaciones de la declaración de fiabilidad. • Tasa de error total, que equivaldrá a la suma de los errores aleatorios proyectados y, si procede, los errores sistémicos y los errores anómalos sin corregir, dividida entre la población, conforme a los resultados de las auditorías de las operaciones.	Autoridad de Auditoría	Art. 127.5.a) y 138.c) del RDC y art. 59.5 párrafo segundo del Regl. Fcro. y Regl. Delegado (UE) Nº 480/2014
Informe de control	• Principales conclusiones de las auditorías realizadas. • Análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencia. incluidas las relativas a los sistemas de gestión y control. • Medidas correctivas.	Autoridad de Auditoría	Art. 127.5.b) y 138.c) del RDC y art. 59.5 del Regl. Fcro. y Regl. y Delegado (UE) Nº 480/2014

Fuente: Elaboración propia.

Dicha información *se presenta* a la Comisión como *fecha límite el 15 de febrero del ejercicio presupuestario siguiente*, e incluye todos los gastos anotados en los sistemas contables de la Autoridad de Certificación hasta el 30 de junio del ejercicio anterior.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 36. PERFIL TEMPORAL DEL EJERCICIO CONTABLE Y LA DECLARACIÓN DE CUENTAS



En este contexto, corresponde a la DGFE, en base al Acuerdo de Atribuciones suscrito con la Autoridad de Gestión, garantizar que los gastos certificados se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas, y que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes.

Así, para la elaboración de la declaración de fiabilidad y del informe anual, la Autoridad de Gestión requiere a la DGFE la información de base necesaria. Por su parte, el Organismo intermedio podrá, cuando resulte obligado, requerir a los beneficiarios / organismos gestores aquellos datos que se precisen.

De forma específica, la obligación derivada para la DGFE, en tanto Organismo intermedio, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 138 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, de acuerdo con el cual anualmente se procederá a la presentación de las cuentas del ejercicio presupuestario anterior, así como a la declaración de fiabilidad y resumen anual del dictamen de auditoría e informe de control antes del 15 de febrero, se sustenta en la elaboración de los siguientes documentos:

- La DGFE (a través del Servicio del Fondo Social Europeo) contribuirá en la elaboración de la declaración de los responsables de gestión garantizando que los gastos presentados a cofinanciación de operaciones y proyectos se efectuaron conforme a los fines previstos y que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones.

  Para ello emitirá un *certificado con el importe total del gasto subvencionable realizado y abonado, el importe total del gasto público y una relación de las operaciones y proyectos incluidos en la correspondiente declaración de gastos, junto con las verificaciones administrativas sobre el terreno (**certificado o declaración de gestión**)*. El mismo acompañará, en su momento, la correspondiente petición de pago y, en su caso, la referencia al informe de auditoría o verificación de gestión correspondiente si hay minoraciones de importes presentados a cofinanciación con anterioridad.

  La información de referencia para la elaboración de estos documentos parte de las propias cuentas, pero también de las verificaciones administrativas e in situ realizadas

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

por el Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios (DGFE) y otras verificaciones realizadas por la Autoridad de Gestión y, en su caso, la Autoridad de Certificación, de las auditorías desarrolladas por la Autoridad de Auditoría y de los demás controles efectuados por las demás instancias de control, tanto nacionales como europeas (Tribunal de Cuentas, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas de la Unión Europea, etc.)

Las informaciones sobre estas verificaciones y controles se podrán obtener a partir de las aplicaciones informáticas SOFIA 14-20 y FSE 14-20.

- Un *certificado de verificaciones realizadas en el que conste que se han realizado todas las verificaciones previstas en el artículo 125.5 del reglamento 1303/2013, referencia y resumen de cada uno de los expedientes de verificación (administrativa e in situ) y un informe de resultado de controles de gestión de la Autoridad de Gestión* en el que se resuman las conclusiones de las verificaciones realizadas, elaborados por el Servicio de Verificación de Fondos Europeos.

Una vez recibidos estos documentos, la Autoridad de Gestión procede a la elaboración y firma de la **declaración de fiabilidad** y del **resumen anual de informes de auditoría finales**, adaptados al modelo aprobado por la Comisión, que se complementará (de acuerdo con el artículo 127.5.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013) con el dictamen de auditoría emitido por la Autoridad de Auditoría.

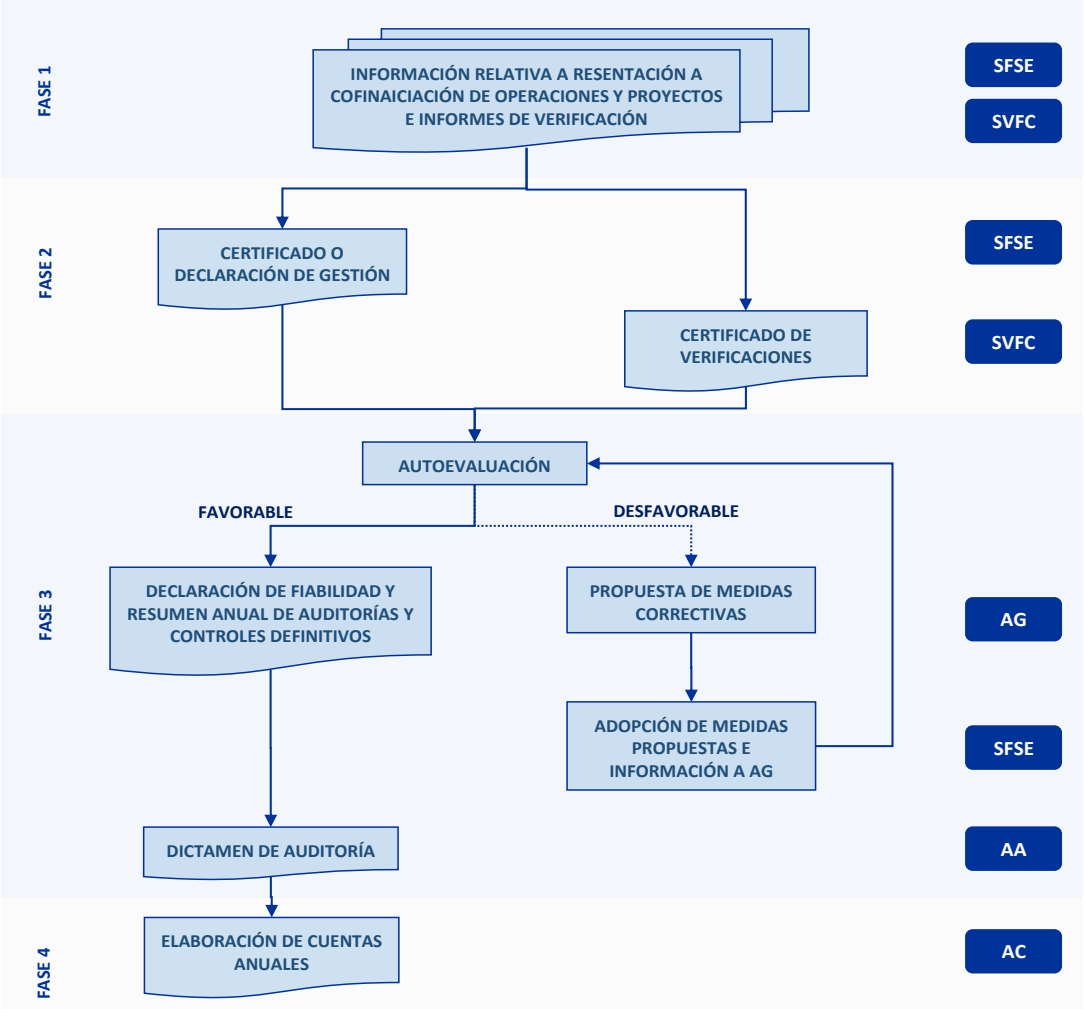
Por su parte, es responsabilidad de la Autoridad de Certificación la elaboración de las cuentas a las que se refiere el artículo 59.5.a) del Reglamento Financiero y certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las mismas.

En caso de que la Comisión no acepte las cuentas por entender que no puede determinarse que las mismas son completas, exactas y verídicas, procede a notificarlo, detallando los motivos justificativos, con indicación de las acciones a emprender por parte del Estado miembro para solventarlos y el plazo para su realización (artículo 139.4 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

Entonces, la DGFE deberá proceder de inmediato a adoptar las medidas propuestas por la Comisión, mediante la revisión de los procedimientos afectados, dando cuenta de ello a la Autoridad de Gestión.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CUENTAS



Nota: SFSE = Servicio del Fondo Social Europeo; SVFC = Servicio de Verificaciones de Fondos Comunitarios; AG = Autoridad de Gestión; AA = Autoridad de Auditoría; AC = Autoridad de Certificación.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CUENTAS	CÓDIGO:	EDC/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN DE BASE	• Presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos	SERVICIO DE FSE	Presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos			
	• Verificaciones administrativas a in situ	SVFE	Informes de verificación			
FASE 2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR A LA AG	• Elaboración de un certificado con el importe total del gasto subvencionable realizado y abonado, el importe total del gasto público y una relación de las operaciones y proyectos incluidos en la correspondiente declaración de gastos, junto con las verificaciones administrativas sobre el terreno	SERVICIO DE FSE	Certificado o declaración de gestión			
	• Elaboración de un certificado de verificaciones realizadas en el que conste que se han realizado todas las verificaciones previstas en el artículo 125.5 del reglamento 1303/2013, referencia y resumen de cada uno de los expedientes de verificación (administrativa e in situ) y un informe de resultado de controles de gestión de la Autoridad de Gestión en el que se resuman las conclusiones de las verificaciones realizadas	SVFE	Certificado de verificaciones			
	• Remisión de la información a la Autoridad de Gestión	SERVICIO DE FSE				
FASE 3. REDACCIÓN DE LA DECLARACIÓN DE FIABILIDAD Y EL RESUMEN ANUAL	• Una vez recibida la información, la Autoridad de Gestión procede a la evaluación de la misma (autoevaluación)	AG				
	• Si ésta no es favorable, realiza una propuesta de medidas correctoras para su adopción por parte de la DGFE.					
	• Si es favorable, emite la declaración de fiabilidad y el resumen anual de informe de auditoría		Declaración de fiabilidad y resumen de auditorías y controles definitivos			
	• Elaboración de dictamen de auditoría	AA	Dictamen de Auditoría			

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CUENTAS	CÓDIGO:	EDC/0418/01

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 4. ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES	• Elaboración de cuentas anuales	AC		A más tardar el 15 de febrero		

Nº de ficha:	1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____	A la ficha: _____
		Sustituido el día: ____ de _____ de 20____	Por ficha: _____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

16. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Uno de los principios básicos de funcionamiento de la Política de Cohesión es el de la **evaluación**. De hecho, la eficacia de la ayuda de los Fondos depende, entre otros factores, del establecimiento de un sistema de evaluación fiable.

Esta relevancia queda de manifiesto en el Reglamento (UE) Nº 1303/2013 que recoge, en su Capítulo II del Título V, las obligaciones en materia de evaluación y se ve favorecida en 2014-2020 por la orientación a resultados que caracteriza a la Política de Cohesión.

En el mismo se determina el doble objetivo de la evaluación que:

- De una parte, persigue mejorar el diseño y ejecución de los Programas con la finalidad de adecuar tanto los objetivos como las líneas de actuación a las necesidades reales de la Comunidad Autónoma y maximizar su impacto.
- Y, de otra, valorar su eficacia, eficiencia e impacto, adoptando criterios de proporcionalidad que permitan identificar la contribución del PO en cuestión al cumplimiento de los objetivos de la Estrategia Europea 2020.

Las evaluaciones serán llevadas a cabo por expertos, internos o externos, funcionalmente independientes de las autoridades responsables de la ejecución de los PO.

El **Plan de Evaluación** constituye el eje vertebrador en torno al cual se estructuran las obligaciones asumidas en materia de evaluación por el Estado miembro.

ESQUEMA 38. PAPEL CENTRAL DEL PLAN DE EVALUACIÓN EN EL PERÍODO 2014-2020

Fuente: Elaboración propia.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

En España, la respuesta a los requisitos establecidos en materia de evaluación se han atendido a través de una fórmula doble:

- La elaboración del **"Plan Estratégico Nacional de Evaluación durante el período de programación FSE 2014-2020"**, elaborado por la Autoridad de Gestión FSE, Unidad Administradora del Fondo Social Europeo del Ministerio de Trabajo y Economia Social.

  Esta fórmula, apoyada en varios elementos como la existencia de una única Autoridad de Gestión y la similitud en la estructura de los Programas Operativos FSE en España, permite la generación de importantes sinergias positivas relacionadas con la aportación de una visión agregada de los resultados y el mejor aprovechamiento de las experiencias previas (particularmente las relativas al período 2007-2013 que instauraron un modelo similar).

  Este Plan establece para los PO FSE del Reino de España en el período 2014-2020:

  - La tipología de evaluaciones, con una lista indicativa de las evaluaciones, para la que se prevé, en todo caso, un carácter abierto que permita recoger las necesidades impuestas por cambios acontecidos en el contexto.
  - La metodología propuesta para su elaboración.
  - Las responsabilidades asumidas por cada una de las partes implicadas.
  - El calendario de ejecución
  - El presupuesto previsto en el marco de cada uno de los Programas Operativos.

- Adicionalmente, cada uno de los PO cuenta con un Plan de Evaluación Específico en el que se detalla con mayor precisión y ajuste a las necesidades específicas, las tareas de evaluación a poner en marcha durante el desarrollo de los mismos:

  - Plan de Evaluación Específico del Programa Operativo del FSE 2014-2020 de la Comunitat Valenciana.
  - Plan de Evaluación durante el Período de Programación 2014-2020. Programa Operativo de Empleo Juvenil.

Los planes abarcan, temporalmente, el período de Programación desde 2014 a 2020, prologándose más allá de 2023 con la finalidad de alcanzar todos los hitos previstos, estructurados, según los requerimientos reglamentarios en tres hitos fundamentales: evaluación ex – ante, evaluación ex – post y evaluación durante el período de programación.

En este contexto, el **procedimiento de evaluación** tiene como objetivo la correcta implementación de los Planes de Evaluación para permitir el análisis de los efectos a corto y largo plazo de las políticas, tanto sobre los grupos sociales o situaciones para los cuales se diseñó la política, como sobre la sociedad en general, y el análisis de la ratio de costes actuales y futuros sobre cualquiera de los beneficios identificados. De este modo, a través de la observación, medida, análisis e interpretación se busca emitir un juicio valorativo sobre el diseño, la puesta en práctica, los logros, los resultados y los impactos de la política evaluada.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Su adecuada implementación requiere de una **participación efectiva** de las distintas partes implicadas en el desarrollo del Programa: desde las Autoridades, hasta los beneficiarios, así como por los socios definidos en el artículo 5 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 –autoridades competentes, interlocutores económicos y sociales y organismos representantes de la sociedad civil–.

La coordinación general del proceso de evaluación, a nivel nacional, corresponde a la Dirección General de Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la RSE del Ministerio de Trabajo y Economia Social., así como al Comité de Evaluación del FSE 2014-2020, que mantendrá reuniones periódicas. Así mismo, en el caso que resultase conveniente, podrán convocarse reuniones conjuntas de los Comités de Evaluación del FSE y del FEDER.

En el ámbito regional, las **responsabilidades de la DGFE** difieren en lo relativo a la implementación del Plan de Evaluación Específico del PO de FSE 2014-2020 de la Comunitat Valenciana y el Plan de Evaluación durante el Período de Programación 2014-2020 del Programa de Empleo Juvenil, en tanto en el primero de los casos es el responsable de la puesta en marcha de las evaluaciones, en tanto en el segundo colabora con la Autoridad de Gestión sobre la que recae tal responsabilidad.

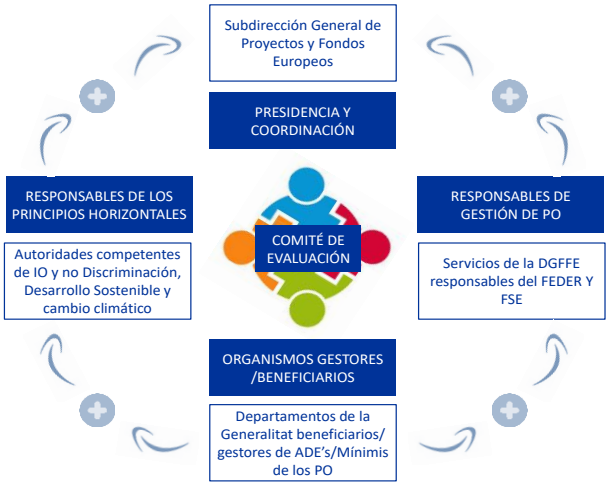
Para ello el Organismo intermedio cuenta con dos unidades de coordinación:

- El **Servicio de Análisis, Ordenación Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos** que desempeña, entre otras funciones, la relacionadas con la coordinación de las tareas de evaluación de los PO FSE y la elaboración de los documentos preceptivos.

- El **Comité de Evaluación** que asume como función principal la coordinación de las tareas de evaluación en el marco definido por los Planes de Evaluación de los Programas Operativos tanto de FEDER como de FSE.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 39. COMITÉ DE EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS



Uno de los elementos básicos para la realización de las evaluaciones lo constituye el **sistema de indicadores** (indicadores de productividad y de resultado) descrito con detalle en el capítulo 8.1 del presente Manual, en el marco del procedimiento de seguimiento, a partir de los cuales se plantea la implementación de metodologías de evaluación, sobre todo, cuantitativas. Pero también consta de una dimensión cualitativa en la que resulta imprescindible la participación efectiva referida.

En base a todos estos elementos se han definidos la ficha de descripción del procedimiento de evaluación y el que recogen con detalle las tareas a desarrollar y los responsables de su aplicación en cada uno de los casos que permitirá abordar las evaluaciones previstas en los Planes de Evaluación así como aquellas otras que puedan incorporarse a los mimos a lo largo del período de programación.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

TABLA 17. CRONOGRAMA DE REALIZACIÓN DE ORIENTACIONES PREVISTAS EN PLANES DE EVALUACIÓN

PROGRAMA OPERATIVO	EVALUACIÓN	FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN
PO FSE DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2014-2020	Evaluación ex ante	2013
	Evaluación de los objetivos /resultados de la Prioridades del para el informe anual de 2017	Junio de 2017
	Evaluación de los objetivos /resultados de la Prioridades del para el informe anual de 2019	Junio de 2019
	Evaluación de la estrategia de comunicación del P.O en 2018(Primer semestre de 2018)	Julio de 2019
	Evaluación de la estrategia de comunicación del P.O en 2021 (primer semestre de 2021)	Julio de 2022
	Resumen de las conclusiones de las evaluaciones realizadas durante el periodo de programación	Diciembre de 2022
	Evaluación de los objetivos/resultados del PO para el informe final	Agosto de 2024
PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIO 2014-2020	Primera Evaluación de la Iniciativa de Empleo Juvenil POEJ– Eje 5	Diciembre de 2015
	Segunda Evaluación de la Iniciativa de Empleo Juvenil POEJ– Eje 5	Diciembre de 2018
	Primera Evaluación de Acciones Complementarias POEJ – Ejes 1 y 8	Julio de 2017
	Segunda Evaluación de Acciones Complementarias POEJ – Ejes 1 y 8	Julio de 2019
	Resumen de conclusiones del POEJ	Diciembre de 2022

Fuente: Elaboración propia.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES		SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
		POCV FSE 14-20	POEJ 14-20				
FASE 1. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE EVALUACIÓN ESPECÍFICO EN EL PO	• Elaboración de los Planes Estratégicos de Evaluación de ámbito nacional para los PO FSE del Reino de España y emisión de las instrucciones pertinentes para la elaboración de los Planes de Evaluación Específicos	UAFSE	UAFSE	Plan Estratégico Nacional de Evaluación durante el período de programación FSE 2014-2020	El plan de evaluación se presentará al comité de seguimiento a más tardar un año después de la adopción del programa operativo (art. 114.1 del RDC)		La AG dispone a través de FSE 14-20 de un sistema para el registro y almacenamiento de la información necesaria de cara a la evaluación
	• Elaboración de los Planes Específicos de cada uno de los PO	DGFE	UAFSE	Plan de Evaluación durante el Período de Programación 2014-2020. POEJ			
	• Examen, aprobación y, en su caso, modificación del Plan de Evaluación Específico a instancias de la Autoridad de Gestión.	CS	CS	Plan de Evaluación Específico del Programa Operativo del FSE 2014-2020 de la Comunitat Valenciana			Además del Comité de Seguimiento podrán intervenir otros organismos creados al efecto, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Evaluación
FASE 2. REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS EN EL PLAN DE EVALUACIÓN	• Asistencia a reuniones del Comité de Evaluación	DGFE	DGFE	Informes de Evaluación de los PO tanto de carácter general como temáticas (como es el caso de las evaluaciones de la Estrategia de Comunicación)	Acorde con el cronograma establecido en los Planes de Evaluación		Si bien los Planes de Evaluación son documentos vivos, recogen un calendario para la realización de las evaluaciones previstas (tal y como se ha detallado en la introducción del presente procedimiento)
	• Requerimiento de información cualitativa y cuantitativa necesaria para responder a las preguntas de evaluación (incluyendo indicadores de seguimiento y datos administrativos), incluyendo las relativas a la elaboración del resumen de las conclusiones de las evaluaciones del período a realizar en 2022	DGFE	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA UAFSE y DGFE				
	• Respuesta a los requisitos de información realizados por el OI o la AG, incluyendo la participación en el trabajo de campo	B / OG	B / OG y DGFE				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES		SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
		POCV FSE 14-20	POEJ 14-20				
FASE 2. REALIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS EN EL PLAN DE EVALUACIÓN (continuación)	• Supervisión del trabajo de campo realizado por el equipo evaluador (grupos de trabajo, mesas redondas, procesos de encuestación, etc.).	COMITÉ DE EVALUACIÓN (CEv)	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA UAFSE (UE-UAFSE)				
	• Elaboración de los Informes de evaluación, incluyendo un resumen de las conclusiones de las evaluaciones realizadas durante el período de programación y la productividad y resultados principales en el ámbito de sus competencias	COMITÉ DE EVALUACIÓN / EVALUADORES EXTERNOS	UE-UAFSE / EVALUADORES EXTERNOS				
	• Estudio y análisis de los informes de evaluación	CEv	UE-UAFSE				
FASE 3. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS	• Revisión de las conclusiones y recomendaciones realizadas y remisión de las mismas a los beneficiarios/gestores a quienes afecten en cada caso	COMITÉ DE EVALUACIÓN	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA UAFSE Y COMITÉ DE EVALUACIÓN				
	• Análisis de recomendaciones que afectan a su ámbito competencial y valorarán la posibilidad de su implementación, reportando al Organismo Intermedio / AG la información pertinente sobre su respuesta	B / OG	COMITÉ DE EVALUACIÓN	Informes de respuesta a las observaciones recibidas			
	• En caso de no considerarse suficientes las medidas adoptadas, el Organismo Intermedio podrá requerir la adopción de medidas adicionales. • Seguimiento de las recomendaciones.	COMITÉ DE EVALUACIÓN	UNIDAD DE EVALUACIÓN DE LA UAFSE Y COMITÉ DE EVALUACIÓN				

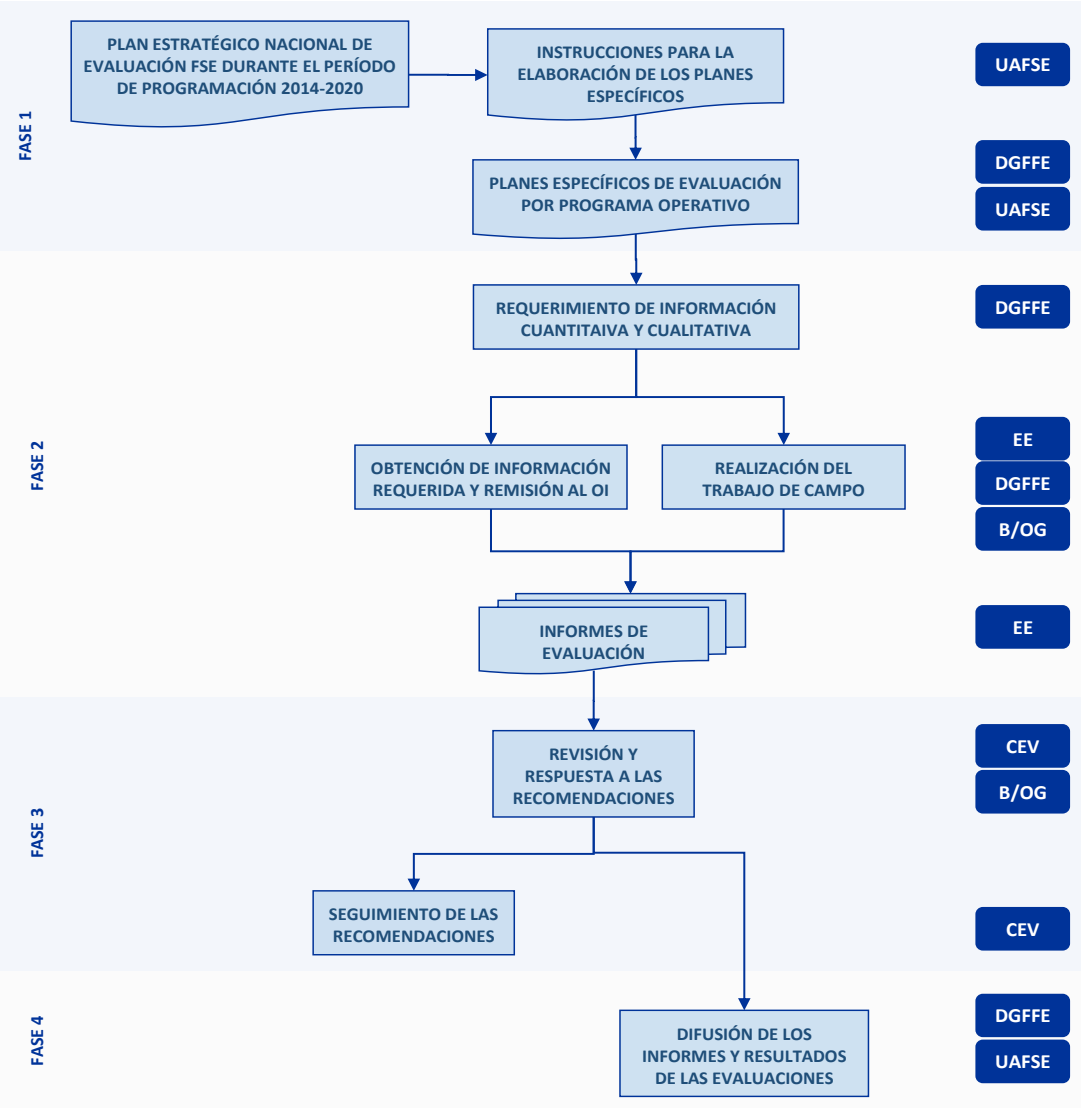
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES		SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITACIÓN EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
		POCV FSE 14-20	POEJ 14-20				
FASE 4. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE EVALUACIÓN	• La AG se asegurará en todo momento de la realización de las evaluaciones programadas, que han sido definidas y coordinadas por el Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos (SGFPE), como unidad coordinadora.	AG SGPFE	AG				
	• Al menos una vez al año, que coincidirá con las reuniones ordinarias del Comité de Seguimiento, normalmente, éste examinará la aplicación del Plan de Evaluación.	COMITÉ DE SEGUIMIENTO	COMITÉ DE SEGUIMIENTO	Acta del Comité de Seguimiento			Podrá establecerse Grupos de trabajo específicos asociados a las acciones de evaluación
FASE 5. DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS	• Publicación de los informes de evaluación en el sitio web único de la Política de Cohesión en España, con un resumen en castellano y en inglés	UAFSE	UAFSE	Informes de evaluación y resúmenes de principales conclusiones en español e inglés.	Acorde con el cronograma establecido en los Planes de Evaluación		
	• Publicación de los Informes en la página web del Organismo Intermedio y la web de la Autoridad de Gestión • Presentación de un resumen de las principales conclusiones en los Comités de Seguimiento y en los grupos pertinentes (GRECOM-GV; GERIP; Comité de Evaluación de la Generalitat Valenciana; Comité de Seguimiento conjunto y coordinado de Fondos EIE Comuinitat Valenciana y Grupo de Coordinación de Fondos Comunitarios de la Generalitat). • Difusión en jornadas dirigidas a beneficiarios de los PO.	DGFE AG	DGFEE AG				

Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____ Sustituido el día: ____ de _____ de 20____	A la ficha: _____ Por ficha: _____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 80. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN



*Nota: UAFSE = Unidad Administradora del FSE (**(Ministerio de Trabajo y Economía Social).**DGFE =Dirección General de Fondos Europeos; EE = Equipo Evaluador; B/OG = Beneficiarios / Organismos Gestores; CEV = Comité de Evaluación.*

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

17. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A este respecto, la gestión de las actividades de información y publicidad en los Programas Operativos (PO) ha pasado a constituir una obligación jurídica (artículo 115-117 y Anexo XXII del Reglamento (UE) Nº 1303/2013), que sitúa a la Autoridad de Gestión, los organismos intermedios de los PO y a los beneficiarios, en el centro de responsabilidad sobre dichas actuaciones.

En concreto, las obligaciones en materia de información y comunicación de las intervenciones cofinanciadas están reguladas por el Capítulo II del Título III y por el Anexo XII del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

TABLA 18. RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

RESPONSABLES	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Reglamento (UE) Nº 1303/2013	UNIDAD
AUTORIDAD DE GESTIÓN y/u ORGANISMO INTERMEDIO	Elaborar estrategias de comunicación y velar por su cumplimiento	Artículo 115.1.a) y Anexo XII.2.1.1.	UAFSE DGFE
	Velar por el establecimiento de un sitio o un portal de internet único	Artículo 115.1.b)	UAFSE
	Informar a los beneficiarios potenciales sobre las oportunidades de financiación conforme al PO.	Artículo 115.1.c)	DGFE
	Dar a conocer a los ciudadanos de la Unión el papel y los logros de la política de cohesión y de los Fondos por medio de acciones de información y comunicación	Artículo 115.1.d)	DGFE
	Elaborar una lista de operaciones por PO y por Fondo en un formato de hoja de cálculo que podrá consultarse en el sitio de internet único	Artículo 115.2	DGFE
	Designar una persona encargada de la información y la comunicación a nivel de PO y notificación a la Comisión	Artículo 117.3	DGFE
	Organizar una actividad informativa importante en la que se dé publicidad al lanzamiento del programa	Anexo XII. 2.1.2.a)	UAFSE
	Organizar una actividad informativa importante anual	Anexo XII. 2.1.2.b)	UAFSE

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

	Exponer el emblema de la Unión en las instalaciones de cada autoridad de gestión	Anexo XII. 2.1.2.c)	UAFSE DGFE
	Dar ejemplos de operaciones, por PO, en el sitio de Internet único o en el sitio de Internet del programa operativo (buenas prácticas)	Anexo XII. 2.1.2.e)	DGFE
	Actualizar la información sobre la ejecución del programa operativo, incluyendo, si procede, sus principales logros, en el sitio de Internet único o en el sitio de Internet del PO.	Anexo XII. 2.1.2.f)	DGFE

BENEFICIARIOS	Reconocimiento del apoyo de los Fondos Estructurales en todas las actuaciones de comunicación realizadas por los Organismos Intermedios (Gestores) y/o beneficiarios	Anexo XII. 2.2.1	B/OG
	Información al conjunto de la población de la recepción de los Fondos Estructurales durante el desarrollo del proyecto tanto por parte de beneficiarios privados (que podrán contar con el apoyo de las Autoridades de los PO) como de beneficiarios públicos.	Anexo XII. 2.2.2 – 2.2.4	B/OG
	Información a la población tras la ejecución del proyecto.	Anexo XII. 2.2.5	B/OG

Fuente: Elaboración propia.

a) Definición y objetivos

Una de las obligaciones más importante, y el punto de arranque del procedimiento general de información y comunicación, es la elaboración de la **Estrategia de Comunicación** transmitida al Comité de Seguimiento de cada PO dentro de los seis meses siguientes a la aprobación de los mismos y que en este caso se presentan, Estrategia del POEJ 2014-2020, y la Estrategia de Comunicación de los PO FEDER y FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 419. ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL PO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020

OBJETIVOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Lograr la más amplia difusión de la Política Social Europea y lo que ésta supone para el Empleo Juvenil

OBJETIVOS GENERALES

1. Informar y dar a conocer los logros alcanzados.
2. Apoyar a los actores implicados

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Utilizar los canales de comunicación y las medidas más adecuadas para garantizar la eficacia y el impacto de esta Estrategia de Comunicación.
2. Informar sobre las ventajas que ofrece el POEJ.
3. Potenciar las redes de información y comunicación.
4. Fomentar la demanda de las medidas del POEJ.
5. Proporcionar la cobertura suficiente a los actores implicados.
6. Fomentar la transparencia en la ejecución del PO

COLECTIVOS DESTINATARIOS

- Beneficiarios potenciales.
- Beneficiarios públicos y privados
- Colectivos diana / beneficiario último.
- Público en general, es decir, la ciudadanía.
- Medios de Comunicación.
- Administración y autoridades
- Europa

ACTUACIONES PROGRAMADAS

1.1. Dar a conocer los objetivos del POEJ y las oportunidades de financiación que ofrece.
1.2. Facilitar información sobre publicación e inicio de convocatorias de ayuda.
1.3. Garantía de que en web asociadas al PO se mencionarán las responsabilidades de beneficiarios en materia de información y comunicación.
1.4. AG y OI facilitarán herramientas a beneficiarios para cumplimiento de sus obligaciones en materia de información y comunicación.
1.5. Detalle de los procedimientos utilizados para seleccionar operaciones de financiación y los plazos correspondientes.
1.6 Poner a disposición de los beneficiarios potenciales los contactos a nivel nacional, regional o local que puedan facilitar información sobre el PO.
1.7. Informar de obligaciones adquiridas con la condición de beneficiario.
1.8. Informar a beneficiarios sobre la aceptación de ser incluidos en la lista de operaciones.
1.9. El seguimiento se realizará a través de INFOCO2014 y los IAE.
1.10. Medidas de impacto.
1.11. Publicación de criterios de selección de las operaciones.
2.1. Organizar al menos un acto de lanzamiento del POEJ.
2.2. Organizar un evento anual de carácter informativo.
2.3. Exponer el emblema de la UE en las instalaciones de la AG.
2.4. Hacer una publicación electrónica con lista de operaciones (actualización semestral).
2.5.Destacar operaciones del PO en la web de la AG, a la que se podrá acceder a través del portal único de la AG.
2.6. Actualizar información sobre PO y sus logros en el portal único de la AG.
2.7. Inclusión en web de OI de información para facilitar accesibilidad al PO.
2.8.. Campañas divulgativas de las medidas incluidas en el PO.
2.9. Celebración del día de Europa.
2.10. Uso de medios de comunicación para informar sobre determinadas actividades del PO.
2.11. Organización de seminarios, jornadas y conferencias para dar a conocer actividades concretas del PO.
2.12. Convocatorios de ruedas de prensa tras el CS.
2.15. Selección y recopilación de casos de buenas prácticas.
2.16. Utilización del lema.
2.17. Acto público para dar conocer los resultados del PO.
3.1.. Elaboración de metodologías de trabajo.
3.2. Reuniones, jornadas, seminarios de coordinación.
3.3. Elaboración de documentos de orientaciones e instrucciones específicas.
3.4. Participación en redes temáticas.

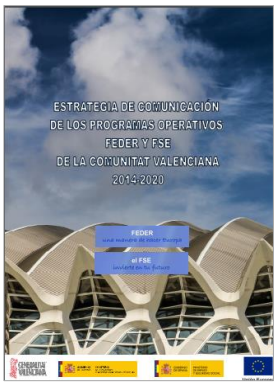
Fuente: Elaboración propia.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Unión Europea

GENERALITAT VALENCIANA

ESQUEMA 42. ELEMENTOS PRINCIPALES DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LOS PO FEDER Y FSE DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2014-2020



OBJETIVOS

OBJETIVO FINAL

Dotar de mayor notoriedad y transparencia a las actuaciones de la UE entre la ciudadanía y sus potenciales beneficiarios en la Comunitat Valenciana

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OE1- Informar a la opinión pública sobre el desarrollo de los PO, a través de actuaciones que transmitan el papel que desempeña la UE en las actuaciones contempladas en los programas, y los resultados alcanzados gracias a los mismos.

OE2- Aumentar la participación de los agentes en la difusión hacia los potenciales beneficiarios de las oportunidades de participación que ofrecen los PO, garantizando de esta forma niveles adecuados de transparencia en el desarrollo de los mismos.

OE3- Dotar de un mayor apoyo a los beneficiarios de las ayudas en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de comunicación

COLECTIVOS DESTINATARIOS

- Beneficiarios potenciales.
- Beneficiarios
- Público en general, es decir, la ciudadanía.
- Medios de Comunicación Social y Agentes Difusores

ACTUACIONES PROGRAMADAS

1.1. Celebración de jornadas, seminarios, conferencias, sesiones de trabajo Organismo y cursos.
1.2. Actos de presentación de los PO FEDER y FSE.
1.3: Publicación en diarios oficiales de las convocatorias y concesiones de Órganos gestores/ ayudas.
1.4. Procesos de mailing para incrementar la difusión de las ayudas.
2.1: La autoridad de Gestión del PO FEDER facilitará una herramienta informática que se descargará del portal único, mediante la cual los beneficiarios del FEDER y del FSE, si lo estiman oportuno, podrán elaborar sus elementos de comunicación.
2.2: Actuaciones específicas de comunicación interna hacia los organismos gestores (guías, instrucciones, comunicaciones internas…)
2.3. Se establecerá una "Plataforma de intercomunicación" que recogerá una serie de recursos y enlaces de utilidad para todos los que participan en la IyC de los Fondos.
2.4. Se dará continuidad en el periodo de programación 2014-2020 al Grupo de Responsables de Comunicación de la Generalitat Valenciana (GRECOM-GV).
2.5. Seguimiento del cumplimiento por parte de los centros gestores de las disposiciones de información y publicidad.
2.6: Creación de una aplicación informática para la recopilación de las actuaciones de comunicación y los indicadores en la que los beneficiarios adquieren la responsabilidad de volcar.
2.7. Establecimiento por parte de los gestores de los PO que desarrollen procedimiento en régimen de concurrencia competitiva, de líneas de asesoramiento permanente.
3.1: Las Autoridades de Gestión organizarán una actividad informativa importante anual.
3.2. Actividades para la celebración del Día de Europa.
3.3: Publicación en la página web de las Autoridades de Gestión de la lista de operaciones.
3.4: Consolidación del sitio web único de las Autoridades de Gestión en la que se recoge información actualizada.
3.5: Consolidación de las bases de datos de buenas prácticas de actuaciones cofinanciadas por el FEDER y el FSE.
3.6: Elaboración de materiales gráficos.
3.7: Elaboración de merchandising de cara a su distribución en eventos y todo tipo de actos.
3.8: Con motivo del Día de Europa el OI de los PO desarrollará una serie de actos que contribuirán a dar visibilidad a la contribución de los Fondos Europeos
3.9: Realización de trípticos de presentación de cada uno de los PO.
3.10: Mejora del espacio web del Organismos Intermedio dedicado a los Fondos Europeos.
3.11: Realización de forma puntual de campañas publicitarias.
3.12: Elaboración de publicaciones en las que se hará referencia a la contribución comunitaria.
3.13: Puesta en funcionamiento de perfiles en redes sociales para la inclusión y actualización de noticias relacionadas con el avance de los PO.
3.14: Geolocalización de las actuaciones cofinanciadas.
3.15: Celebración de concursos que contribuyan a la promoción del apoyo comunitario
3.16. Notas de prensa y comunicados sobre el inicio y puesta en marcha de actuaciones en el ámbito de los PO.
3.17. En las resoluciones o adjudicaciones correspondiente a las convocatorias de ayudas lanzadas, los órganos gestores incluirán párrafos haciendo referencia al apoyo comunitario y la inclusión en la lista de operaciones asociada a la aceptación de la ayuda
3.18: Programación de acciones puntuales por parte de algunos organismos gestores con objeto de resaltar tanto el comienzo como la finalización de proyectos "estrella"
3.19: Elaboración de publicaciones por parte de algunos organismos gestores sobre proyectos destacados.
3.20: Actividades y actos públicos relacionados con proyectos apoyados.
3.21. Difusión en redes sociales de las actuaciones desarrolladas.
3.22: Durante la realización de la operación, el beneficiario/organismo gestor asume la responsabilidad de informar al conjunto de la ciudadanía de la recepción de la cofinanciación con la referencia al apoyo comunitario en páginas web, carteles, documentación…
4.1: Impulso a la participación de los medios de comunicación en las labores de información y publicidad de los Fondos Europeos.
4.2. Se recurrirá a la elaboración de una lista de contactos de asociaciones representativas en el ámbito de este colectivo (asociaciones empresariales, sociales…) a las que se mantendrá puntualmente informadas a través de correo electrónico de la publicación de nuevas convocatorias de ayudas y novedades.
4.3. Seminarios para periodistas sobre temáticas relacionadas con la Política de Cohesión, los Programas Operativos y/o proyectos cofinanciados
4.4: Coordinación con los Puntos de Información Europeos de la CV para la labor de difusión de las acciones de comunicación
4.5. Algunos departamentos gestores tiene prevista la realización de sesiones grupales destinadas a agentes difusores
4.6. Desarrollo de guías destinada a agentes difusores

Fuente: Elaboración propia.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Estas Estrategias se configuran como el principal instrumento para establecer las medidas en materia de comunicación necesarias para dar una mayor notoriedad y transparencia a la actuación de la UE en la Comunitat Valenciana, así como para determinar las responsabilidades y funciones de las diferentes partes implicadas en la gestión de las operaciones cofinanciadas en el marco de los PO.

Con esta finalidad se definen en las mismas los objetivos, colectivos destinatarios y medidas programadas, así como los sistemas de seguimiento y evaluación que tienen su reflejo en el procedimiento descrito a continuación.

En la definición del mismo no se puede obviar que las obligaciones de información y comunicación requieren de una actividad constante por parte de los **beneficiarios / organismos gestores** que contarán para el cumplimiento de sus obligaciones con las herramientas elaboradas y puestas a su disposición por el ***Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas Operativos (SAOAT)***, entre las que se encuentran:

- La elaboración de instrucciones específicas que permitan conocer las obligaciones de los beneficiarios del Fondo Social Europeo, como es el caso del "*Manual en materia de comunicación e Información para los órganos gestores de los PO FEDER y FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020*".

- La publicación en la web de Fondos Europeos de la Generalitat Valenciana (*www.hisenda.gva.es/web/financiacion-y-fondos-europeos/economia-infogeneral-fondose-informacion*) de la Estrategia de Comunicación y las orientaciones y consejos que el Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a los Procedimientos de los Programas operativos realice a lo largo del periodo de programación para facilitar la ejecución de las medidas de información y comunicación. Así como noticias relacionadas con la Unión Europea y el FSE.

- La respuesta a las dudas surgidas en materia de comunicación e información por parte de los distintos beneficiarios / órganos gestores sobre el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el Reglamento (UE) Nº1303/2013 y el Reglamento de Ejecución (UE) Nº 821/2014. A estos efectos existe una comunicación continua a través del correo electrónico que permite la resolución de las dudas planteadas en un reducido margen de tiempo.

Asimismo, la ***Autoridad de Gestión*** facilitará la información y documentación necesaria, que se descargará del portal único, mediante la cual los beneficiarios, si lo estiman oportuno, podrán elaborar sus elementos de comunicación tales como placas o carteles, folletos, diplomas, la información para poner en los documentos, etc., acordes con las exigencias reglamentarias.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

En este punto es necesario, además, destacar la participación de la persona responsable de la información y comunicación de la DGFE en el Grupo Español de Responsables en materia de información y publicidad (GERIP), integrado por los responsables en esta materia, representantes de las Autoridades de Gestión y de las Comunidades Autónomas. Este grupo, con sus decisiones, incide en la organización y puesta en marcha de las distintas Estrategias de Comunicación, así como en todas las actividades de seguimiento y evaluación de las mismas.

b)Procedimiento

La respuesta efectiva a los requisitos de comunicación de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos y, en particular, del FSE, requiere, tomando como punto de referencia las Estrategias de Comunicación descritas en el apartado previo, identificar en detalle cuáles son las obligaciones que comprometen a cada una de las partes y cómo se debe proceder en lo referente a las actividades de difusión y comunicación con cargo a la ayuda FSE.

Para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones en materia de información y comunicación tanto del Organismo Intermedio, como de los beneficiarios / órganos gestores, la DGFE ha definido un procedimiento general de información y comunicación estructurado en cinco fases que abarcan desde la definición y aprobación de las Estrategias de Comunicación, a la emisión e instrucciones, la ejecución de las medidas definidas en la misma y, finalmente, su seguimiento y evaluación.

Dicho procedimiento queda descrito con detalle en la ficha adjunta y en el Esquema 4310 adjuntos a continuación.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 1. DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	• Elaboración de la Estrategia de Comunicación	DGFE y UAFSE	Estrategia de Comunicación de los PO FEDER y FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020. Estrategia de Comunicación del PO de Empleo juvenil 2014-2020.	Plazo no superior a seis meses desde la aprobación del PO		La Estrategia de Comunicación se adecúan al contenido exigido en el Anexo XII del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, así como a las pautas consensuadas en el seno del GERIP. La DGFE adoptó para el caso de los PO regionales, la opción de una estrategia de comunicación multifondo.
	• Presentación para su aprobación al Comité de Seguimiento	DGFE y UAFSE				
	• Examen y aprobación de la Estrategia de Comunicación. • En el supuesto de que el Comité realice observaciones al borrador de la Estrategia, se procederá a la atención de las mismas y la aprobación del nuevo borrador a través de procedimiento escrito.	CS				

FASE 2. EMISIÓN Y DIFUSIÓN DE DIRECTRICES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ENTRE LOS BENEFICIARIOS	• Elaboración de "*Manual en materia de comunicación e Información para los órganos gestores de los PO FEDER y FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020*" para apoyar el cumplimiento de los requisitos de comunicación por todas las partes implicadas en el desarrollo de los PO en la Comunitat Valenciana.
	• Comunicación de las directrices recibidas a los beneficiarios internos y externos (a través de la web o la remisión de correos electrónicos):
	  • Cuando la Comisión Europea o la AG remiten al OI directrices que afectan a los beneficiarios en materia de comunicación, el Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico (SAOAT), en calidad de representación del OI en materia de información y comunicación, procederá a su difusión por correos electrónicos a los beneficiarios / órganos gestores para asegurar la comunicación a todos los agentes implicados en el desarrollo del PO.
	  • Cuando se considere oportuno, el envío de la directriz podrá ir acompañado de instrucciones al objeto de informar acerca del procedimiento a seguir para dar cumplimiento a la misma
		SAOAT (DGFE)	Instrucciones, orientaciones, guías, etc.			

	• Entrega a los beneficiarios del Documento que establece las condiciones de la ayuda de la operación (DECA)	DGFE y OG	DECA	En el inicio de cada operación cofinanciada	Gestor documental	SOFIA 14-20 recogerá la fecha de entrega del DECA y podrá recoger una copia del mismo en el gestor documental

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 3. EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN	La **DGFE**, como OI, asume, de acuerdo con la Estrategia de Comunicación la realización de las siguientes actuaciones: • Celebración de jornadas, seminarios, conferencias, sesiones de trabajo y cursos. • Acto y tríptico de presentación del PO FSE. • Actuaciones específicas de comunicación interna hacia los organismos gestores (guías, instrucciones, comunicaciones internas…) • Se establecerá una "Plataforma de intercomunicación". • Actividad del GRECOM-GV. • Seguimiento del cumplimiento de las disposiciones de información y publicidad. • Creación de una aplicación informática para la recopilación de las actuaciones de comunicación y los indicadores. • Elaboración de materiales gráficos y merchandising, publicaciones, campañas publicitarias, etc. • Actos del Día de Europa. • Mejora del espacio web del Organismos Intermedio dedicado a los Fondos Europeos. • Puesta en funcionamiento de perfiles en redes sociales para la inclusión y actualización de noticias relacionadas con el avance de los PO. • Geolocalización de las actuaciones cofinanciadas • Celebración de concursos que contribuyan a la promoción del apoyo comunitario • Impulso a la participación de los medios de comunicación en las labores de información y publicidad de los Fondos Europeos • Información a listado de asociaciones a través de correo electrónico de la publicación de nuevas convocatorias de ayudas y novedades • Seminarios para periodistas sobre temáticas relacionadas con la Política de Cohesión, los Programas Operativos y/o proyectos cofinanciados • Coordinación con los Puntos de Información Europeos de la Comunitat Valenciana para la labor de difusión de las acciones de comunicación	DGFE	Publicaciones, merchandising, sitios web, etc.			

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 3. EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN (continuación)	Durante la realización de la operación, el **beneficiario/organismo gestor** asume la responsabilidad de informar al conjunto de la ciudadanía de la recepción de la cofinanciación con la referencia al apoyo comunitario, para lo que deberá:	B / OG-	Carteles, sitio de Internet, placas, material informativo, etc.			
	DURANTE EL LANZAMIENTO DE LAS OPERACIONES: • Publicar en diarios oficiales las convocatorias y concesiones de ayudas. • Hacer referencia al apoyo comunitario en las resoluciones o adjudicaciones correspondiente a las convocatorias de ayudas lanzadas y de la inclusión en la lista pública prevista en caso de resultar adjudicatarios.			Inicio de las operaciones cofinanciadas		

	DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES
	• Durante la realización de una operación, el beneficiario informará al público del apoyo obtenido del FSE a través de:
	  • Una breve descripción en su sitio de Internet, en caso de que disponga de uno, de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión.
	  Tras el recordatorio realizado por el Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico, los beneficiarios / organismos específicos procederán a la habilitación de un apartado específico de Fondos Estructurales (FSE) en su sitio web que contendrá, al menos, un link a la web de Fondos Estructurales de la Generalitat (*http://www.hisenda.gva.es/es/web/financiacion-y-fondos-europeos*), todas las convocatorias cofinanciadas con FSE y la información relevante en torno a las mismas.
	  Una vez habilitado el apartado se procederá a comunicar al Servicio su puesta en marcha a través del correo electrónico (*apotecdgfondos@gva.es*).
	  • Un cartel informativo (de un tamaño mínimo A3), en el que mencionará la ayuda financiera de la UE, en un lugar visible para el público, en el resto de las operaciones.
	• Adicionalmente:
	  • Si la ayuda concedida se materializase en soporte documental que pueda ser objeto de difusión al público en general, los elementos cofinanciados han de hacer constar la participación de la UE a través del FSE mediante la inclusión
				Durante el desarrollo y a la finalización de las operaciones cofinanciadas		En todas las medidas de información y comunicación habrá de recogerse el emblema de la Unión Europea, la referencia a la Unión Europea y la referencia al Fondo Social Europea, así como el lema establecido en el marco de las Estrategias de Comunicación: "El FSE invierte en tu futuro", de acuerdo con las orientaciones establecidas en el "Manual en materia de comunicación e Información para los órganos gestores de los PO FEDER y FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020" y las instrucciones del SAOAT

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
	del emblema comunitario, al menos, en la portada de los documentos generados, y el texto de "Proyecto cofinanciado por la Unión Europea". • Si con la ayuda se han llevado a cabo actividades informativas, en las mismas se ha de hacer alusión a la participación de la UE. • Se podrán llevar a cabo otras medidas de comunicación e información establecidas en la Estrategia de Comunicación (mailings, notas de prensa y comunicados, folletos, revistas, libros, vídeos, actividades y actos públicos, difusión a través de las redes sociales sesiones grupales destinadas a agentes difusores, etc.					
	• Celebración de reuniones periódicas del GRECOM-GV, como foro de discusión y cauce de propuestas para la óptima ejecución de las Estrategias de Comunicación.	Miembros del GRECOM-GV	Actas de GRECOM-GV			
FASE 4. SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN	• Solicitud de indicadores de información y comunicación a los beneficiarios / órganos gestores	SAOAT (DGFE)	Excel de Ejecución de Indicadores de Comunicación [apartado 12.c.1)]	Trimestral		
	• Recopilación de los indicadores de comunicación y envío al SAOAT (DGFE)	B/OG				
	• Volcado de los indicadores de comunicación en la aplicación INFOCO2014.	SAOAT (DGFE)				
	• Todos los beneficiarios públicos se comprometen a presentar operaciones cofinanciadas como una buena práctica al SAOAT • El SAOAT valorará su selección como buena práctica. • Asimismo, se publicará en la "Plataforma de intercomunicación" y la base de buenas prácticas de la Autoridad de Gestión.	B / OG SAOAT (DGFE B / OG SAOAT (DGFE	Informe de buenas prácticas (español e inglés)	Al menos una anual, cuando las operaciones estén finalizadas o en una fase avanzada de ejecución		El Informe de Buenas Prácticas se adecuará al informe tipo (apartado 12.c.2), e incluirá los argumentos que justifican el cumplimiento de los criterios de buenas prácticas, importe de ayuda y gasto, impacto del proyecto y documentación gráfica y documental de apoyo
	• Inclusión de información de seguimiento en los Informes Anuales de Ejecución(IAE)	DGFE	IAE	Abril (o un mes antes		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
				del CS)		
	• Presentación al Comité de Seguimiento de la Estrategia de Comunicación y los avances en su aplicación, las medidas de la Estrategia llevadas a cabo, los medios de comunicación utilizados, el grado de ejecución física y financiera de la Estrategia y las modificaciones de la misma, así como las buenas prácticas de la anualidad.	RESPONSABLE DE COMUNIC A-CIÓN DE LA UAFSE / DGFE		Anual		

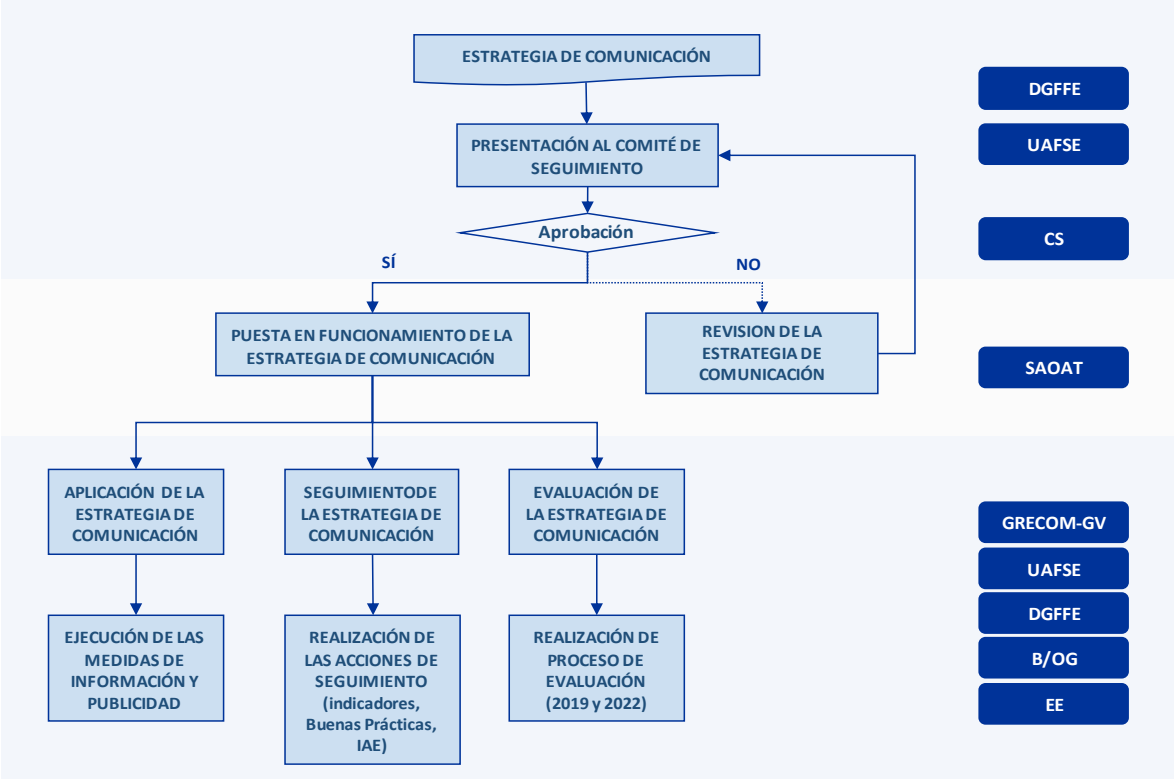
CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMOS RESPONSABLES	SOPORTES DOCUMENTALES	PERIODICIDAD	TRAMITA EN SOFIA 14-20	OBSERVACIONES
FASE 5. EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN	• De acuerdo con la Estrategia de Comunicación se llevarán a cabo dos ejercicios de evaluación que serán coordinados por la DGFE, uno intermedio en 2019 y otro final en 2022.	SAOAT (DGFE)	Informes de Evaluación intermedio y final de la Estrategia de Comunicación			
	• Los beneficiarios/organismos gestores participarán en la evaluación a través de información cuantitativa y cualitativa (cuestionarios, entrevistas, grupos de trabajo) en respuesta a la solicitud de la DGFE o del equipo evaluador, en su caso.	B/OG				
	• Realización del proceso y elaboración del informe de evaluación de acuerdo con las orientaciones establecidas en la Guía de Evaluación elaborada por la Autoridad de Gestión al efecto.	EQUIPO EVALUADOR				

Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ____ de _____ de 20____ Sustituido el día: ____ de _____ de 20____	A la ficha: _____ Por ficha: _____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ESQUEMA 4310. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Nota: DGFE =Dirección General de Fondos Europeos; UAFSE = Unidad Administradora del FSE (AG); CS = Comité de Seguimiento; SAOAT = Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico (DGFE); GRECOM-GV = Grupo de Responsables de Comunicación de la Generalitat Valenciana; B / OG = Beneficiarios/Órganos Gestores; EE = Equipo Evaluador.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Unión Europea

GENERALITAT VALENCIANA

c)Soportes documentales

c.1) Hoja Excel de recopilación de la ejecución trimestral de los Indicadores de Información y Comunicación

Ejecución Indicadores de Comunicación 2014-2020
PROGRAMA OPERATIVO: **FSE CV PO 2014-2020**
CONSELLERÍA:
DEPARTAMENTO:
PERIODO DE EJECUCIÓN: **enero - marzo 2018**

TIPO DE ACTIVIDAD	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN** (clara y sin acrónimos)	**INDICADOR RESULTADO**		**FECHA DE REALIZACIÓN** (dd/mm/aa)	**COSTE ESTIMADO** (€)
1. Actividades y actos públicos		Nº de asistentes			
Nota: Un acto o actividad con el mismo contenido, realizado en diferentes fechas pero siempre dentro de un mismo año, constituye un sólo indicador (una sola línea de datos). Se suman todos los participantes y se registra la fecha del primer acto realizado.					
2. Acciones de difusión		No hay indicador de resultado			
Notas: Si una nota, noticia o anuncio de prensa con el mismo contenido se publica en más de un medio, sólo se computa una vez. *También se computan las diferentes correcciones/modificaciones de las órdenes, convocatorias, licitaciones, etc., que se publiquen como consecuencia de errores de referencia a la cofinanciación europea y al programa operativo correspondiente.					
3. Publicaciones externas realizadas		% publicaciones distribuidas / editadas	Puntos de distribución		
Nota: Ya sean en formato papel o electrónico, editados por el órgano gestor.					
4. Páginas web		Nº Visitas (dato medio anual)			
Nota: La fecha de realización corresponde al último día del año reportado.					
5. Soportes publicitarios		No hay indicador de resultado			
Nota: Los soportes publicitarios con el mismo contenido que se usen más de una vez dentro del mismo año (por ejemplo un roll-up) se computan una vez, de la misma manera que una valla o cartel con el mismo contenido pero en diferentes localizaciones también constituye un sólo indicador.					
6. Instrucciones emitidas hacia los participantes del Programa Operativo		% de organismos cubiertos			
Nota: Se reportan las instrucciones emitidas por el órgano gestor a los beneficiarios.					

Nota: Deben cumplimentarse **TODAS LAS CELDAS**, a excepción de las sombreadas.
Nota sobre el coste: Se estimará el coste aproximado que ha implicado la actuación, computándose el gasto total realizado, ya sea cofinanciado o soportado con recursos propios. **Si la acción no ha implicado coste alguno se le asignará valor 0.**

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

c.2) Instrucciones para la cuantificación y cómputo de los indicadores de información y comunicación

Todas las acciones de información y publicidad que se realicen en el marco de la ejecución de los Programas Operativos FEDER y FSE están sometidas a un mecanismo de seguimiento y evaluación basado en indicadores. Esto quiere decir que, todo aquello que se reporte, en todo o en una parte de su contenido, ha de hacer referencia a cualquier aspecto relacionado con los Fondos Estructurales FEDER-FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020. Por tanto, *es esencial tener constancia documental y/o fotográfica de todas las actuaciones llevadas a cabo. Esta es la única y mejor prueba para justificar, ante posibles controles, de la veracidad de la información suministrada en el seguimiento*.

Los *indicadores de seguimiento*, elaborados en el seno del GERIP (Grupo Español de Responsables en materia de Información y Publicidad), contemplan las actividades de información y publicidad incluidas en las diferentes estrategias de comunicación en el periodo 2014-2020.

El conjunto de las actuaciones de comunicación recogidas en los distintos indicadores han de ser recopiladas por los distintos Órganos Gestores y por las entidades beneficiarias en el ámbito de las operaciones cofinanciadas de las que son responsables. Por tanto, también habrá que tener en cuenta las acciones realizadas por aquellas entidades que participan en determinadas actuaciones de dicha operación como pueden ser los centros escolares y de formación, ayuntamientos, etc....

Los indicadores se computarán de forma individual para cada actuación desarrollada. Es decir, que cada actuación se corresponderá con el indicador de realización y en su caso, de resultados que tiene asociados. También se estimará el coste aproximado que ha implicado, computándose el gasto total realizado, ya sea cofinanciado o soportado con recursos propios. Si la acción no ha implicado coste alguno, se le asignará el valor cero.

Los diferentes indicadores, una vez cumplimentados, se remitirán a la Dirección General de Fondos Europeos para su posterior volcado en la aplicación del Ministerio de Hacienda y Función Pública INFOCO2014. En este sentido, es importante recordar que, de acuerdo con la decisión adoptada en la reunión del GRECOM-GV del 31 de julio de 2017, la Dirección General Fondos Europeos requerirá a los Órganos Gestores trimestralmente los indicadores de comunicación. Es decir, que en la primera semana de los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año se les solicitarán los indicadores que hayan cumplimentado del trimestre anterior. Asimismo, los Órganos Gestores deberán remitirlos lo más pronto posible y como muy tarde, el último día del mes en que se les hizo el requerimiento.

Cómo cuantificarlos y computarlos.

La siguiente tabla nos va a facilitar la recopilación de los distintos indicadores y la adecuada asignación de los mismos a las distintas actividades.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

TIPOS DE ACTIVIDADES	POSIBLES MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD (Siguiendo la descripción de este manual)	INDICADORES	
		Realización	Resultados
1 Actividades y actos públicos	Actividades informativas y formativas	(Nº) eventos realizados	(Nº) asistentes
2 Difusión en medios de comunicación	Anuncios de prensa Emisiones radiofónicas Publicación de ordenes reguladoras y convocatorias de ayudas Publicación de anuncios de contratacion pública	(Nº) actos difusión	
3 Publicaciones realizadas	Publicaciones impresas y electrónicas (incluidos tripticos, dipticos, folletos) Material audiovisual	(Nº) publicaciones externas	(%) publicaciones distribuidas/editadas (Nº) puntos de distribución
4 Información a través páginas web	Sitio internet	(Nº) páginas web	(Nº) visitas
5 Información a través de cualquier tipo de cartelera	Carteles informativos temporales Placas/carteles permanentes Material y artículos de pequeño tamaño y merchandising Diplomas y certificados Material didáctico	(Nº) Soportes publicitarios	
6 Instrucciones emitidas hacia los participantes en los PO		(Nº) Documentación interna distribuida	(%) Organismos cubiertos
7 Redes de información y publicidad		(Nº) Redes	(Nº) Reuniones (Nº) Asistentes

1. ACTIVIDADES Y ACTOS PÚBLICOS

Se refiere al número de actos informativos y formativos. Por tanto, dentro de esta categoría se incluyen seminarios, jornadas, congresos, actos de presentación o inauguración de operaciones cofinanciadas, talleres, cursos, etc. siempre que hayan sido organizados por los Órganos Gestores y que todo o en parte del contenido a tratar en los mismos se refiera a cualquier aspecto relacionado con el FEDER, el FSE o la Política de Cohesión.

De acuerdo con los campos que indica INFOCO, los indicadores a cumplimentar relativos a este grupo de acciones son:

. Número de actividades y actos públicos.

. Nombre de la actuación: reunión, presentación…

. Nº de asistentes.

. Fecha completa: día, mes y año.

. Coste estimado: en el caso de que no lo hubiera, se indica expresamente coste 0.

Ejemplos de actividades y actos públicos:

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Organización de un seminario sobre gestión de gastos subvencionables por Fondos europeos en el periodo de programación 2014-2010 el día 23 de abril de 2017, con 60 asistentes y coste 120 euros.
- Colocación de un stand de información en el marco de las Jornadas XXXXX con el apoyo de los Fondos FEDER/FSE el día 23 de abril de 2017, con 120 asistentes y coste cero.

Criterios a tener en cuenta:

1. Computaremos los actos o reuniones convocadas por el gestor, no aquellas en que sólo es un participante invitado mediante la presentación de una ponencia. En este último caso, la ponencia se computará en el indicador n.º 6 que veremos más adelante.

2. Un mismo curso de formación/jornada/seminario con el mismo contenido, impartido/dictado en distintas ediciones pero siempre dentro de un mismo año y con distintos asistentes, formará parte de un solo indicador (una sola línea de datos). Respecto a los asistentes, se sumarán todos los participantes y respecto a la fecha de realización se indicará la de la primera edición en el año.

3. No se reporta la participación en actos que organicen terceros, excepto la asistencia a ferias que otros organizan. En este caso SÍ computaremos la participación, mediante stand, por parte de los Órganos Gestores en ferias organizadas por terceros.

Por ejemplo :

Una feria que dura 6 días a la que han asistido 90.000 personas y hay 100 stands.

Dividimos las 90.000 personas entre los 6 días que dura, lo que resulta 15.000 personas/día/feria.

Obviamente las 15.000 personas/día/feria no pasan todas por el stand de nuestro Órgano Gestor. Entonces, se divide entre el número de expositores con stand presentes, en este caso 100, y lo que resulte, se divide otra vez por la mitad.

90.000/ 6 = 15.000 personas/día/feria

15.000/100 = 150 /2 = 75 personas/día/stand

Si hemos estado presentes los 6 días, multiplicaremos por el resultado anterior:

75 x 6 = 450 personas/total feria/gestor

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Si el montaje del stand ha tenido coste, computaremos la parte del mismo que se vaya a cofinanciar.

Siempre debemos guardar los justificantes documentales de los costes, ya que no podemos reportar/cuantificar nada de lo que no haya constancia gráfica o documental.

2. DIFUSIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

En este apartado vamos a recoger distintos tipos de acciones de difusión hacia el exterior realizadas en los medios: spots en TV, anuncios en prensa, cuñas de radio, noticias en Internet, en Facebook o Twitter, notas de prensa, etc., utilizados de forma individual o formando parte de una campaña publicitaria para dar a conocer un proyecto, el Programa Operativo, o la Política Regional Europea, y siempre que en ellas se recoja claramente el papel jugado por el Fondo correspondiente o el papel de la Unión Europea.

Respecto a los anuncios en prensa, hay que distinguir claramente entre nota de prensa emitida por un gabinete de prensa, anuncio en prensa y noticia de prensa publicada en un periódico, radio, TV o en internet.

Si una nota de prensa ya emitida pasa posteriormente a ser noticia de prensa difundida por cualquier medio de comunicación, solo se reportará la noticia. Asimismo, si una misma noticia es publicada en varios periódicos, solo se reporta una vez.

Es esencial tener constancia documental y/o fotográfica de todas las actuaciones llevadas a cabo. Esta es la única y mejor prueba para justificar, ante posibles controles, de la veracidad de la información suministrada en el seguimiento. Por ejemplo, en el caso de cuñas de radio, la justificación se hará con una grabación en CD u otro soporte que permita la reproducción de audio y copia de los textos del contenido de la cuña. En el caso de anuncios en televisión, se debería conservar la grabación de la emisión realizada en DVD o en otro formato accesible.

En este indicador también incluiremos las publicaciones de licitaciones, resoluciones de adjudicación/formalización, órdenes de bases reguladoras de subvenciones y ayudas, convocatorias de subvenciones y sus resoluciones, los convenios…que se publiquen en los Diarios Oficiales correspondientes y que hagan referencia a las operaciones cofinanciadas.

En este apartado debemos tener en cuenta:

- Una publicación de una misma licitación de un contrato que se publica primero en el Diario Oficial que corresponda y luego en el DOUE, se computará solo una vez.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Cuando nos encontremos con una orden de bases de subvenciones y la resolución de la convocatoria correspondiente (publicadas en distintas fechas), se computan ambas como indicadores independientes, diferenciados y unitarios.

  Los costes de inserción de una licitación en el Diario Oficial, solo se computa como indicador con coste cofinanciado por el FEDER/FSE en el caso de que lo pague finalmente el adjudicatario del contrato.

De acuerdo con los campos que indica INFOCO, los indicadores a cumplimentar relativos a este grupo de acción son:

. Nº de actos de difusión.

. Nombre de la actuación.

. Fecha: día, mes y año.

. Coste estimado: en el caso de que no lo hubiera, se indica expresamente coste 0.

Ejemplos de difusión en medios de comunicación:

- Anuncio en el DOGV de una convocatoria/resolución de concesión de subvenciones cofinanciados por los Fondos Europeos con fecha 2 de enero de 2017 y coste cero.
- Anuncio en prensa sobre la licitación del primer tramo donde se construirá el futuro Anillo Verde Metropolitano de Valencia dentro del Programa FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020 con fecha 2 de enero de 2018 y coste 150 euros.
- Video en Youtube en el que se presentan los resultados de una actuación cofinanciada.

3. PUBLICACIONES REALIZADAS

Se recogen cualquier tipo de publicaciones editadas por el Órgano Gestor (en soporte papel o electrónico: *libros, folletos, revistas, CD, DVD, videos…*) dirigidas a la *ciudadanía* con la finalidad de dar a conocer los Programas Operativos, el proyecto, alguna de sus actuaciones concretas, así como aquellas relacionadas con la Política Regional Europea.

No se reporta la aparición en una publicación que edita otra institución que no es el Órgano Gestor.

De acuerdo con los campos que indica INFOCO, los indicadores a cumplimentar relativos a este grupo de acción son:

. Número de publicaciones externas.

. Nombre de la actuación.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

. Porcentaje de publicaciones distribuidas /editadas.

. Número de puntos de distribución.

. Fecha: día, mes y año.

. Coste estimado: en el caso de que no lo hubiera, se indica expresamente coste 0.

Ejemplos de actuaciones de publicaciones realizadas:

- Edición de 10.000 folletos informativos de los "Programas de Formación Básica" apoyados por Fondos FSE.
- Publicación del "Catálogo de publicaciones de cualificaciones del 2015"

Criterios para computar las acciones:

Número de publicaciones externas:

Computará para cada ejercicio la publicación en sí y no el número de ejemplares de la misma. La fecha que se señalaría sería la correspondiente a la primera de cada anualidad, porque si es periódica se deberá registrar anualmente. Asimismo, tendremos en cuenta que si es un artículo en una revista, no se puede computar toda la revista.

Porcentajes de publicaciones distribuidas/editadas:

Se señalará el porcentaje de ejemplares que se han distribuido respecto a los editados.

En el caso de publicaciones que se puedan descargar, de forma abierta, electrónicamente, este porcentaje será necesariamente el 100%. Además, aquellas que se puedan descargar en Internet, independientemente de las que se distribuyan en papel, también tendrán el indicador al 100%.

Ejemplo: Si edito 1000 trípticos pero decido distribuir solamente 600 de ellos, el porcentaje sería del 60%.

Número de puntos de distribución:

Este indicador cuantifica los puntos a los que se distribuyen las publicaciones externas por tipo de destinatario, no el número de puntos dentro de cada uno.

Estos puntos se determinan una vez y ya se mantienen en el tiempo, por lo que cada gestor debe comunicar los suyos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Por ejemplo:

La Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas imprime 1000 trípticos para informar sobre el programa de ahorro y eficiencia energética en los edificios públicos dentro del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

De estos 1000 trípticos distribuye 600 entre los siguientes centros:

a) Oficinas de Registro Civil
b) Juzgados de violencia sobre la mujer
c) Juzgados de vigilancia penitenciaria

} 1. SEDES JUDICIALES

Ayuntamiento de

d) Alicante
e) Castellón
f) Valencia

} 2. AYUNTAMIENTOS

Colegio Oficial de Abogados de

g) Alicante
h) Alcira
i) Alcoy
j) Castellón
k) Elche
l) Valencia

} 3. COLEGIOS OFICIALES DE ABOGADOS

Tendríamos así tres tipos de destinatarios: sedes judiciales, ayuntamientos y colegios oficiales de abogados.

En el caso de SEDES JUDICIALES englobaríamos los tres centros a los que se les distribuyó los folletos y le asignaríamos el punto de distribución n.º 1.

Para los AYUNTAMIENTOS haríamos lo mismo, es decir, agrupamos los tres en una sola categoría y le asignamos el punto de distribución n.º 2.

Y por último, los distintos COLEGIOS OFICIALES DE ABOGADOS a los que también se les distribuyó el material informativo se agrupan en la misma categoría y le asignamos el punto de distribución n.º 3.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

También se considera como un punto de distribución más para cada Órgano Gestor, siempre y cuando efectivamente se realice, la difusión electrónica de una publicación.

Por difusión electrónica de una publicación se entiende la posibilidad de descargarla por internet o su envío masivo por correo electrónico.

4. INFORMACIÓN A TRAVÉS DE PÁGINAS WEB

Contabiliza las principales Web utilizadas por los Órganos Gestores y beneficiarios públicos para la transmisión de información sobre los Programas Operativos.

Es condición necesaria que dichas webs tengan un apartado específico dedicado a los Fondos Estructurales, en la que se ofrezca información sobre la Política de Cohesión , el Programa Operativo y las actuaciones de dichos Programas Operativos. Además, dichas páginas web deberán disponer de un sistema de registro del número de visitas por parte de los internautas.

Respecto a la forma de medir las entradas o accesos a las páginas webs de los Órganos Gestores (los apartados específicos en los que se informa de las acciones/operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos FEDER/FSE), el cómputo hay que tenerlo contabilizado el 2 de enero de cada año en relación al ejercicio anterior (del 1 de enero al 31 de diciembre). Lo mismo respecto a las entradas o accesos a las páginas webs de los beneficiarios públicos de ayudas FEDER/FSE (Ayuntamientos por ejemplo).

No se computarán (aunque sí se deben chequear y en su caso, almacenar para su posterior explotación) las acciones de difusión e información que se haga a través de las páginas webs de los beneficiarios finales privados de las ayudas y subvenciones, como consecuencia de la obligación que tienen de difundir dicha información.

De acuerdo con los campos que indica INFOCO, los indicadores a cumplimentar relativos a este grupo de acción son:

. Número de páginas Web.

. Nombre de la actuación.

. Número de visitas.

. Fecha: último día del año natural reportado

. Coste estimado: en el caso de que no lo hubiera, se indica expresamente coste 0.

5. INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CUALQUIER TIPO DE CARTELERÍA

Se recogen los distintos soportes (pósters, roll-ups, carteles, placas, expositores, stands, vallas...) utilizados con fines publicitarios, con la finalidad de dar a conocer la actuación entre la ciudadanía. También se incluirá material promocional y de merchandising como

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

bolígrafos, carpetas, camisetas, tazas, gorras, pen-drives, etc. que lleven insertado el emblema de la Unión Europea.

Ejemplos de actuaciones de información a través de cartelería:

- Colocación de valla para anunciar una reforma de saneamiento de aguas cofinanciado por Fondos FEDER.
- Diplomas acreditativos de la realización del curso XXX cofinanciado por FSE.

Criterio para su cómputo: se computa el mismo soporte con independencia de las veces que se utilice. Por ejemplo, se computará el indicador una sola vez en los siguientes casos:

Un mismo cartel sobre el mismo contenido que se utiliza 10 veces.

Una valla/cartel para anunciar una misma actuación que se coloca en tres sitios distintos (en tres calles o edificios).

Entrega de 20 diplomas acreditativos sobre una misma actividad formativa.

De acuerdo con los campos que indica INFOCO, los indicadores a cumplimentar relativos a este grupo de acción son:

. Número de soportes publicitarios

. Nombre de la actuación.

. Fecha: día, mes y año.

. Coste estimado: en el caso de que no lo hubiera, se indica expresamente coste 0.

6. INSTRUCCIONES EMITIDAS HACIA LOS PARTICIPANTES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS

Se incluye toda la documentación distribuida por los Órganos Gestores a los beneficiarios de las operaciones que desarrollan a través de los distintos Programas Operativos.

Tales instrucciones deben entenderse desde un sentido amplio y podrán consistir en guías metodológicas, indicaciones, informes, correos electrónicos enviados, etc., y que tengan por objeto aclarar temas o resolver cuestiones relacionadas con la gestión y aplicación de los Fondos, etc.

Ejemplos de instrucciones emitidas a los participantes:

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Envío de Manual Técnico con instrucciones para entidades beneficiarias de subvenciones del FSE.
- Circular informativa sobre procedimientos de justificación de los gastos cofinanciados por el FEDER.
- Una reunión con un Ayuntamiento para informarle de las obligaciones que tiene, como receptor de una ayuda en materia de información y publicidad, o la contestación a preguntas que realizan por correo electrónico los beneficiarios de las ayudas, ya sean públicos o privados.

Las ponencias o presentaciones que realice un Órgano Gestor en los congresos, seminarios, etc., a los que asista como invitado, y que por tanto no ha organizado, deben ser incluidas en este apartado.

De acuerdo con los campos que indica INFOCO, los indicadores a cumplimentar relativos a este grupo de acción son:

. Número de documentación interna distribuida.

. Nombre de la actuación.

. Porcentaje de organismos cubiertos.

. Fecha: día, mes y año.

. Coste estimado: en el caso de que no lo hubiera, se indica expresamente coste 0.

Es importante recordar que solamente se reportarán las instrucciones emitidas por el Órgano Gestor a los beneficiarios. Y que, al igual que en el resto de indicadores, hay que tener constancia de estas instrucciones por lo que debemos guardar los emails, las guías, etc.

Respecto al **porcentaje de organismos cubiertos**, este indicador mide el porcentaje, respecto al total de entidades afectadas, a las que se les ha enviado o dado la información interna.

Por ejemplo: Si un Órgano Gestor ha concedido una subvención a 100 entidades y da instrucciones a una sola de ellas, el porcentaje es de 1%.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

7. REDES DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Aquí se recogen las Redes de Comunicación, establecidas a nivel europeo, y en España y sus regiones, para poner en marcha y llevar a cabo la estrategia de comunicación, que permitan garantizar el intercambio de las buenas prácticas y de experiencias en materia de información y publicidad.

Este apartado solamente lo reportará el Organismo Intermedio.

Los indicadores a cumplimentar relativos a esta acción son tres:

. Número de redes formalmente constituidas parar poner en marcha y llevar a la práctica las distintas estrategias de comunicación.

. Número de reuniones que se han llevado a cabo.

. Número de asistentes a tales reuniones

Estimación de los costes.

Ahora vamos a explicar brevemente cómo imputar los costes estimados cuando la acción tenga coste.

Criterios:

1. Estimaremos el coste del acto/acción de comunicación, no el coste total del proyecto/operación que se pasa a cofinanciar.

2. Si no se cofinancia el acto/acción de comunicación hay que hacer una estimación del coste a base de porcentajes, incluso si se difunde una actuación que se va a cofinanciar.

3. La estimación del montante se graduará en función de lo que se comunica, de si solo se ponen logos, o emblemas y lemas.

4. Se estimará el coste aproximado que ha implicado, computándose el gasto total realizado, ya sea cofinanciado o soportado con recursos propios. Si la acción no ha implicado coste alguno, se le asignará el valor cero.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Ejemplo1. Stand en feria.

No podemos computar el coste de toda la feria, solo el stand, pudiendo presentarse diferentes situaciones:

2. Supongamos que poner el stand cuesta 1.000 €, pero en el stand lo único que hay es un cartel que cumple con todos los requisitos reglamentarios.

   Entonces en el indicador número 1 ACTIVIDADES Y ACTOS PÚBLICOS el coste será cero y el coste del cartel lo imputaremos al indicador 5 INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CUALQUIER TIPO DE CARTELERÍA.
3. Si las publicaciones que hay en el stand solamente tienen logos, emblemas, lemas, lo que se imputa es mínimo. Pero si el texto de las mismas hace referencia a los Fondos FEDER/FSE, el porcentaje es mayor.
4. Si en el stand hay además reservado un espacio específico para hablar de los Fondos, una vez computado el coste del cartel, de las publicaciones, etc, se imputará el porcentaje del resto de coste similar al espacio que haya reservado para hablar de aquéllos.

Ejemplo 2. Publicaciones.

Si la publicación solamente lleva el logo, el lema, y emblema y no se hace mención sobre la actuación cofinanciada, se computa un coste mínimo (1%).

Ejemplo 3. Un anuncio.

Con elementos variados, unos cofinanciados y otros no, se imputa una parte del coste.

Ejemplo 4. Página web.

Solo se computa el coste, si lo tiene, cuando se crea la página o cuando se modifica.

Ejemplo 5. Cartas con instrucciones.

Lo normal es que el coste a computar sea de poca cantidad o a coste cero.

c.3) Informe para presentación de Buenas Prácticas de actuaciones cofinanciadas por FSE

La presentación de una Buena Práctica se llevará a cabo con un INFORME que debe recoger:

- Una breve descripción de la actuación que se presenta.
- Su coste elegible y la tasa de cofinanciación del FSE.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Período de ejecución.
- La valoración de por qué la actuación cumple con cada uno de los Criterios de Buena Práctica que se señalan a continuación.

Esta valoración incluirá toda la documentación gráfica y del tipo que se considere que permite comprender lo que se indica.

CRITERIOS DE BUENA PRÁCTICA:

Toda actuación cofinanciada por el FEDER que sea susceptible de ser considerada una Buena Práctica, **deberá cumplir los siguientes criterios**, que deberán ser explicitados, desarrollados y documentados, añadiendo toda aquello que sea preciso para su comprensión**.**

1.- La actuación ha sido convenientemente difundida entre los beneficiarios, beneficiarios potenciales y el público en general. Para ello, se deberá presentar todo lo que haya sido hecho para la comunicación de la citada actuación (diferentes indicadores de comunicación). Se valorará muy especialmente que alguna acción de comunicación de la actuación en cuestión se haya considerado también como una Buena Práctica de comunicación.

2.- La actuación incorpora elementos innovadores. Destacar el carácter innovador de la propia actuación que puede estar vinculada a las tecnologías, a procesos, a servicios facilitados, a distintas herramientas empleadas para ponerlo en marcha, etc.

3.- Los resultados obtenidos con la misma se adaptan a los objetivos establecidos. Para ello se han de destacar cuáles son los principales objetivos, haciendo ver el valor añadido que supone el haber recibido fondos europeos, indicar si todos ellos se están cumpliendo y hacer hincapié en qué tipo de actividades y resultados se pueden atribuir a la actuación.

4.- Contribuye a la resolución de un problema o debilidad regional. Describir a qué problemática responde la actuación presentada y cómo su puesta en marcha favorece el desarrollo regional.

5.- Tiene un alto grado de cobertura sobre la población a la que va dirigido. Mencionar el alto grado de cobertura no sólo sobre los beneficiarios sino también sobre la población en general de esa región.

6.- Se han tenido en cuenta los criterios horizontales de igualdad de oportunidades y la sostenibilidad ambiental. Se hará una breve reseña acerca de cómo se han aplicado estos criterios en la actuación correspondiente.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

7.- Sinergias con otras políticas o instrumentos de intervención pública. Se tendrá en cuenta si la actuación ha reforzado la actuación de otros fondos (tanto regionales, como nacionales, como europeos) y ha contribuido a potenciar los efectos positivos de los mismos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PARTE IV: ANEXOS

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

18. ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS

A

ACUERDO DE ASOCIACIÓN: Documento elaborado por el Estado miembro, con participación de socios y según el enfoque de una gobernanza en varios niveles, en el que se expone la estrategia, 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. El Acuerdo de Asociación para España 2014-2020 fue aprobado el 30 de octubre de 2015.

ADICIONALIDAD: Es uno de los principios de funcionamiento de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos que supone que dichos Fondos contribuyen a financiar gastos públicos de los Estados miembros pero no pueden nunca sustituir la aportación estatal, regional o local (artículo 95 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013).

ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS: Modalidades de colaboración entre organismos públicos y el sector privado cuya finalidad es facilitar la inversión en proyectos de infraestructura o en otros tipos de operaciones por las que se prestan servicios públicos mediante reparto de los riesgos y puesta en común de competencias del sector privado, o bien fuentes de capital complementarias.

AUTORIDAD DE AUDITORÍA: Autoridad u organismo público nacional, regional o local nombrado por un Estado miembro para uno o varios programas operativos, con el fin de verificar el funcionamiento de su sistema de gestión y control, para lo cual debe ser funcionalmente independiente de la AG y de la Autoridad de la Certificación.

AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN: Autoridad u organismo público nacional, regional o local nombrado por un Estado miembro para uno o varios programas operativos, con el fin de certificar las declaraciones de gasto y las solicitudes de pago antes de enviarlas a la Comisión. Es quien solicita y recibe los pagos de la Comisión Europea en relación con un determinado PO.

AUTORIDAD DE GESTIÓN: Autoridad pública nacional, regional o local u organismo público o privado nombrada por un Estado miembro para gestionar un PO. Es la responsable ante la Comisión Europea del funcionamiento del PO.

B

BENEFICIARIO: Todo operador, organismo o empresa, de carácter público o privado, responsable de iniciar o iniciar y ejecutar las operaciones. En el caso de las ayudas públicas del artículo 87 del Tratado, beneficiario es toda empresa pública o privada que lleve a cabo un proyecto y reciba la ayuda pública. Por su parte, en el caso de los instrumentos financieros, el beneficiario es el organismo que ejecuta el mismo o, en su caso, el fondo de fondos.

C

CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN: Clasificación según los diferentes ámbitos o campos en el marco del Objetivo de Inversión en Crecimiento y Empleo y de la Iniciativa de Empleo Juvenil para el período 2014-2020, basados en una nomenclatura adoptada por la Comisión en el Anexo I del Reglamento de ejecución (UE) Nº 215/2014.

CERTIFICACIÓN: Documento acreditativo de los gastos efectivos realizados durante un periodo y en un ámbito determinado presentado a la Comisión Europea por la Autoridad de Certificación.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

CIERRE DEL PROGRAMA: Conjunto de operaciones dirigidas a poner fin a la ejecución de un PO. Puede ser total (para todo el PO) o parcial (referido a operaciones ejecutadas a 31 de diciembre del año anterior).

COMITÉ DE SEGUIMIENTO: Es el órgano colegiado creado por cada Estado miembro para cada PO, de acuerdo con la AG, encargado de asegurar la eficacia y la calidad de su ejecución a través de la realización de su seguimiento, para lo cual estudia y aprueba los informes de ejecución anual y final de cada PO, pudiendo proponer a la AG cualquier modificación que resulte necesaria.

COMPROMISO: Decisión adoptada por los beneficiarios de las operaciones subvencionables sobre la asignación de los fondos públicos correspondientes.

CONDICIÓN EX ANTE APLICABLE: Factor crítico concreto y predefinido con precisión, que constituye un requisito previo necesario para la consecución efectiva y eficiente de un objetivo específico de una prioridad de inversión o de una prioridad de la Unión, y guarda una relación directa y auténtica con dicha consecución e incide directamente en ella.

CONTROL: Los sistemas de control establecidos por los Estados miembros tienen como función asegurar que se lleva a cabo una gestión eficaz y financieramente adecuada. Para ello, diversas instancias llevarán a cabo verificaciones de la elegibilidad de los gastos y auditorías de las operaciones, junto con comprobaciones de la calidad y auditorías de los propios sistemas de seguimiento y control.

CONTROL DE ACUMULACIÓN: Verificación donde se estudia que la ayuda solicitada, junto con otras ayudas que no sean incompatibles, no supere el porcentaje máximo permitido para el conjunto de la financiación europea.

CONTROL DE INCOMPATIBILIDAD: Verificación donde se estudia la compatibilidad del fondo al que pertenece la ayuda solicitada con otros fondos de los que pueda estar recibiendo financiación simultáneamente.

CONTROL DE SISTEMAS O DE PROCEDIMIENTOS: Control destinado a la detección de deficiencias de procedimientos en los sistemas de gestión y control del Estado miembro y a la elaboración de recomendaciones de medidas a aplicar para la eliminación de estas deficiencias. Su objetivo es verificar la eficacia de los sistemas de gestión y control existentes.

CONTROL FINANCIERO: El control financiero tiene por objeto comprobar que las actuaciones, en el aspecto económico y financiero, se ajustan al ordenamiento jurídico así como a los principios generales de una buena gestión financiera.

CORRECIONES FINANCIERAS: Supresión total o parcial de la contribución comunitaria destinada a un PO efectuada por el Estado miembro o la Comisión Europea en el caso de que se hayan identificado irregularidades individuales o sistémicas en las operaciones o en los programas operativos.

D

DECLARACIÓN DE GASTOS: Solicitud de reembolso de los gastos cofinanciados presentada por el Organismo Intermedio (Gestor) a incluir en la presentación de operaciones y proyectos para su cofinanciación por parte del Organismo Intermedio Coordinador.

DESTINATARIO DE LAS AYUDAS: Beneficiario último de la ayuda comunitaria.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

E

ENTE EJECUTOR: Agente instrumental encargado de la ejecución de una encomienda de gestión con consideración de medio propio responsable de la ejecución de los trabajos.

EJERCICIO CONTABLE: Período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio de cada anualidad. Existe, no obstante, dos excepciones a esta norma general: en el caso del primer ejercicio contable del período de programación, éste abarca desde la fecha de inicio de la subvencionabilidad del gasto al 30 de junio de 2015; y en el caso del último ejercicio contable éste comprende desde el 1 de julio de 2023 al 30 de junio de 2024.

EJES PRIORITARIOS: Cada una de las prioridades de la estrategia de un PO que debe corresponder a un Objetivo Temático y comprender una o varias Prioridades de Inversión.

ELEGIBILIDAD: Capacidad de un gasto para ser cofinanciado por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.

ERROR: Incidencia o fallo que se produce en las fases de gestión previas a la declaración de gasto y que, en consecuencia, no implican la necesidad de una corrección y/o recuperación del gasto que no ha sido certificado.

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN: Documento redactado por la AG o por el Estado miembro referido a sus respectivos programas operativos con el fin de dar a conocer dichos programas entre sus beneficiarios potenciales, sus beneficiarios y el público en general. La Estrategia recogerá, entre otros aspectos, la situación de partida, los objetivos y grupos de destinatarios, la estrategia, las medidas de información y comunicación, un presupuesto indicativo, los organismos responsables de su aplicación y la forma en que se evaluarán las medidas de información y comunicación.

ESTRATEGIA DE ESPECIALIZACIÓN INTELIGENTE (RIS 3): Estrategias de innovación nacionales o regionales que establecen prioridades para crear una ventaja competitiva mediante el desarrollo y el ajuste de los propios puntos fuertes en materia de investigación e innovación a las necesidades comerciales con el fin de abordar las oportunidades emergentes y los avances del mercado de forma coherente, evitando la duplicación y la fragmentación de esfuerzos.

ESTRATEGIA EUROPA 2020 O ESTRATEGIA DE LA UNIÓN PARA UN CRECIMIENTO INTELIGENTE, SOSTENIBLE E INTEGRADOR: Europa 2020 es la estrategia de la Unión Europea para el crecimiento y el empleo iniciada en 2010 con una duración prevista de 10 años. Su objetivo no es solo superar la crisis de la que poco a poco van recuperándose nuestras economías. Se trata también de paliar las deficiencias de nuestro modelo de crecimiento y de crear las condiciones necesarias para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

Ello se traduce en cinco objetivos principales a alcanzar en 2020 en los siguientes ámbitos: empleo, investigación y desarrollo, clima/energía, educación, integración social y reducción de la pobreza.

Apoyan esos objetivos siete "iniciativas emblemáticas" que crean el marco en el que la UE y las administraciones nacionales pueden aunar esfuerzos y reforzarse mutuamente en áreas relacionadas con las prioridades de Europa 2020: innovación, economía digital, empleo, juventud, política industrial, pobreza y uso eficiente de los recursos.

Los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos constituyen unos instrumentos básicos en la consecución de los objetivos de la Estrategia Europa 2020.

EVALUACIÓN: Análisis llevado a cabo, bajo la responsabilidad del Estado miembro o de la Comisión Europea, por expertos u organismos, internos o externos, independientes de las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, de la eficacia y la coherencia de la ayuda prestada por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos y de la estrategia y la aplicación de los programas operativos en relación con los problemas

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

estructurales de los Estados miembros y regiones afectados, con el objetivo de mejorar la calidad de dichos programas.

EVALUACIÓN EX ANTE / PREVIA: Análisis realizado, bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de preparar los programas, con el fin de optimizar la asignación de los recursos presupuestarios en el marco de los programas operativos e incrementar la calidad de la programación.

Dicha evaluación permite determinar y valorar la contribución a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador; la coherencia interna del PO; la coherencia de la asignación de los recursos presupuestarios; la coherencia de los elementos del PO con el MEC, el Acuerdo de Asociación, las recomendaciones por país y el Programa Nacional de Reformas; la pertinencia y claridad de los indicadores y su cuantificación, incluido el marco de rendimiento; los resultados previstos; las formas de ayuda propuestas; la adecuación de los recursos humanos; la idoneidad de los procedimientos de seguimiento y evaluación; la idoneidad de las medidas previstas para la promoción de los principios horizontales; y la reducción de la carga administrativa de los beneficiarios y, en su caso, la evaluación estratégica medioambiental.

EVALUACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE PROGRAMACIÓN: Examen de la evolución de un programa o grupo de programas cuya hoja de ruta quedará recogida en un **Plan de Evaluación** elaborado por la AG. Dicha evaluación recogerá, al menos, la estimación de la eficacia, eficiencia e impacto, recogiendo un posterior seguimiento de las recomendaciones realizadas.

Durante el período de programación deberá evaluarse por lo menos una vez la manera en que la ayuda de los Fondos EIE ha contribuido a los objetivos de cada prioridad y a 31 de diciembre de 2022 la AG deberá haber remitido a la Comisión un informe recopilatorio de las conclusiones de las evaluaciones realizadas.

EVALUACIÓN EX POST / FINAL: Análisis realizado bajo la responsabilidad de la Comisión Europea del grado de utilización de los recursos, la eficacia, la eficiencia de la programación de los Fondos y la contribución a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

Dicha evaluación tiene como fecha límite para su realización el 31 de diciembre de 2024, con el compromiso posterior de la Comisión de realizar (como máximo un año después) un informe resumen de las principales conclusiones de las evaluaciones ex – post para cada uno de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.

EXAMEN DE RENDIMIENTO: Examen de la eficacia en la consecución de los hitos de los programas operativos realizado por la Comisión en 2019, tomando como referencia el marco de rendimiento.

F

FONDO DE FONDOS: Fondo constituido con el objetivo de aportar ayuda de un Programa o Programas a varios instrumentos financieros.

FONDOS EUROPEOS: En el término "fondos europeos" utilizado en este manual, se agrupan los diversos Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE) y los Programas e instrumentos financieros específicos no estructurales de la Comisión Europea.

FONDOS ESTRUCTURALES: Forman parte de los Fondos EIE y constituyen los instrumentos financieros que constituyen la principal fuente de financiación de la Política Regional o Política de Cohesión, denominados así porque se dirigen a promover reformas de naturaleza estructural. Para el período 2014-2020 de la Política de Cohesión, se consideran estructurales el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y el Fondo Social Europeo.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS: Entre los fondos europeos son cinco los denominados Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE) y que se rigen por un conjunto único de normas:

- Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- Fondo Social Europeo (FSE).
- Fondo de Cohesión.
- Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
- Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP).

Su finalidad es establecer una articulación clara con la estrategia Europa 2020, mejorar la coordinación, garantizar una aplicación coherente y facilitar al máximo el acceso a los fondos por parte de los beneficiarios.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER): Instrumento financiero creado en 1975 con el fin de corregir los principales desequilibrios regionales existentes en el ámbito europeo. Para el período 2014-2020 participa en los Objetivos de Inversión en Crecimiento y Empleo y Cooperación Territorial Europea de la Política Regional, a través de la financiación de inversiones productivas que contribuyan a la consecución de los once Objetivos Temáticos definidos en el artículo 9 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 correspondientes a la prioridades de la Estrategia de la Unión Europea para un **Crecimiento inteligente, sostenible e integrador.**

FONDO SOCIAL EUROPEO (FSE): Instrumento financiero creado en 1958 con el fin de mejorar las posibilidades de empleo de las personas trabajadoras. Para el período 2014-2020 participa en el Objetivo de Inversión en Crecimiento y Empleo a través de las Prioridades de Inversión definidas en el ámbito de los Objetivos Temáticos de promoción de la sostenibilidad y calidad en el empleo, la promoción de la inclusión social, la lucha contra la pobreza y cualquier forma de discriminación y la inversión en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y el aprendizaje permanente.

FORMAS DE AYUDA: Fórmulas a través de las cuales se instrumenta la ayuda de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos. Éstas pueden ser subvenciones, premios, asistencia reembolsable e instrumentos financieros o, en su caso, una combinación de varios de ellos.

FRAUDE: Se entenderá que existe fraude cuando:

- en materia de gastos, se produzcan acciones u omisiones intencionadas relativas 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;
  - el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;
  - el desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquéllos para los que fueron concedidos en un principio;
- en materia de ingresos, se produzcan acciones u omisiones intencionadas relativas a:
  - la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;
- el desvío de un derecho obtenido legalmente que tenga el mismo efecto.

FSE 14-20: Base de datos de la UAFSE cuya finalidad es realizar la gestión y seguimiento de los gastos cofinanciados con el FSE para el periodo 2014-2020.

G

GASTO PÚBLICO: Toda contribución pública a la financiación de operaciones que tenga su origen en el presupuesto del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las autoridades locales, de las Comunidades Europeas, en conexión con los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, así como los gastos de similar naturaleza.

GASTO SUBVENCIONABLE: Gasto que puede acogerse a la contribución con cargo a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, es decir, que ha sido efectivamente pagado durante el periodo subvencionable y que ha sido realizado en operaciones decididas por la AG del PO o bajo su responsabilidad conforme a los criterios establecidos por el Comité de Seguimiento y las normas sobre subvencionabilidad del gasto definidas a escala nacional.

I

INDICADORES: Unidades de medidas incluidas en los programas operativos con el fin de cuantificar los objetivos específicos y líneas de actuación fijados en dichos programas y así medir los avances realizados frente a la situación de partida por parte de las Autoridades de Gestión y los Comités de Seguimiento de dichos programas.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Se refiere a la obligación de todos los Estados miembros y la Autoridades de Gestión de los programas operativos de dar a conocer las operaciones y programas cofinanciados por los Fondos Europeos y facilitar información al respecto a los beneficiarios potenciales de los mismos, los beneficiarios y a los ciudadanos de la Unión Europea, con el fin de poner de relieve el papel que desempeña la Unión Europea en las actuaciones cofinanciadas por los Fondos Europeos y garantizar la transparencia de la ayuda comunitaria. Asimismo, se refiere a la obligación de los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas por los Fondos Europeos de informar al público de que la ayuda que han recibido ha sido cofinanciada por la Unión Europea, a través de la utilización de placas, carteles y otras medidas que garanticen que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación comunitaria.

IRREGULARIDAD: 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.

IRREGULARIDAD SISTÉMICA: 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.

L

LISTA DE COMPROBACIÓN: Documento que contiene la relación de requisitos y documentación necesarios para formalizar un determinado trámite, y que deberá ser cumplimentada por el responsable de comprobar

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

dichos requisitos y de recibir la mencionada documentación, dejando constancia de ello mediante su firma y fecha.

LISTA DE OPERACIONES: Listado de las actuaciones cofinanciadas que los Estados Miembros o las Autoridades de Gestión mantendrán por PO o por Fondo para garantizar la transparencia relativa a la ayuda procedente de los Fondos EIE. Dicho listado, que tendrá formato de hoja de cálculo y estará disponible en el portal único del Estado miembro con una actualización periódica (cada seis meses), permitirá clasificar, consultar, extraer y comparar los datos relativos a tales operaciones.

M

MARCO DE RENDIMIENTO: Hitos establecidos respecto a cada prioridad, a excepción de las prioridades dedicadas a la asistencia técnica y los programas dedicados a los instrumentos financieros para el año 2018 y las metas establecidas para 2023.

MARCO ESTRATÉGICO COMÚN (MEC): Documento elaborado por la Comisión Europea que constituye una dirección estratégica para los Estados miembros en tanto proporciona directrices a los mismos y reúne todos los elementos estratégicos de los Acuerdos de Asociación y los programas operativos.

MATRIZ DE RIESGOS: Matriz de Riesgos constituye la herramienta de referencia para identificar, clasificar, evaluar el impacto y la probabilidad de los riesgos de fraude que tengan lugar con mayor frecuencia, valorando los ámbitos de capacidad y eficacia de los instrumentos de gestión, selección y ejecución de las operaciones, certificación, reputación de los agentes intervinientes y mitigación de la potencial ocurrencia de irregularidades o fraude

O

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. En España éstos objetivos se han definido en el ámbito de los trabajos preparatorios del Acuerdo de Asociación a través de un proceso participativo apoyado en el consenso de los agentes interesados en la Política de Cohesión más representativos y, de forma particular, de las diferentes Comunidades Autónomas, lo que garantiza la adecuación a las necesidades particulares de la Comunitat Valenciana.

OBJETIVOS TEMÁTICOS: Los Objetivos Temáticos son las once áreas o materias generales de inversión identificadas en el artículo 9 del Reglamento (UE) Nº1303/2013 que tienen como finalidad última la contribución al cumplimiento de la Estrategia Europa 2020, así como a las misiones específicas de los Fondos EIE.

OPERACIÓN: Todo proyecto, contrato, acción o grupos de proyectos seleccionados por la AG de un PO o bajo su responsabilidad, conforme a unos criterios establecidos por el Comité de Seguimiento, ejecutados por uno o varios beneficiarios y que permitan alcanzar los objetivos de una o varias Prioridades de Inversión. En el contexto de los instrumentos financieros, la operación se refiere a la contribución financiera del PO a instrumentos financieros y la subsiguiente ayuda financiera proporcionada por los mismos.

ORGANISMO INTERMEDIO: Organismo de carácter público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una AG o de Certificación que desempeñe competencias en nombre de tal autoridad en relación con los beneficiarios que ejecuten las operaciones.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

P

PAGOS INTERMEDIOS: Pagos efectuados por la Comisión Europea en relación con cada uno de los programas operativos a lo largo de su ejecución, con sujeción al cumplimiento de los requisitos establecidos por la misma. En aras de la garantía de la transparencia, antes de la aceptación de las cuentas las solicitudes de pagos intermedios deberán ser reembolsadas únicamente en un 90% del importe resultante de aplicar la tasa de cofinanciación al gasto subvencionable en cada Prioridad de Inversión.

PAGO DE SALDO: Pago efectuado por la Comisión Europea con posterioridad al cierre de un PO, siempre que por parte del Estado miembro se cumplan determinados requisitos.

PERIODO DE SUBVENCIONABILIDAD: Ámbito temporal en el que los compromisos o pagos de las distintas actuaciones constituyen gastos subvencionables y pueden acogerse a la contribución de los Fondos. Dicho periodo de subvencionabilidad comprende desde la fecha de presentación del PO a la Comisión, o el 1 de enero de 2014 si esta última fecha es anterior, y el 31 de diciembre de 2023 (considerando la aplicación de la denominada Regla n+3).

PISTA DE AUDITORIA SUFICIENTE: Los sistemas de gestión y control de un PO deben prever unos sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada. Para ello, la AG establecerá procedimientos que garanticen la disponibilidad de los documentos sobre gasto y auditorías.

PLAN DE EVALUACIÓN: Instrumento que deberán elaborar los Estados miembros con el fin de sistematizar las actividades de evaluación que tengan previsto llevar a cabo durante la ejecución de uno o varios programas operativos. El mismo incorpora la realización de evaluaciones de eficiencia, de eficacia y de impacto (éstas últimas realizadas al menos una vez en cada eje prioritario a lo largo del período de Programación).

POLÍTICAS COMUNITARIAS: Prioridades estratégicas en la aplicación de los fondos comunitarios, incluyendo necesariamente las de las normas de competencia, de contratación pública, protección y mejora del medio ambiente, eliminación de desigualdades y fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.

PRESENTACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS PARA SU COFINANCIACIÓN: Remisión por parte del Organismo Intermedio Coordinador a la Autoridad de Gestión de la documentación consolidada en la que se recojan las declaraciones de gastos realizadas por los Organismos Intermedios (Gestores).

PRINCIPIO DE LIBERACIÓN: También conocido como "regla n+3", supone que la Comisión Europea recuperará el dinero correspondiente a los compromisos presupuestarios de un PO que no se hayan gastado a 31 de diciembre del tercer año en que se hayan contraído (es decir, que no ha sido utilizado para el pago de la prefinanciación inicial y anual y los pagos intermedios o para el que no se haya realizado una solicitud de pago).

PRIORIDAD DE INVERSIÓN: Se definen como cada una de las áreas de intervención o medidas específicas en las que se estructuran cada uno de los Objetivos Temáticos por Fondos, con la finalidad de concebir y aplicar estrategias de inversión más eficaces.

PREFINANCIACIÓN ANUAL: Importe pagado en concepto de anticipo con carácter anual entre 2016 y 2023 (antes del 1 de julio de cada año). Dicho importe representa un porcentaje creciente de la ayuda del PO que va desde el 2% en 2016 al 3% entre 2020 y 2023.

PREFINANCIACIÓN INICIAL: Anticipo efectuado por la Comisión Europea al organismo designado por el Estado miembro para poner en marcha un PO aprobado. Su importe se abonará en varias fracciones (en 2014

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

y 2015) atendiendo a la fecha de incorporación de los Estados miembros a la unión Europea. La estimación de la prefinanciación no tendrá en cuenta, en todo caso, el importe de la reserva de rendimiento.

PROGRAMACIÓN: Proceso realizado por la Comisión Europea, los Estados miembros y las autoridades competentes a nivel autonómico con el fin de determinar la estrategia de actuación con apoyo de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos para alcanzar los objetivos prioritarios de la Política Regional Comunitaria en el período de que se trate y contribuir a la consecución de los objetivos de la Estrategia Europa 2020, por lo que tiene un carácter plurianual.

PROGRAMA OPERATIVO: Documento elaborado de conformidad con el Marco Común y el Acuerdo de Asociación a través del cual se recoge la estrategia de desarrollo a realizar por una o varias Comunidades Autónomas, en el marco de cada Objetivo de la Política Regional para un determinado período de programación con la ayuda de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos. Son elaborados por los Estados miembros o las autoridades que designen y aprobados por la Comisión Europea.

PROPORCIONALIDAD: Principio de funcionamiento de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos en virtud del cual los recursos financieros y administrativos utilizados por la Comisión Europea y los Estados miembros en la ejecución de los Fondos EIE deben ser proporcionales al importe total del gasto asignado a un PO.

R

RESERVA DE RENDIMIENTO: Provisión del 6% de la ayuda del PO (con la excepción de la Asistencia técnica) que se asignará tras la evaluación de los hitos en 2019 condicionada al cumplimiento de los hitos recogidos en el marco de rendimiento a 2018.

REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS: También denominada "reprogramación", consiste en la posibilidad de reexaminar un PO a iniciativa del Estado miembro o de la Comisión Europea, de acuerdo con el Estado miembro que se trate, en el caso de que se hayan producido cambios socioeconómicos importantes, cambios sustanciales en las prioridades comunitarias, nacionales o autonómicas, en función de la evaluación o como consecuencia de dificultades de aplicación.

S

SEGUIMIENTO: Análisis periódico dirigido a verificar la eficacia y la calidad en la ejecución de un PO y medir los avances realizados frente a la situación de partida.

La labor de seguimiento se lleva a cabo por la AG y el Comité de Seguimiento a través de indicadores recogidos en el PO y sistemas informáticos que permiten el intercambio de datos entre la Comisión Europea y los Estados miembros.

SOSPECHA DE FRAUDE: Irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude en materia de gastos relativo 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 de FSE.

SUBSIDIARIEDAD: Se trata de un principio cuyo objetivo fundamental es posibilitar que las decisiones se tomen en el ámbito más próximo al ciudadano, favoreciendo la actuación de los entes más próximos a él (nacionales, autonómicos y locales) mientras que la Unión Europea sólo actuaría en el ejercicio de sus competencias exclusivas o cuando su actuación resulte más eficaz.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

T

U

TASA DE COFINANCIACIÓN: Porcentaje del Gasto Público Elegible que financia el FSE. En el caso del PO FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020 el porcentaje de cofinanciación representa el 50% en todos los ejes prioritarios y, por consiguiente, para la totalidad del PO.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

19. ANEXO II: REFERENCIA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

AA	Autoridad de Auditoría
AC	Autoridad de Certificación
AG	Autoridad de Gestión
AVT	Agència Valenciana de Turisme
B	Beneficiarios
BP	Beneficiarios potenciales
CE	Comisión Europea
CS	Comité de Seguimiento
CSO	Documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones
CSO	Criterios de Selección de Operaciones
CV	Comunitat Valenciana
DECA	Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda
DGFE	Dirección General de Fondos Europeos
DOCV	Documento Oficial de la Comunitat Valenciana
EPSAR	Entidad Pública de Saneamiento de Aguas
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
FSE	Fondo Social Europeo
GVA	Generalitat Valenciana
ID	Intervención Delegada
IGAE	Intervención General de la Administración del Estado
IGGV	Intervención General de la Generalitat Valenciana
IVF	Institut Valencià de Finances
MC	Mesas de Contratación
MCS	Miembros del Comité de Seguimiento (incluyendo invitados)
MP	Miembros permanentes del Comité de Seguimiento
OG	Organismos Gestores
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Oficina Europea de Lucha contra el Fraude

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

PO	Programa Operativo
RDC	Reglamento (UE) Nº 1303/2013
S	Secretaría del Comité de Seguimiento
TFUE	Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.
UAFSE	Unidad Administradora del FSE

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

20. ANEXO III: LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE

a. NORMATIVA COMUNITARIA

1. *Disposiciones generales y Programación*

El marco de la Política de Cohesión para el período 2014-2020 tiene como fin promover una mejor cooperación y coordinación entre los Fondos EIE.

Para la consecución de este objetivo se ha procedido a la elaboración de un reglamento sobre las disposiciones comunes para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos [Reglamento (UE) Nº 1303/2013], que ha introducido normas de aplicación en los cinco fondos (además del FSE, FEDER, Fondo de Cohesión, FEADER y FEMP).

Por otra parte, existen otras normas de aplicación en los Reglamentos específicos de los fondos, que en el caso del FSE quedan recogidas en el Reglamento (UE) Nº 1304/2013.

- Reglamento (UE, EURATOM) Nº 1311/2013 del Consejo de 2 de diciembre de 2013 por el que se establece el marco financiero plurianual para el período 2014-2020.
- 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) n o 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) Nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n o 1081/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) Nº 184/2014 de la Comisión de 25 de febrero de 2014 que establece, con arreglo al Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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, las condiciones aplicables al sistema de intercambio electrónico de datos entre los Estados miembros y la Comisión y la adopción, con arreglo al Reglamento (UE) Nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea, de la nomenclatura relativa a las categorías de intervención del apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional a dicho objetivo
- Reglamento (UE) Nº 215/2014 de la Comisión de 7 de marzo de 2014 por el que se establecen las modalidades de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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, en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha contra el cambio climático,

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos

- Reglamento Delegado (UE) Nº 240/2014 de la Comisión de 7 de enero de 2014 relativo al Código de Conducta Europeo sobre las asociaciones en el marco de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos
- Reglamento (UE) Nº 288/2014 de la Comisión de 25 de febrero de 2014 que establece normas con arreglo al Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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, en relación con el modelo para los programas operativos en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo, y con arreglo al Reglamento (UE) Nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea, en relación con el modelo para los programas de cooperación en el marco del objetivo de cooperación territorial europea
- Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo 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
- Reglamento Delegado (UE) Nº 522/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las normas detalladas sobre los principios para la selección y gestión de acciones innovadoras de desarrollo urbano sostenible que vayan a recibir ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (DOUE 20.05.2014, L 148).
- Reglamento (UE) Nº 821/2014 de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.
- Reglamento (UE) Nº 868/2014 de la Comisión de 8 de agosto de 2014 que modifica los anexos del Reglamento (CE) no 1059/2003 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece una nomenclatura común de unidades territoriales estadísticas (NUTS)
- Reglamento (UE) Nº 964/2014 de 11 de septiembre de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las condiciones generales para los instrumentos financieros
- Reglamento de Ejecución (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

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Reglamento de Ejecución (UE) Nº 2015-207 de la Comisión de 20 de enero de 2015 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por lo que respecta a los modelos del informe de evolución, la presentación de la información sobre un gran proyecto, el plan de acción conjunto, los informes de ejecución para el objetivo de inversión en crecimiento y empleo, la declaración de fiabilidad, la estrategia de auditoría, el dictamen de auditoría y el informe de control anual y la metodología para llevar a cabo el análisis coste-beneficio, y de conformidad con el Reglamento (UE) no 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por lo que respecta al modelo de los informes de ejecución para el objetivo de cooperación territorial europea.
- Decisión de Ejecución de la Comisión de 17.12.2015 por la que se aprueban determinados elementos del Programa Operativo "FSE Comunitat Valenciana 2014-2020", para el que se solicita ayuda del Fondo Social Europeo en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo destinada a l Comunitat Valenciana en España. CCI 2014ES05SFOP020. [C(2015)9587 final].

Toda esta reglamentación y normativa puede encontrarse en el siguiente link de la web de la Comisión Europea:

http://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/legislation/regulations/

El siguiente link permite acceder a toda la información relativa a las normas y regulaciones del FSE, incluyendo aquellas que tienen que ver específicamente con temas específicos tratados a continuación.

http://ec.europa.eu/esf/main.jsp?catId=33&langId=en

2. Contratación Pública

La legislación europea en materia de contratación pública establece unas normas mínimas armonizadas que se aplican a las licitaciones por encima de un valor determinado, en tanto en las licitaciones de valor más reducido se aplican las normas nacionales, que tienen que respetar los principios generales de la legislación de la UE. Los procedimientos para los contratos por un valor inferior al umbral pueden simplificarse en comparación con las licitaciones abiertas a toda la UE.

- Directiva 2004/17/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 31 de marzo de 2004, sobre la coordinación de los procedimientos de adjudicación de contratos en los sectores del agua, de la energía, de los transportes y de los servicios postales .
- Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión
- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la directiva 2004/18/CE
- Directiva 2014/25/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales y por la que se deroga la Directiva 2004/17/CE.
- Directiva 2014/55/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, relativa a la facturación electrónica en la contratación pública.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Directiva 93/ 36/ CEE del Consejo de 14 de junio de 1993 sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de contratos públicos de suministro.
- Reglamento (CE) núm. 1177/2009, de la Comisión, de 30 de noviembre de 2009, por la que se modifican las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo respeto a sus límites de aplicación en materia de procedimientos de adjudicación de contratos.
- Reglamento (CE) núm. 1564/2005, de la Comisión, de 7 de septiembre de 2005, por la que se establecen los formularios normalizados por a publicación de anuncios en el marco de los procedimientos de adjudicación de contratos públicos en relación a las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Directrices para la determinación de las correcciones financieras que hayan de aplicarse a los gastos financiados por la Unión en el marco de la gestión compartida, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública.
- Comunicación de la Comisión al Parlamento Europeo, al Consejo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones, de 19 de noviembre de 2009, relativa a movilizar las inversiones públicas y privadas con vistas a la recuperación y el cambio estructural a largo plazo: desarrollo de la colaboración público-privada (CPP) [COM(2009) 615 final – no publicada en el Diario Oficial].
- PUBLIC PROCUREMENT GUIDANCE FOR PRACTITIONERS FEBRUARY 2018 on avoiding the most common errors in projects funded by the European Structural and Investment Funds

La normativa de aplicación en cada uno de los casos puede consultarse en el siguiente link:

https://europa.eu/european-union/business/public-contracts_es

3. Instrumentos financieros.

- Reglamento de Ejecución (UE) Nº 964/2014 de la Comisión de 11 de septiembre de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las condiciones generales para los instrumentos financieros.

4. Medio Ambiente

La UE cuenta con algunas de las normas medioambientales más estrictas del mundo. La política medioambiental contribuye a hacer más ecológica la economía de la UE, proteger la naturaleza y salvaguardar la salud y la calidad de vida de los habitantes de la Unión, adoptando el principio horizontal de desarrollo sostenible como un principio fundamental en el ámbito de la política de cohesión.

- Directiva 2014/52/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, por la cual se modifica la Directiva 2011/92/UE.
- Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre de 2011, relativa a la evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente.
- Directiva sobre esta materia, la Directiva 2010/75/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de noviembre, sobre las emisiones industriales.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Directiva 2008/1/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de enero de 2008, relativa a la prevención y al control integrados de la contaminación.
- Directiva 2003/4/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 28 de enero de 2003, relativa al acceso del público a la información medioambiental.
- Directiva 92/43/CEE del Consejo, de 21 de mayo de 1992, relativa a la conservación de los hábitats naturales y de la fauna y la flora silvestres.

Un resumen de la legislación europea sobre la materia puede encontrarse en:

http://eur-lex.europa.eu/summary/chapter/environment.html?locale=es&root_default=SUM_1_CODED%3D20

5. Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres y No Discriminación

La igualdad constituye un principio y valor en el marco del ordenamiento comunitario, en tanto objetivo central en el modelo social de la Unión Europea. Ello supone su presencia continua más allá del ámbito social en donde se originó, con una vocación general que le da la consideración de principio horizontal y que marca su presencia en toda política comunitaria principalmente desde la firma del Tratado de Ámsterdam en octubre de 1997.

- Directiva 2010/41, de 7 de julio de 2010, sobre la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres que ejercen una actividad autónoma.
- Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación.
- Directiva 2004/113/CE, de 13 de diciembre de 2004, por la que se aplica el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres al acceso a bienes y servicios y su suministro.

Un resumen de la legislación europea sobre la materia puede encontrarse en:

http://eur-lex.europa.eu/summary/chapter/employment_and_social_policy/1710.html?root=1710

6. Ayudas de Estado

El Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) prohíbe las ayudas estatales a menos que estén justificadas por motivos de desarrollo económico general. La Comisión Europea es la encargada de garantizar que las ayudas estatales cumplan las normas de la Unión Europea (UE).

Para evitar que las empresas del mercado interior de la UE se beneficien de ventajas selectivas que falseen la competencia, las ayudas estatales quedan, por norma general, prohibidas. No obstante, en determinados casos la intervención estatal resulta necesaria para compensar los fallos del mercado. La Comisión vela por el respeto de estas normas y la aplicación uniforme de las exenciones en toda la UE.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Reglamento (UE) Nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (DOUE 26.06.2014, L 187)
- Reglamento (UE) Nº 702/2014 de la Comisión, de 25 de junio de 2014 por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (DOUE 01.07.2014, L 193)
- Reglamento (UE) Nº 717/2014 de la Comisión, de 27 de junio de 2014 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis en el sector de la pesca y de la acuicultura (DOUE 28.06.2014, L 190)
- Reglamento (UE) Nº 733/2013 del Consejo, de 22 de julio de 2013, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 994/98 sobre la aplicación de los artículos 92 y 93 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea a determinadas categorías de ayudas estatales horizontales (DOUE 31.07.2013, L 204)
- Reglamento (UE) Nº 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis (DOUE 24.12.13, L 352)
- Reglamento (UE) Nº 1408/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis en el sector agrícola (DOUE 24.12.13, L 352)
- Decisión de la Comisión C(2014) 3157 final. Mapa de Ayudas Regionales 2014-2020 (Bruselas 21.05.2014)
- Directrices de la Unión Europea aplicables a las ayudas estatales en los sectores agrícola y forestal y en las zonas rurales de 2014 a 2020 (2014/C 204/01) (DOUE 01.07.2014, C 204)
- Comunicación de la Comisión por la que se modifican las Comunicaciones de la Comisión sobre las Directrices de la Unión Europeo para la aplicación de las normas sobre ayudas estatales al despliegue rápido de redes de banda ancha, las Directrices sobre las ayudas estatales de finalidad regional para 2014-2020, la ayuda estatal a las obras cinematográficas y otras producciones del sector audiovisual, las Directrices sobre las ayudas estatales para promover las inversiones de financiación de riesgo, y las Directrices sobre ayudas estatales a aeropuertos y compañías aéreas (2014/C 198/02). (DOUE 27.06.2014, C 198)
- Comunicación de la Comisión. Directrices sobre ayudas estatales en materia de protección del medio ambiente y energía 2014-2020 (2014/C 200/01) (DOUE 28.06.2014, C 200)
- Comunicación de la Comisión. Marco sobre ayudas de investigación y desarrollo e innovación (2014/C 198/01) (DOUE 27.06.2014, C 198)
- Directrices sobre las ayudas estatales de finalidad regional para 2014-2020 (2013/C 209/01). Comunicación de la Comisión Europea (DOUE 23.07.2013, C 209)
- Comunicación de la Comisión. Directrices sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas no financieras en crisis (2014/C 249/01). (DOUE 31.07.2014, C 249).

En el siguiente enlace puede encontrarse una síntesis de las disposiciones aplicables a las ayudas estatales en el ámbito de la Unión Europea:

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

http://eur-lex.europa.eu/summary/chapter/competition/0802.html?root=0802

7. Control

De cara a garantizar la entrega y prestación de los productos y servicios cofinanciados se y el pago del gasto declarado por los beneficiarios en el marco de la legislación de la UE y nacional aplicable, así como del PO en el que se enmarca el proyecto, se han emitido algunas directrices y orientaciones disponibles en la web de la Unión Europea y el sitio único web de la Política de Cohesión en España. Destacando los siguientes links:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_es.pdf

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_common_mcs_assessment_es.pdf

http://www.dgfc.sepg.minhafp.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/cfr/cocof/EGESIF/Sistemas%20de%20Gesti%C3%B3n,%20Control%20y%20Auditor%C3%ADa/Guia_Verificaciones_de_Gestion_EGESIF14-0012-ES.pdf

Entre ellas destacan:

- Decisión de la Comisión de 19.12.2013 relativa al establecimiento y la aprobación de las directrices para la determinación de las correcciones financieras que haya de aplicar la Comisión a los gastos financiados por la Unión en el marco de la gestión compartida, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública.
- Corrección de Errores de la Decisión C(2013) 9527 final de la Comisión, de 19 de diciembre de 2013, relativa al establecimiento y la aprobación de las directrices para la determinación de las correcciones financieras que haya de aplicar la Comisión a los gastos financiados por la Unión en el marco de la gestión compartida, en caso de incumplimiento de las normas en materia de contratación pública.

8. Procedimientos anti-fraude

Con el compromiso de la lucha contra el fraude, desde la Unión Europea se han emitido directrices y orientaciones relativas a la aplicación del artículo 125.4.c) del Reglamento (UE) Nº1303/2013, según el cual las Autoridades de Gestión deben poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos que se hayan detectado.

- Communication from the Commission to the European Parliament, the Council, the European Economic and Social Committee, and the Committee of the Regions and the Court of Auditors on the Commission Anti-Fraud Strategy {SEC(2011) 791 final}.

http://www.europarl.europa.eu/meetdocs/2009_2014/documents/cont/dv/com_com(2011)0376_/com_com(2011)0376_en.pdf

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_fraud_risk_assessment_es.pdf

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

9. Otros

- Directrices sobre las opciones de costes simplificados (OCS) de la Comisión (EGESIF_14-0017 de 6 de octubre de 2014).
- Guide to Cost-benefit Analysis of Investment Projects Economic appraisal tool for Cohesion Policy 2014-2020.
- Financial instruments in ESIF programmes 2014-2020 - A short reference guide for managing authorities (EGESIF_14_0038-03, de 10 de diciembre de 2014).
- Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales. Guía práctica para los responsables de la gestión.

b. NORMATIVA ESPAÑOLA

1. Disposiciones Generales y Programación

La web de la Autoridad de gestión recoge la información relativa al Fondo Social Europeo en el período 2014-2020, abarcando, entre otros ámbitos los relativos a la legislación vigente y la programación.

http://www.empleo.gob.es/uafse/es/fse_2014-2020/

2. Contratación Pública y subvenciones

- 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 (en vigor a partir del 9 de marzo de 2018).
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- DECRETO 35/2018, de 23 de marzo, del Consell, por el que se regula la Junta Superior de Contratación Administrativa, el Registro Oficial de Contratos de la Generalitat, el Registro de contratistas y empresas clasificadas de la Comunitat Valenciana y la Central de Compras de la Generalitat y se adoptan medidas respecto de la contratación centralizada.
- Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.
- Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.
- Real Decreto-ley 6/2016, de 23 de diciembre, de medidas urgentes para el impulso del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa (Publicado en BOE de 14 de Julio de 1998. Revisión vigente desde 22 de Julio de 2016).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres y no discriminación

- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Guía de recomendaciones para incorporar el enfoque de género en los planes de evaluación, TDR e Informes de Evaluación 2014-2020. Grupo de Trabajo de Seguimiento y Evaluación con enfoque de género 2014-2020. Marzo de 2017.

4. Procedimientos anti-fraude

- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.
- 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.

5. Simplificación de costes

- Manual de La implementación de las opciones de costes simplificados en el Fondo Social Europeo. Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.

c. NORMATIVA REGIONAL

1. Contratación pública y subvenciones

- Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.
- Orden de 17 de septiembre de 2008, de la Conselleria de Economía, Hacienda y por la que se aprueba la aplicación de la Plataforma de Contratación de la Generalitat (DOCV núm. 5861, de 01/10/2008).
- LEY 22/2017, de 29 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat para el ejercicio 2018.
- Ley 5/1983, de 30 de diciembre, por la que se establecen las normas reguladoras del Consejo de Gobierno de la Generalitat Valenciana.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Orden 11/2013, de 17 junio, de la Conselleria de Hacienda y Administración Pública, por la que se dictan las normas de funcionamiento y comunicación de datos al Registro Oficial de Contratos de la Generalitat [2013/6395] (Diario Oficial núm. 7048, de 18.6.2013).
- Orden de 17 de septiembre de 2008, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se aprueba la aplicación de la Plataforma de Contratación de la Generalitat.
- Decreto 176/2014, de 10 de octubre, del Consell, por el que regula los convenios que suscriba la Generalitat y su registro.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Instrumentos financieros

- Decreto Ley 6/2017, de 1 de diciembre, del Consell, para la constitución de dos fondos sin personalidad jurídica para la gestión de los instrumentos financieros de los programas operativos FEDER y FSE de la Comunitat Valenciana 2014-2020 (DOGV núm. 8190 de 14.12.2017).

3. Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres y no discriminación

- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. (DOCV núm. 4474 de 04.04.2003).
- Decreto 133/2007, de 27 de julio, del Consell, sobre condiciones y requisitos para el visado de los Planes de Igualdad de las Empresas de la Comunitat Valenciana. (DOCV núm. 5567 de 31.07.2007).

4. Procedimientos anti-fraude

- LEY 11/2016, de 28 de noviembre, de la Generalitat, de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana [2016/9534] (DOGV núm. 7928 de 30.11.2016).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

21. ANEXO IV: LISTAS DE COMPROBACIÓN

a. LISTA DE COMPROBACIÓN SOBRE EL TERRENO

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Expediente Verificación In Situ

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN IN SITU-LC11_VIS	
ORGANISMO INTERMEDIO	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO (si aplica):	
BENEFICIARIO FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
IMPORTE DE LA OPERACIÓN/PROYECTO	
IMPORTE VERIFICADO	
IMPORTE RETIRADO	
% RETIRADO SOBRE EL VERIFICADO	
Fecha de realización de la verificación:	
Lugar:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

Tipo de error Anexo 2 EGESIF 15-0008-05 de 3.12.2018	IMPORTE ERRORES	NATURALEZA DEL ERROR (ALEATORIO/ SISTÉMICO/ANÓMALO* EGESIF 15-0007-02)
Proyectos inelegibles		
Objetivos de los proyectos no alcanzados		
Gastos no elegibles		
Pista de auditoría		
Contratación Pública		
Ayudas de Estado (politica de competencia)		
Instrumentos Financieros		
Operaciones generadoras de ingresos		
Fiabilidad de los datos e indicadores		
Medidas de información y publicidad		
Desarrollo sostenible		
Costes simplificados		
Durabilidad de las operaciones		
Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.		
Igualdad de oportunidades y no discriminación		
Buena gestión financiera		
[Otros] (Especificar)		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC11_VIS-1	¿La visita tiene lugar durante el desarrollo de la actuación?				
LC11_VIS-2	¿Se han recogido las firmas de los intervinientes en las actas de la verificación in situ?				
LC11_VIS-3	Indicar el número de personas participantes en la operación a fecha de la visita				
LC11_VIS-4	Indicar las personas responsables de prestar el servicio presentes (por ejemplo, profesores, tutores, orientadores, etc.) y su relación contractual con el beneficiario				
LC11_VIS-5	Si la acción ha finalizado, el organismo responsable dispone de un plan de seguimiento interno y la operación/proyecto ha sido objeto de visita en su marco dejando constancia de ello en un informe?. Indicar fecha y responsable.				
LC11_VIS-6	¿Se ha podido comprobar la existencia de medidas destinadas a garantizar la conservación de la documentación justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciados, de conformidad con el art. 140 del RDC? (en su redacción dada por el Rglto OMNIBUS 2018/1046)				
LC11_VIS-7	¿Hay instalaciones, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de la operación o, en su caso, prueba de los mismos como fotos, vídeos, manuales formativos, etc?				
LC11_VIS-8	¿Son conformes los medios, equipos, instalaciones empleados en relación con la documentación administrativa aportada?				
LC11_VIS-9	¿El perfil de los participantes es el adecuado a la operación seleccionada?				
LC11_VIS-10	¿Se ha comprobado el cumplimiento de la normativa comunitaria de información y publicidad?				
LC11_VIS-11	¿Se ha comprobado físicamente que se ha respetado el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación?				
LC11_VIS-12	¿Se ha podido comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la documentación contractual para garantizar que la accesibilidad se ha aplicado correctamente?				
LC11_VIS-13	¿Se ha podido comprobar que los productos y servicios ofrecidos al público garantizaban la accesibilidad y permitían que las personas con discapacidad se beneficiaran del resultado del proyecto en igualdad de oportunidades con otras personas?				
LC11_VIS-14	**PROGRESO FINANCIERO DE LA OPERACIÓN:**				
LC11_VIS-14-1	¿La documentación probatoria presenta diferencias entre el gasto realmente ejecutado y el gasto certificado?				
LC11_VIS-14-2	¿Se ha comprobado físicamente que existe un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado?				
LC11_VIS-15	**PROGRESO FÍSICO DE LA OPERACIÓN:**				
LC11_VIS-15-1	¿Se ha comprobado que la actuación cofinanciada es conforme con la operación aprobada?				
LC11_VIS-15-2	¿Existe un sistema de información en el que se actualice el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso?				
LC11_VIS-15-3	¿Se realiza un control sobre la ejecución mediante indicadores?				
LC11_VIS-15-4	¿Se ha podido comprobar la corrección de los datos comunicados?				
LC11_VIS-15-5	¿Se ha podido comprobar la correcta comprensión del indicador por parte del beneficiario y los valores comunicados?				
LC11_VIS-15-6	¿Queda constancia documental de este control?				
LC11_VIS-16	**En caso de haberse establecido un Plan de Acción:**				
LC11_VIS-16-1	¿Se han puesto en práctica las medidas correctoras que se indicaron en el plan de acción?				
LC11_VIS-16-2	¿Se ha hecho un seguimiento de las mismas?				
LC11_VIS-17	¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada?				Indicar el Departamento o Servicio que suscribe el documento, y la fecha.
LC11_VIS-18	¿Se comprueba que la proyecto atiende a los especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC? (en su redacción dada por el Rglto OMNIBUS 2018/1046)				
LC11_VIS-19	¿El OI incluye mención en sus listados de control al proceso de recogida de indicadores implantado por la entidad controlada o al sistema de información en el que se actualice el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso?				
LC11_VIS-20	¿Se han podido comprobar procedimientos adoptados para evitar la doble financiación, nacional o comunitaria, con otros programas o con otros períodos de programación?				
LC11_VIS-21	Observaciones de interés detectadas durante la visita:				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

b. LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Se recogen a continuación las listas de comprobación propuestas por la UAFSE y utilizadas comúnmente por el Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios para la realización de las Verificaciones Administrativas.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

LISTA DE CONTROL DE VERIFICACIÓN SOLICITUD DE REEMBOLSO

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DE ESPAÑA — MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE SOLICITUD DE REEMBOLSO - LC1_SR

ORGANISMO INTERMEDIO:	
BENEFICIARIO FSE:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
CÓDIGO DE OPERACIÓN:	
Importe incluido en la solicitud de reembolso:	
Importe irregularidades detectadas en la solicitud de reembolso:	
Importe aceptado de la solicitud de reembolso:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC1_SR-1	¿La solicitud de reembolso se ha presentado en plazo?				(Indicar plazo y fecha de presentación)
LC1_SR-2	¿Se ha comprobado que la solicitud de reembolso es correcta y reune los requisitos establecidos en el DECA y normativa reguladora: convocatoria de subvención, contrato, convenio, encomienda, concierto, instrumento financiero?				(Indicar normativa reguladora aplicable)
LC1_SR-3	¿Consta para la solicitud el importe máximo concedido/programado, importe justificado y, en su caso, el importe aceptado y el importe rechazado con una breve explicación?				(Indicar importes y tasa de financiación)
LC1_SR-4	¿Consta en la solicitud un resumen financiero en el que se presenten todos los elementos de gasto incluidos, agrupados según el concepto o naturaleza de gastos de que se trate?				
LC1_SR-5	¿El beneficiario aporta información para comprobar que el gasto es real y ha sido pagado?				
LC1_SR-6	¿Se ha comprobado el pago de la contribución pública al beneficiario o la abonada por el Beneficario?. Art 131 RDC modificado en el Reg 2018/1046(Omnibus)				
LC1_SR-7	¿La cantidad pagada al beneficiario está en relación con el importe total de gastos subvencionables justificados, en función de la tasa de ayuda, sin que el pago exceda del importe concedido?				
LC1_SR-8	¿El beneficiario incluye información para poder comprobar si los importes agregados en la solicitud de reembolso se corresponden con los registros contables detallados y los documentos justificativos respecto a las operaciones cofinanciadas?				(Explicar brevemente la comprobación realizada)
LC1_SR-9	¿Se han incluido gastos como consecuencia de una modificación del PO que todavía no ha sido aprobada? (En caso afirmativo, señalar fecha de envío de la solicitud de modificación a la CE) (Artículo 65.9 RDC)				
LC1_SR-10	¿El beneficiario aporta información para demostrar que mantiene un sistema de **contabilidad separada** o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación?				(Explicar brevemente la comprobación realizada)
LC1_SR-11	Si la solicitud de reembolso contiene costes por aplicación de financiación a tipo fijo como opción de **costes simplificados**, ¿se mantiene un sistema de contabilidad separado o codigo contable adecuado para los costes subvencionables que se toman como base para el cálculo del tipo fijo?.				
LC1_SR-12	¿El beneficiario facilita información sobre los **procedimientos adoptados para evitar la doble financiación**, nacional o comunitaria, con otros programas o con otros períodos de programación?				(Indicar procedimientos adoptados)
LC1_SR-13	Si la normativa reguladora requiere del beneficiario **financiación propia** para ejecutar el proyecto, ¿se ha acreditado la aportación de los fondos?				(indicar importe de fondos aportados)
LC1_SR-14	¿Facilita el beneficiario información para comprobar el cumplimiento de todas las medidas de **información y comunicación** reconociendo el apoyo de los Fondos a la operación en función de lo dictado en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013?				(Indicar medidas tomadas)
LC1_SR-15	¿Se han adoptado medidas destinadas a garantizar la **conservación de la documentación** justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciados durante el plazo establecido en el artículo 140.1 del RDC?				(Indicar medidas tomadas)
LC1_SR-16	¿Declara el beneficiario haber tomado **medidas antifraude** en la ejecución de las operaciones?				(Indicar medidas tomadas)

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC1_SR-17	**Diagnóstico de riesgo del beneficiario**				
LC1_SR-19	Identificación de la autoevaluación del riesgo por el beneficiario (ex post)				identificar el nombre de la matriz ex post del beneficiario: CÓDIGO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO_M_EXPOST_Acrónimo Beneficiario_ Fecha de cumplimentación_ Nº de versión
LC1_SR-20	Se han tenido en cuenta los valores de la matriz ex post del beneficiario para intensificar o ampliar, en su caso, las verificaciones administrativas e in situ llevadas a cabo por el OI?.				
LC1_SR-21	¿Se ha materializado algún riesgo (banderas rojas)?				identificar las banderas rojas afectadas
LC1_SR-22	En caso afirmativo, Identificar las acciones llevadas a cabo por el beneficiario				Se ha realizado por el beneficiario una revisión de la solicitud de reembolso para retirar las operaciones/proyectos/gastos vinculados con la materialización de esta bandera
LC1_SR-22	En caso afirmativo, cuáles son las conclusiones sobre la posibilidad de existencia de fraude.				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

LISTA DE CONTROL DE CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CRITERIOS DE SELECCIÓN - LC2_CSO

ORGANISMO INTERMEDIO:	
BENEFICIARIO FSE:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
FECHA DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN:	
FECHA DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN:	
IMPORTE APROBADO:	
FECHA DEL D.E.C.A	
Programa Operativo:	
Eje prioritario:	
Prioridad de inversión:	
Objetivo específico:	
Código de operación:	
Denominación de la operación:	
Versión de Criterios de Selección que aplica:	
Método de gestión:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC2_CSO-1	¿La operación se ha definido conforme a los reglamentos comunitarios (Art 2.9 RDC) y a lo establecido en el documento criterios de selección de operaciones del PO?				(Indicar como se define la operación)
LC2_CSO-2	¿Se ha asegurado que la operación no había concluido materialmente o se había ejecutado íntegramente con anterioridad a la solicitud de financiación? (art. 65.6 RDC)				(Indicar fecha de inicio de operación)
LC2_CSO-3	**Si la ejecución había comenzado** cuando se presentó la solicitud de financiación, ¿se ha comprobado el cumplimiento de la legislación nacional y de la Unión aplicable a dicha operación?				
LC2_CSO-4	¿Se ha cumplido con el **procedimiento de evaluación de la solicitud de financiación,** de acuerdo con los criterios aplicables, y se ha comunicado la decisión sobre la aceptación? (Pista auditoría)				
LC2_CSO-5	¿La operación se seleccionó de acuerdo con los criterios de selección obligatorios del Programa operativo, que figuran en el documento criterios de selección de operaciones y se encuadra en el tipo de actuación que señala el documento de criterios de selección de operaciones para la prioridad de inversión seleccionada? (Art 125.3b RDC)				
LC2_CSO-6	En caso de que la operación se haya seleccionado en concurrencia con otras solicitudes, ¿se evalúo la idoneidad o se priorizó entre operaciones con base en alguno de los criterios de valoración que figuran en el documento criterios de selección de operaciones? (Art 125.3b RDC)				
LC2_CSO-7	¿Al seleccionar la operación se evaluó si se trataba de una Ayuda de Estado o mínimis?				(Indicar el regimen que aplica en su caso)
LC2_CSO-8	¿La selección se ha efectuado mediante procedimientos transparentes y no discriminatorios y que tenían en cuenta los principios de igualdad entre hombres y mujeres y de desarrollo sostenible.? (Articulo 7 y 8 del 1303/2013)				
LC2_CSO-9	¿Se ha facilitado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda **(DECA)** para esta operación, conteniendo, al menos, lo indicado en los artículos 125.3.c modificado por el Rglto. Ómnibus y 67.6 del Reglamento (UE) 1303/2013 y 10.1 del Reglamento 1011/2014?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC2_CSO-10	¿Se ha comprobado que los **beneficiarios tienen la capacidad** suficiente antes de que se tome la decisión de aprobación? (capacidad financiera, personal dedicado al proyecto, experiencia, estructura organizativa…)				(Indicar como se ha comprobado)
LC2_CSO-11	¿Se ha comprobado que al seleccionar la operación no se incluían proyectos que eran parte de una operación que había sido o hubiera sido objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raiz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?				
LC2_CSO-12	Cuando la solicitud de financiación es posterior al inicio de la operación, ¿se ha comprobado el cumplimieto de la normativa en materia de información y comunicación?				(Indicar como se ha comprobado)
LC2_CSO-13	¿Está previsto la recopilación de indicadores de realización para la operación y su/-s proyecto/-s?				
LC2_CSO-14	¿Está/-n asociada/s las operaciones a un Indicador de Resultado?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL DEL PROYECTO

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL DE PROYECTO -LC3_OP

ORGANISMO INTERMEDIO	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
BENEFICIARIO FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Importe aprobado proyecto:	
Importe justificado proyecto:	
Importe aceptado proyecto:	
IMPORTE VERIFICADO PROYECTO:	
IMPORTE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN EL PROYECTO:	
IMPORTE PROPUESTO PARA INCLUIR EN LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO:	
TIPO DE ERROR:	
NATURALEZA DEL ERROR:	
CONCLUSIONES Y MEDIDAS INDICANDO SI ESTÁN ADOPTADAS O PREVISTAS:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

LISTAS DE COMPROBACIÓN APLICADAS (Marcar con X la LC que aplique)	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC1_SR	X			
LC2_CSO	X			
LC4_PC				
LC5_SUBV				
LC6-CONT				
LC7-GD				
LC8-EG				
LC9-EMP				
LC10-CONV				
LC11-VIS				
LC12-CS				
LC13-IF				

Tipo de error Anexo 2 EGESIF 15-0008-05 de 3.12.2018	IMPORTE ERRORES	NATURALEZA DEL ERROR (ALEATORIO/ SISTÉMICO/ANÓMALO* EGESIF 15-0007-02)
Proyectos inelegibles		
Objetivos de los proyectos no alcanzados		
Gastos no elegibles		
Pista de auditoría		
Contratación Pública		
Ayudas de Estado (politica de competencia)		
Instrumentos Financieros		
Operaciones generadoras de ingresos		
Fiabilidad de los datos e indicadores		
Medidas de información y publicidad		
Desarrollo sostenible		
Costes simplificados		
Durabilidad de las operaciones		
Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.		
Igualdad de oportunidades y no discriminación		
Buena gestión financiera		
[Otros] (Especificar)		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

MÉTODO DE GESTIÓN QUE APLICA	Marcar
MEDIOS PROPIOS	
Contratación Pública	
Gestión Directa	
Convenio/Concierto	
Encomienda de gestión	
Encargo	
Subvención	
Instrumentos Financiero	

REF	VERIFICACIONES	SI	NO	N. A.	Comentarios
	SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS				
LC3_OP-1	Se ha comprobado que el gasto es subvencionable conforme a la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020:				
LC3_OP-1-1	La subvención o asistencia reembolsable revierte como: 1- **Reembolso de gastos reales**, entendiendo por tales los gastos subvencionables en que el beneficiario haya efectivamente incurrido y realmente abonado. 2- **Reembolso de gastos calculados mediante opciones de costes simplificados** que revistan la forma de baremos estándar de costes unitarios, importes a tanto alzado que no superen los 100.000 euros de contribución pública, o financiación a tipo fijo determinada mediante la aplicación de un porcentaje a una o varias				
LC3_OP-1-2	¿Los gastos corresponden de manera indubitada con la operación aprobada?				
LC3_OP-1-3	¿Se ha comprobado que el gasto es subvencionable con una contribución de los Fondos EIE, si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha abonado entre la fecha de presentación del programa a la Comisión, o a partir del **1 de enero de 2014 si esta fecha es anterior, y el 31 de diciembre de 2023**? En el caso de la **Iniciativa sobre el Empleo Juvenil** el gasto es subvencionable con una contribución de los Fondos EIE si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha abonado entre la fecha de presentación del programa a la Comisión, o a partir del **1 de septiembre de 2013 si esta fecha es anterior, y el 31 de diciembre de 2023**.				(Indicar fecha de realización de proyecto)
LC3_OP-1-4	Se ha comprobado que no se incluyen gastos no subvencionables: a) **Intereses de deuda**, excepto en el caso de subvenciones concedidas en forma de bonificaciones de intereses o subvenciones de comisiones de garantía. b) **Inversiones en inmovilizado material e inmovilizado intangible.** c) **Compra o desarrollo de aplicaciones informáticas** cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión, **salvo** que su imputación se realice **con cargo al eje de Asistencia Técnica**. d) El **Impuesto sobre el Valor Añadido, así como otros tributos** y tasas, de tipo nacional, autonómico o local, cuando sean **recuperables** conforme a la legislación aplicable. e) **Intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.** f) **Gastos derivados de procedimientos judiciales**.				
LC3_OP-1-5	Para los **gastos de personal**, se ha comprobado que estan incluidos dentro de los conceptos señalados en el **articulo 5.a) de la Orden ESS/1924/2016** y que su calculo se realiza teniendo en cuenta solamente el **tiempo efectivo dedicado al proyecto** (art 5.c) Orden ESS/1924/2016). Asimismo, **no se incluyen** como gastos de personal: - percepción salarial correspondiente a la participación en beneficios. - prestaciones en especie, las dietas por viajes, alojamiento y manutención, así como el resto de percepciones extrasalariales distintas de las mencionadas en el apartado a) del articulo 5 de la Orden ESS/1924/2016. - indemnizaciones y salarios abonados en beneficio de los participantes en operaciones del FSE.				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC3_OP-1-6	En el caso de aplicación de las opciones de costes simplificados que toman como base de cálculo los costes de personal, ¿se ha verificado que dichos costes tienen la consideración de costes directos de personal, de acuerdo con la definición de coste directo del artículo 2.1 de la Orden ESS/1924/2016				
LC3_OP-1-7	Si se incluyen **gastos de contribuciones en especie**, ¿se ha verificado cumplen con los criterios marcados en el artículo 69.1. del RDC y art. 13.5 del Reglamento FSE, en relación con el art. 5.3 de la Orden de Elegibilidad ESS/1924/2016?				
LC3_OP-1-8	Si se incluyen **gastos de costes de amortización**, ¿se ha verificado cumplen con las condiciones marcadas en el artículo 69.2. del Reglamento 1303/2013 y el art. 5.4 de la Orden de Elegibilidad ESS/1924/2016?				
LC3_OP-1-9	En el caso de que se hayan incluido **gastos Financieros y Legale**s, ¿se ha verificado que no se incluyen dentro de los indicados en la referencia **LC3_OP-1-4** y que son gastos de asesoría jurídica o financiera, notariales y registrales, periciales, de garantías bancarias o de otras instituciones financieras exigidos por la normativa estatal, autonómica o local para el desarrollo del proyecto. (Art 5.5 de la Orden de Elegibilidad ESS/1924/2016)?				
LC3_OP-1-10	En el caso de que se hayan incluido **gastos Arrendamiento Financiero**, ¿se ha verificado que cumplen las condiciones establecidas en el art 5.6 de la Orden de Elegibilidad ESS/1924/2016?				
LC3_OP-1-11	En el caso de existir **subcontratación** en la operación subvencionada, está sometida a lo establecido en el art 215 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, o, a lo establecido en el art. 29 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y puede acreditarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en esas disposiciones.				
LC3_OP-1-12	En el caso de que se hayan incluido **gastos de Asistencia Técnica**, ¿se ha verificado que cumplen las condiciones establecidas en el art 5.8 de la Orden de Elegibilidad ESS/1924/2016, es decir, son gastos incurridos en las actividades de preparación, gestión, seguimiento y evaluación, información y comunicación, creación y participación en redes, atención y resolución de reclamaciones, control y auditoría de los Programas Operativos o gastos derivados de las acciones dirigidas a reducir la carga administrativa de los beneficiarios?				
LC3_OP-1-13	Si se incluyen gastos de proyectos que tengan lugar fuera de la zona de intervención del programa y dentro de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13 del RFSE y el art. 70 del RDC modificados por el REG 2018/1046?				
LC3_OP-2	¿Se verifica que las infraestructuras o inversiones productivas respetan las condiciones de durabilidad (5 años) o de mantenimiento de empleo, según proceda (art 71 RDC)?				
LC3_OP-3	En particular: ¿se ha verificado que el coste de adquisición de los gastos subvencionables no es superior al valor de mercado?				
LC3_OP-4	Si el importe importe del gasto subvencionable supera las cuantías establecidas para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que elgasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. ¿La elección del proveedor, se ajusta a criterios de eficiacia y economía o se justifica en una memoria en caso de no recaer en la propuesta más ventajosa?.				
	FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA				
LC3_OP-3	En caso de que exista financiación complementaria con fondos del FSE de proyectos comprendidos en el ámbito de aplicación del FEDER, ¿en el texto del Programa Operativo correspondiente se contempla de manera expresa las actuaciones cuyos costes entrarían dentro del ámbito de aplicación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional? (Art 4.4 Orden ESS/1924/2016)				
LC3_OP-4	La financiación complementaria no excede el límite del 10% de la ayuda comunitaria correspondiente a cada eje prioritario.				(Indicar el % de financiación complementaria)
LC3_OP-5	Se respetan las normas nacionales de subvencionalidad establecidas para el FEDER. (Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.)				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

	GENERACIÓN DE INGRESOS				
LC3_OP-6	¿Ha generado el proyecto algún **ingreso** en concepto de ventas, alquileres, servicios, tasas de inscripción, matrículas u otros equivalentes?. En caso afirmativo verificar:				
LC3_OP-7	¿Se han deducido dichos **ingresos** de los gastos subvencionables ?				
	REALIZACIÓN MATERIAL DEL PROYECTO (Señalar si ha habido incidencias en este bloque y si ha dado lugar a minoración)				
LC3_OP-8	¿Hay constancia documental que acredite la efectiva realización del proyecto?				(Indicar medio de comprobación material en los siguientes verificandos)
LC3_OP-8-1	**En caso de prestación de servicios:** Listados de personas participantes, asistentes; hojas de control de asistencia; materiales distribuidos; constancia de los materiales entregados; relación de ponentes/instructores/profesores; memoria final o parcial del servicio prestado; cuestionarios de evaluación; recopilación de indicadores físicos, de resultado, e impacto; pruebas gráficas del servicio prestado; dossier de prensa; hojas de registro horario, otras.				
LC3_OP-8-2	**En caso de entrega de bienes** Constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución, otras.				
LC3_OP-9	¿Se ha justificado el cumplimiento de las condiciones y la consecución de los objetivos previstos?				(Indicar la evidencia obtenida: Memoria de actividades, informes de actividades realizadas y resultados obtenidos)
	ELEGIBILIDAD DESTINATARIOS / PARTICIPANTES				
LC3_OP-10	¿Los destinatarios / participantes de las acciones financiadas cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos por la normativa de aplicación (edad, estatus, situación laboral, colectivo, etc.)?				(Indicar requisitos)
LC3_OP-11	¿Se ha comprobado el cumplimiento de las condiciones establecidas para considerar elegible al destinatario/ participante en el proyecto?				(indicar como se comprueba)
	PISTA DE AUDITORÍA (Art. 25 Reglamento Delegado 480/2014)				
LC3_OP-12	¿Se comprueba que el proyecto corresponde a una operación seleccionada conforme a los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.a)				
LC3_OP-13	¿La pista de auditoría permite verificar el pago de la contribución pública al beneficiario? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.f)				
LC3_OP-14	En el caso de **Ayudas de Estado**, además de la comprobación del pago de la contribución pública al beneficiario, ¿se ha comprobado que se ha realizado dentro del plazo estipulado en el artículo 132.1 Reglamento (UE) 1303/2013 (90 días desde la presentación de la solicitud de pago)?				
LC3_OP-15	¿Se comprueba que los importes agregados de gastos del proyecto se corresponden con los registros contables detallados y los documentos justificativos respecto a las operaciones cofinanciadas? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.b)				
LC3_OP-16	¿Se comprueba que para la operación en cuestión existen documentos relacionados con los siguientes apartados (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.g)?				
LC3_OP-16-1	las especificaciones técnicas				
LC3_OP-16-2	el plan de financiación				
LC3_OP-16-3	los documentos relativos a la aprobación de la ayuda				
LC3_OP-16-4	los documentos relativos a las procedimientos de contratación pública				
LC3_OP-16-5	los informes del beneficiario				
LC3_OP-16-6	los informes sobre verificaciones y auditorias llevadas a cabo				
LC3_OP-17	¿Se ha podido comprobar que los datos relacionados con los indicadores de realización para la operación se reconcilian con los objetivos, los datos presentados y el resultado del Programa? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.i)				
LC3_OP-18	¿Consta registro de la identidad y ubicación de los organismos encargados de la custodia de los documentos justificativos para garantizar una pista de auditoría adecuada que cumpla con todos los requisitos mínimos establecicos en el Art. 25 Reglamento Delegado 480/2014?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC3_OP-19	**Opciones de costes simplificados:**				
LC3_OP-19-1	¿Los gastos del proyecto están justificados a través de baremos estándar de costes unitarios e importes a tanto alzado? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.c)				
LC3_OP-19-2	¿Los importes agregados de gastos de proyecto se concilian con los datos detallados relacionados con las realizaciones o resultados y documentos justificativos pertinentes?				
LC3_OP-19-3	Existencia de documentos sobre el método para establecer los baremos estándar de los costes unitarios y las cantidades a tanto alzado.				
LC3_OP-20	**Tipos fijos**				
LC3_OP-20-1	¿Están justificados los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.e)				
LC3_OP-20-2	¿Se demuestra y justifica el método de cálculo y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes directos subvencionales o costes declarados en el marco de otras categorías a las que se le aplica el tipo fijo? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.d)				
	PRINCIPIOS COMUNITARIOS				
LC3_OP-21	¿La operación/proyecto ha tenido en cuenta el principio de desarrollo sostenible y el fomento del **objetivo de conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente**?				
LC3_OP-22	¿La operación/proyecto promuebe o contribuye a la consecución de los objetivos relacionados con el cambio climático?				Indicar Objetivos
LC3_OP-23	Indicar si existe registro documental de las acciones a favor de la conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente				
LC3_OP-24	¿La operación/proyecto ha tenido en cuenta la **promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación?**				
LC3_OP-25	Se han tenido en cuenta en la preparación, seguimiento y ejecución de la operación.				
LC3_OP-26	Facilita datos desagregados por sexo				
LC3_OP-27	Se han utilizado criterios de lenguaje no sexista				
LC3_OP-28	Se han adoptado medidas de discriminación positiva contra cualquier discriminación.				
LC3_OP-29	Ha participado personal experto en igualdad y no discriminación				
LC3_OP-30	Se han atendido criterios de igualdad y no discriminación en el proceso de selección de solicitantes/contratación				
LC3_OP-31	Existencia medidas que favorezcen la igualdad de oportunidades en la ejecución de los proyectos.				
LC3_OP-32	Se han empleado medidas para favorecer la accesibilidad en la participación y ejecución de los proyectos.				
LC3_OP-33	Indicar si el Organismo exige/sugiere algún tipo de medidas a favor de la igualdad de oportunidades en el desarrollo de los proyectos.				
LC3_OP-34	Indicar si existe registro documental de las acciones a favor de la igualdad de oportunidades en relación con las operaciones.				
LC3_OP-35	Se ha tenido en cuenta la **promoción de la innovación social** en la operación/proyecto:				
LC3_OP-35-1	¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales generalmente no tratados?				
LC3_OP-35-2	¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales de una forma innovadora y/o más eficaz que otros métodos?				
LC3_OP-35-3	¿La operación se ha llevado a cabo a través de nuevos mecanismos de cooperación o gobernanza o con la participación de nuevos actores (actores no convencionales)?				
LC3_OP-35-4	¿Se promueve el desarrollo e implantación de buenas prácticas y metodologías?				
LC3_OP-35-5	¿Se promueven y ponen en práctica nuevas ideas (relacionadas con productos, servicios y modelos)?				
LC3_OP-35-6	¿Se apoya el aprendizaje mutuo?				
LC3_OP-35-7	¿Se fomenta la creación, coordinación o participación en redes?				
LC3_OP-35-8	¿Las acciones innovadoras implementadas contribuyen a los objetivos específicos del eje prioritario en el que se encuadra la operación?				
LC3_OP-35-9	¿Quedan documentadas las acciones implementadas en materia de innovación social?				
LC3_OP-35-10	Otras, indicar.				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

	INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD				
LC3_OP-36	¿Se ha informado a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en una lista de beneficiarios que se hará pública?				
LC3_OP-37	Se ha incluido en el DECA los requisitos relativos a la información, la comunicación y la visibilidad de la operación seleccionada?				
LC3_OP-38	Si la contribución pública total a la operación supera los umbrales establecidos en la norma de aplicación, ¿el beneficiario ha colocado un cartel en el enclave de las operaciones durante la ejecución de las mismas?				
LC3_OP-39	¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo y, en su caso, de la Iniciativa de Empleo Juvenil?				
LC3_OP-40	¿Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo y, en su caso, de la Iniciativa de Empleo Juvenil en cualquier documento destinado al público o a los participantes?				
LC3_OP-41	Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, encomienda de gestión, instrumentos financieros.				
LC3_OP-42	En el caso de **subvenciones**, ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
LC3_OP-42-1	Formularios de solicitud				
LC3_OP-42-2	Resolución de concesión/Convenio/Contrato				
LC3_OP-42-3	Folletos, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, etc.				
LC3_OP-42-4	Diplomas o certificados				
LC3_OP-43	Si ha habido **contrataciones**, ¿se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en la siguiente documentación?				
LC3_OP-43-1	Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas				
LC3_OP-43-2	Anuncio de licitación.				
LC3_OP-43-3	Documentos, folletos, anuncios en prensa, actos públicos, etc. que se realicen hasta la finalización del contrato				
LC3_OP-43-4	En contratos de consultoría y asistencia y de servicios en los que el objeto de contrato se materialice en algún tipo de documento, ¿en el mismo se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo?				
LC3_OP-44	¿El Órgano Gestor del proyecto controla el cumplimiento del Reglamento de publicidad por parte de los beneficiarios/adjudicatarios y queda constancia física (informes/fotos) de este control?				
	INDICADORES DE SEGUIMIENTO				
LC3_OP-45	¿Se ha informado al beneficiario que debe facilitar la información sobre la ejecución y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a indicadores financieros, de realización, de resultado y específicos				
LC3_OP-46	¿El beneficiario facilita la información sobre la ejecución física, incluida la relativa a indicadores de realización, de resultado y específicos que les corresponda, si procede y de conformidad con el DECA?				
LC3_OP-47	¿Los datos facilitados relacionados con los indicadores y los valores objetivo a nivel de programa, prioridad o prioridad de inversión son oportunos, completos y fiables?				
LC3_OP-48	Si procede, ¿se facilitan los datos de indicadores resultados ?				
LC3_OP-49	¿Consta información sobre si existen procedimientos definidos para el establecimiento y recogida de indicadores de seguimiento de la actividad?				
LC3_OP-50	Si se trata de la solicitud final, se ha aportado la información sobre la contribución real a los indicadores de producción y resultado pertinentes, si se ha logrado los indicadores acordados y, si procede, se ha justificado la diferencia entre la aportación comprometida y la real.				
LC3_OP-51	¿el OI posee mecanismos adecuados para la recopilación de indicadores de resultado para la operación y su/-s proyecto/-s?				
LC3_OP-52	¿el OI verifica el control y seguimiento que los Órganos Gestores llevan de cada proyecto?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

LISTA DE COMPROBACIONES
PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POLITICA DE COMPETENCIA

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POLÍTICA DE COMPETENCIA-LC4_PC

ORGANISMO INTERMEDIO	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
BENEFICIARIO FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC4_PC-1	Si el Programa de ayudas está sujeto a un régimen de Ayudas de Estado o Mínimis, identificar el supuesto que la hace compatible con el mercado interior según el artículo 107.3 del TFUE				(Si aplica, indicar el supuesto)
LC4_PC-2	**En caso de tratarse de una ayuda *de minimis:***				
LC4_PC-2-1	¿Se ha comprobado que la empresa no esta incluido en ninguno de los sectores excluidos conforme el artículo 1 del Reglamento 1407/2013 (sectores de la pesca y la acuicultura, producción primaria de productos agrícolas, ayudas a actividades relacionadas con la exportación a terceros países o Estados miembros, etc.)?				
LC4_PC-2-2	Se ha comprobado que el importe total de las ayudas de minimis concedidas a una "**única empresa**" (conforme a la definicición de única empresa incluida en el art 2 del Reglamento 1407/2013) no excede de 200.000 EUR durante cualquier período de tres ejercicios fiscales, conforme a lo establecido en el art. 2 del Reglamento 1407/2013.				
LC4_PC-2-3	Se ha verificado que se cumple con los requisitos de acumulación de ayudas incluidos en el art. 4 del Reglamento 1407/2013?				
LC4_PC-2-4	¿La propuesta de concesión a una empresa informa del importe previsto de la ayuda, su carácter de mínimis y hace referencia al Reglamento aplicable citando su título y referencia de su publicación el el DOUE (art. 6 Reglamento 1407/2013)?				
LC4_PC-2-5	¿Se establece un procedimiento para la comprobación de la no superación del umbral máximo establecido en el Reglamento de Mínimis?				
LC4_PC-2-6	Procedimiento: (Declaración de la Entidad, Consulta Registro de ayudas BDNS)				
LC4_PC-3	**En caso de que el programa de ayudas (individual o planes) requiera notificación a la Comisión:**				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC4_PC-3-1	Indicar fecha de Notificación a la CE.				
LC4_PC-3-2	Indicar fecha de la declaración de la CE de la compatibilidad.				
LC4_PC-3-3	Si el programa de ayuda está cubierto por Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE, identificar la tipología de ayuda del Reglamento de exención que la hace compatible.				
LC4_PC-3-4	Cumple con los requisitos exigibles Comunes: (efecto incentivador, transparencia, etc.).				
LC4_PC-3-5	Cumple con los requisitos exigibles Específicos: (cantidades máximas, intensidad máxima, costes subvencionables, entre otros).				
LC4_PC-3-6	Si se trata de **Servicios de Interés Económico General (SIEG)**, se ha verificado que son compatibles (i.e. que las mismas se han concedido para garantizar la prestación de SIEG de acuerdo con lo establecido en el art. 106.2 del TFUE).				
LC4_PC-3-7	¿Se ha verificado el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la concesión de la ayuda?				
LC4_PC-3-8	¿El programa de ayudas y las empresas beneficiarias cumplen con todas las condiciones establecidas en la normativa de aplicación?				
LC4_PC-3-9	¿Las empresas que reciben la ayuda cumplen las condiciones del programa de ayuda tal y como ha sido aprobado por la Comisión?				
LC4_PC-3-10	Si se trata de un **Instrumento Financiero gestionado por la Autoridad de Gestión, o bajo su responsabilidad** [artículo 38, apartado 1, letra b), del RDC], en relación con la normativa de competencia se tienen en cuenta:				
LC4_PC-3-11	La Directrices sobre ayudas estatales para promover las inversiones de financiación de riesgo 2014/C19/04 en relación con la Financiación de riesgo.				
LC4_PC-3-12	La Comunicación de la Comisión 2008/C14/02 relativa a la revisión del método de fijación de los tipos de referencia y de actualización.				
LC4_PC-3-13	Comunicación de la Comisión relativa a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas estatales otorgadas en forma de garantía, DO C 155 de 20.6.2008, p. 10, en su versión modificada por la Corrección de errores de la Comunicación de la Comisión relativa a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas estatales				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE SUBVENCIONES

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE SUBVENCIONES-LC5_SUBV

ORGANISMO INTERMEDIO	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
	BASES REGULADORAS y ORDEN DE CONVOCATORIA				
	Publicidad				
LC5_SUBV-1	Indique Título de las Bases Reguladoras (o norma sectorial que las incluya)				
LC5_SUBV-2	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LC5_SUBV-3	Indique Título de la convocatoria				
LC5_SUBV-4	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LC5_SUBV-5	Fecha de comunicación a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las BBRR y la Convocatoria. (obligatorio convocatorias a partir 1/01/2016). Artículo 18				
LC5_SUBV-6	¿Se hace referencia a la Cofinanciación Comunitaria?				
	Procedimiento de concesión				
LC5_SUBV-7	¿La subvención es en régimen de Concurrencia Competitiva?				
LC5_SUBV-8	¿La subvención es de Concesión Directa y se encuentra debidamente justificada?				Indicar supuesto y justificación.
	Requisitos mínimos BBRR y Orden de convocatoria				
LC5_SUBV-9	¿Recogen las bases reguladoras los requisitos mínimos indicados por el artículo 17.3 de la LGS?				
LC5_SUBV-10	¿Recoge la convocatoria el contenido mínimo del artículo 23.2 de la LGS?				
	Criterios de Valoración de las Solicitudes				
LC5_SUBV-11	¿Los **criterios de valoración** de solicitudes son objetivos y están ponderados en BBRR / Convocatoria?				
LC5_SUBV-12	Si no estuvieran ponderados ¿consta justificación?				
LC5_SUBV-13	¿Está garantizada la concurrencia (plazos de presentación de solicitudes razonables respecto a proyectos a presentar, criterios de participación no excluyentes)?				
	Método para determinar los costes de la				
LC5_SUBV-14	Justificación a coste real.				
LC5_SUBV-15	Justificación mediante sistemas de simplicación.				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

	Iniciación / instrucción				
LC5_SUBV-16	¿Se han detectado **incidencias en el procedimiento recepción de solicitudes:** se registran, atienden y se clasifican?				
LC5_SUBV-17	En relación con el/los Beneficiario/s, ¿existe **informe del órgano instructor** en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la ayuda? (art.24.4 LGS)				
LC5_SUBV-18	¿Existe **Informe de evaluación previa** emitido por órgano colegiado? (Art. 24.4 Ley General de Subvenciones)				
LC5_SUBV-19	¿El órgano colegiado para el estudio de las solicitudes está integrado por los miembros previstos en la convocatoria en el caso de que esta lo contemple?				Fecha de constitución
LC5_SUBV-20	¿Figuran las actas de las sesiones celebradas por este órgano colegiado?				Fecha de actas
LC5_SUBV-21	¿En la selección de los proyectos subvencionables se han observado los criterios contemplados en las bases reguladoras?				
LC5_SUBV-22	¿Consta **propuesta de resolución** provisional y comunicación al beneficiario?				
LC5_SUBV-23	**Reformulación de solicitudes**:				
LC5_SUBV-23-1	¿Está prevista en las BBRR?				
LC5_SUBV-23-2	¿Ha habido y, en su caso, cumplen con las condiciones del art. 27 de la LGS.?				
LC5_SUBV-24	¿La p**ropuesta de resolución definitiva** contiene: solicitantes y cuantía para los que se propone, evaluación de los mismos y criterios seguidos para efectuarla.?				
LC5_SUBV-25	¿La resolución de concesión está motivada? (Art. 25 Ley General de Subvenciones)				
LC5_SUBV-26	Relación de solicitantes a los que se concede y a los que se desestima.)				
LC5_SUBV-27	¿La convocatoria se ha resuelto y notificado en plazo?				
LC5_SUBV-28	¿La Resolución de concesión definitiva ha sido publicada y contiene la información reglamentariamente establecida?				Indicar Fecha/Medio: (A partir del 1/01/2016, Indicar Fecha envío Base de Datos Nacional de Subvenciones).
LC5_SUBV-29	¿La resolución y su publicación informa de la cofinanciación FSE?				
LC5_SUBV-30	En caso de beneficiarios FSE, la resolución incluye las **condiciones de la ayuda (DECA)**, método que debe aplicarse para determinar los costes y condiciones para el pago de la subvención, requisitos específicos relativos a productos o servicios que deban obtenerse, plan financiero y calendario de ejecución, así como los requisitos relativos a la información, la comunicación y la visibilidad?				(Indicar lo que proceda:si consta en la Resolución de concesión o se ha entregado un documento específico al Beneficiario. En su caso, indicar documento y fecha.)
	Procedimiento de concesión				
	SOLICITUD				
LC5_SUBV-31	Ha habido incidencias en la **solicitud** (cumplimiento de todos los requisitos: presentación en impreso normalizado, firmadas, en plazo, documentación exigible, etc)				
LC5_SUBV-32	¿Ha acreditado el **solicitante** la **no concurrencia** con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. Ej. Consta, si procede, declaración responsable)				
LC5_SUBV-33	En caso de **ayudas régimen de mínimis:** ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimis recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso para la misma finalidad, teniendo en cuenta las empresas vinculadas?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

	RESOLUCIÓN				
LC5_SUBV-34	Consta notificación de la **propuesta de resolución**?				
LC5_SUBV-35	¿La **propuesta de resolución definitiva** indica la cuantía, evaluación obtenida y criterios seguidos para efectuarla?				
LC5_SUBV-36	¿Consta **notificación** de la Resolución de Concesión?				
LC5_SUBV-37	En caso de **designación** de **entidades colaboradoras,** indíquese .				
LC5_SUBV-38	Si se ha formalizado mediante Convenio, ¿consta informe del Servicio Jurídico?				Cumplimentar LC10-CONV-CONVENIO
LC5_SUBV-39	Si se ha formalizado mediante contrato ¿se ha comprobado el cumplimiento de condiciones establecidas por la ley 9/2017 LCSP?				Cumplimentar LC6-CONT-CONTRATOS
LC5_SUBV-40	¿Se ha informado a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en una lista de operaciones que se hará pública en un sitio o portal único**?**				
LC5_SUBV-41	¿Ha habido solicitud de **modificación de la resolución de concesión** por el beneficiario?				
LC5_SUBV-42	¿La modificación de la resolución está contemplada en las bases reguladoras y se ajusta a la normativa?				
LC5_SUBV-43	Si la **modificación** de la resolución de concesión **ampliaba el plazo de justificación** de la subvención:				
LC5_SUBV-43-1	¿Existe solicitud de prórroga, suficientemente valorada y motivada?				
LC5_SUBV-43-2	¿Existe Resolución motivada de prórroga del órgano concedente, en virtud de la normativa aplicable, donde conste la identificación del expediente y la fecha límite de justificación según el nuevo plazo otorgado?				
	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
LC5_SUBV-44	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por la convocatoria y normativa de aplicación?				
LC5_SUBV-45	Si el proyecto está sometido a **condiciones de mantenimiento**, ¿se ha verificado su cumplimiento?				(indicar: periodo mantenimiento inversión, promedio plantillas, etc)
LC5_SUBV-46	¿Se ha ejecutado el **proyecto** conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LC5_SUBV-47	¿Se ha verificado que la ayuda ha sido **justificada dentro del plazo** concedido al efecto en la convocatoria?				Fecha justificación.
LC5_SUBV-48	Forma de justificación señadada por BBRR/Convocatoria:				
LC5_SUBV-48-1	Justificación por presentación de **estados contables** (art 80 del Reglamento de la LGS)				
LC5_SUBV-48-2	Justificación por **cuenta justificativa:**				
LC5_SUBV-48-2-1	Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto (art 72 del Reglamento de la LGS)				
LC5_SUBV-48-2-2	Cuenta justificativa con aportación de informe auditor (art. 74 del Reglamento de la LGS)				
LC5_SUBV-48-2-3	Cuenta justificativa simplificada (art 75 del Reglamento de la LGS)				
LC5_SUBV-49	**COSTE REAL:** Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
LC5_SUBV-50	**Memoria económica** (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LC5_SUBV-51	¿Existe **soporte documental adecuado del gasto?** (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LC5_SUBV-52	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC5_SUBV-53	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LC5_SUBV-54	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC5_SUBV-55	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LC5_SUBV-56	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LC5_SUBV-57	¿Existe soporte documental de la **realización efectiva del pago**?				
LC5_SUBV-58	¿Los importes han sido **pagados** dentro de los plazos de justificación establecidos en la Convocatoria?				
LC5_SUBV-59	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LC5_SUBV-60	¿Se han incluido gastos como consecuencia de una modificación del PO que todavía no ha sido aprobada?				En caso afirmativo, señalar fecha de envío de la solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013?)
LC5_SUBV-61	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LC5_SUBV-62	Si ha procedido **reintegro:**				
LC5_SUBV-62-1	Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
LC5_SUBV-62-2	En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
LC5_SUBV-63	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				(indicar)
	Subcontratación de las actividades subvencionadas				
LC5_SUBV-64	¿Ha habido subcontratación?				
LC5_SUBV-65	¿Está prevista la subcontratación en la normativa reguladora?				
LC5_SUBV-66	¿Se ha comprobado que no supera el porcentaje máximo admitido? Establecido en las BBRR/Convocatoria o, en su defectoen, en la LGS				
LC5_SUBV-67	¿Están justificadas (aportan valor añadido)?				
LC5_SUBV-68	En caso de que excedan del 20% del importe de la subvención y supere los 60.000 €?.				
LC5_SUBV-68-1	¿Se ha comprobado que el contrato se ha celebrado por escrito?				
LC5_SUBV-68-2	¿Se ha comprobado que la entidad concedente de la subvención ha autorizado previamente la subcontratación?				
LC5_SUBV-69	¿Se ha verificado que no se fracciona el objeto del contrato de cara a eludir este requisito?				
LC5_SUBV-70	¿Se ha verificado que cumple el apartado 7, del art. 29 de la LGS? En particular:				
LC5_SUBV-70-1	¿Se ha subcontratado con persona o entidad incursa en alguna de las prohiciones del art 31 de la LGS?				
LC5_SUBV-70-2	¿Se cumplen los requisitos del art. 31 de la LGS?				
LC5_SUBV-70-3	¿Se ha subcontratado con persona o entidad que haya percibido otra subvención para la realización de la actividad obejto de contratación?				
LC5_SUBV-70-4	¿Se ha subcontratado con intermediario o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados?				
LC5_SUBV-70-5	¿Se ha subcontratado con personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias?: Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente y que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada				
LC5_SUBV-70-6	¿Se ha subcontratado con personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC5_SUBV-71	¿Se cumplen los requisitos del art. 31 de la LGS?				
LC5_SUBV-71-1	En particular: ¿se ha verificado que el coste de adquisición de los gastos subvencionables no es superior al valor de mercado?				
LC5_SUBV-71-2	Si el importe importe del gasto subvencionable supera las cuantías establecidas para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que elgasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. ¿La elección del proveedor, se ajusta a criterios de eficiacia y economía o se justifica en una memoria en caso de no recaer en la propuesta más ventajosa?.				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DE ESPAÑA

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS-LC6_CONT

ORGANISMO INTERMEDIO	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
BENEFICIARIO FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

DATOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN			
FECHA INICIO PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN:			
FECHA ADJUDICACIÓN PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN:			
LEY DE CONTRATOS QUE APLICA (tachar lo que no aplique):	NO APLICA LEY CONTRATOS	TRLCSP 3/2011	LEY 9/2017 LCSP
Codigo de contrato:			
Tipo de contrato:			
Denominación:			
Objeto del contrato:			
Tramitación:			
Forma de adjudicación:			
Tipo de procedimiento:			
Presupuesto de licitación:			
Importe adjudicado:			
Adjudicatario:			
Importe objeto de control:			

VERIFICACIÓN DE CONTRATOS NO SUJETOS A LEY DE CONTRATOS_LC6_CONT-1					APLICA / NO APLICA
REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC6_CONT-1-1	¿Se ha solicitado con carácter previo como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, cuando el importe del contrato supere los limites de contrato menor establecido en la Ley de contratos de sector público vigente?				
LC6_CONT-1-2	¿Se ha realizado la elección entre las ofertas presentadas siguiendo criterios de eficiencia y economía?				
LC6_CONT-1-3	¿Existe documentación justificativa de la elección?				
LC6_CONT-1-4	¿Se ha celebrado el contrato por escrito?				Fecha de contrato
LC6_CONT-1-5	¿Se hace referencia a la financiación de FSE?				

VERIFICACIÓN DE CONTRATOS CONFORME A LA 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._LC6_CONT-2					APLICA / NO APLICA
REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
	CONTRATO MENOR				
LC6_CONT-2-1	¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: importe inferior a 40.000€ (IVA excluido); Suministros o servicios: importe inferior a 15.000€ (IVA excluido)) (Art 118.1 LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-2	¿Se ha justificado mediante la emisión de un informe del órgano de contratación que no existe alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación? (Art 118.2 LCSP 9/2017 modificado en el RDL 3/2020)				
LC6_CONT-2-3	¿Consta en el expediente la siguiente documentación: informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)? (Art 118.1 LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-4	¿Se ha procedido a la publicación de la información relativa a los contratos menores en el perfil del contratante de la Plataforma de Contratación del Estado? (Art 63.4 LCSP 9/2017)				
	Contrato de importe igual o superior a 15.000€ en Suministros o servicios y 40.000€ en Obras				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

	CONTRATOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO QUE NO TENGAN EL CARÁCTER DE PODERES ADJUDICADORES. (ART. 321 y 322 de la LCSP				
LC6_CONT-2-5	Se ha comprobado la existencia de unas instrucciones, aprobadas por el órgano competente de la entidad, que regulen los procedimientos de contratación de forma que quede garantizada la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, así como que los contratos se adjudiquen a quienes presenten la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley 9/2017 LCSP. ((art 321 Ley 9/2017 LCSP)				
LC6_CONT-2-6	¿Las instrucciones se encuentran disposición de los licitadores? ¿Se han publicado en el perfil del contratante estas Instrucciones? (art 321 Ley 9/2017 LCSP)				
LC6_CONT-2-7	En el caso de una entidad perteneciente al ámbito del sector público estatal, ¿la aprobación de las instrucciones se realiza una vez recibido el informe previo del órgano al que corresponda el asesoramiento jurídico de la entidad? (art 321 Ley 9/2017 LCSP)				
LC6_CONT-2-8	En el caso de que el órgano competente de la entidad haya adjudicado el contrato sin aplicar las instrucciones aprobadas, comprobar que se cumplen las siguientes premisas:				
LC6_CONT-2-8-1	a) Es un contrato 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 servicios y suministros, adjudicado directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación que, en su caso, sea necesaria para realizar la prestación objeto del contrato.				
LC6_CONT-2-8-2	b)Es un contrato o acuerdo de valor estimado igual o superior a los indicados en el punto anterior que cumple las siguientes reglas como mínimo, respetándose en todo caso los principios de igualdad, no discriminación, transparencia, publicidad y libre concurrencia:				
LC6_CONT-2-8-2-1	1.º El anuncio de licitación se ha publicado en el perfil de contratante de la entidad, sin perjuicio de que puedan utilizarse otros medios adicionales de publicidad. Toda la documentación necesaria para la presentación de las ofertas deberá estar disponible por medios electrónicos desde la publicación del anuncio de licitación.				
LC6_CONT-2-8-2-2	2.º El plazo de presentación de ofertas se fijó por la entidad contratante teniendo en cuenta el tiempo razonablemente necesario para la preparación de aquellas, sin que en ningún caso dicho plazo pueda ser inferior a diez días a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante.				
LC6_CONT-2-8-2-3	3.º La adjudicación del contrato ha recaido en la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145. Excepcionalmente la adjudicación podrá efectuarse atendiendo a otros criterios objetivos que deberán determinarse en la documentación contractual.				
LC6_CONT-2-8-2-4	4.º La selección del contratista, se encuentra motivada en todo caso, se ha publicado en el perfil de contratante de la entidad.				
	CONTRATOS DE LOS PODERES ADJUDICADORES QUE NO TENGAN LA CONDICION DE ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ART. 316 A 320 DE LA LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-9	En el caso de contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, de concesiones de obras y concesiones de servicios, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios y suministros, ¿ se ha comprobado que se han adjudicado a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación Profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato?				
LC6_CONT-2-10	En el caso de contratos de obras, concesiones de obras y concesiones de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 40.000 euros e inferior a 5.225.000 euros y los contratos de servicios y suministros de valor estimado superior a 15.000 euros e inferior a 209.000 euros, se ha comprobado que se ha sido adjudicado por cualquiera de los procedimientos previstos en la Sección 2.ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la presente Ley, con Excepción del procedimiento negociado sin publicidad, que únicamente se podrá utilizar en los casos previstos en el artículo 168? (la única diferencia con los contratos de administraciones públicas es relativo a la preparación de los Contratos de las Administraciones Pública)				En este caso, completar checklist desde FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN
	CONTRATOS QUE CELEBRAN LAS AAPP y Entidades del S.P. Poder Adjudicador contratos SARA				
	FASE PREVIA A LA LICITACIÓN				
LC6_CONT-2-11	¿Existe una **memoria justificativa** que argumente la necesidad del gasto, la idoneidad del objeto del contrato y su contenido, así como la insuficiencia de medios en el caso de contratos de servicios?				
LC6_CONT-2-12	¿El contrato está sujeto a regulación armonizada?				
LC6_CONT-2-13	Indicar el importe del **Presupuesto de licitación/ Valor estimado** del contrato				
LC6_CONT-2-14	¿Queda acreditado si el órgano de contratación tiene **competencia** para contratar?				(Indicar el órgano de contratación y la normativa de delegación de competencias aplicable)
LC6_CONT-2-15	¿Existen en el expediente **indicios de fraccionamiento del gasto,** de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación…?				
LC6_CONT-2-16	¿Se ha constatado que se cumple con lo establecido en el artículo 29 de la LCSP 9/2017 en relación a la **duración de los contratos?.**				Indicar duración y si ha habido prórrogas
LC6_CONT-2-17	¿Se ha observado que las **cláusulas del contrato** sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración financiera?				
LC6_CONT-2-18	¿En el **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares** se contempla los criterios de valoración y su ponderación al objeto del contrato?. (Art. 122,142 y 145 de la LCSP 9/2017)				Indicar fecha de aprobación
LC6_CONT-2-19	¿Ha sido informado favorablemente el Pliego de Cláusulas Administrativas por el Servicio Jurídico? (Art. 122.7 de la LCSP 9/2017)				Indicar fecha
LC6_CONT-2-20	¿El **Pliego de Prescripciones Técnicas** se ha aprobado y se ha establecido teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos? (Arts.123, 124 y 126 de la LCSP 9/2017).				Indicar fecha de aprobación
LC6_CONT-2-21	Consta certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya y fiscalización previa de la Intervención.				Indicar
LC6_CONT-2-22	¿Se ha **aprobado el expediente de contratación** por parte del órgano de contratación? Art.117 de la LCSP 9/2017				Fecha

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

	FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN				
LC6_CONT-2-23	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (art. 138 de la LCSP 9/2017).				(Indicar el procedimiento de adjudicación)
LC6_CONT-2-24	**En caso de procedimiento abierto:**				
LC6_CONT-2-24-1	En caso de contrato sujeto a regulación armonizada, ¿Se ha publicado la licitación en el DOUE? (Art. 135 de la LCSP 9/2017 , obras -Art. 13, suministro -Art. 16 y servicios Art. 17 de la LCSP 9/2017)				(Indicar número y fecha de boletín.)
LC6_CONT-2-24-2	¿Se ha publicado la licitación en el BOE o el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, etc.? (Art. 135 de la LCSP 9/2017) En caso afirmativo indicar número y fecha de boletín.				(Indicar número y fecha de boletín.)
LC6_CONT-2-24-3	¿Se ha publicado la licitación en el perfil de contratante del órgano de contratación?				
LC6_CONT-2-24-4	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿Se han cumplido los plazos de presentación de las proposiciones en base al procedimiento de adjudicación empleado?				(indicar plazo y fecha de la última de las ofertas)
LC6_CONT-2-24-5	¿Existe certificado del registro administrativo que acredite la presentación de las las proposiciones?				(indicar fecha)
LC6_CONT-2-24-6	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incursos en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
LC6_CONT-2-24-7	¿Se ha comprobado la existencia de la documentación acreditativa de la revisión de la documentación aportada por las empresas licitadoras?.				Indicar fecha del acta
LC6_CONT-2-24-8	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de documentación?				(indicar nº presentadas y nº de requerimientos)
LC6_CONT-2-24-9	¿La **valoración de las ofertas** atiende a criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio? (Art. 145 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-24-10	¿Se han utilizado criterios economicos y cualitativos para elegir la oferta con mejor relacion calidad-precio? (Art. 145 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-24-11	En caso de existir criterios cualitativos comprendidos dentro del <ciclo de la vida>, articulo 148 de la LCSP 9/2017, se ha dejado constancia documental de ello. (Art.145 de la LCSP 9/2017				(Indicar fecha de acta)
LC6_CONT-2-24-12	¿Existe documentación acreditativa que recoja todas las ofertas, la valoración de las mismas, los informes de valoración técnica correspondientes así como la propuesta de adjudicación?				(Indicar fecha de acta)
LC6_CONT-2-24-13	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o bajas temerarias, ¿se ha solicitado su justificación? (Art 149 de la LCSP 9/2017)				.(Indicar fechas de solicitud y justificación)
LC6_CONT-2-25	**En caso de procedimiento restringido verificar:**				
LC6_CONT-2-25-1	¿Se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de invitación? (Art. 162.1 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-25-2	¿Se ha fijado un número mínimo y máximo de empresas invitadas a participar? Verificar que el número mínimo no es inferior a 5. (Art. 162.2 de la LCSP 9/2017)				(Indicar nº mínimo y máximo)
LC6_CONT-2-25-3	¿El plazo señalado a las empresas invitadas para que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la ley?.				
LC6_CONT-2-26	**En caso de procedimiento negociado verificar:**				
LC6_CONT-2-26-1	En los casos preceptivos, ¿se ha publicado anuncio de licitación en el BOE y en el perfil del contratante en la forma prevista en el Art. 135 de la LCSP 9/2017?				
LC6_CONT-2-26-2	En el caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿se dan las condiciones establecidas en la LCSP 9/2017 para no publicarse la licitación?				
LC6_CONT-2-26-3	¿Se ha consultado al menos a 3 empresas, o, en caso contrario, se ha justificado las causas que lo han imposibilitado y se ha dejado constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, ofertas recibidas y razones de aceptación o rechazo de las mismas?				(Indicar: fecha de la invitación, nº de empresas invitadas y nº que ofertan)
LC6_CONT-2-27	**En caso de procedimiento de diálogo competitivo verificar:**				
LC6_CONT-2-27-1	¿Existe documento descriptivo a que se refiere el Art. 174.1 de la LCSP 9/2017 en el que se indican las necesidades y requisitos establecidos por el órgano de contratación?				
LC6_CONT-2-27-2	¿Se ha publicado anuncio de licitación?				(Fecha:)
LC6_CONT-2-27-3	¿Se ha invitado a participar en el diálogo al menos a 3 empresas?				
LC6_CONT-2-27-4	A efectos de la adjudicación del contrato, si se ha procedido a la **subasta electrónica** comprobar que se ajusta a lo establecido en el Art. 143 de la LCSP 9/2017:				
LC6_CONT-2-27-5	¿Se ha indicado esta opción en el anuncio de licitación?				
LC6_CONT-2-27-6	¿El pliego contiene los elementos a cuyos valores se refiera la subasta electrónica, los límites de los valores que podrán presentarse, la forma en que se desarrollará, las condiciones de puja y el dispositivo electrónico utilizado y las modalidades y especificaciones técnicas de conexión?				
LC6_CONT-2-27-7	En caso de existir solicitudes de información por parte de los licitadores, ¿se han respondido con igualdad de trato a todos los licitadores y dentro de los plazos establecidos (dentro de los 6 días posteriores a la solicitud y al menos 12 días antes de que termine el plazo de recepción de ofertas)? Art. 138 de la LCSP 9/2017.				
	TRAMITACIÓN ABREVIADA DEL EXPEDIENTE				
LC6_CONT-2-28	**Tramitación de urgencia (Art. 119 de la LCSP 9/2017):**				
LC6_CONT-2-28-1	¿Son expedientes de contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público?				
LC6_CONT-2-28-2	¿Disponen de una declaración de urgencia hecho por el órgano de contratación y debidamente motivada?				
LC6_CONT-2-28-3	¿Se han despachado en 5 días por los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa?				
LC6_CONT-2-28-4	¿Se han despachado en 10 días si los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa han justificado la imposibilidad de despacharlo en 5 días?				
LC6_CONT-2-28-5	¿Cuándo se trate de contratos sujetos a regulación armonizada, se ha respetado lo dispuesto en el Art. 119.2 b) 2º párrafo de la LCSP 9/2017 en materia de plazos que no son reducibles o que se reducen en un plazo superior a la mitad (facilitación de información a los licitadores y la presentación de proposiciones/solicitudes)?				
LC6_CONT-2-28-6	¿Se ha verificado que el plazo de inicio de ejecución del contrato no puede ser superior a un mes contados desde la formalización? (Artículo 119.2.c de la LCSP 9/2017)?				
LC6_CONT-2-29	**Tramitación de emergencia (Art. 120 de la LCSP 9/2017):**				
LC6_CONT-2-29-1	¿Surge como respuesta a acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional?				
LC6_CONT-2-29-2	¿Existe acuerdo declarado de emergencia, el cual se acompañade la oportuna retención de crédito o documento que justifique la iniciación del expediente de modificación de crédito?				(Fecha:)
LC6_CONT-2-29-3	¿Se ha tramitado la fiscalización y aprobación del gasto una vez ejecutadas las actuaciones?				(Fecha:)
LC6_CONT-2-29-4	¿El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones ha sido superior a 1 mes contado desde la adopción del acuerdo?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

	SISTEMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
LC6_CONT-2-30	**En caso de utilizar acuerdos marco:**				
LC6_CONT-2-30-1	¿Se utiliza este recurso de forma abusiva o de modo que la competencia se vea obstaculizada, restringida o falseada? (Art.219 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-2	Si el acuerdo marco se ha concluido con varios empresarios, y siempre que exista un número suficiente de interesados que se ajusten a los criterios de selección o de ofertas admisibles que respondan a los criterios de adjudicación, ¿se ha solicitado oferta al menos a tres de ellos? (Art.219 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-3	¿Se ha publicado la celebración del acuerdo marco en el perfil de contratante del órgano de contratación y en los Boletines Oficiales correspondientes? (Art.220 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-4	¿La empresa adjudicataria forma parte del Acuerdo Marco celebrado? (Art. 221 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-5	En caso de articular **sistemas dinámicos de la contratación:**				
LC6_CONT-2-30-6	¿La competencia se ha visto obstaculizada, restringida o falseada?(Art.223 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-7	¿El órgano de contratación ha publicado un anuncio de licitación en el se que indica expresamente que pretende articular un sistema dinámico de contratación?(Art.224 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-8	Durante la vigencia del sistema, ¿todo empresario interesado ha podido presentar una oferta indicativa a efectos de ser incluido en el sistema dinámico de contratación? (Art.225 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-9	¿Se ha invitado a todos los empresarios admitidos en el sistema a presentar una oferta para el contrato específico que se ha licitado?(Art.226 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-31	**En caso de contratación centralizada:**				
LC6_CONT-2-31-1	¿La contratación de este tipo de suministros, obras o servicios se ha efectuado a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado o de la correspondiente central de contratación? (Art.227 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-31-2	¿El objeto del contrato está declarado como un suministros, obra o servicio de contratación centralizada? (Art.229 de la LCSP 9/2017)				
	FASE DE ADJUDICACIÓN				
LC6_CONT-2-32	¿En la adjudicación del contrato ha habido incidencias en cuanto al cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				
LC6_CONT-2-33	¿El órgano de contratación ha requerido a la empresa que ha presentado la oferta económica más ventajosa para que presente la **documentación** justificativa que acredite que se encuentra al corriente en el **cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios** que ha comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de la obra y de haber constituido la **garantía definitiva?** (Artículo 150 y 151 de la LCSP 9/2017)				(Indicar fecha:)
LC6_CONT-2-34	¿Ha presentado la empresa la documentación señalada en el apartado anterior en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción del requerimiento?				(Indicar fecha:)
LC6_CONT-2-35	¿Se ha dictado **resolución de adjudicación** dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación? (Art. 151 de la LCSP 9/2017)				(Indicar fecha límite y de presentación:)
LC6_CONT-2-36	¿Se han respetado los **plazos de adjudicación?** (Art. 158 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-37	A) Criterio único (precio): 15 días desde la apertura de proposiciones.				
LC6_CONT-2-38	B) Varios criterios: 2 meses desde la apertura de proposiciones, salvo que se establezca otro en el PCAP.				
LC6_CONT-2-39	¿Coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la resolución de adjudicación por el órgano de contratación?				
LC6_CONT-2-40	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
LC6_CONT-2-41	¿Se ha **notificado a los participantes en la licitación** la adjudicación del contrato?				
LC6_CONT-2-42	¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, 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?				
LC6_CONT-2-43	¿Se han realizado las oportunas **publicaciones de la adjudicación** según importe? (Perfil de contratante, BOP, BOCA, BOE, DOUE) (Art. 14 , suministro -Art. 15 , servicios Art. 16, todos de la LCSP 9/2017). Indicar número y fecha de los boletines.				
LC6_CONT-2-44	¿Se **conserva en el expediente copia de la documentación** presentada por el licitador que haya resultado adjudicatario?				
LC6_CONT-2-45	¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el resto de licitadores que permita comprobar la aplicación de los criterios de evaluación?				
	RECURSOS (Art 44 y sigs)				
LC6_CONT-2-46	¿Ha existido algún recurso especial en materia de contratación u otro tipo de recurso?				
LC6_CONT-2-47	¿Es recurrible el acto recurrido?				
LC6_CONT-2-48	¿Se ha respetado el plazo de interposición?				
LC6_CONT-2-49	Si el acto recurrido es el de adjudicación, ¿ha quedado en suspenso la tramitación del expediente de contratación?				
LC6_CONT-2-50	Si como consecuencia del contenido de la resolución, ha sido preciso que el órgano de contratación acordase la adjudicación del contrato a otro licitador, ¿esta se ha llevado a cabo?				
	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO				
LC6_CONT-2-51	¿Se ha constituido la **garantía definitiva** previamente a la firma del contrato? (Indicar fecha e importe)				
LC6_CONT-2-52	¿Existe contrato **firmado** por la Administración y la empresa adjudicataria? Indicar fecha:				
LC6_CONT-2-53	¿Se ha respetado el **plazo para la formalización** del contrato desde la notificación de la adjudicación? (Art. 153.3 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-54	¿En el contrato se indica el precio y se define el objeto de forma detallada?				
LC6_CONT-2-55	¿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?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC6_CONT-2-56	¿Se ha ejecutado el **proyecto conforme a lo establecido** en el **contrato?**				
LC6_CONT-2-57	¿Ha **cumplido** el contratista **en el plazo convenido** en el contrato? (Art. 192 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-58	¿Existe **soporte documental adecuado del gasto?** ¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, certificaciones, albaranes, etc.)				
LC6_CONT-2-59	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC6_CONT-2-60	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LC6_CONT-2-61	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC6_CONT-2-62	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LC6_CONT-2-63	¿En caso de **revisión de precios,** se contempla esta circunstación en el PCAP?				
LC6_CONT-2-64	¿Se ha **recepcionado formalmente** con anterioridad al pago?				
LC6_CONT-2-65	¿La cantidad **pagada** al contratista es acorde con la cantidad y **condiciones** especificadas en el contrato?				
LC6_CONT-2-66	¿Se ha producido una **disminución del objeto del contrato** sin reducir proporcionalmente el importe del mismo?				
LC6_CONT-2-67	En caso de concesión de **prórroga:**				
LC6_CONT-2-68	¿Está contemplada la prórroga en el PCAP?				
LC6_CONT-2-69	¿Se ha comprobado que el plazo de ejecución no ha sido uno de los criterios de adjudicación del contrato?				
LC6_CONT-2-70	¿Existe aceptación por parte de la empresa adjudicataria?				
LC6_CONT-2-71	¿Existe informe del Servicio Jurídico?				
LC6_CONT-2-72	¿Existe soporte documental de la **realización efectiva del pago** (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
LC6_CONT-2-73	¿Los importes han sido **pagados** dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?				
	SUBCONTRATACIÓN				
LC6_CONT-2-74	En caso de que haya **subcontratación** parcial según el Art. 215 de la LCSP 9/2017:				
LC6_CONT-2-75	¿Se ha contemplado dicha posibilidad en el PCAP?				
LC6_CONT-2-76	¿Se ha dado conocimiento al organismo contratante por escrito y en plazo?				
LC6_CONT-2-77	¿Excede del 50% del contrato o del fijado en el pliego de prescripciones?				
	MODIFICACIONES DEL CONTRATO				
LC6_CONT-2-78	¿La modificación se ajusta uno de los supuestos del artículo 203 de la LCSP 9/2017, en cuanto a modificaciones previstas o no previstas en la documentación que rige la licitación?				
LC6_CONT-2-79	¿El órgano gestor justifica la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas (art.204 de la LCSP 9/2017) y no previstas (art.205 de la LCSP 9/2017) respectivamente?				
LC6_CONT-2-80	¿Contempla uno de los siguientes supuestos: cesión del contrato (Art. 98 de la LCSP 9/2017), revisión de precios (Art. 102 y ss), o prórroga en el periodo de ejecución (Art. 29 de la LCSP 9/2017).?				
LC6_CONT-2-81	¿Se han acordado las modificaciones en la forma en que se han especificado en el anuncio o en los pliegos? (Artículo 207 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-82	¿Existe informe del Servicio Jurídico sobre la modificación?				
LC6_CONT-2-83	En caso necesario ¿se ha ajustado la garantía?				
LC6_CONT-2-84	¿Existe modificación del contrato formalizada? (Art. 113 de la LCSP 9/2017). En caso afirmativo indique fecha				

VERIFICACIÓN DE CONTRATOS CONFORME AL REAL DECRETO LEGISLATIVO 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público-LC6_CONT-3					**APLICA / NO APLICA**
REF	**VERIFICACIÓN**	**SI**	**NO**	**N. A.**	**Comentarios**
	CONTRATO MENOR				
LC6_CONT-3-1	¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: importe inferior a 50.000€ (IVA excluido); Suministros o servicios: importe inferior a 18.000€ (IVA excluido)) (Art 138.3 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-2	¿Queda comprobado que no existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos doce meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer la inaplicación de los límites definidos en el TRLCSP? (Art 86 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-3	En caso de contratos menores ¿Consta en el expediente la siguiente documentación: aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)? (Art 109 y 111 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-4	¿Se ha procedido a la publicación de la información relativa a los contratos menores en la Plataforma de Contratación del Estado? [art. 8.1º a) Ley 19/2013, de transpariencia]				
LC6_CONT-3-5	¿Se ha solicitado con carácter previo como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores?				
LC6_CONT-3-6	¿Se ha realizado la elección entre las ofertas presentadas siguiendo criterios de eficiencia y economía?				
LC6_CONT-3-7	¿Existe documentación justificativa de la elección?				
	Contrato de importe igual o superior a 18.000€ en Suministros o servicios y 50.000€ en Obras				
	CONTRATOS QUE CELEBRAN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CALIFICADOS COMO PODER ADJUDICADOR (NO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA) EN EL CASO DE CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (ART. 191 TRLCSP)				
LC6_CONT-3-11	¿Se dispone de unas instrucciones aprobadas, en las cuales se regulen los procedimientos de contratación que garanticen los principios enunciados en el TRLCSP?				
LC6_CONT-3-12	¿Consta informe previo del Servicio Jurídico? Fecha:				
LC6_CONT-3-13	¿Se han publicado en el perfil del contratante estas Instrucciones?				
LC6_CONT-3-14	¿Se acredita la utilización de los procedimientos establecidos en las mismas?				
LC6_CONT-3-15	¿Se delimitan de forma previa y precisa los criterios de adjudicación aplicables para la valoración de ofertas?				
LC6_CONT-3-16	¿Se ha adjudicado el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con los criterios objetivos de valoración de ofertas que en cada caso se establezcan? (Fecha de la memoria justificativa:)				
LC6_CONT-3-17	En la adjudicación, ¿se ha observado incumplimientos en cuanto a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

CONTRATOS QUE CELEBRAN LAS AAPP y Entidades del S.P. Poder Adjudicador contratos SARA					
FASE PREVIA A LA LICITACIÓN					
LC6_CONT-3-18	¿Existe una **memoria justificativa** que argumente la necesidad del gasto, la idoneidad del objeto del contrato y su contenido, así como la insuficiencia de medios en el caso de contratos de servicios?				
LC6_CONT-3-19	¿El contrato está sujeto a regulación armonizada?				
LC6_CONT-3-20	Indicar el importe del **Presupuesto de licitación/ Valor estimado** del contrato				
LC6_CONT-3-21	¿El órgano de contratación tiene **competencia** para contratar?				(Indicar el órgano de contratación y la normativa de delegación de competencias aplicable)
LC6_CONT-3-22	¿Existen en el expediente **indicios de fraccionamiento del gasto,** de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación…?				
LC6_CONT-3-23	¿Se ha constatado que se cumple con lo establecido en el artículo 23 del TRLCSP en relación a la **duración de los contratos?.**				Indicar duración y si ha habido prórrogas:
LC6_CONT-3-24	¿Se ha observado que las **cláusulas del contrato** sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración financiera?				
LC6_CONT-3-25	¿En el **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares** se contempla los criterios de valoración y su ponderación al objeto del contrato?. (Art. 115, 147 y 150 del TRLCSP)				Indicar fecha de aprobación:
LC6_CONT-3-26	¿Ha sido informado favorablemente el Pliego de Cláusulas Administrativas por el Servicio Jurídico? (Art. 115.6 TRLCSP)				Indicar fecha:
LC6_CONT-3-27	¿El **Pliego de Prescripciones Técnicas** se ha aprobado y se ha establecido teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos? (Arts. 116 y 117 TRLCSP).				Indicar fecha de aprobación:
LC6_CONT-3-28	Consta certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya y fiscalización previa de la Intervención.				Indicar:
LC6_CONT-3-29	¿Se ha **aprobado el expediente de contratación** por parte del órgano de contratación? Art.110				Fecha:
FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN					
LC6_CONT-3-30	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (art. 138 TRLCSP).				(Indicar el procedimiento de adjudicación)
LC6_CONT-3-31	**Procedimiento abierto**				
LC6_CONT-3-31-1	En caso de contrato sujeto a regulación armonizada, ¿Se ha publicado la licitación en el DOUE? (Art. 142 TRLCSP, obras -Art. 6 TRLCSP, suministro -Art. 9 TRLCSP, servicios Art. 10 TRLCSP)				(Indicar número y fecha de boletín.)
LC6_CONT-3-31-2	¿Se ha publicado la licitación en el BOE o el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, etc.? (Art. 142 TRLCSP) En caso afirmativo indicar número y fecha de boletín.				
LC6_CONT-3-31-3	¿Se ha publicado la licitación en el perfil de contratante del órgano de contratación?				
LC6_CONT-3-31-4	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿Se han cumplido los plazos de presentación de las proposiciones en base al procedimiento de adjudicación empleado?				(Indicar plazo y fecha de la última de las ofertas)
LC6_CONT-3-31-5	¿Existe certificado del registro administrativo que acredite la presentación de las las proposiciones?				(Indicar fecha)
LC6_CONT-3-31-6	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incursos en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
LC6_CONT-3-31-7	¿Se ha comprobado la existencia de la documentación acreditativa de la revisión de la documentación aportada por las empresas licitadoras?.				Indicar fecha del acta
LC6_CONT-3-31-8	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de documentación?				(Indicar nº presentadas y nº de requerimientos)
LC6_CONT-3-31-9	¿La **valoración de las ofertas** atiende a criterios directamente vinculados al objeto del contrato? (Art. 150 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-31-10	Si se ha utilizado un único criterio de adjudicación, éste ha sido el del precio más bajo? (Art. 150 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-31-11	En caso de existir criterios valorables no cuantificables mediante aplicación de fórmulas, ¿la evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas se ha realizado tras efectuar previamente la de aquellos otros criterios en que no concurra esta circunstancia, dejándose constancia documental de ello?. (Art. 150 del TRLCSP)				(indicar fecha del acta)
LC6_CONT-3-31-12	¿Existe documentación acreditativa que recoja todas las ofertas, la valoración de las mismas, los informes de valoración técnica correspondientes así como la propuesta de adjudicación?				INDICAR FECHA DEL ACTA
LC6_CONT-3-31-13	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o bajas temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?				(Indicar fechas de solicitud y justificación)
LC6_CONT-3-32	**En caso de procedimiento restringido verificar:**				
LC6_CONT-3-32-1	¿Se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de invitación? (Art. 163.1 TRLCSP)				
LC6_CONT-3-32-2	¿Se ha fijado un número mínimo y máximo de empresas invitadas a participar? Verificar que el número mínimo no es inferior a 5. (Art. 163.2 TRLCSP)				(Indicar nº mínimo y máximo)
LC6_CONT-3-32-3	¿El plazo señalado a las empresas invitadas para que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la ley?.				
LC6_CONT-3-33	**En caso de procedimiento negociado verificar:**				
LC6_CONT-3-33-1	En los casos preceptivos ¿Se ha publicado anuncio de licitación en el BOE y en el perfil del contratante en la forma prevista en el Art. 142 TRLCSP?				
LC6_CONT-3-33-2	En el caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿Se dan las condiciones establecidas en el TRLCSP para no publicarse la licitación?				
LC6_CONT-3-33-3	¿Se ha consultado al menos a 3 empresas , o, en caso contrario, se ha justificado las causas que lo han imposibilitado y se ha dejado constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, ofertas recibidas y razones de aceptación o rechazo de las mismas?				(Indicar: fecha de la invitación, nº de empresas invitadas y nº que ofertan)
LC6_CONT-3-34	**En caso de procedimiento de diálogo competitivo verificar:**				
LC6_CONT-3-34-1	¿Existe documento descriptivo a que se refiere el Art. 181.1 TRLCSP en el que se indican las necesidades y requisitos establecidos por el órgano de contratación?				
LC6_CONT-3-34-2	¿Se ha publicado anuncio de licitación?				(Fecha:)
LC6_CONT-3-34-3	¿Se ha invitado a participar en el diálogo al menos a 3 empresas?				
LC6_CONT-3-34-4	A efectos de la adjudicación del contrato, si se ha procedido a la **subasta electrónica** comprobar que se ajusta a lo establecido en el Art. 148 TRLCSP:				
LC6_CONT-3-34-5	¿Se ha indicado esta opción en el anuncio de licitación?				
LC6_CONT-3-34-6	¿El pliego contiene los elementos a cuyos valores se refiera la subasta electrónica, los límites de los valores que podrán presentarse, la forma en que se desarrollará, las condiciones de puja y el dispositivo electrónico utilizado y las modalidades y especificaciones técnicas de conexión?				
LC6_CONT-3-34-7	En caso de existir solicitudes de información por parte de los licitadores, ¿se han respondido con igualdad de trato a todos los licitadores y dentro de los plazos establecidos (dentro de los 6 días posteriores a la solicitud y al menos 6 días antes de que termine el plazo de recepción de ofertas)?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

	TRAMITACIÓN ABREVIADA DEL EXPEDIENTE				
LC6_CONT-3-35	**Tramitación de urgencia (Art. 112 TRLCSP):**				
LC6_CONT-3-35-1	¿Son expedientes de contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público?				
LC6_CONT-3-35-2	¿Disponen de una declaración de urgencia hecho por el órgano de contratación y debidamente motivada?				
LC6_CONT-3-35-3	¿Se han despachado en 5 días por los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa?				
LC6_CONT-3-35-4	¿Se han despachado en 10 días si los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa han justificado la imposibilidad de despacharlo en 5 días?				
LC6_CONT-3-35-5	¿Cuándo se trate de contratos sujetos a regulación armonizada, se ha respetado lo dispuesto en el Art. 112.2 b) 2º párrafo TRLCSP en materia de plazos que no son reducibles o que se reducen en un plazo superior a la mitad (facilitación de información a los licitadores y la presentación de proposiciones/solicitudes)?				
LC6_CONT-3-35-6	¿Se ha verificado que el plazo de inicio de ejecución del contrato no es superior a quince días hábiles contados desde la formalización? (Artículo 112.2.c?				
LC6_CONT-3-36	**Tramitación de emergencia (Art. 113 TRLCSP):**				
LC6_CONT-3-36-1	¿Surge como respuesta a acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional?				
LC6_CONT-3-36-2	¿Existe acuerdo declarado de emergencia, el cual se acompañade la oportuna retención de crédito o documento que justifique la iniciación del expediente de modificación de crédito?				(Fecha:)
LC6_CONT-3-36-3	¿Se ha tramitado la fiscalización y aprobación del gasto una vez ejecutadas las actuaciones?				(Fecha:)
LC6_CONT-3-36-4	¿El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones ha sido superior a 1 mes contado desde la adopción del acuerdo?				
	SISTEMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
LC6_CONT-3-37	**En caso de utilizar acuerdos marco:**				
LC6_CONT-3-37-1	¿Se utiliza este recurso de forma abusiva o de modo que la competencia se vea obstaculizada, restringida o falseada? (Art.196 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-37-2	Si el acuerdo marco se ha concluido con varios empresarios, y siempre que exista un número suficiente de interesados que se ajusten a los criterios de selección o de ofertas admisibles que respondan a los criterios de adjudicación, ¿se ha solicitado oferta al menos a tres de ellos? (Art.196 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-37-3	¿Se ha publicado la celebración del acuerdo marco en el perfil de contratante del órgano de contratación y en los Boletines Oficiales correspondientes? (Art.197 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-37-4	¿La empresa adjudicataria forma parte del Acuerdo Marco celebrado? (Art.198 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-37-5	En caso de articular **sistemas dinámicos de la contratación:**				
LC6_CONT-3-37-6	¿La competencia se ha visto obstaculizada, restringida o falseada?(Art.199 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-37-7	¿El órgano de contratación ha publicado un anuncio de licitación en el se que indica expresamente que pretende articular un sistema dinámico de contratación?(Art.200 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-37-8	Durante la vigencia del sistema, ¿todo empresario interesado ha podido presentar una oferta indicativa a efectos de ser incluido en el sistema dinámico de contratación? (Art.201 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-37-9	¿Se ha invitado a todos los empresarios admitidos en el sistema a presentar una oferta para el contrato específico que se ha licitado?(Art.202 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-38	**En caso de contratación centralizada:**				
LC6_CONT-3-38-1	¿La contratación de este tipo de suministros, obras o servicios se ha efectuado a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado o de la correspondiente central de contratación? (Art.203 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-38-2	¿El objeto del contrato está declarado como un suministros, obra o servicio de contratación centralizada? (Art.206 del TRLCSP)				
	FASE DE ADJUDICACIÓN				
LC6_CONT-3-39	¿En la adjudicación del contrato ha habido incidencias en cuanto al cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				
LC6_CONT-3-40	¿El órgano de contratación ha requerido a la empresa que ha presentado la oferta económica más ventajosa para que presente la **documentación** justificativa que acredite que se encuentra al corriente en el **cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios** que ha comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de la obra y de haber constituido la **garantía definitiva?** (Artículo 151 TRLCSP)				(Indicar fecha:)
LC6_CONT-3-41	¿Ha presentado la empresa la documentación señalada en el apartado anterior en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción del requerimiento?				(Indicar fecha:)
LC6_CONT-3-42	¿Se ha dictado **resolución de adjudicación** dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación? (Art. 151 TLCSP)				(Indicar fecha límite y de presentación:)
LC6_CONT-3-43	¿Se han respetado los **plazos de adjudicación?** (Art. 161 TRLCSP)				
LC6_CONT-3-44	A) Criterio único (precio): 15 días desde la apertura de proposiciones.				
LC6_CONT-3-45	B) Varios criterios: 2 meses desde la apertura de proposiciones, salvo que se establezca otro en el PCAP.				
LC6_CONT-3-46	¿Coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la resolución de adjudicación por el órgano de contratación?				
LC6_CONT-3-47	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
LC6_CONT-3-48	¿Se ha **notificado a los participantes en la licitación** la adjudicación del contrato?				
LC6_CONT-3-49	¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, 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?				
LC6_CONT-3-50	¿Se han realizado las oportunas **publicaciones de la adjudicación** según importe? (Perfil de contratante, BOP, BOCA, BOE, DOUE) (Art. 14 TRLCSP, suministro -Art. 15 TRLCSP, servicios Art. 16 TRLCSP). Indicar número y fecha de los boletines.				
LC6_CONT-3-51	¿Se **conserva en el expediente copia de la documentación** presentada por el licitador que haya resultado adjudicatario?				
LC6_CONT-3-52	¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el resto de licitadores que permita comprobar la aplicación de los criterios de evaluación?				
	RECURSOS				
LC6_CONT-3-53	¿Ha existido algún recurso especial en materia de contratación u otro tipo de recurso?				
LC6_CONT-3-54	¿Es recurrible el acto recurrido?				
LC6_CONT-3-55	¿Se ha respetado el plazo de interposición?				
LC6_CONT-3-56	Si el acto recurrido es el de adjudicación, ¿ha quedado en suspenso la tramitación del expediente de contratación?				
LC6_CONT-3-57	Si como consecuencia del contenido de la resolución, ha sido preciso que el órgano de contratación acordase la adjudicación del contrato a otro licitador, ¿esta se ha llevado a cabo?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO				
LC6_CONT-3-58	¿Se ha constituido la **garantía definitiva** previamente a la firma del contrato? (				Indicar fecha e importe)
LC6_CONT-3-59	¿Existe contrato **firmado** por la Administración y la empresa adjudicataria?				Indicar fecha:
LC6_CONT-3-60	¿Se ha respetado el **plazo para la formalización** del contrato desde la notificación de la adjudicación? (Art. 156.3 TRLCSP)				
LC6_CONT-3-61	¿En el contrato se indica el precio y se define el objeto de forma detallada?				
LC6_CONT-3-62	¿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?				
	EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
LC6_CONT-3-63	¿Se ha ejecutado el **proyecto conforme a lo establecido** en el **contrato?**				
LC6_CONT-3-64	¿Ha **cumplido** el contratista **en el plazo convenido** en el contrato? (Art. 212.2 TRLCSP)				
LC6_CONT-3-65	¿Existe **soporte documental adecuado del gasto?** **¿**facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente,				
LC6_CONT-3-66	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC6_CONT-3-67	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LC6_CONT-3-68	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC6_CONT-3-69	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LC6_CONT-3-70	¿En caso de **revisión de precios,** se contempla esta circunstación en el PCAP?				
LC6_CONT-3-71	¿Se ha **recepcionado formalmente** con anterioridad al pago?				
LC6_CONT-3-72	¿La cantidad **pagada** al contratista es acorde con la cantidad y **condiciones** especificadas en el contrato?				
LC6_CONT-3-73	¿Se ha producido una **disminución del objeto del contrato** sin reducir proporcionalmente el importe del mismo?				
LC6_CONT-3-74	En caso de concesión de **prórroga:**				
LC6_CONT-3-75	¿Está contemplada la prórroga en el PCAP?				
LC6_CONT-3-76	¿Se ha comprobado que el plazo de ejecución no ha sido uno de los criterios de adjudicación del contrato?				
LC6_CONT-3-77	¿Existe aceptación por parte de la empresa adjudicataria?				
LC6_CONT-3-78	¿Existe informe del Servicio Jurídico?				
LC6_CONT-3-79	¿Se ha comprobado la **realización efectiva del pago** (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
LC6_CONT-3-80	¿Los importes han sido **pagados** dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?				
LC6_CONT-3-81	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
	SUBCONTRATACIÓN				
LC6_CONT-3-82	¿Existe **subcontratación** parcial? En caso afirmativo verificar (Art. 227 TRLCSP):				
LC6_CONT-3-83	¿Se ha contemplado esa posibilidad en el PCAP?				
LC6_CONT-3-84	¿Se ha dado conocimiento al organismo contratante por escrito y en plazo?				
LC6_CONT-3-85	¿Excede del 50% del contrato o del fijado en el pliego de prescripciones?				
	MODIFICACIONES DEL CONTRATO				
LC6_CONT-3-86	¿La modificación se ajusta uno de los supuestos del artículo 105 del TRLCSP, en cuanto a modificaciones previstas o no previstas en la documentación que rige la licitación?				
LC6_CONT-3-87	¿El órgano gestor justifica la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas (art.106 del TRLCSP) y no previstas (art. 107 del TRLCSP) respectivamente?				
LC6_CONT-3-88	¿Contempla uno de los siguientes supuestos: cesión del contrato (Art. 85 TRLCSP), revisión de precios (Art. 87 y ss TRLCSP), o prórroga en el periodo de ejecución (Art. 23 TRLCSP).?				
LC6_CONT-3-89	¿Se han acordado las modificaciones en la forma en que se han especificado en el anuncio o en los pliegos? (Artículo 108 del TRLCSP)				
LC6_CONT-3-90	¿Existe informe del Servicio Jurídico sobre la modificación?				
LC6_CONT-3-91	En caso necesario ¿se ha ajustado la garantía?				
LC6_CONT-3-92	¿Existe modificación del contrato formalizada? (Art. 101.2).				En caso afirmativo indicar fecha
	CONTRATOS COMPLEMENTARIOS				
LC6_CONT-3-93	¿Se trataba de tareas adicionales estrictamente necesarias para realizar la tarea principal?:				
LC6_CONT-3-94	En caso de prestaciones complementarias (servicios), ¿supera el importe acumulado el 50% del precio primitivo del contrato?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

LISTA DE COMPROBACIONES
PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DIRECTA

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Expediente Verificación Administrativa

A DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN DIRECTA (MEDIOS PROPIOS DE LA ORGANIZACIÓN)-LC7

ORGANISMO INTERMEDIO	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
BENEFICIARIO FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC7_GD-1	Indicar la tipología de costes que comprende el proyecto:				
LC7_GD-1-1	**COSTES DE PERSONAL:**				
LC7_GD-1-1-1	Si se incluyen costes de personal propio, ¿consta asignación previa al inicio de la actividad del titular del organismo con indicación, en su caso, del porcentaje de dedicación?				
LC7_GD-1-1-2	Si se incluyen costes de personal contratado especificamente para la ejecución de la actuación, ¿se indica en el contrato la asignación al proyecto, la indicación de su posible confinanciación y el porcentaje, en su caso?				
LC7_GD-1-1-3	Los costes de personal, recogidos en el art. 5.1 de la Orden ESS/1924/2016: ¿pertenecen a las categorías subvencionables, no incluyen gastos excluidos y se han calculado conforme a la Norma?				
LC7_GD-1-2	**COSTES INDIRECTOS:**				Indicar tipo de coste simplificado utiliado
LC7_GD-1-3	**OTROS COSTES:**				(Identificar el tipo de coste que incluya y aplicar la lista de comprobación que corresponda (contratación, convenio/concierto, encomienda).
LC7_GD-2	**JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**				
LC7_GD-2-1	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
LC7_GD-2-2	¿Se ha ejecutado el **proyecto** conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LC7_GD-2-3	¿Se ha presentado la **justificación en plazo?** **Indicar fecha de jutificación.**				
LC7_GD-2-4	**COSTE REAL:** Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.) nueva redacción dada por el Rglto OMNIBUS art 272				
LC7_GD-2-5	**Memoria económica** (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LC7_GD-2-6	¿Existe **soporte documental adecuado del gasto?** (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LC7_GD-2-7	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC7_GD-2-8	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC7_GD-2-9	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC7_GD-2-10	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC7_GD-2-11	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LC7_GD-2-12	¿Existe soporte documental de la **realización efectiva del pago**?				
LC7_GD-2-13	¿Los importes han sido **pagados** dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?				
LC7_GD-2-14	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LC7_GD-2-15	¿Se han incluido gastos como consecuencia de una modificación del PO que todavía no ha sido aprobada? En caso afirmativo, señalar fecha de envío de la solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013?)				
LC7_GD-2-16	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LC7_GD-2-17	Si ha procedido **reintegro:**				
LC7_GD-2-17-1	Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo….)				
LC7_GD-2-17-2	En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
LC7_GD-2-18	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				(indicar)
LC7_GD-2-19	Si hay gastos de contratación, completar cumplimentar el apartado correspondiente de la LC6-CONT-CONTRATOS				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENCOMIENDA GESTIÓN-LC8_EG

ORGANISMO INTERMEDIO	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
BENEFICIARIO FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC8_EG-1	Indicar el tipo de encomienda de que se trata:				Indicar el titulo de la encomienda
LC8_EG-1-1	Encomienda de Gestión (Art. 11.3 a) Ley 40/2015)				
LC8_EG-1-2	Encomienda instrumentalizada a través de convenio (Art. 11.3 b) Ley 40/2015)				
LC8_EG-2	Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos administrativos o Entidades de Derecho Público pertenecientes a la misma Administración, ¿se ha publicado en el Boletín Oficial correspondiente según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante, el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución? (Art. 11.3 a) Ley 40/2015).				
LC8_EG-3	Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos y Entidades de Derecho Público de distintas Administraciones, ¿se ha publicado en el Boletín Oficial correspondiente según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante, el convenio formalizado entre dichas Adminsitraciones? (Art. 11.3 b) Ley 40/2015).				Indicar fecha y Boletin de publicación
LC8_EG-4	¿Existe relación de dependencia entre las partes que firman la encomienda?				Indicar las partes que firman el convenio y la relación de dependencia existente entre ambas
LC8_EG-5	¿Se ha comprobado la existencia en el expediente de una **memoria** justificativa de la **necesidad** de la misma?, En caso afirmativo:				
LC8_EG-5-1	¿Contiene la misma un razonamiento motivado sobre las causas que llevan a la Administración encomendante a realizar el encargo?				
LC8_EG-5-2	¿Se detallan las razones por las que no puede llevar a cabo por sí misma las actividades a encomendar?				
LC8_EG-5-3	¿Se especifica el motivo por el que se considera la encomienda de gestión como el medio jurídico más adecuado respecto a un procedimiento de contratación o la incorporación de recursos humanos complementarios?				
LC8_EG-5-4	¿Existe en el expediente una **memoria técnica y una memoria económica** del encargo realizado?				
LC8_EG-5-5	¿Se ha verificado la existencia de informes del Servicio Jurídico?				
LC8_EG-5-6	En el supuesto de que se prevean pagos anticipados, ¿se ha exigido y constituido garantía suficiente?				Indicar importe y fecha de constitución
LC8_EG-5-7	¿Se ha verificado la constancia en el **expediente económico** de los siguientes documentos?				
LC8_EG-5-8	Certificado de existencia y retención de crédito				
LC8_EG-5-9	Propuesta de gasto formulada por los servicios correspondientes del órgano encomendante				
LC8_EG-5-10	Informe de fiscalización previa del gasto por parte de la Intervención				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC8_EG-5-11	Aprobación del gasto y de la encomienda				
LC8_EG-5-12	Indicar la fecha de la formalización de la encomienda:				
LC8_EG-5-13	¿Se han producido **modificaciones**?				
LC8_EG-5-14	En caso afirmativo, ¿se ha tramitado siguiendo el procedimiento establecido?				
LC8_EG-5-15	¿La Entidad u órgano encomendado se ha encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión, según lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal? (Art. 11.2 Ley 40/2015)				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
LC8_EG-13	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
LC8_EG-14	¿Se ha ejecutado el **proyecto** conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LC8_EG-15	¿Se ha presentado la **justificación en plazo?**				Indicar fecha de jutificación.
LC8_EG-16	**¿Se utilizan COTES SIMPLIFICADOS?**				Cumplimentar LC12-CS-COSTES SIMPLIFICADOS
LC8_EG-17	**COSTE REAL:** Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
LC8_EG-18	**Memoria económica** (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LC8_EG-19	¿Existe **soporte documental adecuado del gasto?** (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LC8_EG-20	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC8_EG-21	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LC8_EG-22	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC8_EG-23	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LC8_EG-24	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LC8_EG-25	¿Existe soporte documental de la **realización efectiva del pago**?				
LC8_EG-26	¿Los importes han sido **pagados** dentro de los plazos de justificación establecidos en Encomienda?				
LC8_EG-27	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LC8_EG-28	¿Se han incluido gastos como consecuencia de una modificación del PO que todavía no ha sido aprobada? En caso afirmativo, señalar fecha de envío de la solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013?)				
LC8_EG-29	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LC8_EG-30	Si ha procedido **reintegro:**				
LC8_EG-30-1	Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo….)				
LC8_EG-30-2	En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
LC8_EG-31	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				(indicar)
Subcontratación					
LC8_EG-32	¿Ha habido subcontratación?				
LC8_EG-32-1	**En caso afirmativo, cumplimentar el apartado correspondiente de la LC6-CONT-CONTRATOS**				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENCARGO DE MEDIOS PROPIOS

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENCARGO MEDIOS PROPIOS-LC9_EMP

ORGANISMO INTERMEDIO	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
BENEFICIARIO FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC9_EMP-1	Indicar el tipo de encargo a medio propio de que se trata:				
LC9_EMP-2	Encargo de los poderes adjudicadores a medios propios personificados (Art. 32 LCSP 9/2017. Cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público)				
LC9_EMP-3	Encargo de entidades pertenecientes al sector público que no tengan la consideración de poder adjudicador a medios propios personificados (Art. 33 LCSP 9/2017)				
LC9_EMP-4	**En el caso de encargos de los poderes adjudicadores a medios propios:**				
LC9_EMP-4-1	¿El ente que realiza el encargo cumple con la condición de ser considerado poder adjudicador conforme a lo dispuesto en el Art. 3 de la LCSP 9/2017?				
LC9_EMP-4-2	¿El poder adjudicador ejerce un control análogo sobre la persona jurídica al que ejerce sobre sus propios servicios?				
LC9_EMP-4-3	¿La actividad de la persona jurídica destinataria del encargo con el poder adjudicador que la controla (o con otras personas jurídicas controladas del mismo modo por el mismo poder adjudicador) supera el 80% del volumen global de su actividad?				
LC9_EMP-4-4	En el caso de personas jurídico-privadas destinatarias del encargo ¿La totalidad de su capital o patrimonio es de titularidad o aportación pública?				
LC9_EMP-4-5	¿Se reconoce en los estatutos de la persona jurídica su condición de medio propio personificado? (condición exigible a los seis meses siguientes a la entrada en vigor de la LCSP 9/2017)				
LC9_EMP-4-6	¿Existe constancia sobre la conformidad o autorización expresa del poder adjudicador?				
LC9_EMP-4-7	¿El poder adjudicador ha verificado que la persona jurídica destinataria del encargo cuenta con medios personales y materiales apropiados para la realización de encargos de acuerdo con su objeto social?				
LC9_EMP-4-8	¿El medio propio personificado ha publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente su condición de tal así como respecto de qué poderes adjudicadores la ostenta?				
LC9_EMP-4-9	En el caso de encargo a medio propio personificado con importe superior a 50.000€ (IVA excluido) ¿Ha sido publicado en el Perfil del Contratante el documento en el que se formaliza el encargo?				
LC9_EMP-4-10	¿Queda reflejado el plazo de duración del encargo en el documento por el que se formaliza el encargo?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC9_EMP-4-11	En el caso de encargo a medio propio personificado con importe superior a 5.000€ e inferior a 50.000€ (IVA excluido) ¿Ha sido publicado su objeto, duración, tarifas aplicables e identidad del medio propio destinatario del encargo al menos trimestralmente?				
LC9_EMP-4-12	Para el caso de **contratación con terceros** de la prestación objeto del encargo se ha comprobado que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio contrata no excede del 50% de la cuantía del encargo. Indicar si aplica algún tipo de excepción a este límite porcentual (Art 32.7 c) y Ley 6/2018 de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018)				
LC9_EMP-4-12-1	**En caso afirmativo, cumplimentar la LC6-CONT-CONTRATOS**				
LC9_EMP-5	**En el caso de encargos de entidades pertenecientes al sector público que no tengan la consideración de poder adjudicador a medios propios personificados:**				
LC9_EMP-5-1	¿El ente que realiza el encargo ostenta el control sobre el ente destinatario en el sentido de lo dispuesto en el Art 42 del Código de Comercio? (Art. 33 LCSP 9/2017)				
LC9_EMP-5-2	¿La totalidad del capital o patrimonio del ente destinatario es de titularidad o aportación pública?				
LC9_EMP-5-3	¿Queda reflejado en la Memoria integrante de las Cuentas Anuales del ente destinatario del encargo que más del 80% de sus actividades se llevan a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el ente del sector público que realiza el encargo y lo controla?				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
LC9_EMP-6	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
LC9_EMP-7	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LC9_EMP-8	¿Se ha presentado la justificación en plazo?				Indicar fecha de jutificación.
LC9_EMP-9	Forma de justificación				
LC9_EMP-10	**¿Se utilizan COSTES SIMPLIFICADOS?**				Cumplimentar LC12-CS-COSTES SIMPLIFICADOS
LC9_EMP-11	**COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.) en su redacción dada por el Reglamento Omnibus UE 2018/1046 . Art 272.**				
LC9_EMP-12	**Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.**				
LC9_EMP-13	¿Existe soporte documental adecuado del gasto? (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LC9_EMP-14	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC9_EMP-15	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LC9_EMP-16	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC9_EMP-17	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LC9_EMP-18	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LC9_EMP-19	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago?				
LC9_EMP-20	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en Encomienda?				
LC9_EMP-21	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LC9_EMP-22	¿Se han incluido gastos como consecuencia de una modificación del PO que todavía no ha sido aprobada? En caso afirmativo, señalar fecha de envío de la solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013?)				
LC9_EMP-23	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LC9_EMP-24	Si ha procedido reintegro:				
LC9_EMP-24-1	Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo….)				
LC9_EMP-24-2	En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
LC9_EMP-25	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				(indicar)

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS-LC10_CONV

ORGANISMO INTERMEDIO	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
BENEFICIARIO FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC10_CONV-1	¿El objeto del Convenio se encuentra entre los supuestos de exclusión previstos por la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público?				
LC10_CONV-2	Indicar el tipo de convenio de que se trata: (Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Art 11)				
LC10_CONV-2-1	Convenio de colaboración				
LC10_CONV-2-2	Subvención instrumentalizada a través de convenio				
LC10_CONV-3	¿Existe relación de dependencia entre las partes que firman el convenio? Indicar las partes que firman el convenio y la relación de dependencia existente entre ambas				
LC10_CONV-4	¿Se trata de una aportación dineraria de las definidas en el artículo 2.2 de la Ley General de Subvenciones?				
LC10_CONV-5	¿El convenio de colaboración contiene los siguientes aspectos?				
LC10_CONV-5-1	Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora				
LC10_CONV-5-2	Identificación de la normativa reguladora especial de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora				
LC10_CONV-5-3	Plazo de duración del convenio de colaboración				
LC10_CONV-5-4	Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano administrativo concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación				
LC10_CONV-5-5	Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de las subvenciones				
LC10_CONV-5-6	Forma de justificación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de la misma				
LC10_CONV-5-7	Plazo y forma de la presentación de la justificación de las subvenciones aportada por los beneficiarios				
LC10_CONV-5-8	En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos:				
LC10_CONV-5-8-1	Determinación del período de entrega de los fondos a la entidad colaboradora y de las condiciones de depósito de los fondos recibidos hasta su entrega posterior a los beneficiarios				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC10_CONV-5-8-2	Condiciones de entrega a los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el órgano administrativo concedente				
LC10_CONV-5-8-3	Acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a los beneficiarios				
LC10_CONV-5-9	Determinación de los libros y registros contables específicos que debe llevar la entidad colaboradora para facilitar la adecuada justificación de la subvención y la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas				
LC10_CONV-5-10	Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones				
LC10_CONV-5-11	Obligación de la entidad colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control que pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios				
LC10_CONV-5-12	Compensación económica que en su caso se fije a favor de la entidad colaboradora				
LC10_CONV-6	¿El plazo de vigencia del convenio de colaboración es superior a los 4 años?				
LC10_CONV-7	En caso de que el convenio prevea su modificación y prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del mismo, ¿la duración total de las prórrogas es superior a la vigencia del periodo inicial o, en su conjunto, la duración total del convenio de colaboración es superior a 6 años?				
	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
LC10_CONV-8	¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
LC10_CONV-9	¿Se ha ejecutado el **proyecto** conforme a lo establecido en la convocatoria?				
LC10_CONV-10	¿Se ha presentado la **justificación en plazo?**				Indicar fecha de jutificación.
LC10_CONV-11	**¿Se utilizan COTES SIMPLIFICADOS?**				Cumplimentar LC12-CS-COSTES SIMPLIFICADOS
LC10_CONV-12	**COSTE REAL:** Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.) en su redacción dada por el Rglto OMNIBUS 2018/1046				
LC10_CONV-13	**Memoria económica** (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
LC10_CONV-14	¿Existe **soporte documental adecuado del gasto?** (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
LC10_CONV-15	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
LC10_CONV-16	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
LC10_CONV-17	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
LC10_CONV-18	¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
LC10_CONV-19	En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
LC10_CONV-20	¿Existe soporte documental de la **realización efectiva del pago**?				
LC10_CONV-21	¿Los importes han sido **pagados** dentro de los plazos de justificación establecidos en el convenio?				
LC10_CONV-22	¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
LC10_CONV-23	¿Se han incluido gastos como consecuencia de una modificación del PO que todavía no ha sido aprobada? En caso afirmativo, señalar fecha de envío de la solicitud de modificación a la CE. (Artículo 65.9 Reglamento (UE) 1303/2013?)				
LC10_CONV-24	Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
LC10_CONV-25	Si ha procedido **reintegro:**				
LC10_CONV-25-1	Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
LC10_CONV-25-2	En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
LC10_CONV-26	¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?				(indicar)
	Subcontratación				
LC10_CONV-27	¿Ha habido subcontratación?				
LC10_CONV-27-1	**En caso afirmativo, cumplimentar cumplimentar el apartado correspondiente de la LC6-CONT-CONTRATOS**				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE COSTES SIMPLIFICADOS

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DE ESPAÑA — MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE COSTES SIMPLIFICADOS-LC12_CS

ORGANISMO INTERMEDIO	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
BENEFICIARIO FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
	COSTES JUSTIFICADOS MEDIANTE MÉTODO/-S SIMPLIFICADOS				
	1. GENERAL				
LC12_CS-1	Indicar el sistema de coste simplificado empleado (art 37 RDC):				
LC12_CS-1-1	Financiación a tipo fijo.				
LC12_CS-1-2	Baremos estándar de costes unitarios.				
LC12_CS-1-3	Sumas a tanto alzado.				
LC12_CS-1-4	Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones				
LC12_CS-2	¿Los importes a los que se refiere el apartado anterior, se establecen bajo alguno de los métodos del artículo 67.5 del RDC (tras la modificación del Reglamento Financiero 2018/1046)?				
LC12_CS-3	¿En el caso de importes de ayuda que no superen los 50.000 euros, se comprueba que se ha establecido un método de costes simplificados?				
LC12_CS-4	¿Se señala el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención en el documento en el que se señalan las condiciones de la ayuda a cada operación?				
LC12_CS-5	¿Se ha informado debidamente a los beneficiarios del método de coste simplificado a utilizar? (Ej.: Bases reguladoras, orden de convocatoria, etc.)				
	2. CONTROL DEL MÉTODO DE CÁLCULO y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO				
LC12_CS-6	**Baremos Estándar de Costes Unitarios**				
LC12_CS-6-1	La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LC12_CS-6-2	¿La documentación disponible permite verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos o resultados?				
LC12_CS-7	**Financiación a Tipo Fijo**				
LC12_CS-7-1	La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LC12_CS-7-2	¿Se han definido clara e inequívocamente las categorías de costes en las que se basa el método establecido?				
LC12_CS-7-3	¿Se ha comprobado que no haya doble declaración de gastos?				
LC12_CS-7-4	¿Se han realizado las verificaciones pertinentes sobre el gasto declarado no calculado en base a la financiación a tipo fijo?				
LC12_CS-7-5	En caso de detección de irregularidades, ¿la corrección se realiza en función tanto del importe calculado como del importe a tipo fijo de manera proporcional?				
LC12_CS-8	**Financiación a Tanto Alzado**				
LC12_CS-8-1	¿La documentación disponible permite verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
LC12_CS-8-2	¿Los costes subvencionables se determinan sobre la base de un importe preestablecido conforme a unos acuerdos predefinidos sobre unas actividades y productos?				
LC12_CS-8-3	¿La documentación disponible permite verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos o resultados en los acuerdos predefinidos?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC12_CS-9	**Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones**				
LC12_CS-9-1	¿Se comprueba que este método está basado en lo establecido en el acto delegado adoptado de conformidad?				
LC12_CS-9-2	¿La documentación disponible permite verificar que el método empleado es correcto conforme a la normativa y se ha aplicado correctamente?				
	3. CERTIFICACION DE CANTIDADES				
LC12_CS-10	**Baremos Estándar de Costes Unitarios**				
LC12_CS-10-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LC12_CS-10-2	¿Se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
LC12_CS-11	**Financiación a Tipo Fijo**				
LC12_CS-11-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LC12_CS-11-2	¿Respecto de las partidas de costes no calculados con la tasa fija, se comprueba que se han clasificado correctamente las distintas categorías de costes y no haya dobles declaraciones de los mismos?				
LC12_CS-11-3	En el caso de combinación de opciones, ¿se comprueba que cada una de ellas comprende diferentes categorías de costes o si se utilizan para diferentes proyectos que forman parte de una operación o para fases sucesivas de una operación?				
LC12_CS-11-4	¿Se comprueba que se reducen los costes calculados con la tasa fija de manera proporcional a la reducción de los costes de la base de cálculo, en su caso?				
LC12_CS-12	**Financiación a Tanto Alzado**				
LC12_CS-12-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LC12_CS-12-2	¿En el caso de que se declaren cantidades, se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				
LC12_CS-12-3	¿En el caso de que se declare la realización de actividades, se comprueba que existe documentación justificativa para determinar la realización de las condiciones establecidas?				
LC12_CS-13	**Financiación vinculada al cumplimiento de condiciones**				
LC12_CS-13-1	¿Se comprueba que se aplica el método de cálculo establecido para determinar el coste y se respeta el resultado del método?				
LC12_CS-13-2	¿Se comprueba que existe documentación justificativa para determinar el número de cantidades o productos declarados?				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

LISTA DE COMPROBACIONES
PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

GOBIERNO DE ESPAÑA

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS-LC13_IF

ORGANISMO INTERMEDIO	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
BENEFICIARIO FSE:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

Tipo de error Anexo 2 EGESIF 15-0008-05 de 3.12.2018	IMPORTE ERRORES	NATURALEZA DEL ERROR (ALEATORIO/ SISTÉMICO/ANÓMALO* EGESIF 15-0007-02)
Proyectos inelegibles		
Objetivos de los proyectos no alcanzados		
Gastos no elegibles		
Pista de auditoría		
Contratación Pública		
Ayudas de Estado (politica de competencia)		
Instrumentos Financieros		
Operaciones generadoras de ingresos		
Fiabilidad de los datos e indicadores		
Medidas de información y publicidad		
Desarrollo sostenible		
Costes simplificados		
Durabilidad de las operaciones		
Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.		
Igualdad de oportunidades y no discriminación		
Buena gestión financiera		
[Otros] (Especificar)		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
	1. COMPROBACIONES GENERALES				
	SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS				
LC13_IF-1	¿Los gastos se corresponden a operaciones seleccionadas por la Autoridad de Gestión/OI, de conformidad con los criterios fijados por el Comité de Seguimiento?				
LC13_IF-2	¿Se verifica que no se utilizan los instrumentos financieros para prefinanciar subvenciones? Artículo 37.9 RDC				
LC13_IF-3	¿Se verifica que NO hay gastos a certificar correspondientes a:				
LC13_IF-3-1	Contribuciones en especie (con excepción de lo indicado en el artículo 37.10) Artículo 37.10 RDC				
LC13_IF-3-2	IVA (salvo en el caso del IVA no recuperable) Artículo 37.11 RDC				
LC13_IF-4	Las inversiones que reciben la ayuda a través del instrumento financiero, ¿han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente a fecha de la decisión de inversión? Artículo 37.5 RDC				
LC13_IF-5	¿Se verifica que si hay combinación de instrumentos financiero con subvenciones para la asistencia técnica en una única operación sea solo a los efectos de la preparación técnica de la posible inversión para el destinatario final? Artículo 37.7 RDC y artículo 5 Reglamento 480)				
	DURABILIDAD				
LC13_IF-6	¿Se comprueba que la proyecto atiende a los especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC?				
	COSTES ELEGIBLES GEOGRÁFICAMENTE				
LC13_IF-7	Si se incluyen gastos de proyectos que tengan lugar fuera de la zona de intervención del programa y dentro de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.2 a) y b) del RFSE?				
LC13_IF-8	Si se incluyen gastos de proyectos efectuados fuera de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.3 del RFSE?				
	FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA				
LC13_IF-9	¿Se financian de forma complementaria con fondos del FSE proyectos comprendidas en el ámbito de aplicación del FEDER? En caso afirmativo verificar:				
LC13_IF-9-1	La financiación complementaria no excede el límite del 10% de la ayuda comunitaria correspondiente a cada eje prioritario.				
LC13_IF-9-2	Los gastos cumplen los criterios de intervención del FEDER Reglamento 1301/2013				
LC13_IF-9-3	Se respetan las normas nacionales de subvencionalidad establecidas para el FEDER. Insertar la referencia a la norma.				
	GENERACIÓN DE INGRESOS				
LC13_IF-10	¿Ha generado el proyecto algún ingreso en concepto de ventas, alquileres, servicios, tasas de inscripción, matrículas u otros equivalentes?. En caso afirmativo verificar:				
LC13_IF-10-1	¿Se han deducido dichos ingresos de los gastos subvencionables ?				
	2. COMPROBACIONES ESPECÍFICAS				
	ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS				
LC13_IF-11	¿La ayuda concedida se encuentra dentro de los límites establecidos en la normativa de Ayudas de Estado? En caso afirmativo, ¿se ha cumplimentado la lista de verificación correspondiente?				
LC13_IF-12	¿El instrumento financiero diseñado pertenece a varios programas operativos? Artículo 37.1 RDC				
LC13_IF-13	¿Se ha llevado a cabo la evaluación ex ante incluyendo los requisitos del artículo 37.2 RDC?				
LC13_IF-14	¿Se ha completado la evaluación previa antes de que se decida destinar contribuciones del programa al instrumento financiero conforme al artículo 37.3 RDC modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus)				
LC13_IF-15	En el caso de ayuda a financiación de empresas, ¿el instrumento financiero se destina a alguna de las siguientes actividades? Articulo 37.4 RDC				
LC13_IF-15-1	Creación de nuevas empresas				
LC13_IF-15-2	capital de puesta en marcha.				
LC13_IF-15-3	Capital de expansión				
LC13_IF-15-4	Capital para el refuerzo de las actividades generales de una empresa o a la realización de nuevos proyectos				
LC13_IF-15-5	Penetración de las empresas existentes en nuevos mercados o nuevas actividades				
LC13_IF-16	En el caso de que la ayuda del instrumento financiero se combine con subvenciones, bonificaciones de intereses y subvenciones de comisiones de garantía, ¿se respeta la normativa de Ayudas de Estado y se llevan registros independientes para cada una de las formas de ayuda?				
LC13_IF-17	En el caso de que el destinatario final reciba ayuda de un instrumento financiero cofinanciado por otro Fondo EIE o de otro instrumento sufragado por el presupuesto de la Unión con arreglo a la normativa de la Unión aplicable en materia de ayudas de Estado, ¿se mantienen registros independientes				
LC13_IF-18	En caso de que se ejecute un instrumento financiero a través del BEI, instituciones financieras internacionales o nacionales y bajo el control de una autoridad pública o a través de un organismo de Derecho público o privado; se han creado cuentas fiduciarias o se han creado como categoría de financiación independiente con los elementos que indica el artículo 38.5 del Reglamento 1303/2013, modificado por				
LC13_IF-19	En caso de combinación de ayudas procedentes de subvenciones y de instrumentos financieros financiados por uno o varios Fondos EIE, ¿se verifica que la suma de todas las formas de ayuda no supera el importe total de la partida de gastos en cuestión? Artículo 37.9 RDC				
LC13_IF-20	Indicar el tipo de instrumento financiero (Artículo 38.1 modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus)				
LC13_IF-20-1	Instrumentos financieros **creados a nivel de la Unión**, gestionados directa o indirectamente por la Comisión				
LC13_IF-20-2	Instrumentos financieros **creados a nivel nacional,** regional, transnacional o transfronterizo, gestionados por la autoridad de gestión o bajo su responsabilidad				
LC13_IF-20-3	Instrumentos financieros que **combinen dicha contribución con productos financieros del BEI en el marco del FEIE** de conformidad con el artículo 39 bis del RDC modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus.				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS (artículo 38 RDC (Modificado por Reglamento 2018-1046 Omnibus) y artículos 6, 7 y 8 Reglamento 480/2014))					
LC13_IF-21	En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel de la Unión, ¿las contribuciones se ingresan en cuentas separadas y se utilizan, de acuerdo con los objetivos del FSE, para apoyar acciones y destinatarios finales que sean coherentes con el programa o los programas de los que procedan dichas contribuciones? Artículo 38.2 RDC				
LC13_IF-22	En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo ¿las contribuciones se destinan a alguno de los siguientes instrumentos? Artículo 38.3				
LC13_IF-22-1	Instrumentos financieros que cumplan las condiciones generales establecidas por la Comisión				
LC13_IF-22-2	Instrumentos financieros ya existentes o de nueva creación diseñados específicamente para alcanzar los objetivos específicos establecidos en la correspondiente prioridad				
LC13_IF-23	En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo, la autoridad de gestión (Artículo 38.4, modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus):				
LC13_IF-23-1	Se ha invertido en el capital de entidades jurídicas existentes o de nueva creación, incluidas las financiadas con otros Fondos EIE, dedicadas a la ejecución de IF				
LC13_IF-23-2	Se ha confiado tareas de ejecución mediante la adjudicación directa de un contrato a:				
LC13_IF-23-2-1	BEI				
LC13_IF-23-2-2	Institución financiera internacional de la que un Estado miembro es accionista,				
LC13_IF-23-2-3	Banco o institución públicos, constituidos como entidad jurídica que desarrollen actividades financieras con carácter profesional y que reúnan todas las condiciones establecidas en el Art 38.4.b) modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus				
LC13_IF-23-3	Se ha confiado tareas de ejecución a otro organismo de Derecho público o privado,				
LC13_IF-23-4	Se asumen directamente las tareas de ejecución por parte de la AG (en el caso de instrumentos financieros consistentes únicamente en préstamos o garantías)				
LC13_IF-24	¿Se fijan las condiciones en las que los programas contribuyen a los instrumentos financieros en acuerdos de finanaciación con arreglo a lo dispuesto en el anexo III del R1303/2013, en e caso de que NO se asuma directamente la ejecución del instrumento financiero por parte de la Autoridad de Gestión? Artículo 38.7 RDC modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus				
LC13_IF-25	¿Se fijan las condiciones en las que los programas contribuyen a los instrumentos financieros en un documento de estrategia con arreglo a lo dispuesto en el anexo IV, cuando se asuma directamente la ejecución del instrumento financiero por parte de la Autoridad de Gestión? Artículo 38.8 RDC modificado por reglamento 2018-1046 Omnibus				
LC13_IF-26	En caso de contribuciones nacionales públicas y privadas, éstas se proporcionan (Artículo 38.9 RDC):				
LC13_IF-26-1	a nivel de fondo de fondos				
LC13_IF-26-2	a nivel de instrumento financiero				
LC13_IF-26-3	a nivel de destinatario final				
	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS ORGANISMOS QUE EJECUTAN INSTRUMENTOS FINANCIEROS (Artículo 38 RDC (Modificado por Reglamento 2018-1046 Omnibus) y artículo 7 Reglamento 480/2014)				
LC13_IF-27	¿Se asegura que antes de seleccionar un organismo para poner en marcha un instrumento financiero cumpla los requisitos del artículo 7 del Reglamento 480/2014?				
LC13_IF-28	¿Se ha tenido en cuenta en la selección del organismo que pone en práctica un isntrumento financiero la naturaleza del instrumento financiero a ejecutar, la experiencia previa en la ejecución, los conocimientos y la capacidad operativa y financiera del tal organismo? Artículo 7 Reglamento 480/2014				
LC13_IF-29	¿La selección ha sido transparente, justificada por razones objetivas y no da lugar a conflicto de intereses? Artículo 7.2 Reglamento 480/2014				
LC13_IF-30	¿Se han utilizado para la selección del organismo que pone en práctica el instrumento financiero los criterios de selección del artículo 7.2 del Reglamento 480/2014?				
LC13_IF-31	En el caso de que un organismo ejecutor confie todas o parte de las tareas de ejecución a un intermediario financiero, ¿garantiza que se cumplen los requisitos anteriores de este apartado? artículo 7.3 del Reglamento 480/2014?				
LC13_IF-32	¿Los organismos de ejecución de instrumentos financieros cumplen sus obligaciones de conformidad con la ley y actuan con el grado requerido de atención profesional, eficiencia, transparencia y diliencia requerida? Artículo 6 Reglamento 480/2014				
LC13_IF-33	¿Los organismos de ejecución de instrumentos financieros garantizan los siguientes elementos (Artículo 6 Reglamento 480/2014):				
LC13_IF-33-1	Selección de beneficiarios finales en función de la naturaleza del instrumento y viabilidad económica del proyecto. La selección será transparente, objetiva y sin que dé lugar a conflicto de intereses				
LC13_IF-33-2	Se informa a los beneficiarios finales de que la financiación está prevista en los programas cofinanciados por los Fondos ESI,				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

LC13_IF-33-3	los IF ofrecen ayuda de manera proporcionada y con mínimo efecto de distorsión de la competencia				
LC13_IF-33-4	la remuneración preferencial de los inversores privados o públicos que operan conforme al principio de economía de mercado, según art. 37.2,c), y art. 44.1, b), del RDC, será proporcional a los riesgos que asuman tales inversores y se limitará al mínimo necesario para atraer a tales inversores, por lo que se velará mediante términos y condiciones y garantías procesales.				
LC13_IF-34	¿Excede la cantidad comprometida por la autoridad de gestión del instrumento financiero de los acuerdos de financiación correspondientes? Artículo 6 Reglamento 480/2014				
LC13_IF-35	La entidad ejecutora del Instrumento Financiero en el caso de los instrumentos financieros creados a nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo ¿se asegura del cumplimiento de la normativa aplicable en las siguientes materias? Artículo 38 RDC:				
LC13_IF-35-1	Fondos EIE				
LC13_IF-35-2	Ayudas de Estado				
LC13_IF-35-3	Contratación Pública				
LC13_IF-35-4	antiterrorista y fraude fiscal.				
LC13_IF-36	¿Cuándo los instrumentos financieros ofrezcan garantías, se cumplen los requisitos del artículo 8 del Reglamento 480/2014?				
	GESTIÓN Y CONTROL DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS (artículo 40 RDC (Modificado por Reglamento 2018-1046 Omnibus) y artículo 9 Reglamento 480/2014)				
LC13_IF-37	En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel de la Unión (Artículo 40.1 RDC):				
LC13_IF-37-1	¿se dispone de informes de control periódicos de los auditores designados en los acuerdos por los que se establezcan esos instrumentos financieros? En caso				
LC13_IF-38	En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel de la Unión o nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo gestionados por la AG (Artículo 9 Reglamento 480/2014):				
LC13_IF-38-1	la entidad ejecutora del Instrumento Financiero, ¿dispone de la documentación justificativa de la ejecución del instrumento o en su defecto, garantiza que los destinatarios finales lleven los registros necesarios para garantizar una correcta pista de auditoría?				
LC13_IF-39	¿Para las operaciones que comprendan ayuda de los programas a instrumentos financieros, se garantizan los elementos del artículo 9.1 del Reglamento 480/2014?				
	PISTA DE AUDITORIA (Estas cuestiones son específicas para proyectos de IF. Además, deberán contestarse las cuestiones generales de Pista de Auditoría de la LC3_OP-GENERAL-PROYECTO				
LC13_IF-40	¿Se dispone de:				
LC13_IF-40-1	Documentos sobre el establecimiento del instrumento financiero				
LC13_IF-40-2	Documentos en los que se identifiquen el capital aportado por cada programa y cada eje prioritario del instrumento financiero, el gasto subvencionable en el marco del programa y el interés y otros beneficios generados por la ayuda con cargo al FSE y la reutilización de los recursos atribuibles al FSE				
LC13_IF-40-3	Documentos sobre el funcionamiento del instrumento financiero, incluidos los relacionados con la supervisión, la notificación y las verificaciones				
LC13_IF-40-4	Documentos que acrediten la conformidad con los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento (UE) no 1303/2013 (intereses y otros beneficios generados, reutilización de recursos hasta el final del periodo de subvencionabilidad y empleo de recursos tras el periodo de subvencionabilidad)				
LC13_IF-40-5	Documentos relativos a las salidas de las contribuciones de los programas y la liquidación del instrumento financiero				
LC13_IF-40-6	Documentos sobre los costes y los cargos de gestión				
LC13_IF-40-7	Formularios de solicitud, o equivalentes, presentados por los destinatarios finales con documentos justificativos, incluidos planes de negocios y, cuando corresponda, las cuentas anuales anteriores				
LC13_IF-40-8	Listas de comprobación e informes de los organismos de ejecución del instrumento financiero, en caso de que estén disponibles				
LC13_IF-40-9	Declaraciones realizadas en relación con la ayuda de minimis, si procede				
LC13_IF-40-10	Acuerdos firmados en relación con la ayuda concedida por el instrumento financiero, incluidos capital, préstamos, garantías u otras formas de inversiones proporcionadas a los beneficiarios finales				
LC13_IF-40-11	Pruebas de que la ayuda ofrecida con cargo al instrumento financiero se ha utilizado para el fin previsto				
LC13_IF-40-12	Registros de los flujos de financiación entre la autoridad de gestión y el instrumento financiero, y dentro del instrumento financiero a todos los niveles, hasta llegar a los beneficiarios finales, y en el caso de las garantías, pruebas de que se han desembolsado los préstamos subyacentes				
LC13_IF-40-13	Registros o códigos contables separados para la contribución del programa pagada o la garantía comprometida por el instrumento financiero para beneficio del destinatario final				

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

22. ANEXO V: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA A CARGAR EN EL APLICATIVO SOFIA POR LOS ORGANISMOS GESTORES JUNTO CON LA SOLICITUD DE REEMBOLSO

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo estipulado en el artículo 131 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 en relación a las solicitudes de pago, al objeto del cumplimiento de los requisitos estipulado en dicho artículo, por parte de la Generalitat Valenciana se ha instrumentado un sistema a través del cual, los Órganos Gestores han de suministrar, de forma previa a la solicitud de pago, la información relativa a la ejecución efectuada durante el periodo concreto sobre el que dicha Solicitud va a versar.

De forma concreta, una vez finalizado el plazo establecido para la ejecución del gasto, los Órganos Gestores deben suscribir su Solicitud de pago (Solicitud de Reembolso) que se compone de la siguiente información:

1. **Información financiera**. Es toda la información referida a las operaciones sobre las que se solicita el pago y que el Órgano Gestor debe haber cargado en la aplicación SOFÍA en relación con las operaciones, transacciones y contratos.
2. **Información administrativa**. Compuesta de los Listados de Comprobación Administrativa de los Gestores, resultado de las comprobaciones efectuadas por el Órgano Ejecutor durante la ejecución de las operaciones sobre las que se declara gasto y al que se incorpora un Listado de Elegibilidad referido al gasto que se solicita.
3. **Información de indicadores**: relativa a los indicadores correspondientes a las operaciones de las que se declara gasto.

"NOTA. En el presente documento se detalla la documentación que se ha de cargar por los Órganos Gestores en el aplicativo SOFÍA sin perjuicio de que para la realización de la Verificación Administrativa se pueda requerir cualquier otra documentación no recogida en el presente documento y que se estime oportuno de cara a la comprobación de la legalidad y regularidad de los gastos declarados. En el supuesto de que el expediente en particular no disponga de alguno de los documentos señalados, se deberá hacer constar expresamente el motivo".

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA A CARGAR EN SOFIA

1.1DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA OPERACIÓN

Dentro de SOFÍA, y en el nivel de la Operación, debe incluirse la siguiente documentación:

Documentación común a todos los expedientes
Solicitud financiación y aprobación de la misma y documentación adicional acreditativa de la selección de la operación conforme a los Criterios de Selección del Programa Operativo.
Solicitud de reembolso con la relación de gastos por actuación firmada
DECA
Matrices de Fraude (Riesgo)

1.2 DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CONTRATOS

Para cada nuevo expediente de contratación dado de alta en SOFIA deberán aportarse los principales documentos que componen el mismo desde el inicio del expediente hasta la firma del contrato así como aquellos documentos relevantes asociados a la tramitación administrativa que conlleva la ejecución del mismo.

Esta documentación será incluida en el nivel de Contratos.

En primer lugar se relaciona la documentación de carácter común que debe figurar en todo expediente administrativo, pasando a continuación a indicarse aquella documentación generada en virtud del procedimiento de adjudicación utilizado. Por último, se detallan determinados documentos específicos en atención a la tipología del contrato.

Documentación común a todos los contratos *(excepto contratos menores que no deberán aportar dicha documentación)*
Memoria/Documento justificativo de la necesidad de la contratación
Resolución de aprobación del expediente de contratación
Informe del Servicio Jurídico respecto al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
Pliego de prescripciones técnicas
Documento justificativo motivado de la elección del procedimiento de adjudicación así como el tipo de tramitación (ordinaria, urgencia o emergencia)

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Informe motivado del órgano de contratación. Este informe que debe de contener la necesidad del contrato y además, la justificación de que no se está fraccionado el objeto del mismo. Este informe no es obligatorio para contrato menores cuyo abono se realice a través del sistema de anticipo de caja fija si es menor de 5.000 euros. Tampoco es obligado para los contratos menores de menos de 50.000 euros de la DA 54 LCSP.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Documentación específica en función del tipo de procedimiento de adjudicación							
Procedimiento Abierto	**Procedimiento Negociado (con publicidad)**	**Procedimiento negociado (sin publicidad)**	**Procedimiento restringido**	**Diálogo competitivo**	**Sistemas de Racionalización de la contratación**	**Contratos Menores**	**Acuerdos Marco**
Informe motivado del órgano de contratación. Este informe de contener la necesidad del contrato y, además, la justificación de que no se está fraccionando el objeto del contrato	Informe motivado del órgano de contratación. Este informe de contener la necesidad del contrato y, además, la justificación de que no se está fraccionando el objeto del contrato	Informe motivado del órgano de contratación. Este informe de contener la necesidad del contrato y, además, la justificación de que no se está fraccionando el objeto del contrato	Informe motivado del órgano de contratación. Este informe de contener la necesidad del contrato y, además, la justificación de que no se está fraccionando el objeto del contrato	Informe motivado del órgano de contratación. Este informe de contener la necesidad del contrato y, además, la justificación de que no se está fraccionando el objeto del contrato	Informe motivado del órgano de contratación. Este informe de contener la necesidad del contrato y, además, la justificación de que no se está fraccionando el objeto del contrato	Este informe no será preceptivo para los contratos menores cuyo abono se realice a través del sistema de anticipo de caja fija si es menor de 5.000 euros, además de para los contratos menores de menos de 50.000 euros de la DA 54 LCSP	Informe motivado del órgano de contratación. Este informe de contener la necesidad del contrato y, además, la justificación de que no se está fraccionando el objeto del contrato
Anuncios de Licitación (DOUE, BOE, DOGV y Perfil del contratante)	Anuncios de Licitación (DOUE, BOE, DOGV y Perfil del contratante)	Invitaciones cursadas/ofertas recibidas	Anuncios de Licitación (DOUE, BOE y DOGV)	Anuncios de Licitación (DOUE, BOE y DOGV)	Pliego de prescripciones técnicas elaborados por la Unidad que solicita el suministro/servicio*	Aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura	Publicación de la celebración

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Documentación específica en función del tipo de procedimiento de adjudicación							
Procedimiento Abierto	**Procedimiento Negociado (con publicidad)**	**Procedimiento negociado (sin publicidad)**	**Procedimiento restringido**	**Diálogo competitivo**	**Sistemas de Racionalización de la contratación**	**Contratos Menores**	**Acuerdos Marco**
Actas de la Mesa de Contratación	Solicitudes de Participación	Actas de la Mesa de Contratación	Solicitudes de Participación	Solicitudes de Participación	Resolución de aprobación del expediente de contratación y autorización del gasto (RA)	Como mínimo 3 presupuestos de 3 proveedores *Contratos de Suministros y Servicios superiores a 6.000 euros*	Perfil del contratante
Informes de valoración de ofertas de criterios con juicios de valor e informe de valoración de ofertas de forma matemática.	Documento que acredite la selección de participantes	Informe sobre la valoración técnica de las Ofertas	Documento que acredite la selección de participantes	Documento que acredite la selección de participantes	Invitaciones cursadas a las empresas*	Informe de la Elección de la oferta entre las presentadas, únicamente del 01/01/2014 31/12/2017	Boletines Oficiales correspondientes
Resolución de adjudicación y notificación a todos los participantes y adjudicatario	Invitaciones cursadas/ofertas recibidas	Contrato	Invitaciones cursadas/ofertas recibidas	Invitaciones cursadas/ofertas recibidas	Ofertas de las empresas invitadas*		
Contrato	Actas de la Mesa de Contratación	Anuncio de la formalización del contrato (DOUE, BOE, DOGV y perfil del contratante)	Actas de la Mesa de Contratación	Acta de la Mesa de Contratación	Informe de Valoración de las ofertas presentadas*		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Documentación específica en función del tipo de procedimiento de adjudicación							
Procedimiento Abierto	**Procedimiento Negociado (con publicidad)**	**Procedimiento negociado (sin publicidad)**	**Procedimiento restringido**	**Diálogo competitivo**	**Sistemas de Racionalización de la contratación**	**Contratos Menores**	**Acuerdos Marco**
Anuncio de formalización del contrato (DOUE, BOE DOGV y Perfil del contratante)	Anuncio de formalización del contrato (DOUE, BOE DOGV y Perfil del contratante)	Documento /Informe justificativo de la realización del modificado *(modificados posteriores a la Ley 2/2011 de Ec. Sostenible)*	Contrato	Contrato	Carta de la empresa propuesta como adjudicataria aceptando los términos y condiciones*		
Documento /Informe justificativo de la realización del modificado *(modificados posteriores a la Ley 2/2011 de Ec. Sostenible)*	Contrato	Resolución/es de aprobación de expediente modificado/ complementario	Anuncio de la formalización del contrato (DOUE, BOE y DOGV)	Anuncio de la formalización del contrato (DOUE, BOE y DOGV)	Peticiones de bienes de adquisición centralizada formulada a la DG de Patrimonio (o entidad adjudicataria correspondiente)		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Documentación específica en función del tipo de procedimiento de adjudicación							
Procedimiento Abierto	**Procedimiento Negociado (con publicidad)**	**Procedimiento negociado (sin publicidad)**	**Procedimiento restringido**	**Diálogo competitivo**	**Sistemas de Racionalización de la contratación**	**Contratos Menores**	**Acuerdos Marco**
Resolución/es de aprobación del expediente modificado/ complementario	Documento/Informe justificativo de la realización del modificado *(modificados posteriores a la Ley 2/2011 de Ec. Sostenible)*	Informe del Servicio Jurídico sobre el modificado	Documento /Informe justificativo de la realización del modificado *(modificados posteriores a la Ley 2/2011 de Ec. Sostenible)*	Documento /Informe justificativo de la realización del modificado *(modificados posteriores a la Ley 2/2011 de Ec. Sostenible)*	Notificación de la SG de Compras de Patrimonio (o entidad adjudicador correspondiente de la formalización del contrato)		
Informe del Servicio Jurídico sobre el modificado	Resolución/es de aprobación de expediente modificado/ complementario	Contrato/s modificado/ complementario	Resolución/es de aprobación de expediente modificado/ complementario	Resolución/es de aprobación de expediente modificado/ complementario	Resolución del órgano de contratación de disposición de crédito a favor de la adjudicataria (D)		
Contrato/s modificado/ complementario	Informe del Servicio Jurídico sobre el modificado	Documento acreditativo de los cálculos de la prorrata indicado en la Circular 1/2012 sobre modificaciones de contratos (Si procede)	Informe del Servicio Jurídico sobre el modificado	Informe del Servicio Jurídico sobre el modificado	Documento /Informe justificativo de la realización del modificado *(modificados posteriores a la Ley 2/2011 de Ec. Sostenible)*		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Documentación específica en función del tipo de procedimiento de adjudicación							
Procedimiento Abierto	**Procedimiento Negociado (con publicidad)**	**Procedimiento negociado (sin publicidad)**	**Procedimiento restringido**	**Diálogo competitivo**	**Sistemas de Racionalización de la contratación**	**Contratos Menores**	**Acuerdos Marco**
Documento acreditativo de los cálculos de la prorrata indicado en la Circular 1/2012 sobre modificaciones de contratos (Si procede)	Contrato/s modificado/ complementario	Solicitud y formalización de prórroga	Contrato/s modificado/ complementario	Contrato/s modificado/ complementario	Resolución/es de aprobación del expediente modificado/ complementario		
Solicitud y formalización de prórroga	Documento acreditativo de los cálculos de la prorrata indicado en la Circular 1/2012 sobre modificaciones de contratos (Si procede)	Informe del Servicio Jurídico sobre la prórroga	Documento acreditativo de los cálculos de la prorrata indicado en la Circular 1/2012 sobre modificaciones de contratos (Si procede)	Documento acreditativo de los cálculos de la prorrata indicado en la Circular 1/2012 sobre modificaciones de contratos (Si procede)	Informe del Servicio Jurídico sobre el modificado		
Informe del Servicio Jurídico sobre la prórroga	Solicitud y formalización de prórroga		Solicitud y formalización de prórroga	Solicitud y formalización de prórroga	Contrato/s modificado/ complementario		

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Documentación específica en función del tipo de procedimiento de adjudicación							
Procedimiento Abierto	**Procedimiento Negociado (con publicidad)**	**Procedimiento negociado (sin publicidad)**	**Procedimiento restringido**	**Diálogo competitivo**	**Sistemas de Racionalización de la contratación**	**Contratos Menores**	**Acuerdos Marco**
	Informe del Servicio Jurídico sobre la prórroga		Informe del Servicio Jurídico sobre la prórroga	Informe del Servicio Jurídico sobre la prórroga	Documento acreditativo de los cálculos de la prorrata indicado en la Circular 1/2012 sobre modificaciones de contratos (Si procede)		
					Solicitud y formalización de prórroga		
					Informe del Servicio Jurídico sobre la prórroga		

* Los elementos marcados con asterisco solo serán obligatorios cuando no todos los términos estén establecidos en el acuerdo marco correspondiente (Art. 198.4 del TRLCSP). El procedimiento a llevar a cabo definido en el acuerdo marco, en todo caso, debe quedar acreditado.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Documentación específica en función del tipo de procedimiento de adjudicación	
Suministros	**Servicios**
Memoria justificativa de la necesidad de la contratación (Art. 22 del TRLCSP)	Memoria justificativa de la necesidad de la contratación (Art. 22 del TRLCSP)
Acta de Recepción	Acta de Recepción

1.3.DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS GASTOS DE PERSONAL

1. Documentación Común a todos los tipos de justificación de gastos de personal.
Documento de designación formal a las tareas de la operación declarada.
Certificado de dedicación.
Partes horarios suscritos por el trabajador y su responsable, o en su caso, listado de tiempos efectivos de trabajo (CRONOS).
Cuando proceda, Certificado de Función Pública del tiempo, que las personas cuyos gastos se declaran, están ocupando el puesto de trabajo.

2. Documentación justificativa a coste real:
Contratos de trabajo
Nóminas mensuales.
TC1 y TC2 de seguridad social.
Modelo 111 IRPF
Modelo 190 IRPF
Justificantes de pago efectivo de nóminas, seguros sociales e IRPF.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Hoja de cálculo recopilatoria de los gastos por persona y mensualidad.

3. Documentación justificativa por costes simplificados:
Método de costes simplificados
Justificación del método de costes simplificados empleado y documentación que respalde dicho método.
Informe del Organismo Intermedio relativo al método de costes simplificados.
Hoja de cálculo recopilatoria del cálculo del coste simplificado por persona.

1.4. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS AYUDAS

1. Documentación común a todos los tipos de justificación de ayudas.
Informe del Servicio Jurídico sobre las bases y la convocatoria.
Justificación cumplimiento en materia de compatibilidad de ayudas de estado (Decreto 147/2007, de 7 de septiembre del Consell y Decreto 128/2017 de 29 de septiembre, del Consell).
Orden de las bases reguladoras.
Resolución de la convocatoria y extracto de la misma. En su caso, sus modificaciones.
Documentación relativa al proceso de concesión en concurrencia competitiva: A. Informe de Evaluación por el Órgano Competente. B. Actas de la Comisión de Valoración. C. Resoluciones de concesión de las ayudas.
En caso de subvención mediante concesión directa, aportar justificación de este supuesto.

2. Documentación justificativa a coste real.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

La documentación solicitada para la justificación del pago de las ayudas, conforme a su normativa reguladora (facturas o documentos de valor probatorio equivalente, justificantes de pago, informe de auditoría, etc).

3. Documentación justificativa por costes simplificados:
Método de costes simplificados
Informe del Organismo Intermedio relativo al método de costes simplificados.
Hoja de cálculo recopilatoria del cálculo del coste simplificado.

1.5. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CONVENIOS

Informe justificativo del Convenio.
Informe del Servicio Jurídico.
Convenio firmado entre las partes.
Justificación cumplimiento en materia de compatibilidad de ayudas de estado (Decreto 147/2007, de 7 de septiembre del Consell y Decreto 128/2017, de 29 de septiembre del Consell).
Documentación solicitada para la justificación del pago del convenio conforme al mismo.

1.6. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS

1. Para la puesta en marcha de Instrumento. Primera declaración.
La evaluación ex ante.
Acuerdo de financiación
Justificante de la apertura de la cuenta fiduciaria.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Documentación soporte de la convocatoria de la concurrencia competitiva (convocatoria y su publicación, ofertas presentadas, subsanaciones en su caso, informe propuesta selección, acuerdo de selección, notificación selección).
Acuerdos operativos
Informes ayudas de Estado
Justificantes de las transferencias a los intermediarios financieros.
Método y cálculo de los costes y tasas de gestión.

2. Para cada solicitud de pago escalonada posterior que se presente:
Información trimestral aportada por los Intermediarios Financieros (Operaciones realizadas por cada intermediario: Préstamos firmados y su justificante de transferencia del capital.)
Justificantes del cálculo de las tasas de gestión correspondientes a cada intermediario financiero.
Destinatarios finales: formularios de solicitud, planes de negocio firmados, cuentas anuales, informes presentados.
Documentos semestrales relativos a los reembolsos de los intermediarios financieros a la cuenta fiduciaria.
Informes anuales sobre retornos generados y su aplicación, en su caso.

Todo ello sin perjuicio que, en función del Instrumento Financiero implementado, sea necesario otra documentación que de sustento a su operativa.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

23.ANEXO VI. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES EN FSE

Introducción:

Valores programados de los indicadores

Afectan a las actuaciones y son los indicadores que aparecen en el documento "Metodología de Indicadores".

Constituyen los ***valores meta*** de cada actuación al final del **Programa Operativo.** Sus datos se calculan con base en estimaciones y están recogidos en las fichas de programación que se solicitaron al principio del Programa Operativo en las posteriores reprogramaciones. En el caso del P.O. FSE 14-20 CV, dichas fichas se pueden encontrar en el documento "Metodología de Indicadores".

Estos valores son valores absolutos en el caso de indicador de realización y valores absolutos y porcentajes en el caso de indicadores de resultado, los porcentajes son los que aparecen en el Programa Operativo. Estos valores no se pueden modificar salvo en caso de reprogramación.

En cada IAE, y en especial al final del Programa Operativo, se deberá justificar el caso de que el coeficiente de logro de los indicadores no sea superior al 85% en sus respectivas actuaciones. Esto equivale a decir que las discrepancias son superiores a un 15% entre los valores meta y los valores ejecutados.

Esta justificación es para todos los indicadores programados, ya sean de realización o de resultado, pero es especialmente importante en los indicadores del marco de rendimiento.

Valores de previsión de indicadores

Afectan a las operaciones siendo los mismos indicadores que aparecen en la programación de su respectiva actuación.

Los ***valores de previsión de indicadores*** aparecen en la **Solicitud de Financiación** de las operaciones. Si una actuación no sufre reprogramaciones de ningún tipo, la suma de las previsiones de todas las previsiones de una operación sería el valor programado.

Para calcular los valores de previsión se utilizan la misma metodología que en la programación con ciertas salvedades:

1) hay solicitudes de financiación que utilizan datos más precisos que en la programación y que en esta han aparecido como una media de las diferentes operaciones que conforman la actuación;
2) hay solicitudes de financiación que utilizan metodología más actualizada pendiente de aprobar en reprogramación.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Los *valores de previsión de indicadores* son valores absolutos y van asociados a una operación-gasto. Estos valores se graban en **SOFIA** en el apartado de "Previsión de indicadores" y en el aplicativo de la **UAFSE FSE1420**.

A la hora de cumplimentar la Solicitud de Financiación y grabar en SOFIA, se debe comprobar la coherencia con los datos que aparecen en la programación, mediante la validación de los siguientes puntos:

a) identificación del indicador, en especial el código,

b) valores del coste unitario y

c) valores de los indicadores, tanto valores porcentuales como absolutos.

En caso de discrepancias se deberá justificar.

Valores ejecutados de los indicadores

Afectan a los **proyectos** y a todos los indicadores, los programados y los no programados.

Los valores ejecutados de los indicadores se obtienen de la cumplimentación/grabación/carga de los micro datos de los participantes en ARI.

Primero **ARI** se encarga del cálculo de ejecución de los indicadores, luego estos se exportan en el nivel operación a **SOFIA** y los asocia al resto de datos de la **operación.**

En SOFIA estos datos se pueden consultar en el apartado de comunicados de indicadores de su respectiva operación.

Los valores de los indicadores en ARI pueden estar sufrir cambios, ya sea porque se incorporan más micro datos pendientes de recogida o por marcar algún participante o proyecto no elegible. Por otro lado, los datos que se exportan a SOFIA son una foto en un instante de tiempo de los valores de ejecución de los indicadores. Por lo tanto, cada vez que se realice una exportación de ARI, en SOFIA se tendrá un nuevo comunicado de indicadores que acumula todos los datos de ARI en el momento de la exportación ARI a SOFIA.

Por lo expuesto arriba, se hace necesario realizar exportaciones de indicadores ARI a SOFIA al menos en los siguientes supuestos:

1) Antes de transitar la operación a "*Declarado*",

2) Si existen descertificaciones, minoraciones o caída del gasto a declarar que afecte a la ejecución de indicadores y

3) Para la elaboración del IAE de las operaciones ya declaradas en SOFIA.

El caso de los indicadores específicos imputados o Asistencia Técnica (AT), por ser de naturaleza muy diferente al resto de indicadores y no precisar micro datos, ARI no los

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

proporciona. Por ese motivo, se deben informar vía mail al Servicio de FSE para que los graben en ARI y de esta forma integrarlos en el sistema y que sigan el mismo circuito que el resto de los indicadores.

Los valores de referencia de indicadores de los Programas Operativos son los valores que aparecen en el último comunicado de SOFIA en estado "*Declarado*" o posterior, y son estos valores los que se envían a la UAFSE para comunicar en los Informes Anuales de Ejecución.

1. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN.

1.1. Cuando se recibe la Solicitud de Financiación, el técnico de coordinación de la actuación, lo pondrá en conocimiento de los estadísticos encargados de los indicadores.

1.2 Los estadísticos de fondos comprobarán que los datos que aparecen en la solicitud de financiación son coherentes con los que aparecen en la programación, comprobando los siguientes puntos:

1.2.1 Identificación del indicador (código o nombre)

1.2.2 Valores del coste unitario

1.2.3 Valores de los indicadores (tanto valores porcentuales como absolutos)

1.3 Una vez comprobado se lo comunicará al coordinador, en caso de encontrar un defecto en el punto anterior, se proporcionarán las correcciones oportunas para que el gestor justifique sus valores o se realicen correcciones que, en su caso, se realizarán mediante adenda a la solicitud de financiación o mediante el envío de una nueva.

1.4 Como resultado de estas gestiones se proporcionarán los datos de previsión de indicadores asociados a la operación-gasto.

1.5 El coordinador dará de alta la operación en ARI.

2. PREVISIÓN DE INDICADORES (SOFIA).

2.1 El coordinador comprobará que en la previsión de indicadores de SOFIA se imputan los datos de acuerdo el apartado 1.4, y comprobará los siguientes puntos:

2.1.1 Identificación del indicador (código y nombre)

2.1.2 Valores de los indicadores (valores absolutos)

2.2 Una vez el gasto se ha transitado a estado *Declarado*, no se transitará a *En verificación* si la previsión de indicadores no concuerda con el apartado 1.4, salvo que no tenga indicadores asociados.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

2.3. En los casos en que la previsión de indicadores grabada en SOFIA no concuerde con las previsiones de la Solicitud de Financiación (según apartado 1.4), el coordinador de la actuación comunicará mediante correo electrónico al titular del Servicio y a los estadísticos de fondos esa circunstancia.

2.4. Posibles supuestos para **revisar los valores de la previsión de indicadores** de la Solicitud de Financiación y los indicadores grabados en SOFIA sean tanto indicadores de realización, también llamados ejecución o producción, como de resultado.

2.4.1 El gasto declarado de una operación no alcanza el 85% del gasto que aparece en la solicitud de financiación y está asociado a los indicadores, apartado 1.4.

2.4.2 El gasto declarado de una operación supera el 15% del gasto que aparece en la solicitud de financiación y está asociado a los indicadores, apartado 1.4.

Se señala que dichos supuestos pueden estar justificados, p.e., podría pasar que una operación se declare de forma parcial y más adelante se declare el resto.

En caso de estar en alguna de ambas situaciones, se debe mirar también el ejecutado de indicadores que corresponde a dicha declaración de gasto. En caso necesario se deberá corregir la Solicitud de Financiación o incluir en reprogramación.

3. EJECUCIÓN DE INDICADORES (ARI y SOFIA)

3.1. Respecto de la ejecución de indicadores, el coordinador comprobará:

3.1.1 Que al tiempo que los órganos gestores cargan gasto en SOFIA a la situación de "*A declarar*", estén cargando los indicadores asociados al gasto en ARI. Y cuando se inicia una nueva operación se debería comprobar e informarse de cómo se va a realizar la recogida de indicadores.

3.1.2. Se exportan indicadores de ARI a SOFIA (En SOFIA, a una importación de indicadores se llama "Comunicado")

3.1.3. Si transitan gasto a "*Declarado*" también debe transitar el correspondiente comunicado de indicadores.

3.2. **Seguimiento de indicadores**: Para cada comunicado de indicadores el coordinador comprobará los siguientes puntos:

3.2.1 Validación 1: El total de participantes con cuestionario inicial debe ser al menos el 90% del total general de participantes: D/Total general de participantes > 0,9

3.2.2 Validación 2: El total de participantes con estudios debe ser al menos el 90% del total de participantes con cuestionario inicial: (CO09+CO10+CO11)]/(CO01+CO03+CO05) >0,9

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

3.2.3 Validación 3: El total de participantes con cuestionario final debe ser al menos el 85% del total general de participantes. Solo se puede comprobar en ARI

3.2.4 Validación 4: El total de participantes con cuestionario a 6 meses debe ser al menos el 90% del total general de participantes. Solo se puede comprobar en ARI

3.2.5 Validación 5: Variaciones de más de un 15% entre el indicador previsto y el indicador ejecutado (que aparece en el comunicado de indicadores más reciente). Esta última validación es para todos los indicadores que estén grabados en indicadores previstos.

Actualmente dichas validaciones se pueden hacer a mano utilizando los siguientes indicadores:

Validación 1 en SOFIA: Correcta si (CO01+CO02+CO03) / P000 > 0,9

Validación 2 en SOFIA: Correcta si (CO09+CO010+CO11) / P003 > 0,9

Validación 3 en ARI: Correcta siP025 / P000 > 0,85

Validación 4 en ARI: Correcta siP026 / P000 > 0,85

Validación 5 en SOFIA: Correcta si 0,85 < Indicador ejecutado / Indicador previsto < 1,15

*(En ARI se ha desarrollado un **Informe de validaciones** a nivel de operación y proyecto para realizar seguimiento de las validaciones del 1 al 4. En SOFIA se ha solicitado desarrollar módulo de seguimiento de indicadores y se realizarán las comprobaciones de las validaciones 1, 2 y 5.)*

3.3 Si los puntos del apartado 3.2 no se cumplen, se solicitará al órgano gestor que se solucione lo que implica o volver a hacer la carga y comprobar el apartado 3.2 o justificar el por qué se produce el incumplimiento, debe ser una justificación admitida por la Comisión. Si no se soluciona o no se obtiene justificación valida, se deberá estudiar el caso concreto con el titular y los estadísticos del Servicio de Fondo Social.

Al respecto se señala que el punto 3.2.5 podría dar lugar a una REPRO y que no se consideran justificaciones válidas no disponer de datos por no tener personal o medios.

Trimestralmente se enviará al gestor un informe de validaciones de todas sus operaciones y proyectos que en dicho momento estén dados de alta en ARI. El primer informe se enviará el 1 de febrero de 2021.

3.4 No se podrá transitar gasto a *En verificación* si los indicadores no están *declarados* en SOFIA salvo que dicho gasto no lleve indicadores asociados.

3.5. En el caso de que una operación esté en verificación:

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

a) el servicio de verificación pondrá en conocimiento del órgano gestor y del servicio de fondo social, a través del informe provisional, las incidencias en materia de indicadores que detecte en el proceso de verificación.

A los efectos del mantenimiento de la pista de auditoría, en el aplicativo SOFIA se creará un nuevo registro con los cambios en los valores de la previsión de indicadores y en su justificación.

b) en caso de que, con motivo del informe definitivo de verificación, se produzcan minoraciones de gasto, el órgano gestor con el apoyo del servicio de fondo social, valorará si la caída de gasto conlleva una caída de indicadores, es decir, si dentro de una misma operación o proyecto, el gasto que se deja de cofinanciar incide directamente en el número de participantes.

En caso de que se valore que la minoración de gasto conlleva minoración de indicadores, el órgano gestor realizará una nueva comunicación de indicadores al servicio de fondo social ajustada a las nuevas circunstancias, marcará en ARI como no elegibles los participantes que dejan de cofinanciarse, realizará la correspondiente importación de indicadores en SOFIA y los transitará a *Declarado*, para ajustar los indicadores al gasto. El técnico coordinador deberá comprobar que se realizan estas tareas y volver a comprobar el punto 3.2. En caso de que este todo correcto se transitará a *Verificación.*

Se procederá de la misma manera que en el apartado 3.5.b) en el caso de que se produzcan minoraciones de gasto ya verificado con motivo de los controles de la Autoridad de Auditoría, de otros órganos de control y/o de un plan de acción.

3.6. Comunicado de indicadores para el IAE. El 15 de enero de cada año se revisarán los indicadores de cada operación cuyo estado respecto del gasto sea *Declarado, En Verificación, A Certificar* o *Certificado*, por si han sido actualizados en ARI y en este caso se deberá solicitar al gestor que actualice los datos en SOFIA mediante una nueva comunicación. También se comunicarán las operaciones que no cumplan con la validación 1 en ARI, para que el gestor lo solucione y lo corrija en ARI y posteriormente lo declare en SOFIA.

En el caso de que, en el proceso de elaboración, carga o contestación a alegaciones del IAE se detecte alguna incidencia en materia de indicadores de gasto ya verificado, se enviara un correo a la dirección electrónica corporativa de fondo social europeo con la descripción de la incidencia.

Por lo general, esta actualización es necesaria debido a que en muchos casos la recogida de cuestionarios finales y a 6 meses es incompleta en el momento de declarar el gasto o por haber sido necesario marcar algún participante o proyecto como no elegible después de declarar el gasto. Pero pueden existir excepciones y casos en los que no sea necesario volver a declarar indicadores, p.e. operaciones que se declaran por periodos y los indicadores actualizados en ARI corresponden a gasto aún no declarado. Esto lo debe valorar el técnico con ayuda del gestor.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Para saber si los indicadores se han actualizado en ARI desde la última exportación existe en ARI la columna SOFIA.

3.7. Los indicadores específicos imputados o Asistencia Técnica (AT), por ser de naturaleza muy diferente al resto de indicadores y no precisar microdatos, se recogerán de distinta forma al resto:

3.7.1 A 15 de enero de cada año, el estadístico de fondos enviará un mail a cada gestor con indicadores de este tipo con su correspondiente plantilla de sus indicadores a cumplimentar, en dicha plantilla aparecerá por indicador la operación donde imputar el indicador, los valores de anualidades anteriores (por si se desea modificar) y la solicitud del valor de la anualidad del IAE.

3.7.2 Una vez recibida plantilla cumplimentada de los indicadores procederá a grabarla en ARI.

3.7.3 Una vez grabada en ARI el gestor podrá realizar la exportación de indicadores a SOFIA y transitar a *Declarado*.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ANEXO: Listas de validaciones

VALIDACIÓN	RESPONSABLE
1.2.1 Identificación del indicador (código o nombre)	Estadístico
1.2.2 Valores del coste unitario	Estadístico
1.2.3 Valores de los indicadores (tanto valor porcentuales como absolutos)	Estadístico
2.1.1 Identificación del indicador (código y nombre)	Técnico
2.1.2 Valores de los indicadores (valores absolutos)	Técnico
2.4.1 El gasto declarado de una operación no alcanza el 85% del gasto que aparece en la solicitud de financiación y está asociado a los indicadores, apartado 1.4.	Técnico
2.4.2 El gasto declarado de una operación supera el 15% del gasto que aparece en la solicitud de financiación y está asociado a los indicadores, apartado 1.4.	Técnico
3.1.1 Que al tiempo que los órganos gestores cargan gasto en SOFIA a la situación de “A declarar”, estén los indicadores asociados al gasto en ARI.	Técnico
3.1.2. Se exportan indicadores de ARI a SOFIA (En SOFIA, a una importación de indicadores se llama “Comunicado”)	Técnico
3.1.3. Si transitan gasto a “Declarado” también debe transitar el correspondiente comunicado de indicadores.	Técnico
3.2.1 Validación 1: El total de participantes con cuestionario inicial debe ser al menos el 90% del total general de participantes: (CO01+CO03+CO05)/Total general de participantes > 0,9	Técnico

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

EN SOFIA	
3.2.2 Validación 2: El total de participantes con estudios debe ser al menos el 90% del total de participantes con cuestionario inicial: (CO09+CO10+CO11)]/(CO01+CO03+CO05) >0,9 EN SOFIA	Técnico
3.2.3 Validación 3: El total de participantes con cuestionario final debe ser al menos el 85% del total general de participantes. Solo se puede comprobar en ARI EN ARI	Técnico
3.2.4 Validación 4: El total de participantes con cuestionario a 6 meses debe ser al menos el 90% del total general de participantes. Solo se puede comprobar en ARI EN ARI	Técnico
3.2.5 Validación 5: Variaciones de más de un 15% entre el indicador previsto y el indicador ejecutado (que aparece en el comunicado de indicadores más reciente). Esta última validación es para todos los indicadores que estén grabados en indicadores previstos. Equivale a comprobar: Indicador ejecutado / Indicador previsto > 0,85, y a la vez, Indicador ejecutado / Indicador previsto < 1,15 EN SOFIA	Técnico

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

24. ANEXO VII. ORIENTACIONES PARA LA ADAPTACIÓN DE LAS OPERACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO CON MOTIVO DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR COVID-19.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

25. ANEXO VIII. ORIENTACIONES PARA LA ADAPTACIÓN DE LAS OPERACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO CON MOTIVO DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR COVID-19. OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

26. ANEXO IX. ORIENTACIONES DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PISTA DE AUDITORÍA SOBRE LA ASIGNACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO EN LOS GASTOS DE PERSONAL DE ACTUACIONES FINANCIADAS POR EL FSE.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

27. ANEXO X. INSTRUCCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE FONDOS EUROPEOS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERESES EN EL MARCO DE LAS OPERACIONES COFINANCIADAS EN LA COMUNITAT VALENCIANA A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS REGIONALES DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL Y FONDO SOCIAL EUROPEO Y PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ORIENTACIONES PARA LA ADAPTACIÓN DE LAS OPERACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO CON MOTIVO DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR COVID-19

UNIDAD ADMINISTRADORA DE FONDO SOCIAL EUROPEO

UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ORIENTACIONES PARA LA ADAPTACIÓN DE LAS OPERACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO CON MOTIVO DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19

UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ÍNDICE

1. OBJETIVOS DE LAS ORIENTACIONES 3

2. CONSIDERACIONES GENERALES 4

3. ÁMBITO COMPETENCIAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 5

4. CRITERIOS DE LA UAFSE SOBRE DETERMINADAS SITUACIONES DERIVADAS DE LA CRISIS COVID-19 5

A. Cambio de actuaciones a modalidad no presencial.....5

B. Gastos de actuaciones retrasadas e interrumpidas 7

C. Gastos de actuaciones canceladas.....7

D. Condición de subvencionabilidad de los gastos de personal.....8

E. Cumplimiento de la condición de mantenimiento del empleo en los incentivos y otro tipo de ayudas a la contratación 9

F. Referencia al cumplimiento de la condición de mantenimiento en el caso de autónomos: 10

G. Pista de auditoría en actuaciones no presenciales y en otras situaciones 10

5. NUEVAS OPERACIONES PARA HACER FRENTE A LA CRISIS. 12

6. MODIFICACIÓN DE OPERACIONES Y APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS EN EL DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA) Y OTROS DOCUMENTOS 13

7. REFERENCIA A LAS OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS (OCS) 14

8. VERIFICACIONES *IN SITU* 15

9. INFORMES ANUALES DE EJECUCIÓN 16

10. INDICADORES Y MARCO RENDIMIENTO: 16

A. Indicadores para el marco de rendimiento 17

B. Transferencias a prioridades que no alcanzaron sus hitos 17

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

1. OBJETIVOS DE LAS ORIENTACIONES

La pandemia ocasionada por el COVID-19 y la consiguiente declaración del estado de alarma han tenido una considerable incidencia en la ejecución de las operaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE) o la Iniciativa de Empleo Juvenil (IEJ).

Con el fin de ir solventando las dificultades de gestión surgidas, la Unidad Administradora de Fondo Social Europeo (UAFSE) ha dictado una Instrucción[1] que tiene como finalidad dar respuesta a diversas cuestiones derivadas de la nueva situación que requerían determinar las reglas de aplicación de la Orden ESS/1924/2016 sobre subvencionabilidad de gastos del FSE.

En concreto, la Instrucción aborda cuatro circunstancias: la realización mediante modalidades no presenciales de actividades que venían realizándose presencialmente, el posible aumento de las tasas de absentismo como consecuencia de las situaciones de incapacidad temporal por el COVID-19, la cancelación o suspensión de actuaciones programadas o en curso, y el establecimiento, mediante el Real Decreto-ley 10/2020, de 29 de marzo, de un permiso retribuido recuperable.

Por su parte, la Comisión Europea ha ido publicando en la plataforma creada específicamente a tal efecto sus respuestas a las dudas remitidas por los Estados miembros y, a su vez, ha remitido a la UAFSE su criterio respecto de las principales cuestiones que han planteado los Organismos Intermedios y beneficiarios de los programas operativos FSE de España.

En este contexto, las presentes orientaciones tienen los siguientes objetivos:

- Desarrollar la citada Instrucción aclarando determinados aspectos con el fin de ayudar en su aplicación, favorecer la ejecución de las operaciones y mejorar su contribución a la superación de la crisis.
- Recoger los criterios expresados por la Comisión Europea en su plataforma respecto a las implicaciones del COVID-19 en la actividad del FSE.
- Facilitar la respuesta de la UAFSE a las consultas emitidas por los Organismos Intermedios y entidades gestoras sobre la ejecución y justificación de las operaciones.

[1] Instrucción 2020/1 de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo en relación con la subvencionabilidad de determinados gastos de las operaciones cofinanciadas por el FSE o la IEJ con motivo de la situación del estado de alarma ocasionado por el COVID-19.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Las presentes orientaciones se emiten sin perjuicio de las que puedan establecer los Organismos Intermedios en relación con las operaciones cuya selección les corresponda.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

El criterio general de la UAFSE al emitir tanto la Instrucción 2020/1 como estas orientaciones es ofrecer a los Organismos Intermedios la máxima flexibilidad posible para que puedan modificar, adaptar o cancelar las operaciones seleccionadas conforme a su regulación propia y en función de los instrumentos en los que se establecen las bases de esas operaciones.

En virtud de los correspondientes acuerdos de atribución de funciones firmados con la UAFSE, corresponde a los Organismos Intermedios la selección y verificación de las operaciones que han de financiarse con el FSE. En el ejercicio de esa función, los Organismos Intermedios están facultados para gestionar de la manera que consideren más apropiada conforme a la situación actual las operaciones seleccionadas en su ámbito de actuación.

No obstante, debe subrayarse que el marco legislativo que regula el FSE se mantiene y sigue siendo plenamente aplicable incluso en las circunstancias excepcionales actuales, tanto en lo que se refiere a la normativa europea como nacional.

Sin perjuicio de lo anterior, cabe señalar que puede existir una causa de fuerza mayor que justifique que los Organismos Intermedios o los beneficiarios no cumplan de manera oportuna con las obligaciones del FSE por razones relacionadas con el brote del COVID-19.

La Comisión Europea considera que se está ante un caso de fuerza mayor cuando se cumplen las tres condiciones establecidas por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea en la definición de las circunstancias de este fenómeno: a) son anormales e imprevisibles, b) están fuera del control de la persona que alega la "fuerza mayor" y c) no podrían haberse evitado a pesar del ejercicio de todo el debido cuidado.

Corresponderá a la autoridad u organismo encargado de seleccionar las operaciones analizar cada caso y a los órganos competentes en materia de verificación y control valorar el cumplimiento de los requisitos para la consideración de fuerza mayor.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

3. ÁMBITO COMPETENCIAL DE DESARROLLO NORMATIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas orientaciones tienen como ámbito de aplicación las operaciones del Fondo Social Europeo (FSE) y de la Iniciativa de Empleo Juvenil (IEJ) y se dictan al amparo de las funciones atribuidas a la UAFSE por el artículo segundo del Real Decreto 499/2020, de 28 de abril, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Economía Social, y en virtud de lo establecido en la disposición final primera de la Orden ESS 1924/2016, de 13 de diciembre de 2016, mediante la que se autoriza a la UAFSE para elaborar las instrucciones y orientaciones necesarias que garanticen la correcta aplicación de las normas en materia de subvencionabilidad de gastos por el FSE.

Estas orientaciones serán de aplicación a las operaciones en curso que se han tenido que adaptar, retrasar, interrumpir o, incluso, cancelar definitivamente por el brote del COVID-19.

4. CRITERIOS DE LA UAFSE SOBRE DETERMINADAS SITUACIONES DERIVADAS DE LA CRISIS COVID-19

Con carácter general, según se ha señalado anteriormente, la UAFSE pretende ofrecer la máxima flexibilidad posible para que el uso del FSE pueda adaptarse a la situación actual y se reduzca el impacto de la crisis en el desarrollo de las operaciones.

A. Cambio de actuaciones a modalidad no presencial

Tal y como establece el apartado Dos de la Instrucción 2020/1 de la UAFSE, en los casos en que las acciones adoptadas para luchar contra la pandemia del COVID-19 no permitan continuar la prestación del servicio efectivo en la modalidad presencial, se podrá prestar mediante otras opciones no presenciales siempre que se garantice una pista de auditoría suficiente a través de pruebas de que el gasto y la actividad se realizaron.

En relación con los gastos correspondientes a la inversión en recursos tecnológicos, aplicaciones informáticas y equipos necesarios para la prestación de servicios mediante actuaciones de formación a distancia, teleformación, etc., se deberá atender a lo dispuesto en el Artículo 4.3 de la Orden ESS/1924/2016[2] (en adelante, Orden de elegibilidad FSE) que establece que no serán subvencionables los siguientes gastos:

[2] Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- "Las inversiones en inmovilizado material e inmovilizado intangible, según se definen en el cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad aprobado por el Real Decreto 1514/2007 de 16 de noviembre, así como en el Plan General de Contabilidad Pública, aprobado por Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril. "
- "La compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión, salvo que su imputación se realice con cargo al eje de Asistencia Técnica."

Por tanto, serán elegibles los gastos en los recursos, aplicaciones y equipos que no tengan la consideración de inversión en los términos señalados en el artículo anteriormente citado.

Del mismo modo, será elegible el gasto derivado del arrendamiento financiero o del alquiler de esos bienes así como, de acuerdo con el artículo 5.4 de la Orden de elegibilidad FSE, los gastos de amortización de los bienes inventariables siempre que cumplan con los criterios definidos en el artículo 69.2 del Reglamento (UE) 1303/2013.

En relación con los costes de personal, la Orden de elegibilidad FSE no impide en modo alguno que sean elegibles los costes de personal correspondientes a las actividades realizadas a través de modalidades de trabajo no presencial como el teletrabajo o la impartición de teleformación o formación a distancia.

En estos casos, y al igual que para el resto de las actuaciones cofinanciadas, deberá asegurarse una pista de auditoría suficiente mediante pruebas de que la actividad se llevó a cabo efectivamente. Véase el epígrafe de estas orientaciones "*Pista de auditoría en actuaciones no presenciales*".

Se confirma, por lo tanto, la subvencionabilidad de los gastos de personal correspondientes a actividades realizadas o que hayan pasado a realizarse en modalidades de carácter no presencial. En el epígrafe de estas orientaciones "*Consideración de la condición de subvencionabilidad de los gastos de personal*" pueden encontrarse más detalles a este respecto.

A continuación, figuran algunos ejemplos en relación con este epígrafe:

Actuaciones de formación previstas inicialmente en modalidad presencial (o parte de modalidad presencial dentro de modalidad mixta) la parte presencial que, en su caso, la acción formativa precise se podrá impartir en su totalidad mediante modalidades virtuales, siempre que se pueda garantizar una pista de auditoría suficiente que permita justificar que la prestación cofinanciada ha sido realizada.

En los casos en que en la normativa de aplicación se hubiera establecido la modalidad presencial como única opción, será necesario modificar la normativa correspondiente.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Itinerarios formativos donde la fase de orientación ha tenido que modificarse desde un seguimiento presencial a un seguimiento telefónico, *on line*, a distancia, etc., el gasto derivado de esta actuación no presencial será elegible siempre que se pueda garantizar una pista de auditoría suficiente que permita justificar que la prestación cofinanciada ha sido realizada

B. Gastos de actuaciones retrasadas e interrumpidas

En las operaciones en curso que se retrasen o interrumpan como consecuencia del brote de COVID-19, se confirma que son subvencionables los gastos soportados respecto de esas actuaciones hasta el momento de su retraso o interrupción (sin perjuicio de la justificación en las opciones de costes simplificados) siempre que:

- Pueda justificarse la causa del retraso o interrupción.
- La entidad gestora haya rediseñado las operaciones con el objetivo de ajustar temporal y materialmente la ejecución de la actuación a la situación producida por el brote del COVID-19.
- Se garantice una pista de auditoría suficiente mediante pruebas de que los productos y servicios cofinanciados se han entregado o prestado.

C. Gastos de actuaciones canceladas

Conforme al apartado Cuatro de la Instrucción 2020/1 de la UAFSE, los gastos derivados de actuaciones canceladas o suspendidas a causa de la crisis del COVID-19 pueden ser elegibles.

A estos efectos, según lo indicado en ese apartado de la Instrucción, deberán darse las siguientes condiciones:

- Que se justifique que la cancelación fue consecuencia de la pandemia del COVID-19 o de las medidas adoptadas en cumplimiento de la declaración del estado de alarma.
- Que se hayan soportado efectivamente esos gastos.
- Que los gastos se hayan producido hasta el momento de la cancelación.
- Que los gastos no hayan sido reembolsados por otras fuentes.

Ejemplo:

Podrán considerarse elegibles los gastos de viaje o alojamiento que no pudieron cancelarse así como los gastos de reuniones o eventos que tuvieron que cancelarse debido a circunstancias relacionadas con el brote de COVID-19 siempre que no se reembolsen por otras fuentes.

En estos casos debe tenerse en cuenta que cualquier ingreso recibido de seguros o la compensación de otras fuentes (por ejemplo, la cobertura del seguro de responsabilidad civil que compensa el

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

incumplimiento de un contrato, el seguro de viaje que compensa los gastos de viaje de un evento cancelado, los viajes reembolsables y los costes de alojamiento, etc.) deben deducirse de los gastos elegibles.

D. Condición de subvencionabilidad de los gastos de personal

Tendrán la consideración de prestación de servicio efectivo a los efectos del artículo 5 de la Orden de elegibilidad FSE, los trabajos realizados tanto en modalidad presencial como no presencial siempre que se garantice una pista de auditoría suficiente mediante pruebas de que el gasto y la actividad se realizaron.

Por consiguiente:

- ✓ Los costes de personal en modalidad no presencial son elegibles en las mismas condiciones que en la modalidad presencial. Véase el epígrafe de estas orientaciones "*Pista de auditoría en actuaciones no presenciales*". No serán subvencionables los gastos del personal en los que no se realice una prestación efectiva de trabajo vinculada a la operación FSE, aunque continúe la vigencia de su relación laboral, sin perjuicio de lo indicado más adelante para los permisos retribuidos que conlleven la obligación de recuperación de horas posteriormente.
- ✓ Según se ha indicado anteriormente en el epígrafe de estas orientaciones "*Gastos de actuaciones retrasadas e interrumpidas*" (conforme al apartado Cuatro de la Instrucción 2020/1 de la UAFSE), pueden ser elegibles los gastos de personal de operaciones canceladas, siempre que se garantice una pista de auditoría suficiente mediante pruebas de que el gasto y la actividad se realizaron.

A continuación, se tratan dos cuestiones concretas relativas a los costes de personal:

a) <u>Elegibilidad de los permisos retribuidos</u>

De acuerdo con el apartado Seis de la Instrucción 2020/1 de la UAFSE, los gastos de personal con contrato vigente de una persona que pasa a estar en situación de permiso retribuido contemplada en el Real Decreto 10/2020 de 29 de marzo, con la obligación de recuperación de horas posteriormente, se consideran elegibles.

b) <u>Elegibilidad de los gastos de personal afectado por expedientes de regulación temporales de empleo (ERTE)</u>

- ✓ En el caso de ERTE que suponga la suspensión de contratos de trabajo (ausencia del puesto de trabajo en periodos de referencia completos sean días, semanas o meses de forma seguida o alterna), no será subvencionable el coste del personal afectado por ese ERTE.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- ✓ En el caso de ERTE que supongan únicamente la reducción de la jornada, será subvencionable el gasto de personal que soporte el empleador, siempre que exista trabajo efectivo para la operación (en modalidad presencial o en modalidad no presencial) respecto de la parte de la jornada no reducida.

E. Cumplimiento de la condición de mantenimiento del empleo en los incentivos y otro tipo de ayudas a la contratación

En las operaciones consistentes en incentivos o ayudas a la contratación sujetas a un período mínimo de mantenimiento del empleo, los criterios aplicables al cómputo de dicho período cuando se produzca la reducción o suspensión de la relación laboral, por ejemplo en el caso de un ERTE, o la finalización de esa relación, como consecuencia de la crisis del COVID-19 dependerán de lo establecido en la normativa base de la actuación (bases reguladoras, convocatoria, resolución…) y en las modificaciones que, con el fin de atender a las nuevas circunstancias, pudieran establecerse.

En dicha normativa pueden contemplarse alternativas de cumplimiento de las condiciones de mantenimiento como la inclusión de periodos sustitutorios adicionales de cumplimiento del período mínimo, la aplicación de fórmulas proporcionales en función de la reducción del periodo de mantenimiento, etc.

En los casos de permisos retribuidos recuperables, se considerará que el período de mantenimiento del empleo no se interrumpe, salvo que la normativa que regule el incentivo o la ayuda a la contratación establezca otra cosa.

¿Puede el tiempo de confinamiento computarse como tiempo de trabajo a efectos de cumplimiento del período mínimo de mantenimiento del empleo en contratos incentivados?

Escenario 1º: el contrato de la persona continúa vigente, pero se modifican las condiciones de trabajo (por ejemplo, modalidad presencial a modalidad teletrabajo), o el contrato de la persona continúa vigente pero el personal pasa a estar en situación de permiso retribuido, con la obligación de recuperación de horas posteriormente.

En ambos casos, se considera que existe trabajo efectivo y, por tanto, ese tiempo sigue computando a efectos del período de mantenimiento del empleo.

Escenario 2º: el contrato de la persona continua vigente, pero se ve afectado por un ERTE. En este caso se estará a lo que determine la normativa base que regule la concesión de la ayuda o incentivo, la cual puede establecer, entre otras opciones, que se interrumpa el período y se reanude tras el ERTE o que se cuente el período de ERTE como mantenimiento.

Escenario 3º: Despido como consecuencia de la situación derivada de COVID-19: se podría considerar el cómputo del tiempo de trabajo realizado hasta la fecha del despido a efectos del cumplimiento de la condición de mantenimiento, pero se deberá estar siempre a lo que establezca la

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

normativa de base, incluidas las modificaciones de ésta basadas en los efectos de la crisis del COVID-19.

F. Referencia al cumplimiento de la condición de mantenimiento en el caso de autónomos:

En las operaciones consistentes en incentivos o ayudas a la constitución por cuenta propia donde exista obligación de cumplir el mantenimiento de la actividad y esta actividad haya quedado suspendida conforme al Real Decreto por el que se declara el estado de alarma[3], los criterios aplicables al cómputo de dicho período para el cumplimiento de la condición de mantenimiento de la actividad dependerán de lo establecido en la normativa base de la actuación (bases reguladoras, convocatoria, resolución…) y en las modificaciones que, con el fin de atender a las nuevas circunstancias, pudieran establecerse.

G. Pista de auditoría en actuaciones no presenciales y en otras situaciones

Con motivo de la situación extraordinaria derivada del COVID-19, algunas de las actividades que ordinariamente se desarrollaban de manera presencial han pasado a prestarse de manera telemática a través de diferentes soportes (plataformas colaborativas como Office 365, correo electrónico, whatsapp, etc.).

Es necesario apuntar que, de modo habitual, las entidades registran las actividades llevadas a cabo a través de sus diferentes plataformas y aplicaciones de tal manera que queda recogido todo el expediente de las personas atendidas con fechas de actividad, siendo posible así la extracción de los reportes de indicadores, garantizándose la trazabilidad de la gestión con los resultados reportados.

Por ello, y teniendo en cuenta la flexibilización anunciada por la Comisión Europea y la necesidad de que se actúe con rapidez reduciendo la carga administrativa, se citan a continuación algunos ejemplos de posibles soportes documentales a efectos de garantizar una correcta pista de auditoría:

- ✓ En relación con la documentación general soporte de las actuaciones:
    - Aceptar como documentación soporte para la acreditación de las actividades cualquier método de comunicación que supla la recogida de firmas de las personas destinatarias, tales como: correos electrónicos, comunicados por WhatsApp, SMS, fotografías de las sesiones online, grabaciones, registros en la agenda online de Office 365, listado de las llamadas realizadas con registro de

[3] Artículo 10 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

fechas y horas de inicio y fin, listados de asistentes en plataformas tipo TEAMS, etc.

- Si no se cuenta con alguno de estos soportes, excepcionalmente se podría dar por válida la emisión de certificados de los profesionales en los que se concreta la actividad desarrollada.

✓ En el caso de teleformación, acreditación de la asistencia al curso mediante distintos medios, entre ellos las conexiones que remiten los proveedores y/o declaración responsable de la entidad que incluya el listado de personas que reciben la formación, archivándose junto con la confirmación de aptos y las pruebas.

✓ En el caso de actuaciones de intermediación y de contacto con las empresas: validez de cualquier procedimiento de canalización a través de herramientas telemáticas (teléfono, videoconferencias, correo electrónico, etc.) archivando como prueba el listado de los contactos realizados, certificado por el responsable del centro.

✓ Respecto de los resultados en la consecución de empleo de participantes, validez de la confirmación telemática de la empresa o una foto del contrato firmado.

✓ En relación con la acreditación de la elegibilidad de los participantes, y ante la imposibilidad de solicitar la justificación pertinente a los servicios responsables por no estar plenamente operativos, se podrá atender a la persona usuaria sin necesidad de que aporte la documentación ordinariamente exigida, o, en su caso, con la presentación de una declaración responsable. Todo ello sin perjuicio del establecimiento de un plazo, una vez finalizada la situación extraordinaria generada por el COVID-19, para que se presente la documentación. En el caso de personas desempleadas, la situación de desempleo deberá, en todo caso, comprobarse en la fase de verificaciones. Si no se obtuviese la documentación requerida, el gasto se consideraría no elegible.

✓ En materia de costes de personal:

- Como criterio general se propone que se acepte como válida la emisión de una declaración responsable por parte de las entidades indicando la fecha a partir de la que el personal técnico ha iniciado el teletrabajo, especificando que todas las acciones se llevan a cabo a través de herramientas telemáticas, por lo que resulta imposible recoger la firma de las personas participantes. En este sentido, no debería exigirse la actualización de la firma del beneficiario posteriormente a la fecha de finalización cuando su consecución implique esfuerzos que incrementen la carga administrativa.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Los reportes horarios del personal técnico deberían ser flexibilizados en consecuencia para que se puedan adaptar a las necesidades y ritmos de trabajo de las nuevas circunstancias.
- En este punto, la UAFSE recuerda la posibilidad de utilización del certificado del empresario para el cálculo del tiempo de trabajo en la operación (completo o parcial), que no requerirá el establecimiento de un sistema independiente de registro de tiempo de trabajo. Sin embargo, de manera adicional y para acreditar que las actividades por las que se cofinancian dichos gastos han sido realizadas, será necesario disponer, entre otros, de memorias de actividad, resúmenes ejecutivos, comprobantes de servicios prestados, calendarios de actividades, correos electrónicos, etc., con el fin de cumplir con la obligación de verificar que los productos y servicios realizados se han entregado y prestado, según establece artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013.

5. NUEVAS OPERACIONES PARA HACER FRENTE A LA CRISIS.

La Autoridad de Gestión y los Organismos Intermedios pueden seleccionar nuevas operaciones destinadas a hacer frente a la crisis del coronavirus de acuerdo con las normas establecidas, teniendo en cuenta la necesidad de ajuste formal y material de esas nuevas operaciones a los programas operativos y a los criterios de selección de operaciones de cada programa.

El criterio fijado por la Comisión Europea a este respecto es el siguiente:

- En el caso de que el programa operativo incluya una prioridad de inversión, un objetivo específico y una tipología de medidas que pueda cubrir la nueva actuación, no sería necesario modificar el programa operativo, salvo que se pretendan modificar los importes asignados por eje prioritario o que los objetivos del marco de rendimiento a 2023 se vean modificados de manera significativa como consecuencia de estos cambios.
- Si las nuevas actuaciones no están cubiertas por las prioridades de inversión, los objetivos específicos o la tipología de medidas que se establezcan en el programa operativo, o si se pretende hacer uso del 100% de cofinanciación durante el ejercicio contable 2020-21, habrá que hacer una modificación del programa.

Si estas modificaciones suponen reasignación de recursos entre programas, fondos o categorías de región, habrán de adoptarse por la Comisión antes del 31/12/20, lo que supone que el Estado miembro deberá enviar a través de SFC una propuesta de modificación de programa ya negociada con la Comisión y aprobada por el Comité de Seguimiento, antes del 30/09/2020.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

A raíz de la publicación de los Reglamentos (UE) 2020/558 y (UE) 2020/460, que modifican algunos aspectos relevantes del Reglamento (UE) 1303/2013, el gasto de las operaciones que pase a ser subvencionable como consecuencia de la modificación introducida en un programa destinada a fomentar las capacidades de respuesta a la crisis en el contexto del brote de COVID-19, será subvencionable a partir del 1 de febrero de 2020.

Asimismo, para las operaciones que fomenten las capacidades de respuesta a la crisis en el contexto del brote de COVID-19 como se contempla en el artículo 65, apartado 10, párrafo segundo, no se aplicará el artículo 65, apartado 6, es decir, se podrán seleccionar operaciones, aunque la solicitud de financiación por parte del beneficiario se haya recibido por parte de la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio una vez que hayan concluido materialmente o se hayan ejecutado íntegramente las operaciones. En este sentido, habrá que garantizar que la metodología y criterios de selección de operaciones del programa correspondiente hayan sido actualizados para acomodar los nuevos tipos de actuación, prioridades de inversión u objetivos específicos, antes de la selección de dichas operaciones.

Referencia a la financiación de prestaciones por ERTE

La Comisión Europea ha confirmado la posibilidad de que el FSE financie las prestaciones que se pagan a los trabajadores y trabajadoras afectados por Expedientes de Regulación Temporal de Empleo como consecuencia de la crisis del COVID-19.

En el caso de España, estas prestaciones las paga el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

6. MODIFICACIÓN DE OPERACIONES Y APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS EN EL DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA) Y OTROS DOCUMENTOS

De acuerdo con el apartado Cinco de la Instrucción 2020/1 de la UAFSE, la Autoridad de Gestión y los Organismos Intermedios están habilitados para modificar los DECA a los efectos de acogerse a las reglas de subvencionabilidad previstas en la Instrucción.

Asimismo, la Autoridad de Gestión y los Organismos Intermedios con funciones delegadas en la selección de operaciones podrán recibir de los beneficiarios propuestas de adaptación de operaciones con el fin de responder a las circunstancias derivadas de la crisis del coronavirus.

En tal caso, la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio, según corresponda, deberán valorar esas propuestas, comprobar los marcos normativos (bases reguladoras, convocatorias, contratos, encomiendas, etc.) y apreciar la necesidad de modificación de estos respecto de las condiciones

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

inicialmente convenidas (por ejemplo, rectificando condiciones de las convocatorias o realizando adendas a los DECAs).

En relación con las medidas de información y publicidad que tienen que incluirse en los DECAs, se comprobará si la modificación de la operación repercute en las mismas y en su caso, se harán constar los cambios en el citado documento.

En todo caso, cualquier modificación de los DECAs, ya sea para la incorporación del contenido de la Instrucción o para otro fin, deberá ser notificada fehacientemente al beneficiario de la ayuda de tal forma que éste tenga constancia de las nuevas condiciones.

- ✓ Si la modificación de una operación se relaciona con el contenido de la Instrucción 2020/1 de la UAFSE, por ejemplo, paso a actuaciones en modalidad no presencial, bastará con notificar al beneficiario ese cambio concreto del DECA y justificarlo amparándose simplemente en la Instrucción.

- ✓ Si, por el contrario, la modificación supone variar importes de financiación, calendario de ejecución, sistema de reembolso, etc., se realizará una modificación del DECA para ajustarlo a la nueva situación y se notificará al beneficiario junto con una justificación del cambio

En este sentido, por ejemplo, la Autoridad de Gestión ya ha comunicado a los beneficiarios directos de sus convocatorias de POEJ y POISES la posibilidad de reformular sus operaciones. La Autoridad de Gestión analizará las propuestas de reformulación que le presenten los beneficiarios y, en su caso, aprobará DECAs modificados para esas reformulaciones.

7. REFERENCIA A LAS OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS (OCS)

Los gastos de las operaciones afectadas por la situación extraordinaria del COVID-19 podrán calcularse mediante opciones de costes simplificados manteniendo los criterios de justificación establecidos en la Orden de elegibilidad FSE.

Con el objetivo de la máxima agilidad, y para operaciones donde el apoyo público no supera los 100.000 euros, se recuerda la posibilidad de establecer las opciones de costes simplificados mediante la base de un proyecto de presupuesto (Art. 67.5 a) *bis* RDC) establecido caso por caso y acordado *ex ante* por la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio

De acuerdo con la Comisión, se favorecerá un enfoque de colaboración de las autoridades de auditoría para dar apoyo a la Autoridad de Gestión y los Organismos Intermedios, mediante la evaluación *ex ante* de los sistemas de OCS.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Se tendrán en cuenta los criterios y recomendaciones publicados por la Comisión en su plataforma específica para la crisis del COVID-19, de la cual se ha difundido un extracto a todos los Organismos Intermedios y entidades gestoras.

La UAFSE está elaborando unas orientaciones específicas sobre aplicación de los OCS en la actual situación.

8. VERIFICACIONES *IN SITU*

Es probable que, en la situación actual, la realización de las verificaciones sobre el terreno no resulte posible. Siempre que no puedan utilizarse medios electrónicos para realizar estas verificaciones, se podrán aplazar a fin de preservar la seguridad de las personas que intervienen en las mismas.

Por tanto, según señala la Comisión Europea, se permite la presentación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión sin haber realizado las verificaciones sobre el terreno cuando no hayan sido posibles por la situación de emergencia actual.

La Autoridad de Certificación (AC) podrá declarar en las solicitudes de pago intermedio gastos que solo se han sometido a verificaciones administrativas, pero dichas verificaciones deberán estar completadas antes de que la AC presente las cuentas anuales.

Un gasto declarado en solicitud de pago en el periodo desde 1 de julio 2019 a 30 junio 2020 pertenece al año contable 2019-2020 y las cuentas anuales se envían hasta el 15 de febrero de 2021. Por lo tanto, podrían enviarse solicitudes de pago con verificaciones únicamente administrativas. Pero las verificaciones *in situ* deberían estar realizadas y sus resultados comunicados a la Autoridad de Gestión con suficiente antelación para que puedan reflejarse en el borrador de cuentas anuales que la AC presenta a la Autoridad de Auditoría de tal forma que las cuentas estén listas y revisadas antes del 15 de febrero de 2021. Con el objetivo de cumplir con el citado plazo, se fijará por parte de la Autoridad de Gestión la fecha correspondiente para que las verificaciones sobre el terreno se completen.

Lo mismo se aplicará al ejercicio contable 2020-2021 en el caso de que la situación persista y sigan sin poderse realizar verificaciones *in situ*.

En relación con las operaciones ya finalizadas, para las que no se haya podido realizar la verificación *in situ* durante la ejecución de la actuación como consecuencia de la situación de COVID-19, se podrán entender realizadas tales comprobaciones sobre el terreno en los siguientes casos:

- ✓ Cuando una operación esté compuesta por un grupo de proyectos, el Organismo Intermedio responsable de las verificaciones podrá entender que, si se ha realizado la verificación de un proyecto, la operación en la que se incluyan el proyecto o los proyectos verificados cumplirá el

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

requisito de la verificación sobre el terreno (las verificaciones sobre el terreno se realizan respecto de las operaciones).

- ✓ Para determinadas operaciones (por ejemplo, realización de un estudio de consultoría, realización de una encuesta) donde se pueda comprobar la realidad de la operación a través de las entregas, será posible comprobar la realidad a través de esas entregas y productos, por lo que se entiende que en este caso no sería necesaria la prueba sobre el terreno.

En el resto de las operaciones, una buena práctica puede ser el incremento de las verificaciones administrativas para proporcionar un nivel de garantía elevado en la comprobación de la realización de las actuaciones.

9. INFORMES ANUALES DE EJECUCIÓN

La modificación del Reglamento (UE) 1303/2013 publicada el pasado 24 de abril amplía el plazo de presentación a la Comisión Europea del Informe Anual de Ejecución (IAE) hasta el 30 de septiembre de 2020.

Con el fin de cumplir con el citado plazo, la Autoridad de Gestión fijó el 15 de mayo como fecha límite para que los organismos proporcionen la información pertinente a efectos de la elaboración del IAE y su posterior envío al Comité de Seguimiento para análisis y aprobación.

En el caso de imposibilidad para cumplir ese plazo, el organismo intermedio deberá comunicar tal circunstancia a la Autoridad de Gestión.

10. INDICADORES Y MARCO RENDIMIENTO:

Se traslada, a continuación, lo que señala la Comisión Europea sobre este punto en su plataforma de preguntas y respuestas ante el COVID-19.

El Reglamento (UE) 1303/2013 (RDC) establece en su artículo 22, apartado 7, párrafo tercero, que "*las correcciones financieras no se aplicarán cuando el incumplimiento de los objetivos se deba al impacto de factores socioeconómicos o medioambientales, cambios significativos en las condiciones económicas o medioambientales del Miembro Estado interesado o por razones de fuerza mayor que afectan gravemente la implementación de las prioridades en cuestión*".

Se deben hacer todos los esfuerzos posibles (por ejemplo, ajustes o modificaciones de las operaciones, reprogramación si es necesario, etc.) para garantizar que se cumplan los objetivos del programa. La Comisión cooperará con los Estados miembros a tal fin.

No obstante, la Comisión considera que la situación derivada del brote de COVID-19 puede dar lugar a invocar "fuerza mayor", dependiendo de cómo la situación haya afectado la implementación del programa y las prioridades.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Respecto a todos los indicadores, tanto en el marco de rendimiento como fuera de él, en caso de modificaciones de los valores objetivo o selección de nuevos indicadores resultantes de las medidas tomadas para abordar el brote de COVID-19, se deberá proporcionar la justificación (por ejemplo, referirse a la crisis relacionada con COVID-19) de ese cambio o esa selección de nuevos indicadores, de conformidad con el artículo 27, apartado 4, del RDC y las normas específicas de los fondos.

Con arreglo al artículo 4, apartados 3 y 4, del Reglamento (UE) 215/2014, la información sobre las metodologías y criterios aplicados para seleccionar indicadores para el marco de rendimiento y para fijar los hitos y objetivos correspondientes registrados por los organismos que preparan los programas, tiene que estar disponible a petición de la Comisión.

A. Indicadores para el marco de rendimiento

Siguiendo las indicaciones de la Comisión, hay dos situaciones en las que se pueden revisar los valores de los indicadores en el marco de rendimiento:

- En casos debidamente justificados: si el cambio significativo hizo imposible alcanzar un objetivo, el Estado miembro puede proponer la revisión de los objetivos. Según las primeras estimaciones del impacto de la crisis del coronavirus en la economía europea, es previsible que se cumpla esta condición para modificar los objetivos en el marco de rendimiento. Sin embargo, si la revisión solo apunta a alinear los objetivos con el rendimiento real, esto no se consideraría como una justificación adecuada.
- En caso de que haya cambios en la asignación presupuestaria a una prioridad: las modificaciones del programa que cambien los recursos financieros en una prioridad para abordar la crisis actual también justificarán un cambio de los valores para los objetivos.

B. Transferencias a prioridades que no alcanzaron sus hitos

En línea con el ejercicio de evaluación del rendimiento que se llevó a cabo en virtud de los artículos 21 y 22 del RDC en 2019, la Comisión consideró que las transferencias de asignaciones principales a prioridades de menor rendimiento en las modificaciones posteriores del programa no eran recomendables. Además, cabe señalar que las transferencias de la reserva de eficacia a las prioridades que no alcanzaron sus hitos no están permitidas en absoluto conforme a la restricción establecida en el Artículo 22 (3) RDC.

El RDC establece que la reserva de eficacia se asigna solo para programas y prioridades que alcanzaron sus hitos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

En vista de la situación extraordinaria actual, los Estados miembros pueden identificar algunas necesidades nuevas, que podrían cubrirse con prioridades que hubieran presentado ejecución inferior a la prevista en el momento del examen de la ejecución.

A ese respecto, en casos debidamente justificados, donde las prioridades afectadas han acelerado el ritmo de implementación en el último año y tienen el potencial suficiente para implementar más recursos de los que tienen asignados actualmente, la Comisión puede aceptar una transferencia de los importes de las asignaciones principales a prioridades de bajo rendimiento. Todo ello sin perjuicio del resto de los requisitos del RDC aplicables.

Para las empresas y puestos en los que la modalidad del trabajo no presencial no estaba implementada con anterioridad, la urgencia de la actual situación de excepcionalidad exige una relajación de estas obligaciones, con carácter temporal y exclusivamente a los efectos de responder a las necesidades sanitarias de contención actualmente vigentes.

18 de mayo de 2020

***

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ORIENTACIONES PARA LA ADAPTACIÓN DE LAS OPERACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL FSE CON MOTIVO DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR COVID-19:

OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS

UNIDAD ADMINISTRADORA DE FONDO SOCIAL EUROPEO

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ORIENTACIONES PARA LA ADAPTACIÓN DE LAS OPERACIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL FONDO SOCIAL EUROPEO CON MOTIVO DE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA OCASIONADA POR EL COVID-19

OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS

UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

ÍNDICE

1. CONSIDERACIONES GENERALES 4

2. OBJETIVOS DE LAS ORIENTACIONES 4

3. OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS (OCS). 5

A) Criterios generales. 5

B) Supuestos específicos 5

a) Consideraciones en relación con los gastos de personal. 5

b) Correcciones a tanto alzado de los costes de personal por incapacidad temporal o ausencia..... 6

4. MODIFICACIÓN DE OPERACIONES Y APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS EN EL DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA) Y OTROS DOCUMENTOS.....6

a) Caso en el que un coste simplificado ha sido definido para una operación o proyecto y no se modifiquen los elementos para el cálculo del coste, pero sí se modifiquen las condiciones para el reembolso del gasto al beneficiario.....7

b) Caso en el que una opción de costes simplificados debe ser recalculada como consecuencia de las circunstancias derivadas de la crisis del COVID-19..... 9

5. APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DELEGADOS EN LO QUE RESPECTA A LA DEFINICIÓN DE BAREMOS ESTÁNDAR DE COSTES UNITARIOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS A LOS ESTADOS MIEMBROS 10

a) Formación profesional para el empleo: condiciones para el reembolso de gastos a España con arreglo a baremos estándar de costes unitarios (Reglamento delegado UE 2019/2170 – anexo IX-)..... 10

b) Operaciones en el ámbito de la educación formal. Reglamento delegado UE 2019/2170 -anexo V-)..... 11

c) Formación a desempleados registrados, demandantes de empleo o personas inactivas (Reglamento Delegado 2019/2170 - anexo VI):.....12

d) Formación a asalariados: (Reglamento Delegado 201/2170 - anexo VI):..... 13

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Con el fin de solventar las dificultades de gestión de operaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE) y la Iniciativa de Empleo Juvenil (IEJ) surgidas como consecuencia de la pandemia ocasionada por el COVID-19 y la consiguiente declaración del estado de alarma; la Unidad Administradora de Fondo Social Europeo (UAFSE) ha dictado una Instrucción[1] que tiene como finalidad dar respuesta a diversas cuestiones derivadas de la nueva situación que requerían determinar las reglas de aplicación de la Orden ESS/1924/2016 sobre subvencionabilidad de gastos del FSE.

Como desarrollo de la citada Instrucción, la UAFSE elaboró unas Orientaciones para la adaptación de las operaciones y los procedimientos de gestión del Fondo Social Europeo con motivo de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, que fueron difundidas el día 18 de mayo de 2020.

En este contexto, debido a la importancia de la implementación de las Opciones de Costes Simplificados (OCS) aplicables a los Fondos EIE y como complemento de los citados documentos, se elaboran las presentes orientaciones.

2. OBJETIVOS DE LAS ORIENTACIONES

El objetivo de la UAFSE al elaborar estas Orientaciones es favorecer la ejecución de las operaciones mediante la aplicación de Opciones de Costes Simplificados, estableciendo criterios para la adaptación de los procedimientos de gestión con motivo de la situación de crisis ocasionada por el coronavirus.

Se pretende, por tanto, ofrecer a los Organismos Intermedios la máxima flexibilidad posible para que puedan modificar y/o adaptar las metodologías de costes simplificados a las operaciones seleccionadas conforme a su regulación propia y en función de los instrumentos en los que se establecen las bases de esas operaciones.

No obstante, debe subrayarse que el marco legislativo que regula el FSE se mantiene y sigue siendo plenamente aplicable incluso en las circunstancias excepcionales actuales, tanto en lo que se refiere a la normativa europea como nacional.

Sin perjuicio de lo anterior, cabe señalar que pueden existir una causa de fuerza mayor que justifique que los Organismos Intermedios o los beneficiarios no cumplan de manera oportuna con las obligaciones del FSE por razones relacionadas con el brote del COVID-19.

[1] Instrucción 2020/1 de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo en relación con la subvencionabilidad de determinados gastos de las operaciones cofinanciadas por el FSE o la IEJ con motivo de la situación del estado de alarma ocasionado por el COVID-19.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Corresponderá en este caso a la autoridad u organismo encargado de seleccionar las operaciones analizar cada caso y a los órganos competentes en materia de verificación y control valorar el cumplimiento de los requisitos para la consideración de fuerza mayor.

3. OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS (OCS).

A) Criterios generales.

Los gastos de las operaciones afectadas por la situación extraordinaria del COVID-19 podrán calcularse mediante opciones de costes simplificados manteniendo los criterios de justificación establecidos en la Orden ESS/1924/2016 por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo.

De acuerdo con la posición expresada por la Comisión Europea, se deberá favorecer un enfoque de colaboración de las autoridades de auditoría para dar apoyo a la Autoridad de Gestión y los Organismos Intermedios, mediante la evaluación ex ante de los sistemas de OCS.

Además, deberán tenerse en cuenta los criterios y recomendaciones publicadas por la Comisión en su documento FAQ. Se recuerda que en las recomendaciones publicados en el citado documento se hace mención de que con el objetivo de proporcionar la máxima agilidad, y para operaciones donde el apoyo público no supera los 100.000 euros, existe la posibilidad de establecer las opciones de costes simplificados mediante la base de un proyecto de presupuesto (Art. 67.5 a) bis Reglamento de Disposiciones Comunes (RDC) establecido caso por caso y acordado ex ante por la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio.

B) Supuestos específicos

a) Consideraciones en relación con los gastos de personal.

Atendiendo a los criterios expresados en el apartado anterior y en relación con los gastos de personal, se puso de manifiesto en la Instrucción 2020/1 de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo que, en relación con la subvencionabilidad de determinados gastos de las operaciones cofinanciadas por el FSE o la IEJ con motivo de la situación del estado de alarma ocasionado por el COVID-19, serán subvencionables los gastos correspondientes a actividades que, con anterioridad a la crisis del coronavirus, se estuvieran realizando presencialmente y que, como consecuencia de dicha crisis, hayan pasado a realizarse en modalidades de carácter no presencial, así como los gastos de personal necesarios para la adaptación de una modalidad a otra, siempre que en ambos casos se garantice una pista de auditoría suficiente mediante pruebas de que el gasto y la actividad se realizaron.

Así mismo , en el documento de orientaciones de la UAFSE de 18 de mayo de 2020 se hace referencia a que en relación con las actuaciones de formación previstas inicialmente en modalidad presencial (o parte de modalidad presencial

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

dentro de modalidad mixta) la parte presencial que, en su caso, la acción formativa precise, se podrá impartir en su totalidad mediante modalidades virtuales, siempre que se pueda garantizar una pista de auditoría suficiente que permita justificar que la prestación cofinanciada ha sido realizada.

b) Correcciones a tanto alzado de los costes de personal por incapacidad temporal o ausencia.

En relación con las correcciones a tanto alzado de los costes de personal por incapacidad temporal o ausencia[2], cuando los sistemas que tuvieran establecidos los beneficiarios para la determinación de los costes de personal mediante la aplicación de una tasa de corrección por incapacidad temporal y/o ausencias (basados en prácticas habituales de contabilidad de costes de los beneficiarios o datos históricos verificables de los beneficiarios, etc.) y estuvieran sujetos a una actualización periódica, podrá no tenerse en cuenta la incidencia del eventual aumento de las situaciones de ausencia o incapacidad temporal a causa del coronavirus.

En el caso de los sistemas de cálculo de la tasa de absentismo sujetos a actualización que estén vinculados a datos estadísticos u otra información objetiva (como la evolución de la encuesta anual de estructura salarial o encuesta trimestral de coste laboral para los costes directos de personal) deberán actualizarse según los datos resultantes de dicha encuesta o instrumento correspondiente, salvo que se pueda aislar la incidencia del eventual aumento de las situaciones generadas por enfermedad del coronavirus.

Los sistemas que estuvieran establecidos hasta la fecha de la citada instrucción y que no estuvieran sujetos a actualización, podrán mantenerse sin necesidad de que los cálculos sean modificados.

4. MODIFICACIÓN DE OPERACIONES Y APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS EN EL DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA) Y OTROS DOCUMENTOS

De acuerdo con el apartado sexto de la Instrucción 2020/1 de la UAFSE, la Autoridad de Gestión y los Organismos Intermedios están habilitados para modificar los DECA a los efectos de acogerse a las reglas de subvencionabilidad previstas en la Instrucción.

Asimismo, la Autoridad de Gestión y los Organismos Intermedios con funciones delegadas en la selección de operaciones podrán recibir de los beneficiarios propuestas de adaptación de operaciones con el fin de responder a las circunstancias derivadas de la crisis del coronavirus.

[2] De conformidad con el apartado tres de la Instrucción 2020/1 de la UAFSE

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

En todo caso, cualquier modificación de los DECAs, ya sea para la incorporación del contenido de la Instrucción o para otro fin, deberá ser notificada fehacientemente al beneficiario de la ayuda de tal forma que éste tenga constancia de las nuevas condiciones.

Los sistemas de OCS que establezcan la metodología de cálculo a través de las fórmulas descritas en el artículo 67 del RDC y las condiciones para el reembolso del gasto al beneficiario, deberán ajustarse a las modificaciones realizadas en la operación, tanto si los cambios afectan a la propia metodología de cálculo como a las condiciones establecidas para el reembolso.

A continuación, se analizan varios supuestos:

a) Caso en el que un coste simplificado ha sido definido para una operación o proyecto y no se modifiquen los elementos para el cálculo del coste, pero sí se modifiquen las condiciones para el reembolso del gasto al beneficiario.

En estos casos se deberá emitir una adenda al documento donde se describe la metodología de la opción del coste simplificado utilizada en la que se detalle la situación y se justifique el empleo de estas nuevas opciones que, por causa de fuerza mayor y durante un periodo determinado de tiempo, se hayan visto obligadas a cambiar su metodología pudiendo, según se indica más adelante, mantenerse el coste inicial calculado.

Ejemplo 1**:** Caso de actuaciones en las que la opción de costes simplificados utilizada es alguna de las definidas al amparo del Artículo 68 del RDC, véase costes directos de personal + 40% para el resto de los gastos.

El coste de personal corresponde a un servicio que antes de la crisis se prestaba de forma presencial y como consecuencia de la misma este servicio pasa a realizarse mediante acciones de trabajo no presencial.

Según se puso de manifiesto en la Instrucción 2020/1 de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo a la que nos hemos referido anteriormente serán subvencionables los gastos correspondientes a actividades que, con anterioridad a la crisis del coronavirus, se estuvieran realizando presencialmente y que, como consecuencia de dicha crisis, hayan pasado a realizarse en modalidades de carácter no presencial, siempre que en ambos casos se garantice una pista de auditoría suficiente mediante pruebas de que el gasto y la actividad se realizaron.

Por tanto, en estos casos no será necesario modificar la opción de coste simplificado utilizada y bastará con incluir en el documento donde se describe la metodología una justificación del cambio de las condiciones.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Adicionalmente, si el DECA se viera afectado por la nueva descripción metodológica, se deberá modificar en el mismo sentido.

Ejemplo 2: Caso de actuaciones para las que se utiliza un BECU que ha sido definido respecto a modalidades de formación presencial y esa formación, como consecuencia de la crisis del Covid-19, pasa a realizarse a través de un entorno virtual de aprendizaje[3].

Atendiendo al documento de orientaciones de la UAFSE de 18 de mayo de 2020, se consideran subvencionables los gastos de actuaciones de formación presencial que, como consecuencia del estado de alarma, hayan tenido que pasar a realizarse de forma telemática.

Según consulta formulada a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) en relación con el coste de la opción de costes simplificados a utilizar, para poder aplicar un baremo estándar de costes unitarios definido para formación presencial en la formación realizada a través de entornos virtuales de aprendizaje, el organismo debería poder justificar la equivalencia de costes entre ambas tipologías de formación.

Como excepción a este criterio general se encuentran las actuaciones que se encontraran en un avanzado grado de ejecución y se hubieran realizado gastos antes del paso de la formación presencial a la formación virtual. En estos casos, se considera adecuado utilizar el baremo previsto para la formación presencial, para no complicar en exceso el procedimiento de justificación de los costes.

Por tanto, en estos casos de la misma forma que en el caso anterior, no será necesario modificar la opción de coste simplificado utilizada y bastará con incluir en el documento donde se describe la metodología de la OCS una justificación de la equivalencia de costes o la remisión a la excepción del este criterio.

Adicionalmente, si el DECA se viera afectado por la nueva descripción metodológica, se deberá modificar en el mismo sentido.

No obstante, en el caso de que no se pueda justificar la equivalencia de costes entre ambas formaciones (presencial y a través de entornos virtuales), se deberá recalcular de nuevo el importe del baremo ajustado a la nueva situación.

[3] *"se considera entorno virtual de aprendizaje al entorno de aprendizaje donde el tutor-formador y alumnado interactúan, de forma concurrente y en tiempo real, a través de un sistema de comunicación telemático de carácter síncrono que permita llevar a cabo un proceso de intercambio de conocimientos a fin de posibilitar un aprendizaje de las personas que participan en el aula."*

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

En el caso en que las actuaciones a las que nos estamos refiriendo se realicen mediante alguna de las opciones de costes simplificados recogidas en cualquiera de los Reglamentos Delegados de la Comisión, las medidas a adoptar se describen en el apartado 5 de este documento *APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DELEGADOS EN LO QUE RESPECTA A LA DEFINICIÓN DE BAREMOS ESTÁNDAR DE COSTES UNITARIOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS A LOS ESTADO MIEMBROS*

b) Caso en el que una opción de costes simplificados debe ser recalculada como consecuencia de las circunstancias derivadas de la crisis del COVID-19.

En estos casos se deberá modificar la metodología de cálculo inicial y emitir una adenda al documento inicial de establecimiento de la OCS utilizada en la que se detalle la situación y se justifique el empleo de estas nuevas opciones que, por causa de fuerza mayor y durante un periodo determinado de tiempo, se hayan visto obligadas a cambiar su metodología.

Esto no quiere decir necesariamente, que los organismos tengan que diseñar un baremo nuevo según un método de cálculo justo equitativo y verificable, sino que, para evitar una carga administrativa en el beneficiario, se pueden utilizar los sistemas ya existentes, tanto a nivel comunitario como a nivel nacional

De esta manera, en la adenda al documento por el que se establecen las condiciones de la ayuda en la que se comunica el cambio de situación y la elegibilidad del nuevo tipo de gastos, se recogería igualmente el nuevo sistema de costes simplificados.

Ejemplo 1: En el caso de BECUs para ayudas/incentivos a la contratación donde se haya tomado como referencia, por ejemplo, el salario mínimo según el convenio colectivo (BECU =coste salarial/mes a jornada completa) y se produzca un ERTE parcial de los contratos (donde el empleador no va a abonar la totalidad del salario), el cálculo del BECU habrá de ajustarse a la nueva realidad de la operación.

En esta circunstancia en la que se produce un cambio substancial en el coste que sirve de base para calcular el baremo, como se ha indicado anteriormente, se deberá modificar la metodología de cálculo inicial y emitir una adenda al documento inicial se deberá modificar en el mismo sentido.

Adicionalmente, si el DECA se viera afectado por la nueva descripción metodológica, el cálculo del BECU habrá de ajustarse a la nueva realidad de la operación y se deberá modificar el DECA en el mismo sentido.

Ejemplo 2: Caso de actuaciones para las que se utiliza un BECU que ha sido definido respecto a modalidades de formación presencial y esa

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

formación, como consecuencia de la crisis del Covid-19, pasa a realizarse mediante modalidades de teleformación.

En estos casos los módulos definidos en cada modalidad suelen presentar diferencias significativas respecto del coste de las mismas, por lo que, si bien no existiría inconveniente en que las actividades presenciales pudieran llevarse a cabo mediante modalidades de teleformación, siempre que lo permitan las normas de aplicación correspondientes, el coste del baremo a utilizar deberá ajustarse al de esta última modalidad.

De la misma forma que en el ejemplo anterior, en estos casos se deberá modificar la metodología de cálculo inicial y emitir una adenda al documento inicial de establecimiento de la OCS utilizada en la que se detalle la situación y se justifique el empleo de estas nuevas opciones.

Adicionalmente, si el DECA se viera afectado por la nueva descripción metodológica, se deberá modificar en el mismo sentido.

5. APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS DELEGADOS EN LO QUE RESPECTA A LA DEFINICIÓN DE BAREMOS ESTÁNDAR DE COSTES UNITARIOS PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS A LOS ESTADOS MIEMBROS

Todas las opciones de costes simplificados contempladas en los Reglamentos Delegados aprobados al amparo del artículo 14.1 del Reglamento FSE podrán seguir utilizándose para proporcionar apoyo a los beneficiarios.

Si el DECA en el que fueron establecidas las opciones de costes simplificados (importes y condiciones de reembolso) se viera afectado por la nueva descripción, se deberá modificar en el mismo sentido

En relación con la aplicación de las diferentes opciones y siguiendo las recomendaciones de la Comisión Europea se formulan las siguientes consideraciones.

a) Formación profesional para el empleo: condiciones para el reembolso de gastos a España con arreglo a baremos estándar de costes unitarios (Reglamento delegado UE 2019/2170 – anexo IX-)

1º.- Caso de actuaciones de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, en modalidad presencial que, como consecuencia del COVID-19, pasan a realizarse a través de entornos virtuales de aprendizaje.

En estos casos, atendiendo a la recomendación de la Comisión Europea, para determinar el coste de la actuación deberá aplicarse el coste del módulo de formación presencial (8.58 euros hora alumno) a las horas realizadas hasta el momento de la interrupción de la actividad presencial y

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

desde ese momento hasta la finalización de la misma se deberá aplicar el módulo de teleformación (4.5 euros hora alumno).

En relación con lo anterior y al objeto de garantizar una pista de auditoría suficiente, se deberá emitir una adenda al documento inicial de establecimiento de la OCS utilizada en la que se detalle la situación y se justifique el empleo de esta nueva circunstancia.

2º.- Caso de actuaciones para las que se utiliza un BECU que ha sido definido respecto a modalidades de formación presencial y esa formación, como consecuencia de la crisis del Covid-19, pasa a realizarse mediante modalidades de teleformación.

En estos casos, siempre que lo establecido en las normas de aplicación correspondientes lo permitan, no existiría inconveniente en que las actividades presenciales pudieran llevarse a cabo mediante modalidades de teleformación.

Al igual que en el ejemplo anterior para determinar el coste de la actuación deberá aplicarse el coste del módulo de formación presencial (8.58 euros hora alumno) a las horas realizadas hasta el momento de la interrupción de la actividad presencial y desde ese momento hasta la finalización de la misma se deberá aplicar el módulo de teleformación (4.5 euros hora alumno).

Si se decidiera desde el inicio de las actividades formativas previstas de forma presencial la realización de las mismas mediante teleformación, siempre que lo establecido en las normas de aplicación correspondientes lo permitan, debido a que los módulos definidos en cada modalidad son diferentes el coste del baremo a utilizar deberá corresponder al coste de teleformación.

De la misma forma que en el ejemplo anterior, en estos casos se deberá emitir una adenda al documento inicial de establecimiento de la OCS utilizada en la que se detalle la situación y se justifique el empleo de esta nueva circunstancia.

b) Operaciones en el ámbito de la educación formal. Reglamento delegado UE 2019/2170 -anexo V-)

En relación con los becus establecidos en el Acto Delegado y, según se ha confirmado por la Comisión Europea, los importes establecidos en el mismo no sufren variaciones y se aplican los vigentes según el último Reglamento en vigor.

→ **Presencia verificada: pruebas y posibilidades.**

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Delegado, las autoridades nacionales deben verificar la prueba de presencia del alumno en el curso educativo dos o tres veces por año académico, de conformidad con las prácticas y procedimientos normales de cada Estado miembro para verificar la presencia en la educación formal.

En relación con lo anterior según se indica en el documento de orientaciones de la UAFSE [4] "los reembolsos se pueden hacer en base a recuentos de personal, sin necesidad de registros de asistencia". Por tanto, aunque en el documento se ponen como ejemplos algunos modos para establecer la presencia verificada, estos ejemplos no son exclusivos y es el Organismo Intermedio el que en sus sistemas de gestión debe definir que protocolos se van a usar para acreditar la "presencia verificada" en las operaciones de educación afectadas por el BECU del Reglamento Delegado.

En el caso que a raíz de la crisis del Covid 19 se hubiera modificado el protocolo establecido para acreditar las "presencias verificadas", se debería hacer constar en el documento inicial de establecimiento de la OCS, reflejando cual será el sistema de acreditación de la presencia verificada que se utiliza. Dicho sistema tiene que contar con las garantías suficientes para demostrar que acredita la presencia del alumno en el curso académico.

c) Formación a desempleados registrados, demandantes de empleo o personas inactivas (Reglamento Delegado 2019/2170 - anexo VI):

Situación similar a la descrita anteriormente, pero en este caso en la descripción del tipo de operaciones hay una condición: "Los cursos de formación pueden tener lugar en centros educativos o en el lugar de trabajo, pero al menos una parte debe cursarse en un centro educativo"; por lo tanto, y sin perjuicio de que una parte de la formación se realice a distancia o en teleformación por las causas de la situación extraordinaria del COVID-19, al menos una parte de la formación debe realizarse o haberse realizado en el centro educativo.

La unidad de medida para el indicador que desencadena el reembolso por parte de la Comisión permanece sin cambios, es decir, el "Número de participantes que han completado con éxito un curso de formación".

En relación con los becus establecidos en el Acto Delegado los importes establecidos en el mismo no sufren variaciones y se aplican los vigentes según el último Reglamento en vigor.

[4] Ver documento de ORIENTACIONES PARA LA APLICACIÓN DE COSTES UNITARIOS DEL REGLAMENTO DELEGADO (UE) 2015/2195 (Baremos estándar de costes unitarios en el ámbito educativo)

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

d) Formación a asalariados: (Reglamento Delegado 201/2170 - anexo VI):

En el Reglamento Delegado no se describe la obligatoriedad de que la formación deba llevarse a cabo en un aula, por lo tanto, para las operaciones en curso, es posible cambiar la formación presencial a una formación no presencial.

La unidad de medida para el cumplimiento de las condiciones de reembolso permanece sin cambios.

1. Número de horas de capacitación completadas para personas empleadas por participante, justificado mediante un sistema de gestión del tiempo verificable.
2. Número de horas de salario pagadas a los empleados durante un curso de formación, justificado mediante un sistema de gestión del tiempo verificable.

En relación con los becus establecidos en el Acto Delegado los importes establecidos en el mismo no sufren variaciones y se aplican los vigentes según el último Reglamento en vigor.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

6-11-2020

ORIENTACIONES DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO DE LA PISTA DE AUDITORÍA SOBRE LA ASIGNACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO EN LOS GASTOS DE PERSONAL DE ACTUACIONES FINANCIADAS POR EL FSE

Regulación de los costes de personal:

De acuerdo con el artículo 3 de la *Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020*, se entiende por gastos de personal:

«Aquellos costes derivados de un acuerdo entre el empleador y el empleado, incluida la relación estatutaria de los empleados públicos definidos en el artículo 8 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que comprendan la remuneración abonada a cambio del trabajo prestado, incluidos impuestos y cotizaciones de los trabajadores y cotizaciones a cargo del empresario. Con arreglo a lo anterior, se considerará coste de personal todo pago que retribuya el trabajo efectivo, incluidas aquellas cantidades pactadas en el contrato de trabajo o en convenio colectivo o recogidas en la normativa vigente, siempre y cuando formen parte de la remuneración recibida por el desempeño de la actividad contractualmente acordada o estatutaria que sea objeto de financiación por el FSE»

En el artículo 6 de la citada Orden se indica que "*Cuando los gastos reales correspondan a gastos directos de personal, deberá existir una adecuada acreditación de las horas efectivamente dedicadas e imputadas a los proyectos"*

A los efectos de las Opciones de Costes Simplificados, la Guía EGESIF_14-0017 de "Directrices sobre las opciones de costes simplificados (OCS)" se manifiesta en el mismo sentido en cuanto al concepto y acreditación de los costes de personal.

El artículo 272 apartado 30 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018 (en adelante,

C/ PIO BAROJA, 6
28071 MADRID
TEL: 91 363 18 13
FAX: 91 363 20 36

www.mitramiss.gob.es › uafse
unidadadministradorafse@mitramiss.es

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Reglamento Ómnibus) introduce un nuevo artículo 68 bis en el Reglamento (UE) 1303/2013, en cuyo apartado 5 se establece:

5. Los costes de personal correspondientes a individuos que trabajan a tiempo parcial en la operación podrán calcularse como un porcentaje fijo de los costes salariales brutos, en consonancia con un porcentaje fijo de tiempo trabajado en la operación al mes, sin la obligación de establecer un sistema independiente de registro de tiempo de trabajo. El empresario emitirá un documento para los empleados en el que se establecerá este porcentaje fijo.

Acreditación del tiempo de trabajo:

Este nuevo artículo 68 bis.5, introducido por el Reglamento Ómnibus, supone que ya no será necesario disponer de un sistema de registro del tiempo de trabajo que justifique el porcentaje imputado al FSE. Solo es preceptivo disponer de un documento emitido por el empresario que establezca cuál es el porcentaje de tiempo que se va a imputar y, en consecuencia, se podrá cofinanciar ese porcentaje de los costes salariales brutos de la persona que trabaje en la operación FSE.

En relación con esta nueva forma de justificación simplificada de los gastos de personal, conviene tener en cuenta dos aspectos que la Autoridad de Gestión ha confirmado con la Comisión Europea:

1. Conforme al artículo 68 bis.5 no es preciso un seguimiento horario. En el certificado del empleador debe quedar definida desde el inicio la distribución del número de horas de trabajo entre las personas que presten servicios en uno o varios proyectos.

2. El certificado es válido sin necesidad de hojas de asistencia, pero debe justificarse la metodología aplicada para establecer los porcentajes fijos de asignación del trabajo.

Así pues, el certificado del empresario deberá explicar de manera concisa y clara cómo se han determinado los porcentajes que se han asignado a los trabajadores. Si un trabajador se dedica en exclusiva al proyecto u operación, bastará simplemente con indicar que el 100 por 100 de la jornada de trabajo queda afectada a las tareas del proyecto u operación FSE, especificándose en qué consisten dichas tareas.

En el caso de que el tiempo de trabajo afectado no fuera el 100 por 100, habrá que indicar como se ha calculado el porcentaje fijado. Para ello pueden utilizarse datos históricos, pesos financieros de los proyectos,

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

comparativas con proyectos similares, sumatorios de horas por tareas, etc. No tiene por qué establecerse un método netamente matemático; será suficiente, según indica la Comisión, con que el reparto de tiempo sea ajustado y razonable.

Esta posibilidad contemplada en el Reglamento Ómnibus solo puede ser utilizada a partir de agosto de 2018, tal y como ha señalado la unidad de auditoría de la Comisión en recientes misiones de auditoría realizadas a Programas Operativos FSE de España.

Acreditación de la realidad del servicio o prestación:

Aunque, según confirma la Comisión, las hojas de asistencia pueden ser sustituidas por certificados del empleador a partir de agosto de 2018 (conforme al mencionado artículo 68 bis.5 del Reglamento (UE) 1303/2013), persiste la obligación de acreditar y verificar que las tareas han sido efectivamente realizadas, esto es, que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 125.4 de dicho Reglamento.

En definitiva, los gastos de personal cofinanciados por el FSE no necesitarán, a los efectos de justificar el tiempo de trabajo asignado, el respaldo de hojas de tiempo cuando se utilice el certificado del empresario, pero será necesario acreditar que las actividades por las que se cofinancian dichos gastos han sido realizadas.

A estos efectos, será necesario disponer de alguno de los siguientes documentos justificativos, sin perjuicio de otros medios de prueba que los organismos intermedios y beneficiarios puedan utilizar:

- Memorias de actividad
- Resúmenes ejecutivos
- Documentos de trabajo
- Detalle de asignación de tareas
- Listas de presencia en reuniones
- Comprobantes de servicios prestados
- Calendarios de actividades
- Correos electrónicos
- Cursos impartidos
- Alumnos asistentes
- Actos, eventos, o encuentros realizados
- Expedientes de verificación

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Estas pruebas deben proporcionar una pista de auditoría adecuada y suficiente del apoyo del personal a las actividades.

Justificación económica de los gastos de personal:

Todo lo expuesto en los apartados anteriores debe entenderse referido a la imputación y acreditación del tiempo de trabajo en las tareas cofinanciadas por el FSE.

Cosa distinta es la justificación económica de los gastos de personal. Para esta justificación, en la medida que se trate de "gastos reales", se utilizarán los elementos probatorios indicados en la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, es decir, facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente.

En el caso de los costes de personal, estos justificantes económicos del gasto realizado seguirán normalmente apoyándose en las nóminas y recibos de salarios, seguros sociales, justificantes bancarios, pagos a suministradores de servicios, aplicaciones contables utilizadas por las unidades recursos humanos y cuantos otros documentos o procesos acrediten los pagos de los costes de personal.

***

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

UNIÓ EUROPEA

INSTRUCCIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE FONDOS EUROPEOS EN MATERIA DE CONFLICTO DE INTERESES EN EL MARCO DE LAS OPERACIONES COFINANCIADAS EN LA COMUNITAT VALENCIANA A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS REGIONALES FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL Y FONDO SOCIAL EUROPEO Y PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020

El artículo 125.4.c) del Reglamento (UE) 1303/2013 dispone que *"En lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la autoridad de gestión deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados"*

El artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio.

Asimismo, dispone que cuando una disposición específica así lo establezca, o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán en el boletín oficial que corresponda, sin perjuicio de su difusión de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El artículo 38 de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Gobierno valenciano establece que los Secretarios autonómicos y los órganos directivos de la Administración valenciana, en cuanto se refiere a organización interna de sus propios servicios, podrán dictar instrucciones y órdenes de servicio.

Por su parte, el artículo 22.2.4 apartado m) del DECRETO 119/2018, de 3 de agosto, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico determina que corresponde al Servicio de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos, de la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos, de la Dirección General de Fondos Europeos, en lo que respecta a la gestión y el control financieros de los programas operativos, impulsar, coordinar y supervisar la puesta en marcha de las medidas antifraude efectivas y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos que se hayan detectado.

Esta instrucción, por lo tanto, será de aplicación a los diferentes órganos gestores de fondos europeos, como pueden ser las direcciones generales o los entes públicos responsables de la gestión de las diferentes operaciones financiadas a cargo de estos Programas Operativos.

Y de acuerdo con lo anteriormente expuesto dicto lo siguiente:

1. Antecedentes.

La Generalitat Valenciana ha asumido las funciones de organismo intermedio (OI) del Programa Operativo (PO) regional Fondo Europeo de Desarrollo Regional – FEDER – y la Dirección General de Fondos Europeos de la Generalitat Valenciana respecto del Fondo Social Europeo – FSE – 2014-2020, así como del Programa Operativo Pluriregional de Empleo Juvenil. Para ello, la Administración autonómica distribuye sus tareas entre un órgano de coordinación e interlocución, que es la Dirección General de Fondos Europeos, y los órganos gestores que son cada una de las Direcciones Generales o Entes públicos responsables de la gestión de las diferentes operaciones financiadas con cargo a dichos Programas Operativos.

CSV:1LPH6G4Y-M2T88ZR3-GG6Q4H7E **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=1LPH6G4Y-M2T88ZR3-GG6Q4H7E

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

El 26 de mayo de 2017 de conformidad con la descripción de los sistemas de gestión y control del PO FSE, la Dirección General de Fondos Europeos realizó una primera autoevaluación del riesgo de fraude.

En mayo de 2018, de conformidad con la descripción de los sistemas de gestión y control del PO FEDER, la Dirección General de Fondos Europeos realizó una primera autoevaluación del riesgo de fraude. Dicho ejercicio se llevó a cabo a través de la herramienta facilitada por la Autoridad de Gestión para la evaluación de la exposición a riesgos de fraude específicos.

La principal conclusión obtenida es que el nivel de exposición al riesgo de fraude resulta admisible o aceptable gracias al efecto de la combinación de los controles atenuantes existentes, que reducen la probabilidad del riesgo bruto.

No obstante, al objeto de minimizar aún más dicho nivel de exposición, el Organismo Intermedio se comprometió a establecer un control adicional consistente en la elaboración de una comunicación interna en materia de conflicto de interés.

Los sistemas de gestión ya prevén un conjunto de medidas que reducen los posibles casos de conflictos de intereses. Entre ellas destaca la aprobación por el Comité de Evaluación de Riesgos del Código ético y de conducta en materia de gestión de riesgos de fondos en los Programas Operativos Comunitat Valenciana 2014-2020. En dicho Código se contempla que "*se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en aquellos empleados públicos relacionados con los procedimientos de "contratación" y "concesión de ayudas públicas", en operaciones cofinanciadas en el marco de los Programas Operativos FEDER, FSE y POEJ de la Comunitat Valenciana 2014-2020".* El Código ético se encuentra publicado en la página web de la Dirección General de Fondos Europeos.

Al igual, entre las funciones del Organismo Intermedio está la supervisión de la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los beneficiarios para garantizar que se lleve a cabo sin dificultades y de forma justa para todos los licitadores. Asimismo, comprueba que la resolución de las concesiones de ayuda de convocatorias cofinanciadas se efectúa de conformidad con las disposiciones que se hayan establecido.

Además, se desarrollan diversas acciones de información y formación sobre esta materia, dirigidas al personal de los organos gestores y otras entidades afectadas por los Programas Operativos. Tales actividades aumentan la sensibilización y toma de conciencia respecto a posibles situaciones de conflicto de intereses.

A ello hay que añadir la Declaración institucional en materia de antifraude suscrita por el Organismo Intermedio, en la que manifiesta su *"compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas"*. Esta declaración institucional se encuentra publicada en la página web de la Dirección General de Fondos Europeos.

2. Definición.

Según la Organización de Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), el concepto de conflicto de intereses se define como "*un conflicto entre el deber y los intereses privados de un empleado público cuando el empleado tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta de ejercicio de sus funciones y*

CSV:1LPH6G4Y-M2T88ZR3-GG6Q4H7E URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=1LPH6G4Y-M2T88ZR3-GG6Q4H7E

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

responsabilidades oficiales".

La legislación de la Unión Europea define este concepto para aplicar el presupuesto general de la UE. Esta definición se aplica a todos los tipos de contratación pública financiados con los fondos de la UE en el marco de las acciones estructurales y la política de cohesión, con independencia de su cuantía.

El artículo 57 del Reglamento sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión Europea (Reglamento núm. 966/2012) proporciona una definición de conflicto de intereses para los fines del gasto y de la gestión del presupuesto de la UE. En él se recoge lo siguiente:

«1. Los agentes financieros y demás personas implicadas en la ejecución y gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control del presupuesto no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión.

2. A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con el beneficiario».

Además, el artículo 24 de la Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública señala que:

« El concepto de conflicto de intereses comprenderá al menos cualquier situación en la que los miembros del personal del poder adjudicador, o de un proveedor de servicios de contratación que actúe en nombre del poder adjudicador, que participen en el desarrollo del procedimiento de contratación o puedan influir en el resultado de dicho procedimiento tengan, directa o indirectamente, un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de contratación».

3. Alcance.

La presente Instrucción pretende establecer un marco general para gestionar posibles conflictos de intereses en la selección de operaciones cofinanciadas por los fondos estructurales. Por tanto, si bien la medida propuesta surge como consecuencia de la autoevaluación desarrollada en relación con el PO FEDER y FSE, su aplicación efectiva afectará también a las operaciones del Programa Operativo de Empleo Juvenil.

Este marco de gestión sobre los conflictos de intereses comprenderá todas las fases identificadas para la selección de operaciones, desde el análisis de la elegibilidad de las solicitudes de financiación recibidas, hasta la evaluación previa a la adjudicación de los proyectos.

El Organimo Intermedio advierte, a su vez, a los diferentes organos gestores de fondos europeos de que apliquen medidas adecuadas para la mejora de la gestión de los conflictos de intereses, en relación con los diferentes procedimientos de selección que desarrollen, que son:

- Contratación pública, para los casos de selección de operaciones ejecutadas por organos gestores de la Comunitat Valenciana.

- Adjudicación de subvenciones, para los casos de convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia competitiva ejecutadas por organos gestores de la Comunitat Valenciana.

CSV:1LPH6G4Y-M2T88ZR3-GG6Q4H7E URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=1LPH6G4Y-M2T88ZR3-GG6Q4H7E

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Celebración de convenios o encomiendas de gestión con otras entidades beneficiarias.

4. Medidas previstas para la gestión de los conflictos de intereses.

A continuación se señalan los nuevos elementos que se establecen para la gestión de conflictos de intereses en la selección de operaciones relacionadas con fondos estructurales:

a) El Organismo Intermedio requiere a los distintos órganos gestores de los Programas Operativos FEDER, FSE y Empleo Juvenil que participan en el diseño, la evaluación y la resolución de las convocatorias de propuestas, que establezcan las disposiciones necesarias a fin de reducir el riesgo de conflicto de intereses.

Entre ellas, la cumplimentación, por parte de quienes participen en un procedimiento de contratación o de régimen de ayudas, de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (Anexo I), en la que la persona declarante deberá poner de manifiesto:

- Si, en su conocimiento, existe un conflicto de intereses aparente, potencial o real vinculado al procedimiento administrativo en el que participa.

- Si existen circunstancias que pudieran llevarlo a una situación de conflicto de intereses aparente, potencial o real en un futuro próximo.

- Que se compromete a declarar inmediatamente cualquier potencial conflicto de intereses en el caso de que alguna circunstancia pueda llevar a dicha conclusión.

El personal del Organismo Intermedio implicado en la contratación externa de operaciones de asistencia técnica de los Programas Operativos (Dirección General de Fondos Europeos) también deberá suscribir la referida declaración (Anexo I).

Las personas obligadas a la cumplimentación de la declaración de ausencia de conflicto de intereses son las siguientes:

-Las personas que participen en las comisiones de valoración para conceder subvenciones cofinanciadas por los Programas Operativos FEDER, FSE y Empleo Juvenil.

-Las personas que participen en las mesas de contratación en los expedientes de licitación pública cofinanciados por el FEDER, FSE y Empleo Juvenil.

b) Las personas encargadas de informar sobre la elegibilidad de una operación declararán la ausencia de conflicto de intereses en relación con la misma y su plena independencia para la evaluación de la operación, incluyendo en el informe y/o listado de comprobación, el siguiente párrafo:

"La evaluación de la elegibilidad de esta operación para su selección por parte del [PO FEDER / PO FSE / POEJ] se ha realizado de manera independiente por la persona que firma el presente informe, que declara conocer el contenido del artículo 57 del Reglamento Financiero y no tener conflicto de intereses en este acto".

c) Serán los órganos gestores los que custodien y supervisen las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses en su respectivo ámbito de actuación.

d) Lo dispuesto en esta Instrucción se entiende como una recomendación para el resto de personal empleado

CSV:1LPH6G4Y-M2T88ZR3-GG6Q4H7E URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=1LPH6G4Y-M2T88ZR3-GG6Q4H7E

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

público que participa en la gestión de operaciones cofinanciadas por los Programas Operativos FEDER, FSE y Empleo Juvenil.

Se adjunta como Anexo II la Guía para la «Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales» Guía práctica para los responsables de la gestión de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)

La aplicación de las medidas previstas en esta Instrucción será efectiva a partir del día siguiente de su firma por parte del Director General de Fondos Europeos.

ANEXO I: Modelo de Declaración de ausencia de conflicto de intereses

ANEXO II: Guía para la «Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales» Guía práctica para los responsables de la gestión de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)

Firmado por Andreu Iranzo Navarro el 20/03/2019 14:10:11

DIRECTOR GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

CSV:1LPH6G4Y-M2T88ZR3-GG6Q4H7E **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=1LPH6G4Y-M2T88ZR3-GG6Q4H7E

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

GENERALITAT VALENCIANA
Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

UNIÓ EUROPEA

Declaración de ausencia de conflicto de intereses

La persona abajo firmante, D./Dª. _____, nacida el _____, con DNI nº_____, adscrita al Órgano Gestor _____.

Declara bajo su responsabilidad que:

1. Habiendo sido designada miembro de la comisión de apertura / del comité de evaluación / habiéndosele otorgado la responsabilidad de evaluar (exclusión) y fijar los criterios (selección) / habiendo sido designada para supervisar las operaciones / autorizada para enmendar parte de la licitación de contrato o expediente de subvenciones citado abajo, conoce el artículo 61 del Reglamento (UE, EURATOM) n.º 1046/2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, que dispone lo siguiente:

   «1. Los agentes financieros con arreglo al capítulo 4 del presente título, y otras personas, incluidas las autoridades nacionales de cualquier rango, que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión. Adoptarán asimismo las medidas oportunas para evitar un conflicto de intereses en las funciones que estén bajo su responsabilidad y para hacer frente a situaciones que puedan ser percibidas objetivamente como conflictos de intereses.

   2. Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal de una autoridad nacional, la persona en cuestión remitirá el asunto a su superior jerárquico. Cuando se trate de personal al que se aplica el Estatuto, la persona en cuestión remitirá el asunto al ordenador correspondiente por delegación. El superior jerárquico correspondiente o el ordenador por delegación confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses. Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos o la autoridad nacional pertinente velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto. El ordenador por delegación que corresponda o la autoridad nacional pertinente velará por que se adopte cualquier medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable.

   3. A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares[1], afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico[2] o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal[3].»

1 De acuerdo con el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. que establece las causas de abstención y recusación: tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.

2 Relación contractual o consultoría remunerada o no remunerada, aplicable en la actualidad.

3 Incluido el trabajo voluntario, miembro de una junta o consejo directivo.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

2. No se encuentra en una situación de conflicto de intereses con respecto al expediente de subvenciones / licitación n.º _____ cofinanciado por la Unión Europea a través del Programa Operativo:

   - ☐ FEDER CV 2014-2020
   - ☐ FSE CV 2014-2020
   - ☐ PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL

3. Pondrá en conocimiento del Órgano Gestor, sin dilación alguna, cualquier situación de conflicto de intereses que acontezca, o que pueda dar lugar a dicho conflicto.

4. En caso de que se produzca un conflictos de intereses, dejará de tomar parte en el proceso de evaluación y en todas las actividades relacionadas.

5. No ha hecho ni hará ningún tipo de gestión, de la que pueda derivarse alguna ventaja competitiva de cara a la concesión de la subvención / adjudicación del contrato, respecto a otras solicitudes de ayuda u ofertas de licitadores que pudieran o hayan sido ya presentadas.

6. No ha intentado ni intentará obtener, y no ha aceptado ni aceptará ningún tipo de ventaja, financiera o en especie, cuando tal ventaja constituya una práctica ilegal o implique corrupción, directa o indirectamente, por ser un incentivo o una recompensa relacionada con la concesión de la subvención / adjudicación del contrato.

7. Está advertida de que, en caso de no revelación de un conflicto de intereses o falsedad en esta declaración, se aplicarán las sanciones y medidas previstas en la legislación penal, administrativa y disciplinaria, según corresponda.

FECHA DE LA DECLARACIÓN	EN_____, _____DE _____, DE 20____
FIRMA	
FECHA / N.º REGISTRO	20__ / _____

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

COMISIÓN EUROPEA
OFICINA EUROPEA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE (OLAF)

Dirección D Política
Unidad D.2 Prevención del Fraude

Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales

Guía práctica para los responsables de la gestión

elaborada por un grupo de expertos de los Estados miembros coordinado por la unidad D2 de Prevención del Fraude de la OLAF

CLÁUSULA DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:

El presente documento de trabajo ha sido elaborado por un grupo de expertos de los Estados miembros con el apoyo de la OLAF. Su propósito es facilitar la aplicación de programas operativos y promover buenas prácticas. No vincula jurídicamente a los Estados miembros, pero proporciona directrices generales con recomendaciones y refleja las mejores prácticas.

Las presentes directrices generales se entienden sin perjuicio de la legislación nacional, y deberán leerse y podrán ser adaptadas tomando en consideración el marco normativo nacional.

Estas orientaciones son sin perjuicio de la interpretación del Tribunal de Justicia y del Tribunal General o de las decisiones de la Comisión.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Resumen

La presente guía ha sido elaborada con arreglo a un nuevo procedimiento de trabajo de colaboración en el que han participado expertos de los Estados miembros, la OLAF y las Direcciones Generales de la Comisión a cargo de las acciones estructurales. El objetivo es mejorar la calidad de los resultados de las reuniones que mantiene *sobre este asunto* el COCOLAF (el Comité consultivo para la coordinación de la lucha contra el fraude), elaborando documentación práctica que los Estados miembros y la Comisión puedan utilizar como puntos de referencia, herramientas administrativas, orientaciones y apoyo para reforzar sus medidas y estrategias contra el fraude.

A todo lo anterior se añade otro motivo para la elaboración de la presente guía: las propuestas legislativas para la política de cohesión de 2014 a 2020 exigen que los Estados miembros desarrollen medidas contra el fraude en relación con la gestión de las acciones estructurales de la UE.

Los conflictos de intereses en la contratación pública fueron identificados como uno de los temas de interés para los Estados miembros. En la celebración de un seminario en el que participaron expertos de diez Estados miembros diferentes se señaló la necesidad de elaborar una guía que identificara conflictos de intereses y mitigara los riesgos de tales situaciones. La presente guía es el resultado de dicho trabajo conjunto.

Proporciona recomendaciones para que los responsables y funcionarios de las autoridades de gestión y adjudicadoras identifiquen y gestionen conflictos de intereses con respecto a la contratación pública financiada con el presupuesto de la UE en el marco de programas de acciones estructurales y políticas de cohesión. Abarca todo tipo de contratación pública, con independencia de su importe.

No vincula jurídicamente a los Estados miembros, sino que su objetivo es proporcionar un enfoque común para que las autoridades de gestión y los órganos de contratación gestionen conflictos de intereses, sin perjuicio de la legislación nacional.

El propósito de la guía es convertirse en una herramienta útil y práctica para los funcionarios públicos, centrándose en los puntos principales destacados en el seminario mencionado:

1. Definición de conflicto de intereses.

2. Necesidad de declaraciones relacionadas con conflictos de intereses: se recomienda exigir a todas y cada una de las personas que participen en un procedimiento de contratación pública que cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses.

3. Procedimientos y herramientas para verificar las declaraciones.

4. Una lista de banderas rojas que puedan ayudar a detectar situaciones en las que exista conflicto de intereses.

La guía proporciona cuatro ejemplos de casos reales cuyo objetivo es ayudar a explicar qué es una «situación de conflicto de intereses» y sensibilizar al personal de plantilla.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Introducción 7

1- Definiciones 10

2- Declaraciones relativas a conflictos de intereses 11

2.1 Elementos básicos de un marco global para gestionar conflictos de intereses en la contratación pública relacionada con fondos estructurales 12

2.2. Política relativa a las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses 13

2.3 Declaraciones de ausencia de conflicto de intereses 17

2.4. Explicar al personal la función de la declaración de ausencia de conflicto de intereses 18

2.5. Seguimiento y actualización de una declaración de ausencia de conflicto de intereses 19

3- Verificación de la declaración de ausencia de conflicto de intereses con la información procedente de otras fuentes 19

3.1 Cuándo 20

3.2 Cómo 21

3.3 Uso de la información procedente de denunciantes y medios de comunicación 22

3.4 Qué hacer si hay sospechas fundadas de la existencia de un conflicto de intereses 23

4- Banderas rojas 24

4.1. Qué son las banderas rojas y cómo se utilizan 24

4.2. Banderas rojas en el procedimiento de contratación pública 25

4.2.1. Preparación e inicio del procedimiento 25

4.2.2. El procedimiento de la convocatoria, la evaluación de las ofertas y la decisión final 26

4.2.3. Ejecución, enmienda y modificación de los contratos públicos 28

Anexo 1: Declaración tipo de ausencia de conflicto de intereses 30

Anexo 2: Ejemplos 32

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Introducción

La presente guía ha sido elaborada mediante un nuevo procedimiento de trabajo de colaboración en el que han participado expertos de los Estados miembros, la OLAF y las Direcciones Generales de la Comisión a cargo de las acciones estructurales. El objetivo es intercambiar buenas prácticas y redactar documentación práctica que los Estados miembros y la Comisión puedan utilizar como herramientas administrativas, orientaciones y apoyo para reforzar las medidas y estrategias contra el fraude.

Los conflictos de intereses se han convertido en una preocupación recurrente, especialmente en la contratación pública en el marco de las acciones estructurales, porque pueden causar un grave daño al presupuesto público y a la reputación de la UE y del país afectado.

En cooperación con los Estados miembros, la OLAF celebró un seminario en el que reunió a diez expertos de diez Estados miembros diferentes con experiencia práctica en la gestión de tales situaciones. Basándose en su conocimiento, elaboraron una lista de los principales puntos sobre los que había necesidad de intercambiar buenas prácticas.

Las Direcciones Generales REGIO, EMPL, MARE y HOME también participaron en el proceso y la Unidad de Prevención del Fraude de la OLAF (OLAF/D2) coordinó todo el trabajo.

El resultado es la presente guía práctica para gestionar conflictos de intereses, enfocada a los responsables que deban gestionar contratos públicos en el marco de programas de políticas de cohesión y acciones estructurales financiados por la UE.

La guía está destinada a los responsables de gestión y al personal de plantilla para situaciones en las que a) las autoridades de gestión y b) las autoridades beneficiarias actúan como órganos de contratación en procedimientos de adjudicación de contratos públicos. Engloba todas las operaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales o el Fondo de Cohesión y todos los tipos de contratación pública, con independencia de su importe. No obstante, debido al nivel de exigencia y al alcance de la verificación debe tenerse en consideración la necesidad de encontrar un equilibrio entre

las comprobaciones necesarias,

el valor de la contratación,

si la contratación está sujeta o no a la normativa de contratación pública, y

la simplificación y la reducción de la carga administrativa para los beneficiarios.

Esta guía práctica es el resultado de un intercambio fructífero entre los expertos. Se encuentra a disposición de todos los Estados miembros y de las partes interesadas pertinentes, por ejemplo, en la plataforma contra el fraude SFC2007, y de todos los departamentos de la Comisión en la página web de la OLAF.

La presente guía enlaza con las propuestas legislativas sobre la política de cohesión de 2014 a 2020, que exigen que los Estados miembros desarrollen medidas contra el fraude efectivas y proporcionadas, teniendo en cuenta cualesquiera riesgos identificados.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

La OLAF desea agradecer su contribución a los siguientes expertos:

Dimitar PETROV MOCHEV	Bulgaria	Comisión para la prevención y la verificación de conflictos de intereses
Daša MUSULIN	Croacia	Ministerio de Desarrollo Regional y Fondos de la UE / Dirección de Gestión de Programas Operativos
Jan LATA	República Checa	Fiscalía General / Departamento de Procedimientos Penales
Brian NIELSEN	Dinamarca	Organismo danés de Actividades Empresariales
László VELIKOVSZKY	Hungría	Agencia de Desarrollo Nacional
Antoine DALLI	Malta	Departamento de Investigaciones y Auditorías Internas, Oficina del Gabinete, Oficina del Primer Ministro
Jacek HORODKO	Polonia	Unidad de Control e Irregularidades, Departamento de Apoyo a Programas de Infraestructura, Ministerio de Desarrollo Regional
Małgorzata KACZANOWSKA	Polonia	Unidad de Sistemas y Subvencionalidad, Departamento de Apoyo a Programas de Infraestructura, Ministerio de Desarrollo Regional
Anca ZAMFIR	Rumanía	Departamento de Asuntos Jurídicos, Lucha contra el Fraude (DLAF)
Erika GAJDOSIKOVA	República Eslovaca	Departamento Anticorrupción y de Control, Oficina del Gobierno de la República de Eslovaquia
Andrew STEWART	Reino Unido	Programas de la UE, Dirección de Desarrollo Local, Departamento de Actividades Empresariales, Innovación y Competencias (BIS)

El presente documento fue refrendado por el grupo de prevención del fraude del COCOLAF el 12 de noviembre de 2013.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

1- Definiciones

El concepto de conflicto de intereses no ha sido armonizado en toda la Unión Europea. Algunos Estados miembros (como Rumanía) lo definen en su legislación penal, pero otros no (por ejemplo, Francia y el Reino Unido). No obstante, esto no significa que en dichos países esta cuestión no pueda ser objeto de incriminación penal. Por ejemplo, el delito tipificado en la legislación del Reino Unido para hacer frente a estos casos se denomina «uso indebido de un cargo público», de modo que puede comprender otros casos que no se ciñan solo al conflicto de intereses, y podrá ejecutarse si el conflicto da lugar a un comportamiento corrupto.

La Organización de Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) propuso una definición[1]:

«Un "conflicto de intereses" es un conflicto entre el deber y los intereses privados de un empleado público cuando el empleado tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta de ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales.»

La legislación de la Unión Europea define este concepto para aplicar el presupuesto general de la UE.

La definición se aplica a todos los tipos de contratación pública financiados con los fondos de la UE en el marco de las acciones estructurales y la política de cohesión, con independencia de su cuantía.

El artículo 57 del Reglamento sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión Europea (Reglamento nº 966/2012) proporciona una definición de conflicto de intereses para los fines del gasto y de la gestión del presupuesto de la UE. En él se recoge lo siguiente:

«1. Los agentes financieros y demás personas implicadas en la ejecución y gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control del presupuesto no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión.

(…)

[1] Véase «*Managing Conflict of Interest in the Public Service*», *OECD GUIDELINES AND COUNTRY EXPERIENCES* («La gestión de los conflictos de intereses en el servicio público», LÍNEAS DIRECTRICES DE LA OCDE Y EXPERIENCIAS NACIONALES), p.24-25, http://www.oecd.org/corruption/ethics/48994419.pdf. La OCDE también ha identificado tres tipos de conflictos de intereses:

Un conflicto de intereses **real** implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un funcionario público, en el que el funcionario público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

Puede afirmarse que existe un conflicto de intereses **aparente** cuando los intereses privados de un funcionario público son susceptibles de influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, pero este no es, de hecho, el caso.

Un conflicto de intereses **potencial** surge cuando un funcionario público tiene intereses privados de naturaleza tal que darían lugar a que se presentara un conflicto de intereses si el funcionario tuviera que asumir en el futuro determinadas responsabilidades oficiales pertinentes (es decir, conflictivas).

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

2. A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con el beneficiario.»

Los conflictos de intereses y la corrupción no son lo mismo. La corrupción generalmente requiere un acuerdo entre al menos dos socios y algún pago, soborno o ventaja de algún tipo. Un conflicto de intereses surge cuando una persona puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Un conflicto de intereses que no se aborde debidamente en un procedimiento de contratación pública tiene un impacto en la regularidad de los procedimientos. Conduce a la infracción de los principios de transparencia, igualdad de trato o no discriminación que debe respetar un contrato público, de conformidad con el artículo 102 del Reglamento Financiero[2].

Ejemplos

La esposa de un funcionario responsable del órgano de contratación a cargo de la supervisión de un procedimiento de licitación trabaja para uno de los licitadores.

Una persona posee acciones de una sociedad. Esta sociedad participa en un procedimiento de licitación en el que la persona es designada miembro del comité de evaluación.

El jefe de un órgano de contratación ha pasado una semana de vacaciones con el presidente de una sociedad que se presenta a un procedimiento de licitación iniciado por el órgano de contratación.

Un funcionario de un órgano de contratación y el presidente de una de las sociedades licitadoras tienen responsabilidades en el mismo partido político.

Las autoridades de gestión deberán supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los beneficiarios para garantizar que se lleva a cabo sin dificultades y de forma justa. (Nota: siempre que se mencione a la «autoridad de gestión» en el documento deberá entenderse que se refiere a la autoridad de gestión o a cualquier organismo intermedio al que la autoridad de gestión haya delegado sus funciones). Los beneficiarios deben garantizar la transparencia y el trato justo para todos los licitadores. Las autoridades de gestión deberán reaccionar rápidamente y llevar a cabo las verificaciones pertinentes si descubren anomalías. Esto no implica que exista un conflicto de intereses, sino solo que la situación debe ser clarificada y que se deben adoptar las medidas apropiadas.

2- Declaraciones relativas a conflictos de intereses

[2] Véase especialmente el asunto T-277/97 del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, de 15 de junio de 1999, y C-315/99, de 10 de julio de 2001, Ismeri Europa Srl, T-160/03, de 17 de marzo de 2005, AFCon Management Consultants, Mc Mullin, O'Grady.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

2.1 Elementos básicos de un marco global para gestionar conflictos de intereses en la contratación pública relacionada con fondos estructurales

Las situaciones de conflictos de interés pueden hacer que los operadores económicos pierdan confianza en la contratación pública en el marco de las acciones estructurales y desanimar a los operadores honestos a participar en las licitaciones.

Por lo tanto, se recomienda a las autoridades de gestión que desarrollen una política sobre los conflictos de intereses destinada a mitigar los riesgos y a hacer frente a los posibles casos.

Dicha política deberá abordar la prevención, la detección, la gestión y las sanciones en relación con los conflictos de intereses. Deberá aplicarse en cada organismo que funcione como una parte del sistema de gestión y control de un programa operativo y deberá recomendarse a los beneficiarios que lleven a cabo procedimientos de contratación pública, independientemente de su forma jurídica.

Esta política deberá tener en consideración las disposiciones jurídicas de los Estados miembros correspondientes y también las directrices y buenas prácticas a las que se refiere este documento.

Se recomienda a las autoridades de gestión que garanticen el desarrollo de una política que aborde los conflictos de intereses en los programas operativos bajo su responsabilidad, en especial teniendo en consideración las obligaciones estipuladas en el artículo 114, apartado 4, letra c) del [nuevo Reglamento general][3].

Un documento político sobre los conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública deberá abordar una serie de cuestiones. Dicho documento deberá:

comprender el proceso de contratación pública en su totalidad y la gestión de contratos subsiguientes.

cumplir los requisitos de la normativa nacional sobre contratación pública y las directivas de contratación pública de la UE.

incluir un capítulo específico dedicado a las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses.

incluir referencias a regalos y otros beneficios que puedan considerarse incentivos, realizados durante, antes o después de cualquier proceso de contratación pública, y durante la gestión de cualquier contrato o contratación pública subsiguiente.

garantizar que el organismo mantenga registros de cualesquiera conflictos que hayan surgido, para tener pruebas de cómo se gestionaron y de qué medida

[3] *En lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la autoridad de gestión deberá: (...) aplicar medidas contra el fraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados. La Comisión proporciona orientaciones específicas sobre la aplicación global de este artículo.*

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

pertinente se adoptó. La política de mantenimiento de registros permitirá tener referencias para conflictos futuros.

incluir referencias a las sanciones resultantes de conflictos de intereses no declarados. Las sanciones deberán ser apropiadas y ejercer un efecto disuasorio respecto del incumplimiento de la normativa.

incluir un anexo que recoja algunos ejemplos comunes de dichos conflictos.

abordar las situaciones en las que un miembro del personal deje una organización del sector público, en especial un puesto en la Administración o el Gobierno local (las llamadas situaciones de «puerta giratoria»): está prohibido revelar información confidencial que los empleados hayan adquirido como resultado de su trabajo. No podrán beneficiarse de ningún conflicto de intereses subsiguiente que pueda darse después de que dejen su empleo.

El documento político relativo al conflicto de intereses debe ser uno de los documentos básicos que el personal recibe, bien en su periodo de formación introductoria cuando comiencen a trabajar en la organización, bien cuando ocupen un puesto que implique la contratación pública de servicios, bienes o trabajos en dicha organización, o un puesto que implique la gestión de este tipo de contratos o contratos marco.

Ejemplo del Reino Unido

Existe un código general de conducta para los funcionarios públicos, que se ha reproducido en las administraciones a las que se han transferido competencias con códigos similares para sus funcionarios.

Este código exige un comportamiento que comprenda el tipo de conducta que se espera de funcionarios encargados de gestionar la contratación pública. Se aplica a todos los aspectos del trabajo de los funcionarios, que en gran parte implica gestionar lo público, dinero o ámbitos en los que es esencial tratar a todos de manera justa.

Todos los departamentos del Gobierno informan a sus empleados de la existencia de este código, aunque ninguno firma de hecho el compromiso de cumplir sus términos. No obstante, se considera parte de la relación contractual entre el empleador y el empleado.

Los principales requisitos éticos de honestidad, integridad e imparcialidad son fácilmente aplicables a la contratación pública, pero es comprensible que se requieran declaraciones o compromisos específicos de los empleados directamente implicados en las actividades de contratación pública.

2.2. Política relativa a las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses

Las autoridades de gestión deberán exigir a los órganos de contratación que desarrollen un procedimiento en relación con las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses como parte de sus procedimientos de contratación pública. Deberán proporcionar a los órganos de contratación orientaciones sobre el procedimiento de las declaraciones.

Estas orientaciones deberán abarcar determinados aspectos con claridad.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

1. Quién es responsable de cumplimentar y firmar la declaración

Cualquier persona implicada en una fase u otra de los procedimientos de contratación pública (preparación, elaboración, aplicación o conclusión) deberá firmar una declaración y entregársela a la persona responsable del procedimiento de contratación pública.

La obligación deberá aplicarse al menos a las siguientes personas:

- el principal responsable del órgano de contratación y cualquier persona en la que él o ella delegue sus funciones,
- los miembros del comité directivo o gestor,
- el personal que contribuya a preparar/redactar los documentos de la licitación,
- los miembros del comité de evaluación,
- los expertos que realicen cualquier tarea relacionada con la preparación de los documentos de la licitación o evalúen las ofertas.

2. Qué circunstancias pueden considerarse conflicto de intereses real, potencial o aparente

La descripción de las circunstancias deberá basarse en la definición ofrecida en el artículo 57 del Reglamento Financiero, pero también deberá tener en cuenta la legislación nacional vigente. Si ha habido casos previos o dificultades específicas relacionadas con aspectos culturales nacionales, deberán proporcionarse aclaraciones adicionales que se apoyen en ejemplos.

3. En qué fase del procedimiento de contratación pública debe presentarse la declaración

La presentación de una declaración de ausencia de conflicto de intereses debe considerarse en cada fase del procedimiento de contratación pública (preparación, evaluación, seguimiento y conclusión).

El gestor responsable de la contratación pública deberá ser el encargado de pedir a cada persona que intervenga en un procedimiento de contratación pública que presente una declaración de ausencia de conflicto de intereses, y de recopilar las declaraciones.

Dicho responsable deberá asegurarse de que la persona en cuestión es consciente de la necesidad de declarar sin demora cualquier cambio en su situación. La declaración puede redactarse utilizando un modelo o sin él, en cualquier momento en el que resulte oportuno.

4. Cómo se verifica una declaración de ausencia de conflicto de intereses

La política deberá establecer normas para la comprobación de las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses del personal (por ejemplo, historial laboral, situación familiar) y las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses de expertos externos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Asimismo, deberá incluir algunas orientaciones sobre la persona responsable de llevar a cabo las verificaciones, el método que ha de utilizarse y el calendario.

Deberán proporcionarse a los órganos de contratación orientaciones sobre las circunstancias en las que los conflictos de intereses no estén claros (por ejemplo, un historial laboral en empresas que sean socias del licitador).

5. Cómo se supervisa una declaración de ausencia de conflicto de intereses

La institución deberá redactar procedimientos para almacenar y supervisar declaraciones de ausencia de conflicto de intereses, tales como un registro especial o un sistema de gestión de la información para cada procedimiento de contratación pública. La supervisión del procedimiento de declaraciones y la responsabilidad de mantener actualizados los registros deberá encargarse a una persona que no esté directamente implicada en la contratación.

6. Qué sanciones han de aplicarse si alguien no revelara cualquier situación de conflicto de intereses

La política deberá hacer referencia a las sanciones en la legislación nacional pertinente, administrativa o penal, en el caso de no revelación de un conflicto de intereses o de una falsa declaración. Deberá hacerse una clara distinción entre los casos en los que hay personal implicado y aquellos en los que hay socios o expertos externos implicados.

El comportamiento del personal deberá regirse por un código ético. El código deberá incluir una definición de conflicto de intereses y las sanciones pertinentes. Deberán especificarse las medidas disciplinarias, que podrán variar desde una nota escrita a advertencias o multas, e incluso el descenso de categoría o el despido. En cada caso, deberán ajustarse a la legislación nacional.

Las directrices internas deberán comprender los casos de conducta indebida por parte de expertos externos y establecer las medidas que deban adoptarse y las sanciones que deban aplicarse. Los contratos firmados con dichos expertos deberán incluir cláusulas que contemplen sanciones por conducta indebida. Las sanciones podrán variar desde la rescisión anticipada del contrato hasta la exclusión de participación en procedimientos de contratación pública durante una serie de años (por ejemplo, de cinco a diez).

7. Qué medidas deben adoptarse si se identifica un riesgo de conflicto de intereses o se declara/detecta un conflicto de intereses antes o durante el procedimiento

Con arreglo a la legislación nacional pertinente, deberán adoptarse las medidas adecuadas para salvaguardar el procedimiento de contratación pública. Se barajarán las siguientes medidas, dependiendo de la existencia o no de una declaración de ausencia de conflicto de intereses, la naturaleza del conflicto de intereses y la fase del procedimiento:

- cuando proceda, analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación,
- excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación pública, tanto si se trata de un miembro de la plantilla como si es un experto externo,

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- cambiar el reparto de funciones y responsabilidades del personal,
- cancelar el procedimiento de contratación pública.

La exclusión de un empleado o experto de un procedimiento deberá plantearse no solo si existe un conflicto de intereses real, sino siempre que haya motivos para albergar dudas sobre su imparcialidad.

En casos muy excepcionales, podría no ser posible excluir a un funcionario o experto debido a una carencia de recursos o expertos especializados en determinados ámbitos. En tal caso, el órgano de contratación deberá garantizar que su decisión sea completamente transparente, fijar límites precisos a la aportación del empleado o experto, y garantizar que la decisión final está basada en pruebas transparentes y justas.

La norma deberá también exigir al personal que notifique a las autoridades pertinentes si se produce un conflicto de intereses.

Todas las medidas adoptadas en respuesta a situaciones de conflicto de intereses en un procedimiento de contratación pública concreto deberán documentarse.

Ejemplo de la República Eslovaca

La declaración presentada por miembros del comité de selección en el proceso de contratación pública — regulada por la Ley de Contratación Pública (apartado 40).

Un miembro del comité no puede ser una persona que sea o que durante el año anterior a su nombramiento como miembro del comité haya sido:

a) un licitador como persona física;
b) un organismo estatutario de un licitador que sea una entidad jurídica, un miembro de un organismo estatutario o un miembro de un organismo de supervisión u otro organismo de dicho licitador;
c) un socio de una entidad jurídica o un miembro de la misma que sea un licitador o un socio pasivo del licitador;
d) un empleado del licitador o un empleado de un grupo de interés empresarial del que el licitador sea miembro;
e) un empleado de la Oficina de Contratación Pública, excepto en el caso de contratos concedidos exclusivamente para las necesidades de dicha Oficina.

Un miembro del comité no podrá ser:

a) una persona próxima a las personas a las que se refieren los apartados a) a d), o

b) una persona respecto de cuya imparcialidad con relación al licitante o candidato se hayan albergado dudas, especialmente si la persona en cuestión ha intervenido en la preparación de los documentos de una determinada contratación pública por parte del candidato o licitante, que pueda resultar favorecido o perjudicado por el resultado de la adjudicación.

Tras tomar nota de la lista de licitadores, cada miembro del comité deberá presentar una declaración por su honor al órgano de contratación o entidad adjudicadora en la que confirme que no existe ninguna circunstancia, de conformidad con esta Ley, que le impida ser miembro del comité, o informar al órgano de contratación o entidad adjudicadora de que existen circunstancias, de conformidad con esta Ley, que le impiden ser miembro del comité.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Un miembro del comité comunicará al órgano de contratación o entidad adjudicadora, sin demora innecesaria, que se han producido determinadas circunstancias que le impiden ser miembro del comité, en el caso de que dichas circunstancias se den durante el procedimiento de contratación pública.

2.3 Declaraciones de ausencia de conflicto de intereses

Se recomienda encarecidamente pedir a los empleados que firmen una declaración de **ausencia** de conflicto de intereses tan pronto empiecen a participar parte en el procedimiento. Se trata de un requisito que debe cumplirse sin demora para salvaguardar el procedimiento y proteger a la propia persona. En teoría, los empleados son más proclives a declarar un conflicto de intereses si son conscientes de las obligaciones adquiridas firmando una declaración de ausencia de conflicto de intereses.

Una declaración de conflicto de intereses será, por naturaleza, de carácter voluntario, lo que puede dar lugar a dudas. Sería más difícil demostrar intencionalidad en una fase posterior en el caso de conducta fraudulenta.

Por tanto, los párrafos siguientes se refieren solo a la declaración de ausencia de conflicto de intereses.

La declaración de ausencia de conflicto de intereses deberá contener la definición de conflicto de intereses establecida en el Reglamento Financiero y todos los requisitos de cualquier código de conducta o ética aplicable al proceso y relacionado con el conflicto de intereses.

La declaración deberá contener:

a) una clara referencia al procedimiento de contratación pública en cuestión;

b) el nombre y apellidos del signatario, su fecha de nacimiento, su cargo en la organización y su función en el procedimiento de contratación pública;

c) la fecha de la firma.

La declaración deberá permitir al firmante declarar oficialmente:

- si, en su conocimiento, existe un conflicto de intereses aparente, potencial o real vinculado al procedimiento de contratación pública referido;
- si existen circunstancias que pudieran llevarlo a una situación de conflicto de intereses aparente, potencial o real en un futuro próximo, y
- que se compromete a declarar inmediatamente cualquier potencial conflicto de intereses en el caso de que alguna circunstancia pueda llevar a dicha conclusión.

La declaración deberá incluir una referencia a las sanciones disciplinarias, administrativas o penales aplicables en caso de falsa declaración.

También podrá incluir un compromiso de confidencialidad, si es probable que la persona vaya a gestionar datos comerciales confidenciales de un licitador o candidato en el transcurso del procedimiento de licitación pública.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Deberá adjuntarse una nota explicativa a la declaración para proporcionar a los signatarios orientaciones claras y definitivas sobre:

- la política de la organización, incluido el propósito de la declaración;
- los requisitos jurídicos de cualquier normativa, incluidas las aclaraciones sobre determinadas cuestiones derivadas de la definición: familia, vida emocional, etc. (por ejemplo, las relaciones que constituyen afiliación familiar pueden variar entre los Estados miembros y esto debe establecerse dentro del contexto cultural (segundo o tercer grado de parentesco, por ejemplo));
- el código de conducta que regula la gestión de conflictos de intereses en la organización;
- las consecuencias de la no revelación de un conflicto de intereses;
- el procedimiento en el caso de un cambio de situación, y especialmente cuándo, cómo y a quién declarar cualquier conflicto de intereses que surja.

En dicha nota deberán facilitarse algunos ejemplos de situaciones de conflicto de intereses.

En el anexo 1 se incluye un modelo de declaración basado en un modelo utilizado por la Comisión Europea, pero que puede ser necesario modificar para que se ajuste a los requisitos nacionales[4].

2.4. Explicar al personal la función de la declaración de ausencia de conflicto de intereses

Deberá dejarse claro a los empleados que la declaración de ausencia de conflicto de intereses es una herramienta para prevenir conflictos de intereses, con el fin de:

- concienciar sobre el riesgo de los conflictos de intereses entre los empleados;
- señalar ámbitos de riesgos que deban considerarse en la supervisión de la gestión;
- proteger a los empleados de acusaciones de no revelación de un conflicto de intereses en una fase posterior;
- proteger el procedimiento de contratación pública y el proyecto cofinanciado de irregularidades y, consiguientemente, salvaguardar los intereses financieros de la UE y de los Estados miembros.

Es de suma importancia que todo el personal de las autoridades de gestión y los beneficiarios que lleven a cabo procedimientos de contratación pública sean conscientes de las situaciones de conflicto de intereses posibles y potenciales y de sus implicaciones, de cómo actuar en dichos casos y de cuáles son las sanciones aplicables.

La existencia de un conflicto de intereses no es necesariamente ilegal en sí misma. Sin embargo, es irregular participar en un procedimiento cuando se es consciente de la

[4] Las observaciones presentadas en la presente guía práctica se entienden sin perjuicio de la legislación nacional y deberán ser considerada como orientaciones y buenas prácticas.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

existencia de un conflicto de intereses. Por tanto, es necesario revelar cualquier conflicto de intereses potencial antes de tomar parte en el procedimiento de contratación pública y adoptar las medidas preventivas apropiadas.

El material de formación general para el personal o los módulos de formación en línea especializados deberán incluir un capítulo específico sobre esta cuestión. Deberá abarcar los conflictos de intereses en general, ya que los conflictos de intereses pueden producirse en otros ámbitos, como los procedimientos de contratación. Constituirá una oportunidad para explicar la función de la declaración de ausencia de conflicto de intereses al personal.

La formación continua mantendría y aumentaría la sensibilización y haría tomar conciencia al en todo momento de posibles nuevas situaciones de conflicto de intereses. No obstante, la autoridad de gestión deberá establecer mecanismos específicos y efectivos para supervisar y detectar cualesquiera infracciones de normas relativas a conflictos de intereses y aplicar las sanciones que correspondan. La autoridad de gestión deberá identificar una clara cadena de responsabilidad, junto con mecanismos de control efectivos.

2.5. Seguimiento y actualización de una declaración de ausencia de conflicto de intereses

Los conflictos de intereses cambian con el tiempo. Podría darse el caso de que al comienzo del proceso de contratación pública, uno de los funcionarios encargados de la contratación no tuviera ningún conflicto de intereses, ni real ni aparente ni potencial. Sin embargo, durante el proceso las circunstancias cambian y es posible que a dicho funcionario o a un miembro de su familia lo contrate uno de los licitadores potenciales. Como la situación cambia, resulta crucial que se haga un seguimiento y se actualicen adecuadamente las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses.

Si un empleado obtiene nueva información durante el procedimiento (por ejemplo, sobre los operadores económicos propuestos como subcontratistas en una oferta) o se produce un cambio de circunstancias (por ejemplo, se establece una relación jurídica o de hecho que no existía al comienzo del procedimiento), dicho empleado deberá declarar a su superior de forma inmediata tal conflicto de intereses aparente, potencial o real. El modelo puede ser utilizado o no. El empleado será excluido de procedimientos ulteriores y, si resulta necesario y posible, deberán repetirse las fases pertinentes del procedimiento en las que haya participado.

Conviene que la organización mantenga un registro de declaraciones de conflicto de intereses para el procedimiento de contratación pública pertinente.

3- Verificación de la declaración de ausencia de conflicto de intereses con la información procedente de otras fuentes

La declaración de ausencia de conflicto de intereses debe ser verificada. El hecho de efectuar la declaración puede dar a los órganos de contratación una falsa impresión de seguridad y a la persona que la presenta una falsa sensación de descargo. Es importante

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

que las personas sepan que sus declaraciones pueden ser verificadas, ya que esto tendrá un efecto disuasorio.

Las verificaciones realizadas dependerán de la capacidad y los recursos de la autoridad de gestión o del órgano de contratación. Deberán ser proporcionadas, de modo que se encuentre un equilibrio entre la necesidad de la comprobación y la necesidad de no complicar las gestiones y reducir la carga administrativa que soportan los beneficiarios, teniendo en cuenta si, por su valor, la contratación está o no sujeta a las normas de contratación pública.

3.1 Cuándo

Los conflictos de intereses pueden influir en **cualquier fase del proceso de toma de decisiones** en los procedimientos de contratación pública.

El órgano de contratación deberá considerar realizar dos tipos de **controles**:

- de prevención: para detectar conflictos de intereses aparentes, potenciales o reales;
- de sanción o remedio: para detectar conflictos de intereses, para sancionar a la persona implicada y para remediar cualquier mal causado por el conflicto de intereses.

Por estas razones, deben establecerse mecanismos internos que permitan **una evaluación permanente y periódica** de las situaciones en las que el personal participe en el proceso de toma de decisiones. Deberá disponerse de **mecanismos integrados** como:

- la cumplimentación periódica de cuestionarios para evaluar si el personal está alerta y puede determinar qué situaciones generan conflictos de intereses aparentes, potenciales o reales, ello con el fin de sensibilizar y garantizar que el sistema sea «limpio»;
- listas de control para los funcionarios implicados en la toma de decisiones que deberán cumplimentar antes de tomar una decisión; estas listas les permitirán evaluar mejor cualquier situación de conflicto de intereses aparente, potencial o real.

Estas listas deberán complementarse con **mecanismos *ex post*** para verificar si ha existido realmente algún conflicto de intereses.

Los mecanismos *ex post* deberán centrarse en la declaración de ausencia de conflicto de intereses, que deberá examinarse a la luz de otro tipo de información:

- información externa (por ejemplo, información sobre un potencial conflicto de intereses proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses),
- comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos interno o banderas rojas (véase sección 4),
- controles aleatorios.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

3.2 Cómo

Para detectar qué personas pudieran tener un conflicto de intereses, deberán tenerse en consideración las siguientes categorías:

- los miembros del personal del órgano de contratación, el personal de los proveedores de servicios de contratación pública y de otros proveedores de servicios que estén directamente implicados en la ejecución del procedimiento de contratación pública;

- el presidente del órgano de contratación y los miembros de los organismos de toma de decisiones de dicha autoridad que, aunque no estén necesariamente implicados de manera directa en el procedimiento de contratación pública, pueden, sin embargo, influir en el resultado.

Los controles ***ex post*** de situaciones de conflicto de intereses pueden ser:

- **controles de la autoridad de gestión/agencia de pago:**
  - controles ordinarios/periódicos realizados cuando se examina la solicitud de pago del beneficiario (que también incluye pruebas del procedimiento de contratación pública), mediante listas de control (que deberán enumerar por separado todas las situaciones de conflicto de intereses a las que se haga referencia en la legislación nacional y de la UE);
  - controles específicos a raíz de información externa sobre un conflicto de intereses potencial o banderas rojas;
  - controles específicos debidos a la existencia de información concreta o a elementos descubiertos en el transcurso de otras comprobaciones indirectas o incidentales;
  - controles planificados, incluidos en el programa de control anual, basado en el análisis de riesgos;
  - controles aleatorios.

Puntuación del riesgo con la herramienta ARACHNE

Las autoridades de gestión pueden sopesar la utilización de ARACHNE, una herramienta específica de prospección de datos ofrecida por la Comisión para detectar proyectos que puedan tener riesgo de conflicto de intereses. ARACHNE es una herramienta de puntuación del riesgo que puede aumentar la eficacia delos controles de gestión y selección de proyectos y ayudar a reforzar la identificación, la prevención y la detección del fraude.

- **controles realizados por el personal de control interno del beneficiario**
  - controles específicos debidos a información externa,
  - controles específicos como consecuencia de un informe oficial, resultado a su vez de otros controles indirectos o incidentales realizados,

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- controles planificados incluidos en el programa de control anual, basado en el análisis de riesgos y controles aleatorios.

Además de las comprobaciones basadas en las listas de control, debe haber otros controles basados en la **declaración de ausencia de conflicto de intereses** del funcionario, **teniendo en cuenta los datos y la información procedentes de:**

- la *propia organización*: correlación de datos personales,

- *otras organizaciones:* correlación de la información obtenida de la base de datos nacional sobre la identidad de personas, bases de datos sobre operadores económicos (como registros de sociedades), la base de datos de la administración fiscal, etc...

Sin perjuicio de la legislación nacional, podrán celebrarse protocolos de cooperación interinstitucional con otras instituciones para tener acceso a más información.

- *fuentes de datos abiertas* (incluidas las comprobaciones de antecedentes mediante el uso de Internet) que puedan ofrecer información sobre relaciones o circunstancias personales del funcionario que pudiesen dar lugar o apuntar a un conflicto de intereses.

Ejemplos de fuentes de información

- el Registro Comercial y el Registro Mercantil;
- la base de datos de Internet que proporciona información sobre las relaciones entre las sociedades individuales y sus representantes legales y directores gerentes;
- una base de datos interna mantenida para recopilar información sobre receptores de contribuciones financieras a fondo perdido y contratistas (ITMS o una base de datos especial establecida para fines específicos);
- información publicada en los medios de comunicación.

Cualquier gestor que se enfrente a una situación potencial de conflicto de intereses que implique a un miembro de su personal deberá favorecer un enfoque «suave» cuando sea apropiado y debatir la cuestión abiertamente con la persona implicada. El propósito de dicho intercambio de opiniones será descubrir si existe un riesgo de conflicto de intereses que ponga en peligro el procedimiento o la situación del funcionario. Si este es el caso, el gestor deberá decidir sobre las medidas más apropiadas para salvaguardar tanto los intereses de la organización como los del funcionario.

Si un gestor ha reunido suficientes pruebas de conducta indebida deliberada por parte del funcionario, podrá informar sobre el caso directamente a las autoridades pertinentes para que se adopten las medidas adecuadas con el fin de salvaguardar el procedimiento de contratación pública (véase sección 3.4 sobre medidas adicionales).

3.3 Uso de la información procedente de denunciantes y medios de comunicación

Los denunciantes y los medios de comunicación son sensibles a la existencia de relaciones personales entre los diferentes agentes implicados en los procedimientos de

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

contratación pública y pueden facilitar información coherente sobre situaciones que podrían afectar al proceso de toma de decisiones de los órganos de contratación.

La información obtenida de denunciantes y medios de comunicación no constituye una prueba *per se.* Si las autoridades (especialmente las autoridades de gestión o los organismos de control/gestión de los órganos de contratación) reciben este tipo de información, deberán utilizar inmediatamente los medios de que dispongan para confirmarla y ver si podría tener incidencia en el procedimiento. Deberán utilizar todas las fuentes de datos a su disposición para verificar si la información es correcta.

Dependiendo de la gravedad de la situación, pueden informar inmediatamente a las autoridades judiciales u otras pertinentes.

Desde el punto de vista de la investigación, los denunciantes y los medios de comunicación deberán considerarse **fuentes de notificación** para iniciar la realización de controles internos/externos.

Con el fin de facilitar que los denunciantes y los medios de comunicación informen a las autoridades sobre un potencial conflicto de intereses, las autoridades de gestión u otras autoridades competentes podrían introducir o utilizar sistemas de notificación de fraude de telefonía gratuita o por Internet u otros canales.

3.4 Qué hacer si hay sospechas fundadas de la existencia de un conflicto de intereses

La autoridad puede ser competente para llevar a cabo controles o investigaciones administrativas. Si no lo es, deberá enviar la información a las autoridades correspondientes sin demora.

Si los controles no corroboran la información, la autoridad puede cerrar el caso, pero podrá utilizar la información para correlacionarla con otros datos y realizar análisis de riesgos a fin de detectar ámbitos sensibles.

Si los resultados de los controles confirman la información inicial, y el conflicto de intereses es de tipo administrativo, la autoridad, de acuerdo con la legislación nacional, podrá:

- adoptar medidas/sanciones disciplinarias o administrativas contra el funcionario implicado,
- cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento de contratación pública en cuestión,
- correlacionar sus conclusiones con otros datos y utilizarlos para llevar a cabo análisis de riesgos,
- hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones son transparentes y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares.

Si el conflicto de intereses es de naturaleza penal, la autoridad deberá, además de las medidas especificadas anteriormente, y de acuerdo con la legislación nacional:

- informar al fiscal para que incoe un procedimiento penal,
- supervisar los aspectos administrativos del caso,

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- correlacionar sus conclusiones con otros datos y utilizar la información para llevar a cabo un análisis de riesgos interno.

4- Banderas rojas

4.1. Qué son las banderas rojas y cómo se utilizan

Una bandera roja es un indicador de alerta de un posible fraude o corrupción. Se trata de un elemento o una serie de elementos de carácter atípico o que difieren de la actividad normal. Constituyen, por tanto, una señal de que algo se sale de lo habitual y debe examinarse con más detenimiento.

En las contrataciones públicas, puede aparecer una variedad de banderas rojas. Estas pueden mostrar anomalías en

- la documentación de las licitaciones cuando, por ejemplo, hay ofertas que en supuestamente proceden de diferentes licitadores pero se envían por fax desde el mismo número de teléfono;
- los registros financieros, por ejemplo, en facturas pagadas en cantidades que exceden el valor del contrato;
- el comportamiento del personal del proyecto, que por ejemplo, presiona al comité de evaluación para que se seleccione a un contratista determinado.

La presencia de indicadores de alerta deberá hacer que el personal y los responsables aumenten la vigilancia: deberán adoptar las medidas necesarias para confirmar o negar que existe un riesgo de conflicto de intereses. Es de suma importancia reaccionar ante estos indicadores. Los órganos de contratación, en primer lugar, y las autoridades de gestión, después, tienen la responsabilidad de despejar cualquier duda que haya suscitado la bandera roja.

La existencia de una bandera roja no significa que se haya producido un fraude o que pueda producirse sino que la situación debe verificarse y supervisarse con la diligencia debida.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

4.2. Banderas rojas en el procedimiento de contratación pública

En esta sección se examinan los típicos casos de sospecha de fraude relativos a conflictos de intereses en diferentes fases del procedimiento, con ejemplos que pueden darse en la práctica.

Algunas de estas banderas rojas pueden parecer habituales; se pueden aplicar a numerosas situaciones, no solo a conflictos de intereses. Es importante tener en cuenta que las banderas rojas son indicadores cuyo propósito es llevar a cabo un primer nivel de control para disipar las dudas o confirmar la posibilidad de la existencia de un fraude o irregularidad. Las siguientes banderas rojas deberán dar lugar a la realización de controles destinados a disipar o confirmar la posibilidad de la existencia de un conflicto de intereses.

4.2.1. Preparación e inicio del procedimiento

El problema de los conflictos de intereses debe tratarse desde la fase de preparación del procedimiento. Cuando se redactan los documentos de la licitación, el órgano de contratación puede necesitar ciertos estudios externos o solicitar dictámenes de fuentes externas. En cierta medida, los documentos del procedimiento de licitación se pueden basar en informes redactados por expertos externos. El órgano de contratación debe también decidir sobre el tipo de procedimiento y redactar los anuncios de licitación, el pliego de condiciones, las especificaciones y un proyecto de contrato.

El órgano de contratación deberá adoptar las medidas necesarias para impedir conflictos de intereses desde la fase inicial de preparación de los documentos.

Riesgos relacionados con un conflicto de intereses
Alguien que colabora en la redacción de los documentos puede, directa o indirectamente, intentar influir en el procedimiento de licitación para permitir, por ejemplo, que participe un familiar, amigo, o socio financiero o comercial.

Banderas rojas

- La persona encargada de redactar los documentos de la licitación o un alto funcionario insiste en contratar a una empresa externa para ayudar a redactar la documentación aunque no sea necesario.
- Se solicitan dos o más estudios preparatorios de empresas externas sobre el mismo tema y alguien presiona al personal para utilizar uno de estos estudios en la redacción de los documentos de la licitación.
- La persona encargada de redactar los documentos organiza el procedimiento de tal modo que no hay tiempo de revisar los documentos detenidamente antes de convocar el concurso de licitación.
- Se suscriben dos o más contratos con objetos idénticos en un corto periodo de tiempo sin razón aparente, dando lugar a la utilización de un método de contratación pública menos competitivo.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

- Se elige un procedimiento negociado, a pesar de que es posible un procedimiento abierto.
- Hay criterios de selección o concesión injustificados que favorecen a una empresa u oferta en particular.
- Las normas sobre la provisión de mercancías o servicios son demasiado estrictas, permitiendo que solo una empresa se presente al concurso.
- Un empleado del órgano de contratación tiene familiares que trabajan para una sociedad que puede concursar.
- Un empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que puede participar en el concurso justo antes de incorporarse al órgano de contratación.

Ejemplo: Uno de los licitadores participa en el procedimiento de preparación y obtiene cierta información adicional antes de que se convoque el concurso. Esto niega a otros licitadores una oportunidad justa de ganar la licitación y representa un conflicto de intereses.

Riesgos vinculados a un conflicto de intereses

Puede haber filtraciones de la información sobre el procedimiento de licitación.

Banderas rojas

- Comportamiento inusual por parte de un empleado que insista en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.
- Un empleado del órgano de contratación que tiene familiares que trabajan para una sociedad que puede concursar.
- Un empleado del órgano de contratación que haya trabajado para una empresa que puede participar en el concurso justo antes de incorporarse a su trabajo en la autoridad adjudicadora.

Ejemplo: Un miembro del personal que participa en la redacción o corrección de los documentos de la contratación pública y posteriormente dimite y se incorpora a una sociedad que presenta una oferta poco después.

SUGERENCIAS:

Revisar los documentos de la licitación teniendo en cuenta las banderas rojas.

Asegurarse de que se incluyan derechos de auditoría y vías jurídicas contractuales de recurso, según proceda.

4.2.2. El procedimiento de la convocatoria, la evaluación de las ofertas y la decisión final

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Una vez vencido el plazo fijado para la recepción de las ofertas, el órgano de contratación verifica que las ofertas presentadas cumplen los requisitos y las evalúa. Cuando procede, el órgano de contratación pide a los licitadores que subsanen las deficiencias o proporcionen información específica o explicaciones adicionales. La entidad adjudicadora decide qué ofertas finales son válidas, basándose en los criterios de la convocatoria. El comité de evaluación hace una valoración y una recomendación por escrito. La decisión de adjudicación del contrato es tomada por la persona designada en el seno del órgano de contratación.

Riesgos vinculados a un conflicto de intereses

Las ofertas recibidas pueden ser manipuladas para ocultar que uno de los licitadores no ha cumplido el plazo o no ha proporcionado toda la información solicitada.

Un miembro del comité de evaluación puede intentar confundir o presionar a los otros miembros con el fin de influir en la decisión final, por ejemplo, ofreciendo una interpretación errónea de las normas.

Banderas rojas

- Los documentos oficiales o los certificados de recepción de los documentos han sido cambiados de manera obvia (por ejemplo, con tachaduras).
- Los miembros del comité de evaluación no tienen el conocimiento técnico necesario para evaluar las ofertas presentadas y están dominados por un único individuo.
- Abundan los elementos subjetivos en el sistema de criterios.
- Falta alguna información obligatoria del licitador que ha ganado el concurso.
- Cierta información proporcionada por el licitador adjudicatario se refiere al personal del órgano de contratación (por ejemplo, la dirección de un empleado).
- La dirección del licitador que ha ganado el concurso está incompleta; por ejemplo, solo aparece un apartado de correos, ningún número de teléfono y ninguna dirección postal (puede tratarse de sociedades ficticias).
- Las especificaciones son muy similares al producto o servicios del licitador adjudicatario, especialmente si las especificaciones incluyen una serie de requisitos muy concretos que muy pocos licitadores podrían cumplir.
- Pocas sociedades que adquirieron la documentación de la licitación presentan ofertas, especialmente si más de la mitad abandonan.
- Sociedades desconocidas sin ningún historial obtienen el contrato.

SUGERENCIAS:

Garantizar que los miembros del comité sean seleccionados de acuerdo con el manual de ejecución del proyecto.

Asegurar que el funcionario de contratación pública del proyecto esté disponible para contestar al comité de evaluación cualquier cuestión sobre el procedimiento.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Confirmar que el comité de evaluación tiene conocimientos técnicos necesarios para evaluar las ofertas.

Verificar que los miembros del comité firmen una declaración haciendo constar que no existe ningún conflicto de intereses en el desempeño de su deber, así como ninguna relación presente o pasada con ninguno de los licitadores.

4.2.3. Ejecución, enmienda y modificación de los contratos públicos

Cualquier contrato concedido con arreglo a un procedimiento de contratación pública debe ejecutarse de total conformidad con los requisitos establecidos en el anuncio de licitación y las especificaciones técnicas y dentro del plazo estipulado en la convocatoria. Las partes podrán estar autorizadas a modificar ligeramente parte del contrato si prueban que la modificación no era en un principio previsible y garantizan una gestión razonable y un equilibrio económico.

Riesgos vinculados a un conflicto de intereses

El contrato no está redactado con arreglo a las normas y/o las especificaciones técnicas y a la documentación de la licitación.

La ejecución del contrato es mediocre.

La supervisión del contrato es deficiente.

Se aceptan certificados falsos.

Banderas rojas

Se realizan cambios en las cláusulas contractuales estándar (auditoría, vías de recurso jurídicas, daños y perjuicios, etc.).

La metodología y el plan de trabajo no se adjuntan al contrato.

Se cambia el nombre y la personalidad jurídica de la empresa y el funcionario responsable no lo cuestiona.

Se realizan numerosos o cuestionables cambios de pedido para un contratista específico, y son aprobados por el mismo funcionario del proyecto.

En proyectos internacionales, se produce un retraso largo e inexplicable entre el anuncio del licitador adjudicatario y la firma del contrato (esto puede indicar que el contratista se niega a pagar o está negociando en una demanda de soborno).

Se realizan cambios sustanciales en las especificaciones técnicas o en el pliego de condiciones.

Se reduce la cantidad de productos que deben entregarse, sin una reducción proporcional del pago.

Se aumentan las horas de trabajo pero no hay aumentos correspondientes de los materiales utilizados.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Falta el contrato o la documentación que acredita una compra es inadecuada.

El comportamiento de un empleado del órgano de contratación cuando tramita el expediente es inusual: se muestra reacio a responder a las preguntas de los responsables sobre retrasos inexplicables y ausencia de documentos.

Se realizan numerosas revisiones administrativas y se cancelan procedimientos de contratación pública.

Se producen cambios en la calidad, cantidad o especificaciones de los bienes y servicios del contrato que se desvían del documento de licitación (pliego de condiciones, especificaciones técnicas, etc.)

SUGERENCIAS:

- Evaluar cualquier solicitud de cambio del pedido, verificar su legitimidad y pedir los justificantes correspondientes, según proceda, antes de acordar el cambio del pedido.

- En misiones de control de proyectos de alto riesgo, pedir a los clientes que informen al banco de cualesquiera cambios de pedido efectuados en cualquiera de los contratos firmados, por cualquier cantidad.

- Utilizar las misiones de supervisión llevadas a cabo por el equipo de trabajo para comprobar que existan de verdad los resultados de las mercancías, trabajos y servicios clave. Las revisiones pueden confirmar que el progreso del trabajo es coherente con los certificados de finalización emitidos, que los justificantes correspondientes son adecuados y que los funcionarios certifican correctamente que los bienes y los servicios se han recibido a tiempo.

- Solicitar auditorías anuales técnicas, financieras y de contratación pública independientes de proyectos de alto riesgo.

- Incluir visitas al lugar por parte de expertos técnicos en las misiones de supervisión.

- Introducir formación sobre gestión de contratos para los funcionarios de proyectos.

- Como parte de la revisión de la gestión financiera y de contratación pública, verificar específicamente la supervisión de la gestión del contrato: listados de pago por contrato o contratista, comprobaciones de pagos duplicados y certificación de bienes y servicios recibidos.

- Introducir procedimientos estrictos de gestión de quejas y publicarlos.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Anexo 1: Declaración tipo de ausencia de conflicto de intereses

Denominación del contrato:

Referencia: (anuncio de licitación nº):

Yo, el abajo firmante ....., habiendo sido designado miembro de la comisión de apertura / del comité de evaluación / habiéndoseme otorgado la responsabilidad de evaluar (exclusión) y fijar los criterios (selección) / habiendo sido designado para supervisar las operaciones / autorizado para enmendar parte del contrato público citado anteriormente, declaro que conozco el artículo 57 del Reglamento Financiero, que reza como sigue:

«1. Los agentes financieros y demás personas implicadas en la ejecución y gestión del presupuesto, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control del presupuesto no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión.

De presentarse tal caso, el agente de que se trate se abstendrá de actuar y elevará la cuestión al ordenador delegado que, a su vez, confirmará por escrito la existencia de un conflicto de intereses. El agente de que se trate también informará a su superior jerárquico. En caso de que se constate la existencia de un conflicto de intereses, el agente de que se trate pondrá fin a todas las actividades relacionadas. El ordenador delegado adoptará personalmente cualquier otra medida complementaria que corresponda.

2. A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares[5], afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico[6] o por cualquier otro motivo de interés común con el beneficiario[7].»

[Insértense normas nacionales..... que rezan como sigue: ..... (si procede / según proceda)]

Declaro por el presente documento que, a mi leal saber, no tengo conflicto de intereses con respecto a los operadores que han [presentado la solicitud para participar en este procedimiento de contratación pública] [presentado una oferta en esta licitación pública], bien como individuos bien como miembros de un consorcio, o con respecto a los subcontratistas propuestos.

[5] Relación familiar de XX grado, matrimonio o pareja de hecho.
[6] Relación contractual o consultoría remunerada o no remunerada, aplicable en la actualidad.
[7] Incluido el trabajo voluntario, miembro de una junta o consejo directivo.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

A mi leal saber y entender, no existen hechos o circunstancias, pasados o presentes, o que puedan surgir en un futuro previsible, que pudieran poner en cuestión mi independencia a ojos de cualquiera de las partes.

Confirmo que si descubro o si se constata en el transcurso del proceso de selección / fijación de criterios / evaluación [apertura] / ejecución del contrato o enmienda del mismo que tal conflicto existe o ha surgido, lo declararé inmediatamente a la junta / comité, y si se hallare un conflicto de intereses, dejaré de tomar parte en el proceso de evaluación y en todas las actividades relacionadas.

También confirmo que trataré como confidenciales todos los asuntos que se me confíen. No revelaré ninguna información confidencial que me sea comunicada o que haya descubierto. No haré uso improcedente de la información que se me proporcione. Concretamente, acepto tratar en confianza y con discreción cualquier información o documentos que me sean revelados o que yo descubra o prepare en el transcurso o como resultado de la evaluación, y acepto que solo serán utilizados con los fines de dicha evaluación y que no serán revelados a ninguna tercera parte. También acepto que no retendré copias de ninguna información escrita que se me proporcione.

Firmado (fecha y lugar): .....

Nombre: .....

Cargo

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

Anexo 2: Ejemplos

Caso nº 1

El Departamento rumano de lucha contra el fraude (DLAF) fue informado por el Ministerio de Desarrollo Regional y Turismo de un potencial conflicto de intereses en un proyecto financiado por el FEDER.

El beneficiario del proyecto era un consejo comarcal y el contrato de financiación celebrado en 2009 estaba destinado a la rehabilitación y modernización de 50 km de carreteras comarcales.

Tras un procedimiento nacional de contratación pública, llevado a cabo en virtud de la legislación nacional sobre la concesión de contratos públicos, contratos para la concesión de obras públicas y contratos para la concesión de servicios, el beneficiario concedió el contrato por obra de 10 millones de euros al contratista S.

Una vez que comenzaron las obras, S pidió al beneficiario que aceptara reemplazar al proveedor de balasto inicialmente designado, y lo sustituyera por otra sociedad, F, aduciendo razones económicas, y obteniendo la aprobación del supervisor del proyecto para efectuar el cambio.

Poco después, S solicitó al beneficiario que también permitiera cambiar el material de construcción utilizado, y sustituyera la piedra de cantera por balasto, y proporcionó informes de ensayos de este material de construcción, que también iba a ser suministrado por F. Las aprobaciones del diseñador y del supervisor del proyecto habían sido obtenidas previamente.

El consejo comarcal redactó los siguientes documentos en relación con estos dos cambios:

- informes firmados por el coordinador del proyecto, aprobados y firmados por el presidente de la junta de gobierno regional;
- un anexo al contrato de obra, firmado por el presidente de la junta de gobierno regional, que estipulaba el nuevo proveedor de los materiales de construcción.

Las investigaciones del DLAF revelaron que F era propiedad de dos personas, de manera que cada una de ellas poseía el 50 % de las acciones, y una de ellas era el yerno del presidente de la junta de gobierno regional, el beneficiario del proyecto.

El DLAF concluyó que **existía un conflicto de intereses porque los documentos que aceptaban a F como proveedor de los materiales de construcción habían sido firmados por el presidente del consejo comarcal, que tenía una relación de parentesco de primer grado con uno de los copropietarios de F.**

Caso nº 2

El DLAF rumano fue informado por el Ministerio de Desarrollo Regional y Turismo de algunos aspectos ilegales en un proyecto financiado mediante el programa de cohesión económica y social PHARE 2000.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

El beneficiario del proyecto era un operador económico, Z, y el contrato de financiación se celebró para apoyar la certificación del sistema de gestión de la calidad de 12 pequeñas y medianas empresas de la construcción.

Con el fin de conceder el contrato de servicios de certificación en virtud de la legislación de contratación pública nacional, el beneficiario designó un comité de evaluación compuesto por cinco miembros, que firmaron declaraciones de confidencialidad e imparcialidad.

El DLAF descubrió que uno de los miembros del comité de evaluación era un auditor que había celebrado contratos de cooperación con el licitador adjudicatario.

Este hecho infringía varias disposiciones de la Guía práctica aplicable, la Guía del solicitante y un anexo del contrato de concesión, porque **un miembro del comité de evaluación que otorgaba el contrato tenía un conflicto de intereses por mantener una relación contractual con uno de los licitadores.**

Caso nº 3

El DLAF rumano fue informado por el Ministerio de Desarrollo Regional y Turismo de algunos indicios de fraude en un proyecto financiado mediante un programa operativo regional, eje prioritario 2, cuyo objetivo era modernizar parte de una carretera de la región, siendo el beneficiario un consejo comarcal.

El contrato de los servicios de diseño fue adjudicado mediante un procedimiento de contratación pública en virtud de la *legislación nacional relativa a la concesión de contratos públicos, contratos para la concesión de obras públicas y contratos para la concesión de servicios*. El criterio utilizado era la «oferta más ventajosa económicamente».

El licitador adjudicatario, P, se comprometió a no subcontratar ninguna parte del contrato, pero poco después se concluyó que había subcontratado partes del mismo a A.

Dos funcionarios públicos, miembros del comité de evaluación del procedimiento de contratación pública, eran empleados de A, el subcontratista del licitador adjudicatario.

La autoridad de gestión retuvo el pago de los servicios proporcionados por A debido a la situación de conflicto de intereses entre los miembros del comité de evaluación y el subcontratista.

El DLAF consideró que se trataba de un **conflicto de intereses** con arreglo a la legislación nacional. **El hecho de que dos funcionarios públicos del Consejo del Condado hubieran tomado parte en la decisión de adjudicar el contrato de servicios a P había sido sustancialmente beneficioso de manera indirecta para la sociedad de la que eran empleados, A.**

Caso nº 4

El DALF rumano fue informado por un organismo intermedio para el programa operativo sectorial de Desarrollo de Recursos Humanos de un potencial conflicto de intereses en un

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 URL de validación:https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53

proyecto financiado mediante el eje prioritario 3. El proyecto tenía como objetivo introducir una serie de técnicas y métodos innovadores para mejorar la capacidad empresarial entre los empresarios, y proporcionar apoyo a las pequeñas y medianas empresas de dos regiones.

El beneficiario era una universidad cuyo representante legal era el rector, el Sr. C.

Para las actividades de información del proyecto, la universidad, como empleador, celebró un contrato de trabajo individual con el Sr. C, como empleado.

Como rector de la universidad, el Sr. C nombró al equipo de ejecución del proyecto, del que él era también parte.

Mediante la firma del contrato de trabajo individual, por un lado como rector y representante legal del empleador y, por otro lado, como empleado y miembro del equipo de ejecución del proyecto, el Sr. C firmó de manera efectiva un contrato consigo mismo y, de este modo, obtuvo una ventaja material directa, es decir, la promesa de un salario extra para sí mismo.

En virtud de la Carta Universitaria (que aplica la Ley de Educación Nacional), la universidad es una institución de interés público y el rector es su director ejecutivo. El DLAF, por tanto, consideró que había motivos para un procesamiento por un delito penal en virtud de la legislación nacional.

CSV:ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53 **URL de validación:**https://www.tramita.gva.es/csv-front/index.faces?cadena=ZKMBB9SX-PK3ZK6I4-Y1Y22M53