

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENERALITAT VALENCIANA

PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE LA COMUNITAT VALENCIANA 2014-2020

Índice del contenido

Pág.

1. Disposiciones Generales	5
1.1. Información presentada por	
1.2. La información facilitada describe la situación a fecha	
1.3. Estructura del organismo intermedio	
2. Funciones que son delegadas por la Autoridad de Gestión	8
2.1. Principales funciones que desempeñaría el OI por delegación de la AG.	
2.1.1. Administración y organismo de los que forma parte el organismo intermedio	
2.1.2. Especificación de las funciones que la Autoridad de Gestión delegaría en el Organismo Intermedio	
2.1.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas	
2.2. Organización y procedimientos del OI	
2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades del OI (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)	
2.2.2. Marco de gestión de riesgos del Organismo Intermedio	
2.2.3. Descripción de procedimientos	
2.2.3.1. Procedimientos de participación en el comité de seguimiento	
2.2.3.2. Procedimientos para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría	
2.2.3.3. Procedimientos para la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión	
2.2.3.4. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	
2.2.3.5. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación	

2.2.3.6. Procedimientos de verificación de operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013]

2.2.3.7. Procedimientos de recepción de solicitudes de reembolso de los beneficiarios, verificación y validación, y pago

2.2.3.8. Identificación de los organismos que participan en la tramitación de las solicitudes de reembolso (con organigrama)

2.3. Pista de Auditoría

2.3.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados

2.3.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados

2.3.2.1. Período durante el cual deben conservarse los documentos

2.3.2.2. Formato en que se almacenarán los documentos

2.4. Irregularidades y Recuperaciones

2.4.1. Descripción del procedimiento sobre el registro y la corrección de irregularidades (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados, las cuantías que cabe recuperar, los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo

3. Delegación de funciones de la Autoridad de Certificación 84

4. Sistema de Información 84

4.1. Descripción de los sistemas de información (incluir esquema de organización)

4.1.1. Captura, registro y almacenamiento informático de los datos de cada operación, y si procede, de los datos sobre los participantes e indicadores correspondientes.

4.1.2. Mecanismos que garanticen que los datos mencionados en el punto anterior queden recopilados y almacenados en el sistema.

4.1.3. Registro y almacenamiento informático de los registros contables de cada operación con toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes a recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación.

4.1.4. Mantenimiento de los registros contables en soporte informático del gasto

declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios.

4.1.5. Mantenimiento de un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

4.1.6. Mantenimiento de registro de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

4.1.7. Indicación de si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.

4.2. Descripción de los procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada.

4.3. Descripción de la capacidad para que todos los intercambios de información puedan realizarse por medios electrónicos no más tarde del 31 de diciembre de 2015 (art. 122.3 del Reglamento 1303/2013).

4.3.1. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión

5. Información para incorporar tras la evaluación de la Autoridad de Gestión 91

6. Anexos 92

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO
INTERMEDIO GENERALITAT VALENCIANA**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por:

Organismo Intermedio			
Denominación	Generalitat Valenciana (si bien actuará a todos los efectos del presente documento a través de la Dirección General de Fondos Europeos, en adelante DGFE)		
Titular	Andreu Iranzo Navarro (Director General de Fondos Europeos)		
Naturaleza jurídica	Administración Pública Territorial		
Dirección postal	Plaza Nápoles y Sicilia, 10 (46003 - Valencia)		
Dirección de correo electrónico corporativo	dgpfe@gva.es		
Teléfono	96 120 71 61	Fax	96 161 30 46

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Julio Andrade García		
Cargo	Jefe del Servicio de Política Regional de la U.E. y la Comunitat Valenciana		
Dirección postal	Plaza Nápoles y Sicilia, 10 (46003 - Valencia)		
Dirección de correo electrónico corporativo	andrade_jul@gva.es		
Teléfono	96 120 71 64	Fax	96 161 30 46

Programa Operativo	
Título	Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020
CCI	2014ES16RFOPO13
Ejes prioritarios en los que interviene el OI	Ejes 1, 2, 3, 4, 6 y 13

Objetivos temáticos en los que interviene el OI	OT 1, 2, 3, 4, 6 y 13	
Prioridades de inversión en las que interviene el OI	PI 1.a, 1.b, 2.a, 2.c, 3.a, 3.d, 4.a, 4.b, 4.c, 4.e, 6.b, 6.c, 6.d y PI99	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros

1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:

La información contenida en el presente documento describe el estado de la situación existente a fecha 23 de julio de 2018.

1.3. Estructura del organismo intermedio:

El sistema de gestión y control en España se ha configurado mediante la designación por el Estado Español de una Autoridad de Gestión (en adelante AG), una Autoridad de Certificación (en adelante AC), una Autoridad de Auditoría (en adelante AA) y uno o varios Organismos Intermedios por Programa Operativo (en adelante OOII) que, en su caso, contarán con la colaboración de otros organismos en el ejercicio de sus funciones.

El artículo 123.6 del Reglamento nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER (en adelante RDC) prevé que la Autoridad de Gestión pueda delegar en los Organismos Intermedios determinadas funciones de ésta. Para ello, el acuerdo pertinente entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio se registrará formalmente por escrito. Las funciones de la Autoridad de Gestión están previstas en el artículo 125 del RDC. Al efecto de ser designado Organismo Intermedio (en adelante OI) y poder ejercer las funciones correspondientes se elabora este documento denominado "*Descripción de Funciones y Procedimientos de la Generalitat Valenciana*".

La Unidad que se propone como Organismo Intermedio es la Generalitat Valenciana, si bien la coordinación de las actividades de esta Administración correrá a cargo de la unidad responsable: Dirección General de Fondos Europeos (en adelante DGFE) que depende de la Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

En aplicación de lo establecido en el artículo 123 del Reglamento (UE) 1303/2013, España ha propuesto como **Autoridad de Gestión** a la **Subdirección General de Gestión del FEDER** y como **Autoridad de Certificación** a la Unidad de Certificación de la Unidad Administradora de la **Subdirección General de Certificación y Pagos**, ambas unidades se encuadran en la estructura de la Dirección General de Fondos Comunitarios (en adelante DGFC) que depende de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (en adelante MINHAP).

Por su parte, la Autoridad de Auditoría del Programa la detenta la Intervención General de la Administración del Estado (en adelante IGAE), dependiente del Ministerio

de Hacienda y Administraciones Públicas, quien podrá delegar sus funciones en la Intervención General de la Generalitat Valenciana (en adelante IGGV), a través de la Viceintervención General de Control de Fondos Comunitarios y Subvenciones, por tratarse de un programa operativo de carácter regional. Este último organismo se encuadra en la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico y presenta una estructura y competencias completamente diferentes del Organismo Intermedio, lo que garantiza la separación de funciones.

Por su parte, 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.

Los siguientes organigramas reflejan las relaciones organizativas existentes entre los diferentes organismos que participan en el sistema de gestión y control:

1) En el ámbito estatal:



Figura 1. Organigrama con la dependencia o adscripción de las distintas Autoridades

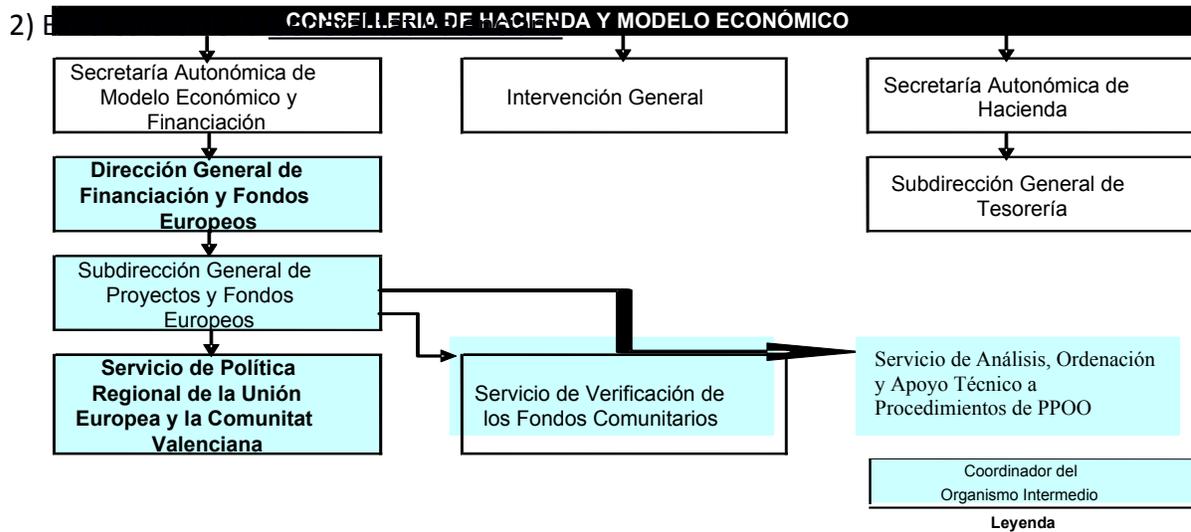


Figura 2. Organigrama con la dependencia o adscripción del Coordinador del Organismo Intermedio

Autoridad de Gestión:

Unidad: Subdirección General de Gestión del FEDER

Responsable: Anatolio Alonso Pardo

Dirección: Paseo de la Castellana, 162 - E-28071 MADRID

Contacto: sgfeder@sepg.minhap.es - Teléfono: 34 91 5835224

Autoridad de Certificación:

Unidad: Subdirección General de Certificación y Pagos

Responsable: Jerónimo Ríos Boeta

Dirección: Paseo de la Castellana, 162 – E-28071 MADRID

Contacto: sgcp@sepg.minhap.es - Teléfono: 34 91 5837694

Organismo Intermedio:

Unidad: Generalitat Valenciana (coordinación por la Dirección General de Fondos Europeos)

Responsable: Andreu Iranzo Navarro

Dirección: Calle Palau, 14 -46003 VALENCIA

Contacto: dgpfe@gva.es - Teléfono: 34 96 1207161

2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría el OI por delegación de la AG.

2.1.1. Administración y organismo de los que forma parte el organismo intermedio

El Organismo Intermedio (OI) es la Generalitat Valenciana, que tiene naturaleza de Administración Pública de carácter territorial. El OI tiene carácter descentralizado. Por un lado, la representación, coordinación y supervisión de las actividades del OI correrá a cargo de la **Dirección General de Fondos Europeos (DGFE)**. En algunos casos la DGFE, a través del **Servicio de Política Regional de la Unión Europea y la Comunitat Valenciana**, tendrá atribuidas funciones de selección de operaciones. En otros casos, serán organismos diferenciados (los órganos gestores) a los que se les atribuyan funciones de selección de operaciones ~~y/o aprobación~~ y la firma de la lista de comprobación S-1, realizando en este caso la DGFE la aprobación formal de la selección de operaciones.

A estos efectos, se acompaña cuadro explicativo de las funciones que desarrollarán los diferentes centros gestores en los procesos de gestión del Programa Operativo:

Organismos	Procedimientos selección operaciones	Representación	Coordinación y supervisión	Selección de operaciones	Ejecución material	Verificación	Aprobación formal de operaciones
Dirección General de Fondos Europeos (DGFE)		Sí	Sí				Sí
- Servicio de Política Regional de la Unión Europea y la Comunitat Valenciana	Sí 3.1 CEI-ID			Sí	Sí AT		
- Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios						Sí	
Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública (Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y							

Calidad)							
	3.1 CEI-ID				Sí		
	3.2 CEI-EF			Sí			
Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (Direcció General d'Universitat, Investigació i Ciència)							
	1. CARC			Sí			
DGTIC, Subdirección General de Planificación y Coordinación de Proyectos (TIC AGPCP)							
	3.1 CEI-ID				Sí		
	1. CARC			Sí			
Instituto Valenciano de Finanzas (IVF)							
	5. II.FF.						
Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE)							
	1. CARC			Sí			
Conselleria de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural (Dirección General de Medio Natural y Evaluación Ambiental)							
	3.1 CEI-ID				Sí		
Entidad Pública de Saneamiento							

de Aguas (EPSAR)							
	2. SDO				Sí		
Instituto Valenciano de Investigaciones Agrarias (IVIA)							
	3.1 CEI-ID				Sí		
Conselleria de Vivienda, Obras Públicas y Vertebración del Territorio (D. Gral. de Obras Públicas, Transporte y Movilidad Urbana)							
	3.1 CEI-ID				Sí		
Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública (D. Gral. de Recursos Humanos y Económicos)							
	3.1 CEI-ID				Sí		
Conselleria de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural (Dirección General del Cambio Climático y Calidad Ambiental)							
	1. CARC				Sí		
Secretaría Autonómica de Presidencia de la Generalitat (Dirección General de Administraci							

ón Local)							
	1. CARC			Sí			
Conselleria de Hacienda y Modelo Económico (Dirección General de Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio)							
	3.1 CEI-ID				Sí		
Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (Secretaría Autonómica de Educación e Investigación)							
	3.1 CEI-ID				Sí		
Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas (Secretaría General Administrativa)							
	3.1 CEI-ID				Sí		
Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas (Secretaría General Administrativa)							
	3.1 CEI-ID				Sí		
Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana (Dirección General de Ferrocarrils)							

de la Generalitat Valenciana)							
	3.1 CEI-ID				Sí		

1. CARC= Convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia.
 2. SDO= Selección directa de operaciones ejecutadas por organismos públicos.
 - 3.1 CEI-ID= Selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés. Inversiones directas de entidades públicas.
 - 3.2 CEI-EF= Selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés. Operaciones de entidades públicas en ejercicio de sus funciones.
 4. CEI-AT= Selección de operaciones de asistencia técnica ejecutadas por organismos y entidades públicas.
 5. II.FF.= Instrumentos Financieros
- AT= Asistencia Técnica

En relación con las funciones en materia de verificación, administrativa y sobre el terreno, se opta por un sistema centralizado. Las verificaciones administrativas, así como las verificaciones sobre el terreno, serán realizadas por el Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios.

La DGFE depende de la Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación, dependiente a su vez de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, tal y como queda establecido 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 (DOGV de 28/08/2018)¹.

La DGFE actuará en calidad de representante, coordinadora y supervisora de las actividades del Organismo Intermedio Generalitat Valenciana. Dentro de la DGFE, será el Servicio de Política Regional de la Unión Europea y la Comunitat Valenciana el que seleccionará operaciones a partir de convocatorias de expresión de interés en el caso de

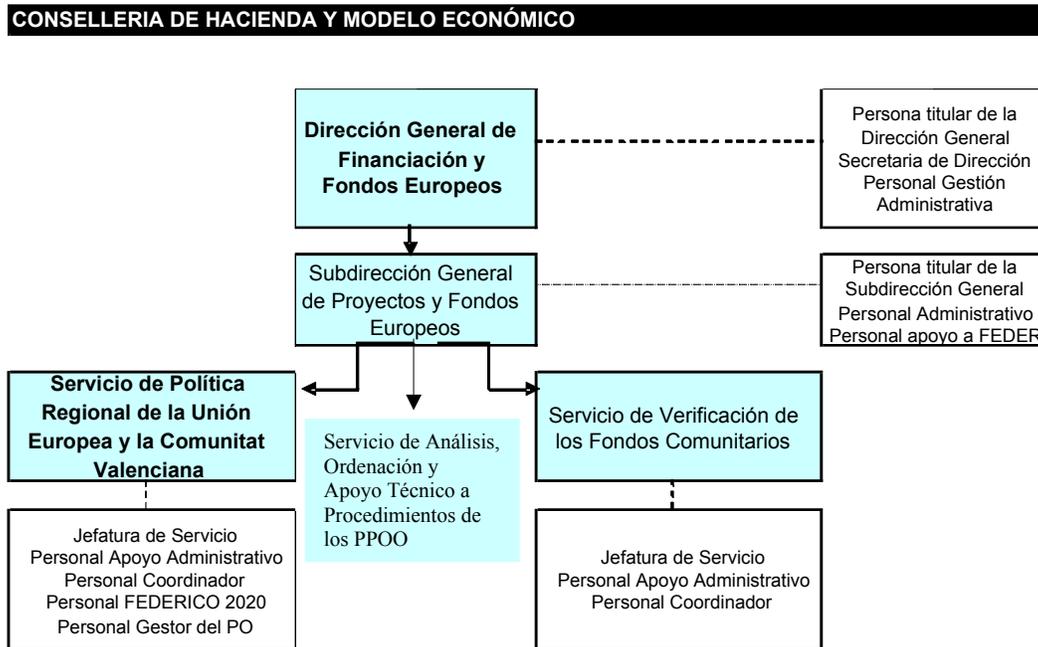
¹ Según el artículo 20 del Decreto 119/2018, de 3 de agosto, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, las competencias de esta Dirección General de Fondos Europeos alcanzan la coordinación de financiación europea, control y coordinación de ayudas europeas a la Generalitat, 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 en proyectos europeos, ejerciendo, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Planificar, aplicar y evaluar la política regional que acuerde el Consell en el marco establecido por la Unión Europea, la Administración General del Estado y el propio de la Generalitat, así como el que se desprenda de los acuerdos y convenios que se alcancen con otras administraciones y entidades públicas o privadas.
- b) Preparar y presentar los proyectos de inversión susceptibles de ser cofinanciados con fondos europeos.
- c) Conocer, difundir, planificar y realizar el seguimiento de los fondos estructurales de la UE gestionados por los centros directivos de la Generalitat, incluyendo los correspondientes a la Cooperación Territorial Europea.
- d) Definir y gestionar los Programas de Incentivos Regionales y Autonómicos a la Inversión.
- e) Definir y gestionar el Programa de Desarrollo Local.
- f) Dirección del Programa Eurodisea de la Asamblea de Regiones de Europa, como miembro del Comité de Dirección del mismo, y su gestión.
- g) Planificar la participación de la Generalitat en el Fondo Social Europeo y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, en su calidad de Organismo Intermedio de los Programas Operativos, así como la gestión de una parte de la misma.
- h) La coordinación y control de las ayudas públicas concedidas por la Generalitat, en el marco de la política de competencia de la Unión Europea.
- i) Conocer, estudiar y coordinar las distintas fuentes de financiación comunitarias a través de la presencia y participación en las correspondientes Comisiones Delegadas u otras estructuras, y su difusión a los distintos órganos gestores de la Generalitat.
- j) Autorizar y realizar el seguimiento de la participación de la Generalitat en proyectos con financiación europea.

Versión 17/10/2018

operaciones desarrolladas por entidades públicas mediante inversiones directas. Ello sin perjuicio de que la DGFE también tenga asignadas tareas de ejecución material del PO FEDER CV 2014-2020, por ejemplo en el eje de asistencia técnica. En este caso, las funciones estarán claramente separadas, diferenciando las personas asignadas a la gestión y la custodia de documentos de dichas operaciones de aquellas que se ocupan de la coordinación y la verificación del PO.

El organigrama de la DGFE, en tanto coordinadora del OI es el siguiente:

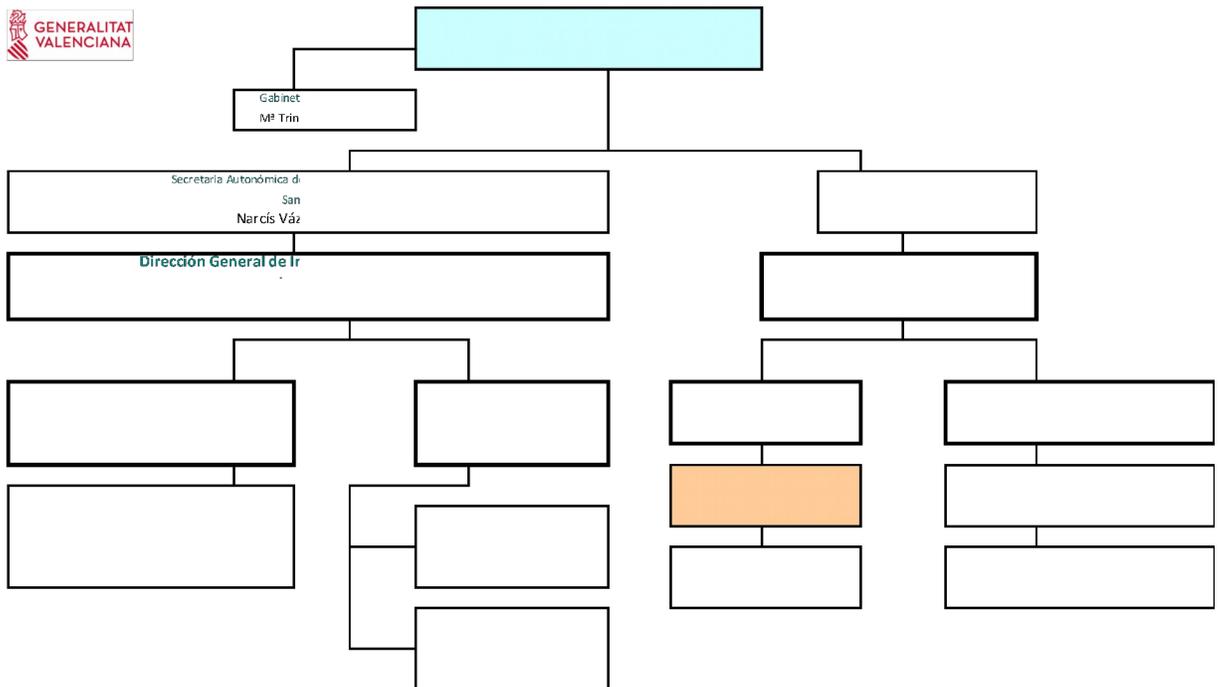


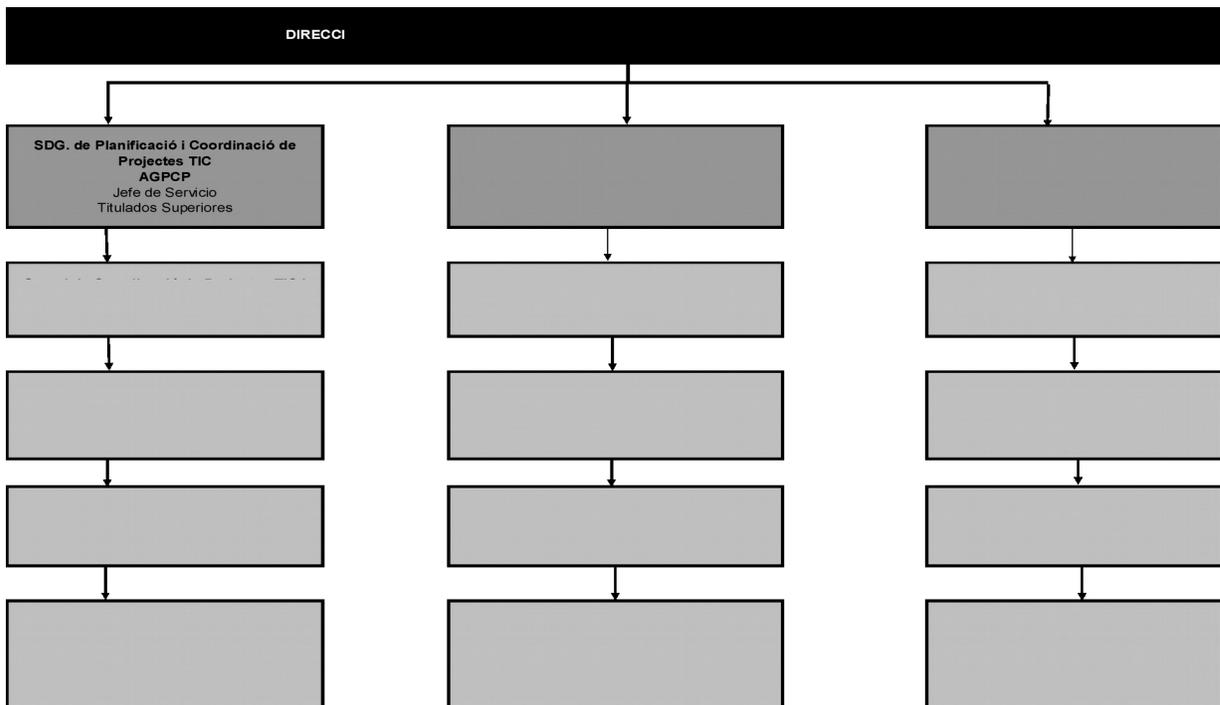
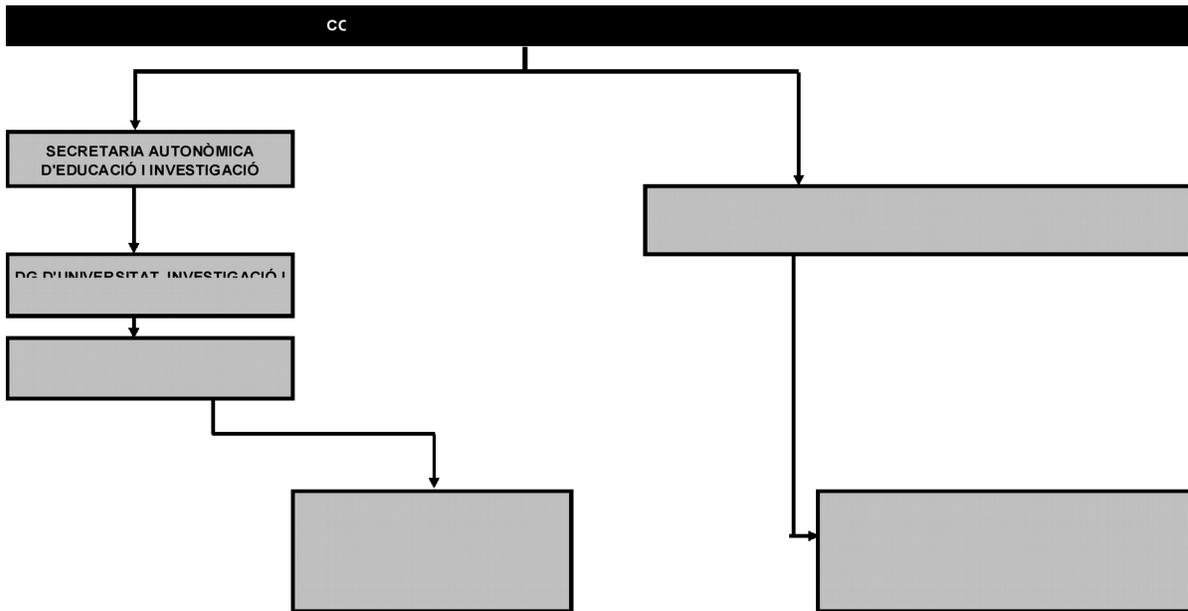
- Por lo que se refiere a los **órganos gestores** concedentes de las ayudas (mediante procedimientos de concurrencia competitiva o convocatoria de expresión de interés para operaciones desarrolladas por entidades públicas en el ejercicio de sus competencias) forman parte del Organismo Intermedio, coadyuvando en las tareas de gestión, seguimiento y control de las actuaciones del Programa Operativo CV 2014-2020, y participarán en la selección de operaciones. Se detallan a continuación sus organigramas de identificación:
- Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública (Dirección General de Investigación, Innovación, Tecnología y Calidad), para operaciones destinadas a la línea de ayudas nominativa para la investigación a través de fundaciones para transferencia de inversión y compra de equipamiento.
- Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (Dirección General de Universidad, Investigación y Ciencia)
- Conselleria de Hacienda y Modelo Económico (Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DGTIC), Subdirección General de Planificación y Coordinación de Proyectos TIC AGPCP)

- Conselleria de Hacienda y Modelo Económico (Instituto Valenciano de Finanzas (IVF), a través de Instrumentos Financieros, cuya implementación será objeto de una Adenda de este documento.
- Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo: Instituto Valenciano de Competitividad Empresarial (IVACE)
- Conselleria de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural (Dirección General del Cambio Climático y Calidad Ambiental).
- Secretaría Autónoma de Presidencia de la Generalitat (Dirección General de Administración Local)

La siguiente leyenda afecta a todos los organigramas de todos los organismos gestores:

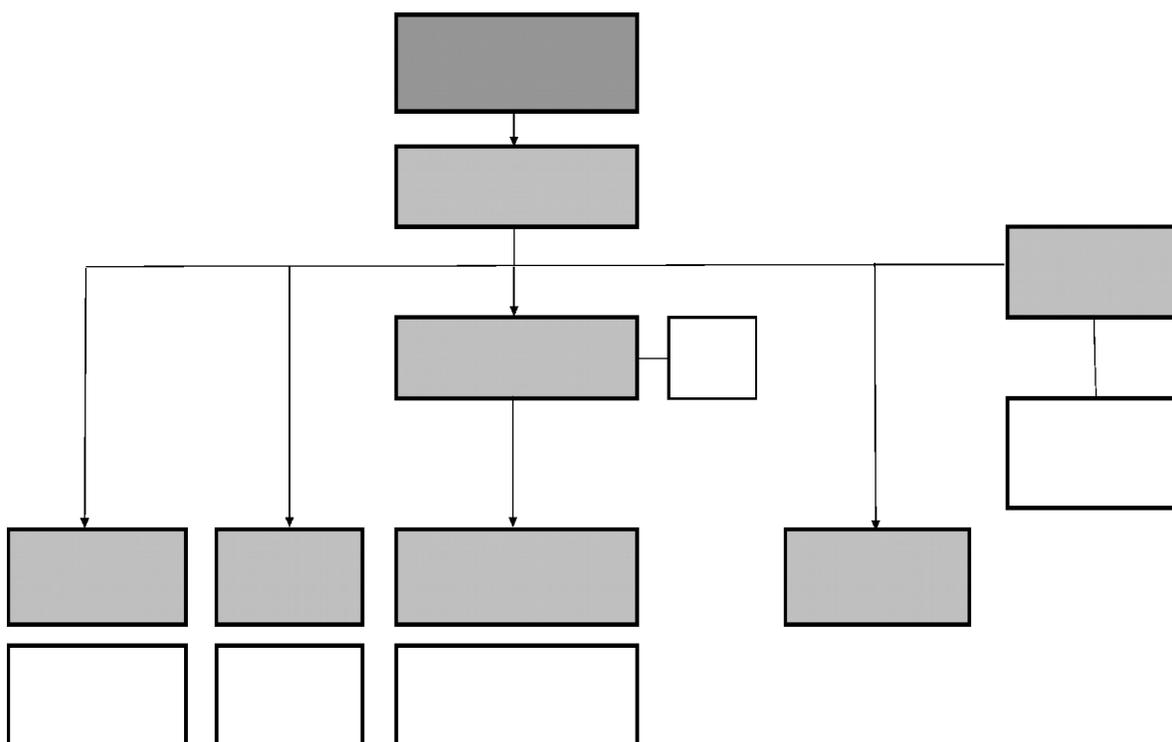
- Unidades de gestión.
- Otras unidades participativas





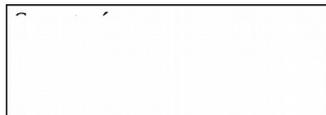
Versión 17/10/2018

CONSELLERIA DE EC



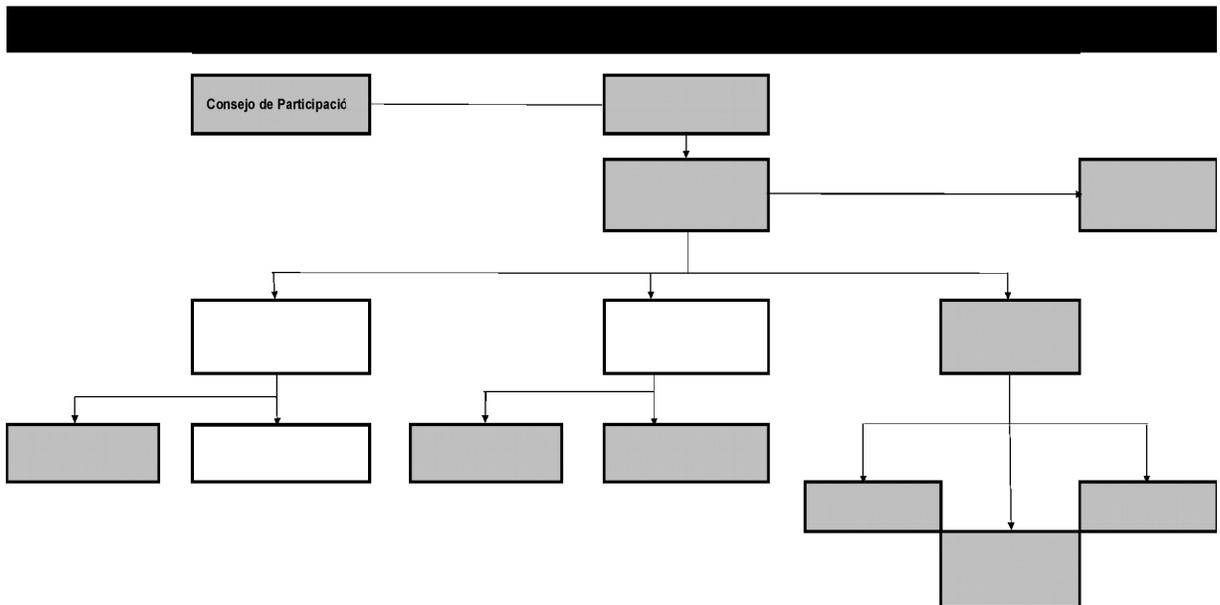
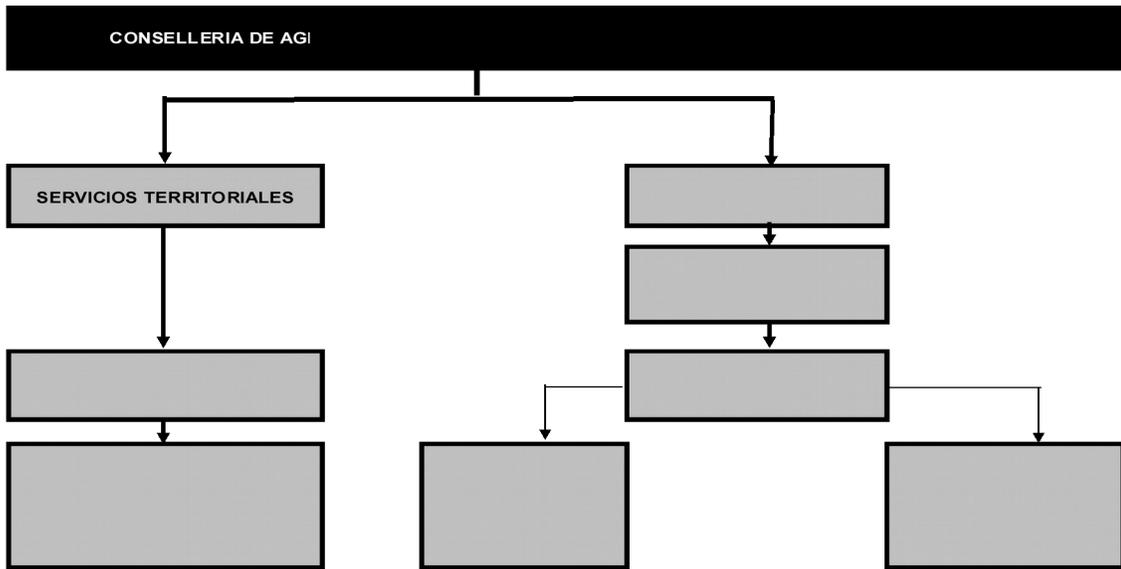
Unidades de gestión
Otras unidades no intervinientes

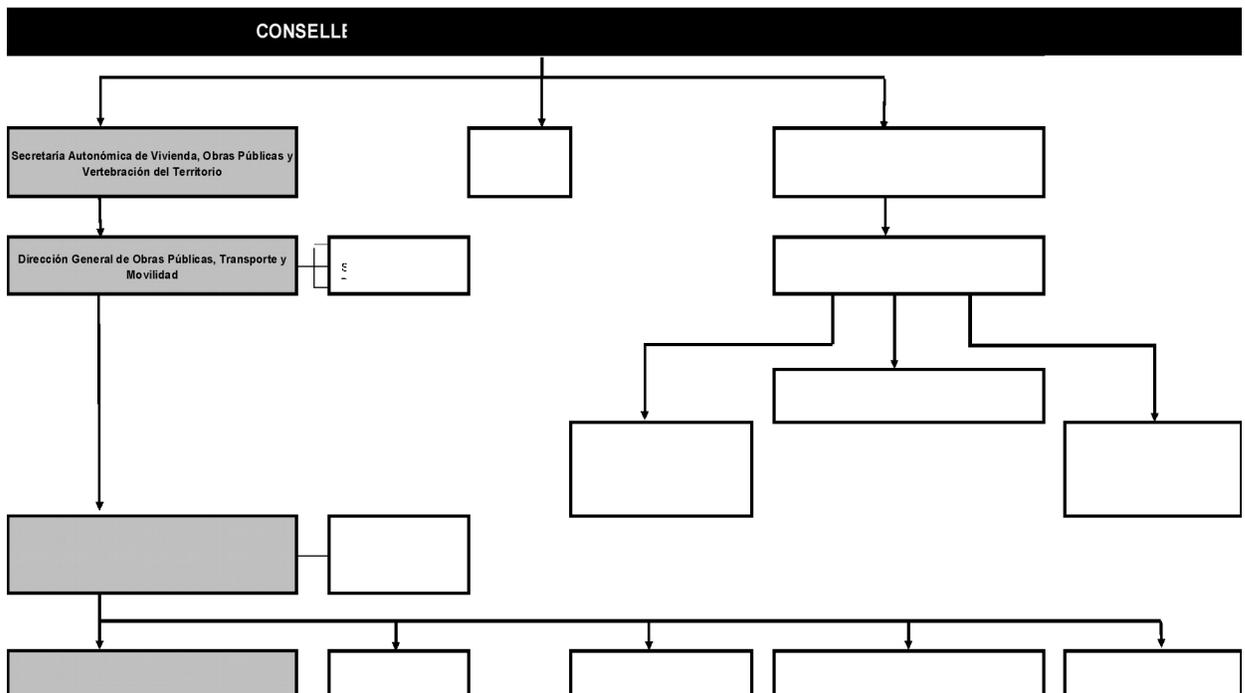
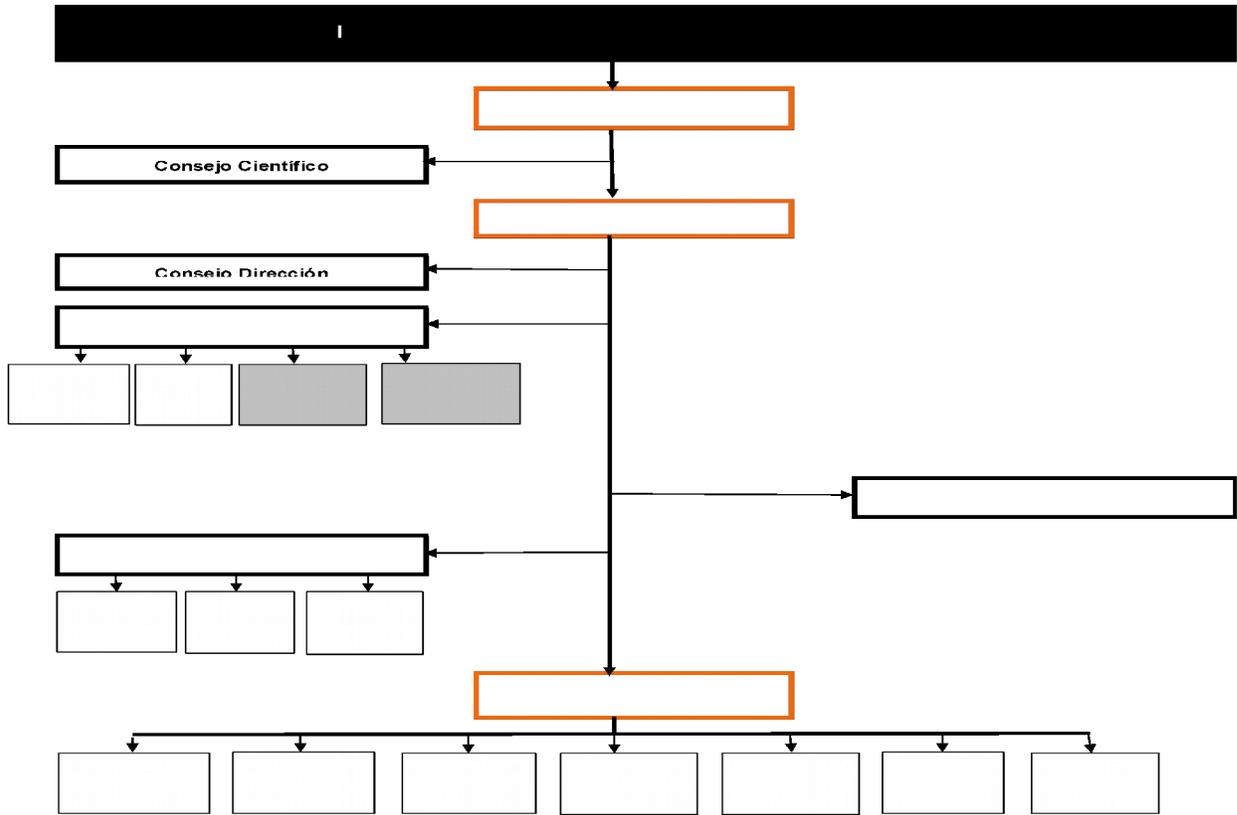
DIRECCIÓN GENERAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y CALIDAD AMBIENTAL

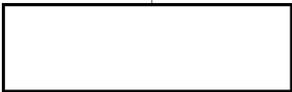


Finalmente, los órganos gestores **beneficiarios** de las ayudas (procedimiento de contratación pública, inversiones directas para operaciones desarrolladas por entidades públicas o selección directa de operaciones ejecutadas por organismos públicos según el Anexo 6 del PO FEDER CV 2014-2020) serán los organismos citados seguidamente, que en este caso no realizan funciones de organismo intermedio y cuya estructura queda reflejada en los siguientes organigramas:

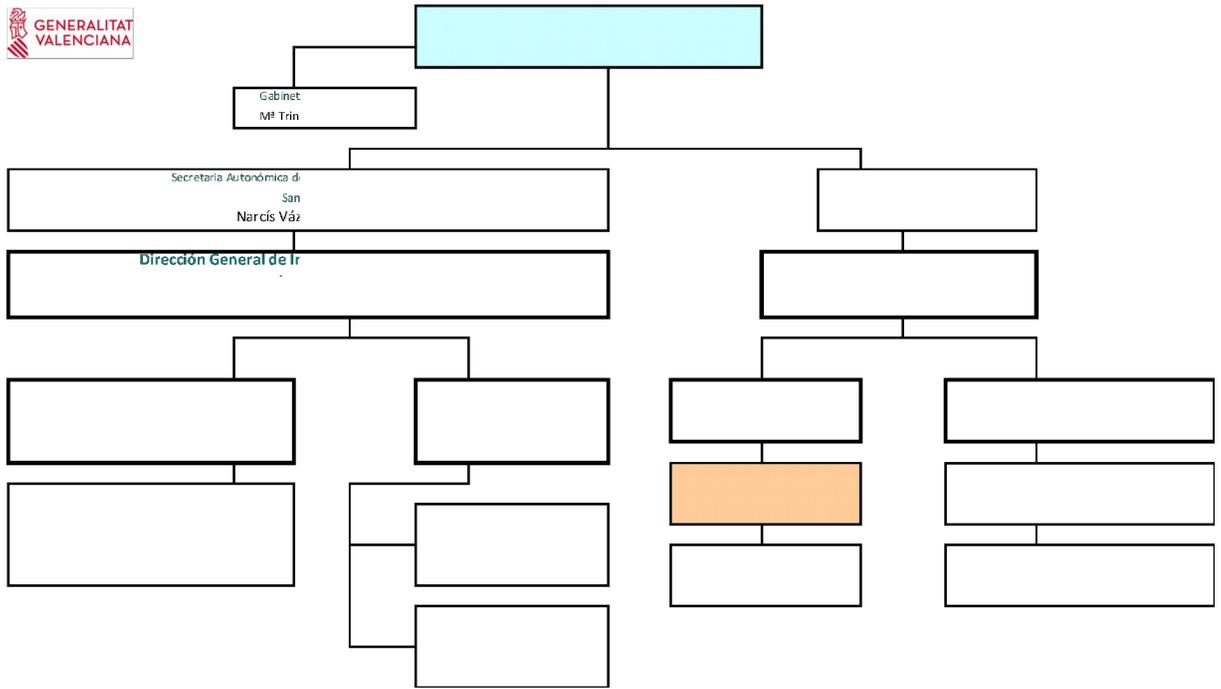
- Conselleria de Agricultura, Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Rural (Dirección General de Medio Natural y Evaluación Ambiental)
- Entidad Pública de Saneamiento de Aguas (EPSAR)
- Instituto Valenciano de Investigaciones Agrarias (IVIA)
- Conselleria de Vivienda, Obras Públicas y Vertebración del Territorio (Dirección General de Obras Públicas, Transporte y Movilidad)
- Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública (Dirección General de Eficiencia y Régimen Económico) *Organigrama detallado en la relación anterior.
- Ferrocarrils de la Generalitat Valenciana (FGV)
- Conselleria de Hacienda y Modelo Económico (Dirección General de Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio)
- Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (Secretaría Autónoma de Educación e Investigación)
- Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas (Secretaría General Administrativa)
- Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas (Secretaría General Administrativa)
- Conselleria de Hacienda y Modelo Económico (Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DGTIC), Subdirección General de Innovación Tecnológica en Educación, Hacienda i Justicia (SGEHJ) y Subdirección General de Producción y Consolidación TIC Corporativas (SGPCT).



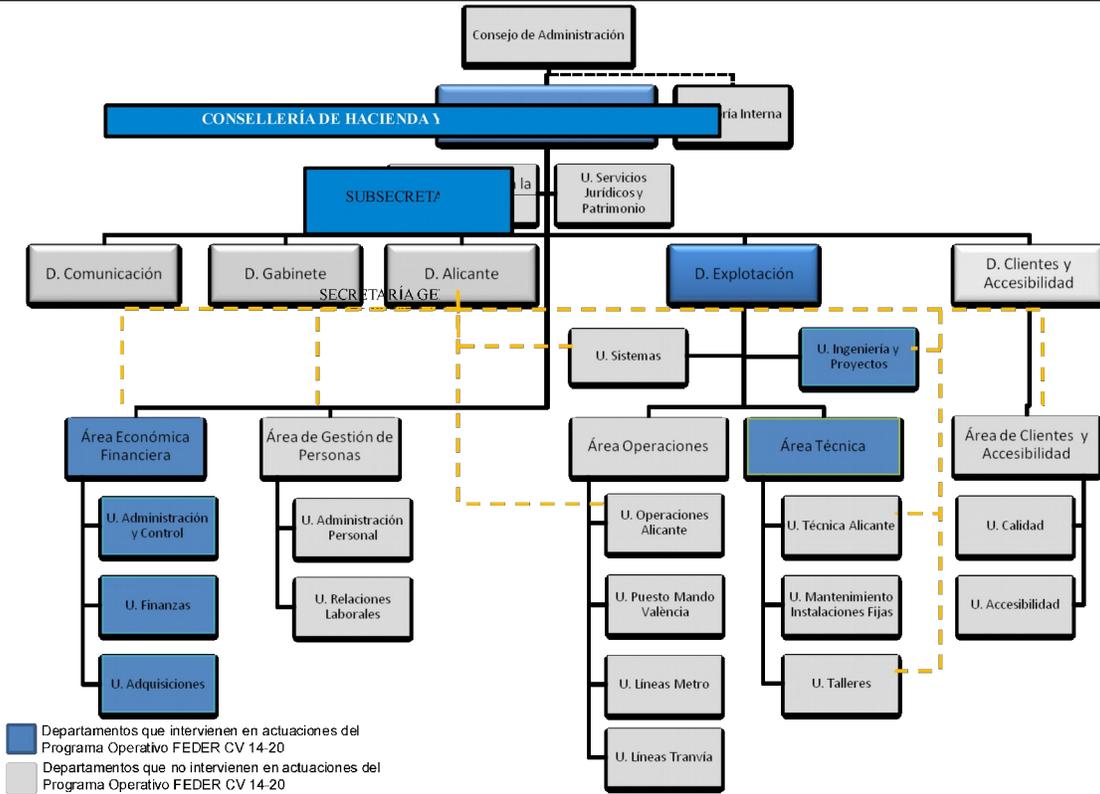




Versión 17/10/2018

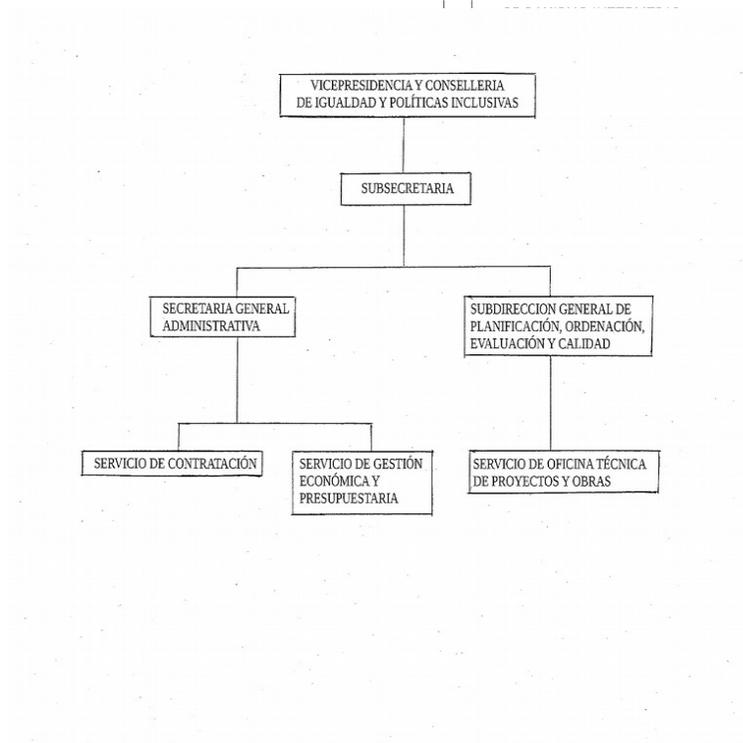


FERROCARRILS DE LA GENERALITAT VALENCIANA





■ UNIDADES EXTERNAS



2.1.2. Especificación de las funciones que la Autoridad de Gestión delegaría en el Organismo Intermedio

De conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 (en adelante RDC), la Dirección General de Fondos Europeos, en colaboración con los centros gestores cuando sea procedente, de acuerdo con lo expresado en el apartado 2.2.1., asumirá por delegación de la Autoridad de Gestión y tras la formalización del correspondiente Acuerdo, las funciones siguientes:

1. Será responsable de la gestión del programa operativo de conformidad con el principio de buena gestión financiera (DGFE).
2. En lo que respecta a la **gestión** del programa operativo, la DGFE y los organismos gestores deberán:
 - a) Ayudar en su labor al comité de seguimiento y proporcionarle la información que necesite para desempeñar sus tareas, en particular datos sobre los avances del programa operativo en la consecución de sus objetivos, datos financieros y datos relacionados con indicadores e hitos.
 - b) Contribuir a la elaboración y su remisión a la Autoridad de Gestión, tras su aprobación por el comité de seguimiento, de los informes de ejecución anual y final.
 - c) Poner a disposición de los organismos gestores y de los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones, respectivamente.
 - d) Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante en las operaciones, cuando proceda.
 - e) Garantizar que los datos a los que se refiere la letra d) se recojan, registren y almacenen en el sistema mencionado en la letra d), y que los datos sobre indicadores se desglosen por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FEDER.
3. En cuanto a la **selección de las operaciones**, la DGFE y los organismos gestores deberán:
 - 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 RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.
- g) Determinar las categorías de intervenciones.

4. En lo que respecta a **la gestión y el control financieros** del programa operativo, la DGFE y los organismos gestores deberán:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- d) Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g) del RDC.
- e) Contribuir a la redacción de la declaración de fiabilidad y del resumen anual a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letras a) y b), del Reglamento Financiero.

5. Las **verificaciones** con arreglo al apartado 4, párrafo primero, letra a), incluirán los procedimientos siguientes, siendo responsable la DGFE:

- a) Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios.
- b) Verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

2.1.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

A la luz de la experiencia previa, la incidencia del fraude se puede considerar mínima en el FEDER, debido principalmente a que la mayoría de organismos participantes tienen una fiscalización previa que se suma a la existencia de verificaciones ex post en el proceso de certificación.

A nivel comunitario, el marco jurídico que regula el tratamiento de esta cuestión se inscribe fundamentalmente en la necesidad de llevar a cabo una buena gestión financiera (artículo 317 del Tratado de Funcionamiento), en la protección de los intereses financieros de la UE (artículo 325 del Tratado) y en la responsabilidad compartida, tanto por la Comisión Europea como por los Estados Miembros, de asegurar que sus actuaciones se orientan hacia el cumplimiento de ambos objetivos. En particular, el citado artículo 325 del TFUE estipula que se deberá combatir el fraude y otras actividades ilegales que pudieran causar algún perjuicio en este sentido y el artículo 59 (punto 2.b) del Reglamento Financiero (UE, EURATOM) Nº 966/2012 establece expresamente la obligación de los EEMM de prevenir estas situaciones e implantar sistemas de gestión y control adecuados. Estos sistemas, a su vez, deberán ser supervisados por la Comisión Europea.

El Convenio de 1995 establecido sobre la base del artículo K.3 del Tratado de la UE, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas define “fraude”, en materia de gastos, como cualquier acto u omisión relacionado con:

- La utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, lo que tiene como efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por, o en nombre de las Comunidades Europeas.
- La no divulgación de información en violación de una obligación específica, con el mismo efecto.
- La desviación de tales fondos para fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

De acuerdo con la Nota de Información de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para FEDER, FSE y FC (2009), el fraude puede clasificarse en tres grandes tipos:

- Manipulación intencionada de las declaraciones financieras
- Cualquier tipo de apropiación indebida de bienes o derechos
- Comportamientos relacionados con corrupción

En particular, una definición de “corrupción” que suele ser utilizada a estos efectos, hace referencia al abuso de la posición (pública) para obtener un beneficio privado. Los actos corruptos facilitan muchos otros tipos de fraude e incumplimientos de las es-

pecificaciones de un contrato público con el fin de conseguir ventajas y pueden adoptar la forma tanto de corrupción activa como de corrupción pasiva.

En cualquier caso, el ordenamiento jurídico español se ha ocupado de todas estas figuras delictivas, en disposiciones normativas de diferente rango legal. La Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, recientemente modificada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, se ocupa, por su parte, en el Título XIII, Delitos contra el Patrimonio y contra el orden socioeconómico (concretamente, artículos 234 a 304), y en el Título XIV, Delitos contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social, de regular a nivel nacional la casuística existente en esta materia.

En particular, en lo referente a la gestión de los Fondos FEDER, la lucha contra el fraude se apoya en la normativa del Estado, cuyos principales exponentes son:

- La 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.

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

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

Asimismo, la política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia 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), que la Generalitat valenciana también va a adoptar como referencia fundamental de trabajo.

Con todo lo anterior, la Generalitat Valenciana aplicará procedimientos de análisis del riesgo, siguiendo las directrices que sobre la materia remita la Autoridad de Gestión, y se asegurará de que las entidades beneficiarias también los aplican. Asimismo y teniendo en cuenta los riesgos detectados, la Generalitat Valenciana aplicará medidas antifraude eficaces y proporcionadas, que documentará y recogerá en F2020 cuando le sea requerido desde la Autoridad de Gestión.

La DGFE, siguiendo las directrices de la Autoridad de Gestión y con objeto de prevenir y detectar el fraude, de modo general, va a poner en funcionamiento una aplicación informática, FEDERICO 2020, para las actuaciones y operaciones aprobadas, que cuenta con los módulos descritos en el apartado 4 del presente documento, que versa sobre el Sistema de Información. Esta aplicación está concebida para que en ella se

construya y conserve la pista de auditoría de cada actuación y, por agregación, de cada operación aprobada. Así, los organismos gestores y las entidades beneficiarias de las ayudas deberán cargar aquí toda la documentación justificativa de la ejecución física y económica de cada actuación. Los procesos de auditoría de verificaciones también se llevarán a cabo con el uso de esta herramienta, de forma que también quedará constancia de los mismos en la propia aplicación. Por ende, cabe mencionar que todos los órganos gestores y entidades beneficiarias de las ayudas, de forma previa al inicio de sus actuaciones y operaciones, recibirán formación específica relacionada con la gestión del FEDER y el uso de la plataforma informática habilitada al efecto.

Al respecto, es de destacar que todos los organismos gestores y las entidades beneficiarias de las ayudas cumplimentarán una matriz de riesgos similar a la que cumplimenta la propia DGFE como coordinadora, que recogerá las variables de riesgo que son calificadas objetivamente, incluidas la selección de los candidatos, la ejecución y verificación de las operaciones y la certificación de los gastos y de los pagos. Los resultados de estas matrices serán tenidos en cuenta por el Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios de la DGFE.

Hasta el cierre de cada operación, las entidades destinatarias de las ayudas cuentan con una persona de apoyo en la DGFE, que actúa en calidad de unidad responsable del Organismo Intermedio, y que va supervisando la ejecución técnica y financiera de los proyectos intentando detectar y corregir posibles riesgos que comprometan la posterior elegibilidad del gasto.

El Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios de la DGFE auditará el gasto declarado por los organismos gestores y las entidades beneficiarias de las ayudas.

La DGFE solicitará a los gestores y beneficiarios que faciliten una matriz de análisis de riesgos -similar a la facilitada por la Autoridad de Gestión- de forma previa a la presentación de sus solicitudes de reembolso. De esta manera se contribuirá a identificar y prevenir riesgos de fraude.

Igualmente, se procederá a la revisión de la evaluación de fraude cuando se detecten casos reales o potenciales de fraude.

A través de la GV se realizará 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 FEDER CV 2014-2020. Para ello utilizará la matriz definida en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación en el periodo de programación 2014-2020.

Esta evaluación se realizará con anterioridad a la designación de la Generalitat Valenciana como Organismo Intermedio. Además se realizará anualmente durante todo el periodo de programación, salvo que el nivel de riesgo detectado sea bajo y no se hayan detectado casos de fraude durante el año precedente, en cuyo caso se elaborará de forma bianual.

No obstante, puede ser necesario llevar a cabo una supervisión más frecuente de los progresos realizados con los planes de acción sobre los controles adicionales que se hayan puesto en práctica, cambios en los entornos de riesgo y la adaptación continua de los resultados de la evaluación (por ejemplo, mediante reuniones de gestión).

Los resultados de la evaluación de riesgo de fraude serán refrendados por la Dirección General de Fondos Comunitarios.

Este sistema de evaluación, basado en la identificación de “banderas rojas” que señalan riesgos específicos sobre los que, según la autoevaluación, no se están haciendo suficientes esfuerzos para reducir a niveles aceptables la probabilidad de impacto de las actividades potencialmente fraudulentas. Esta evaluación, por tanto, constituirá la base de la respuesta para subsanar las deficiencias mediante la elección de medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude a partir de la lista de controles atenuantes recomendados por la Autoridad de Gestión.

En función de la valoración del riesgo neto, se modulará la intensidad de los controles o verificaciones sobre el terreno.

Además, de forma previa a la declaración de gastos de cada operación, a través de la GV, se realizará una evaluación que identifique y cuantifique los riesgos acontecidos por operación, lo que se expresa como la “materialización del riesgo”. Para ello utilizará la matriz definida en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación en el periodo de programación 2014-2020.

La realización de esta evaluación se plasmará el grado en que se ha materializado cada bandera 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 será comparada con los coeficientes obtenidos en la matriz de riesgos, y como consecuencia del resultado obtenido del cruce entre los resultados ex ante y los ex post, se establecerán sistemas de control reforzados o sistemas de calidad adicionales.

En línea con las propuestas de la citada Guía de la CE y teniendo en cuenta la importancia que tiene para la gestión del FEDER el mantenimiento de la reputación y la confianza en las autoridades públicas, la Generalitat Valenciana se fija como objetivo la generación de procedimientos y acciones eficaces contra el fraude, que sean proporcionales a los posibles riesgos, en términos de costes de implementación. La estrategia de actuación de la Generalitat Valenciana se estructura a partir de los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de la lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible (en consonancia con el artículo 72 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013):

- a) Prevención
- b) Detección

c) Corrección

d) Persecución

La Generalitat Valenciana se compromete a realizar una evaluación del riesgo de fraude una vez sea designada Organismo Intermedio mediante la herramienta que propone la Comisión Europea en la mencionada Guía sobre Evaluación del Riesgo de Fraude y Medidas Antifraude Eficaces y Proporcionadas.

Durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, el Organismo Intermedio asegurará la correspondiente aplicación de las medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

De igual forma, la Generalitat Valenciana designará un equipo de control de fraude para hacer este análisis de evaluación del riesgo de fraude (o uno equivalente) y comunicar sus resultados a la AG. Dicho equipo estará formado por personal técnico de la DGFE (2 del Servicio FEDER, 2 del Servicio de Verificación, 2 del Servicio FSE y 1 de la Subdirección General de Proyectos y Fondos Europeos). Asimismo, la Generalitat Valenciana valorará la oportunidad de que, cuando resulte apropiado, determinados beneficiarios realicen también una evaluación del riesgo, como medida antifraude. En este sentido, se recogen en las listas de comprobaciones en la aplicación Fondos 2020 los correspondientes ítems de control, incluyendo el relativo a que se ha tenido en cuenta el contenido de la anteriormente citada Nota de Información de la Comisión Europea, sobre indicadores de fraude (2009).

Por lo que se refiere a la fase de prevención, siguiendo las directrices de la Autoridad de Gestión y con objeto de prevenir y detectar el fraude, las medidas preventivas para reducir el riesgo residual de fraude a nivel aceptable serán:

En el anexo I de este documento se incluye una **Declaración** efectuada al máximo nivel del OI, cuya última versión estará publicada en el portal de Internet de la DGFE. Esta declaración se inserta en una estrategia que persigue fomentar, en primer lugar, una cultura antifraude, tanto internamente como externamente, que intenta llegar a todos los agentes relacionados con la gestión de los Fondos. Así, la misión de la Generalitat Valenciana incluye una declaración clara vinculada al compromiso de mantener altos estándares legales, éticos y morales; con ello se adhiere a los principios de integridad, objetividad y honradez y desea que su oposición al fraude y la corrupción sea notoria en la forma en que conduce sus actividades. En todo momento el Comité de Riesgos comunicará las actas de las reuniones que se celebren a la alta dirección, garantizando así que esta última tendrá la adecuada supervisión y/o participación en el proceso.

La Generalitat Valenciana preparará un **Código Ético y de Conducta** en esta materia, para difusión entre el personal involucrado, que trata de reducir la aparición de fraude interno y externo vinculado a la actividad desarrollada en el marco del Programa Operativo FEDER CV 2014-2020. Esto afecta a la estructura organizativa de la Generalitat Valenciana, reflejada en los organigramas que figuran en el apartado 2.1.1. del presente documento y que muestran la asignación de responsabilidades de forma clara y detalla-

da, también en materia de lucha contra el fraude así como otras irregularidades que puedan aparecer vinculadas al despliegue de las actuaciones generadas en el seno del citado Programa Operativo. Los principios en los que se basará este código son los siguientes:

- Cumplimiento 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 discriminatorio a beneficiarios, gestores de ayudas
- Salvaguardar la reputación de la Generalitat Valenciana

La DGFE contará con un sistema propio para la prevención de delitos y fraudes por el cual se identifican los puntos críticos de su gestión y se establecen medidas preventivas y disuasorias, y contará con un sistema de control interno diseñado y gestionado, en el que los controles se centren en paliar con eficacia los riesgos que se hayan identificado. Las verificaciones de gestión serán exhaustivas y los controles sobre el terreno se centrarán en los riesgos y se llevarán a cabo con la cobertura suficiente.

Asimismo, el personal de la Generalitat Valenciana a cargo de las verificaciones documentales y sobre el terreno conocerá las orientaciones de la Comisión y de carácter nacional sobre los indicadores de fraude y recibirá formación y sensibilización específica sobre la materia.

En cuanto a la detección:

Dado que no se puede garantizar con absoluta certeza un resultado favorable de las técnicas preventivas, una pieza clave de la estrategia de lucha contra el fraude es un robusto sistema de control interno. Hay que asegurar que los procedimientos de verificación (administrativa, sobre el terreno) focalizan la atención en los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores. Adicionalmente, la simple existencia de este sistema de control servirá de elemento disuasorio a la perpetración de fraudes.

Existen métodos basados en indicadores específicos que emiten señales de alerta cuando se dan determinadas situaciones (“**banderas rojas**” en la terminología de las Guías de la Comisión Europea). En esta línea de búsqueda de indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios, se ha recogido en el anexo II a este documento un catálogo como ejemplo de posibles signos o marcadores de riesgo, denominados “banderas rojas”, que la Generalitat Valenciana valorará.

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría a la AA, todas las acciones que realice este O.I. tras detectar un posible fraude quedarán documentadas y almacenadas en la aplicación FONDOS 2020, para la comunicación de las sospechas de fraude y de las deficiencias del control.

El artículo 125.4 c) del RDC indica la necesidad de “aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados”. Para dar cumplimiento a este artículo, la Generalitat Valenciana desarrollará procedimientos escritos para actuar ante irregularidades y fraudes, que se implementarán en coordinación con las medidas antifraude nacionales y comunitarias. En este sentido, la Comisión Europea ha desarrollado una aplicación informática llamada **ARACHNE** que reúne la información interna y externa sobre la implementación de los fondos EIE y ayuda a las autoridades competentes a identificar y supervisar los proyectos de riesgo. Se deberá concretar la forma de lanzar consultas por el Organismo Intermedio y de recibir la respuesta procesada por ARACHNE. La Generalitat Valenciana hará uso de esta herramienta en la medida en que esté disponible y bajo los criterios y directrices que determine la Autoridad de Gestión.

La Generalitat Valenciana establecerá **cauces para la notificación** de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles (el personal ha de saber qué debe notificarse y tener garantía de que la denuncia será tenida en cuenta y que, además, no sufrirá represalias por ello). Para ello se tendrá en cuenta lo establecido en el apartado 2.2.3.16 de la Descripción de funciones y procedimientos de la AG, donde se describe el procedimiento general para atender y canalizar las posibles reclamaciones y denuncias que pudieran presentarse, incluidas también las relacionadas con el fraude.

La Generalitat Valenciana velará por la adecuada coordinación, mediante la notificación de las sospechas de fraude a la Autoridad de Gestión, al menos con las siguientes instancias:

- AA, mediante la notificación de los casos
- Autoridades nacionales competentes en la investigación del fraude
- Comisión Europea, a través del informe anual, incluyendo informe de las medidas antifraude
- OLAF (también los beneficiarios pueden acudir directamente)

Por lo que se refiere a la corrección y persecución del fraude, las medidas incluyen:

- El seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE gastados fraudulentamente conforme a la normativa regional, nacional y comunitaria.
- La revisión de los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial para identificar potenciales fallos ocurridos, aplicando las medidas correctoras que correspondan.

Además, en los casos en que un órgano gestor de la Generalitat Valenciana concurra para ser seleccionado como destinatario de una ayuda:

- El seguimiento de los proyectos será realizado por personas de la Generalitat Valenciana diferentes del personal encargado de la ejecución de la operación por el cual el órgano gestor haya accedido a la condición de entidad destinataria.
- La Generalitat Valenciana ha establecido procedimientos para garantizar la adecuada separación de funciones, tanto entre las unidades que se encargarán de la gestión y la verificación de las operaciones, como entre éstas y la responsable de la ejecución de las operaciones en calidad de entidad destinataria de una ayuda.
- De esta forma, como exige el artículo 125.7 del Reglamento de Disposiciones Comunes, cuando la Generalitat Valenciana sea también beneficiaria, se estará garantizando la separación de funciones en lo que respecta a la gestión y control financieros.

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata suspensión de la gestión de las operaciones afectadas.

Además, la Generalitat Valenciana deberá transmitir el caso a la autoridad competente para llevar a cabo la investigación e imponer las sanciones correspondientes, incluyendo a las autoridades responsables de la lucha contra la corrupción, si procede, e informar a la OLAF en consecuencia.

La Generalitat Valenciana procederá a la recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios y al seguimiento del caso para revisar y mejorar los procedimientos internos, retornos de experiencias y difusión.

La Generalitat Valenciana mantendrá informada a la Autoridad de Gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de comunicación de irregularidades a la Comisión Europea, en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, incluida la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los progresos realizados en la aplicación de los mismos y, en su caso, las sospechas o comprobaciones de fraude existentes.

2.2. Organización y procedimientos.

[2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades \(incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias\).](#)

La Generalitat Valenciana, en su condición de Organismo Intermedio, dispone de la Relación de Puestos de Trabajo como catálogo de puestos de trabajo dotados presu-puestariamente, así como las características de los mismos.

Los puestos de trabajo del Organismo Intermedio incluyen tanto a los de la Dirección General de Fondos Europeos como a los de otros Departamentos de la Generalitat dedicados a la gestión de fondos FEDER.

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 Auto-

nómica de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, que está incardinada en la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas.

1) En cuanto a los puestos de trabajo de la **Dirección General de Fondos Europeos** dedicados a tareas FEDER son los siguientes:

1.- Persona titular de la Dirección General (1): Máxima responsable del Organismo Intermedio para el PO FEDER CV 2014-2020. Lleva a cabo la coordinación general del sistema e imparte las directrices necesarias para el buen desarrollo del Programa Operativo. Tras la recepción de las Solicitudes de Reembolso de los órganos gestores que certifican (en adelante SR_{oc}), la persona titular de la Dirección General las firma electrónicamente (SR_{oi}).

2.-Persona titular de la Subdirección General (1): Apoya a la persona titular de la Dirección General en la gestión, seguimiento y control del PO. Asimismo, le sustituye en casos de ausencia o enfermedad. Es la responsable de coordinar determinadas actuaciones que atañen tanto al PO FEDER, como al PO Fondo Social Europeo (en adelante FSE). Entre sus funciones se encuentra planificar, ejecutar y evaluar coordinadamente las estrategias de información y comunicación de los programas cofinanciados con los fondos estructurales.

Equipo de la Subdirección General con apoyo a FEDER (3 técnicos con dedicación parcial, ya que ejecutan actuaciones tanto del PO FEDER como del PO FSE): Existe una persona responsable en materia de información y comunicación, una persona responsable en materia de evaluación y estudios y una persona responsable en materias diversas que afectan a ambos fondos como formación, coordinación presupuestaria, ingresos....

Equipo de Apoyo Administrativo de la Subdirección General (4 personas con dedicación parcial, ya que ejecutan actuaciones tanto del PO FEDER como del PO FSE): Realizan tareas de apoyo administrativo al PO.

3.- Persona titular de la Jefatura del Servicio de Política Regional de la Unión Europea y la CV (1): Es la responsable de coordinar las tareas de gestión y seguimiento de la ejecución del PO bajo las directrices de la Subdirección General. Unifica criterios en cuanto a la gestión del Programa.

Coordinadores (10²): Gestionan un objetivo temático del Programa Operativo coordinando a todos los gestores del mismo. Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Apoyar al Comité de Seguimiento.

2 Son 10 técnicos coordinadores, de los cuales:6 coordinadores dedicados al 100% al PO FEDER CV 2014-2020.

3 coordinadores dedicados 100% a fondos FEDER (PO FEDER CV 2014-2020 y a Programas Operativos Plurirregionales)

1 coordinador dedicado parcialmente al PO FEDER CV 2014-2020 y a otras tareas

- Seleccionar operaciones cuando los órganos gestores sean los potenciales beneficiarios de las medidas.
- Realizar las comprobaciones sobre las SR_{OC} recibidas, entre otras, la subvencionabilidad del gasto, la correcta cumplimentación de las listas de comprobación y que la selección de operaciones se ha realizado conforme a los criterios de selección.
- Proponer el paso al Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios de las SR_{OC} que han resultado idóneas.
- Comprobar que en FEDERICO 2020 se han recogido adecuadamente las verificaciones y el resto de requisitos para enviar la SR_{OI} a la Autoridad de Gestión.
- Remitir las SR_{OI} a la Autoridad de Gestión.
- Elaborar los borradores de informes anuales y final del Programa.
- Atender a las dudas de los gestores.
- Comprobar que los gestores del Programa Operativo aplican adecuadamente las correcciones financieras y ejecutan los Planes de Acción.
- Colaboran con la Subdirección General en las materias de información y comunicación y de evaluación y estudios.

Equipo Federico 2020 (1): Una persona del Servicio de Política Regional de la Unión Europea y la CV se encarga de la aplicación FEDERICO 2020, que es la aplicación informática donde se registran los datos de los que posteriormente se nutrirá FONDOS 2020. El diseño de la aplicación informática se lleva a cabo por la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación (DGTIC) con la colaboración de una empresa externa.

Gestor del PO FEDER CV 2014-2020 (1 técnico): Se encarga de la ejecución del PO de la asistencia técnica.

Gestores de Fondos FEDER (2 técnicos y un administrativo): Se encargan de la ejecución de programas operativos plurirregionales cofinanciados con fondos FEDER.

Gestores de Cooperación Territorial Europea (1 coordinador, 1 técnico): Se encargan de la ejecución de tareas de programas de Cooperación Territorial Europea cofinanciados con FEDER.

Apoyo Administrativo (2 personas a tiempo completo y 1 con dedicación parcial): Realizan tareas administrativas de apoyo al Servicio de Política Regional de la Unión Europea y la CV.

4.- Persona titular de la Jefatura del Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios (1)³: Es la responsable de coordinar las verificaciones previstas en el artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013.

3 Con dedicación parcial, al tener encomendadas las verificaciones del resto de Fondos, estructurales o no.

Personal Técnico de Verificación (5): De los cuales uno ostenta la Jefatura de Sección de Verificación de Fondos Comunitarios (al 30%, puesto en proceso de creación). 2 puestos técnicos están igualmente en proceso de creación. Realiza tareas de verificación de las Declaraciones de Gastos del PO FEDER. Entre sus funciones están las siguientes:

De las tareas de verificación: revisión de las propuestas de declaración de gastos, planificación de las visitas de verificación, revisión de los Informes y alegaciones. Carga de los resultados de la verificación en la aplicación Informática FEDERICO y cumplimentación del Informe de Verificación del art. 125.4, en el aplicativo informático FONDOS 2020.

Coordinación con el Servicio de Política Regional de la UE y la Comunitat Valenciana, en la preparación y seguimiento de los controles efectuados por las Autoridades de Gestión, de Certificación, de Auditoría, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo.

Elaboración y ejecución de posibles planes de Acción derivados de visitas de control.

Tareas horizontales de seguimiento de las Verificaciones: diseño y actualizaciones de procedimientos de verificación y de las aplicaciones informáticas, seguimiento de los resultados de las verificaciones, preparación de respuestas a preguntas planteadas por los beneficiarios, reuniones de seguimiento con la empresa de asistencia técnica que realiza las verificaciones, reuniones bilaterales con los distintos departamentos gestores, tareas de cierre del PO FEDER 2007-2013.

Personal Administrativo de verificación (1): Realiza tareas administrativas de apoyo al Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios.

2) En cuanto a los **puestos de trabajo externos a la Dirección General de Fondos Europeos**, es decir, pertenecientes a otros organismos, departamentos,....:

Gestores del PO que pertenecen a otros Departamentos o Entes que ejecutan operaciones del Programa Operativo. Entre otras tareas son los responsables de seleccionar las operaciones (salvo que sean beneficiarios de las mismas, en cuyo caso es la propia DGFE la que las selecciona). Les corresponde presentar las solicitudes de reembolso del organismo que certifica (SR_{oc}) a la Dirección General de Fondos Europeos y, por tanto, son responsables del cumplimiento de la normativa regional, nacional y comunitaria aplicable en la ejecución de las operaciones de su competencia.

Por último, la DGFE solicitó la creación de 17 puestos amortizables para atender la gestión de los PO's regionales del periodo 2014-2020 del FEDER y del FSE. Además, se ha reforzado a todos los centros gestores que participan en la gestión del PO con la creación de 50 puestos de asistencia técnica, de los cuales se ha incorporado 45 como personal de apoyo en la gestión del PO. Así mismo, se ha creado un nuevo Servicio con competencia sobre procedimientos, y que da soporte técnico al Servicio de Políticas Regionales de la Unión Europea y la Comunitat Valenciana, así como al Servicio del Fondo Social Europeo.

Este servicio denominado “de Análisis, Ordenación y Apoyo Técnico a Procedimientos de los Programas Operativos”, de acuerdo con 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 (D.O.G.V. n.º 8370, de 28/08/2018) tiene como funciones relacionadas con el FEDER las siguientes:

- a) La participación en la descripción de procedimientos del organismo intermedio.
- b) 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.
- c) Analizar, diseñar, programar e implantar herramientas informáticas para la gestión, seguimiento, control de gestión, control externo de las actuaciones de los FFEE.
- e) Racionalización y simplificación de los trámites.
- d) Coordinar e impulsar de forma coordinada con los órganos gestores las **tareas de evaluación** de los Programas Operativos FEDER y FSE, así como la elaboración de los documentos preceptivos.
- e) Coordinar e impulsar de forma coordinada con los órganos gestores las **tareas de comunicación** de los Programas Operativos FEDER y FSE, así como la elaboración de los documentos preceptivos.
- f) 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.

Mediante Decreto 219/2015, de 4 de diciembre, del Consell, se aprobó la Oferta de Empleo Público de 2015 para el personal de la Administración de la Generalitat. En esta oferta se incluyen 130 plazas que corresponden al turno libre y 132 a promoción interna. Ello permitirá que se dote a la Dirección General Financiación y Fondos Europeos de puestos funcionariales de carácter estructural.

Funciones Organismo Intermedio	PUESTOS
125.2.a Apoyo al Comité de Seguimiento	Persona titular de la Subdirección y Coordinadores
125.2.b Remisión a la CE de los borradores de informes de ejecución	Persona titular de la Subdirección y Coordinadores
125.2.c Poner a disposición de los beneficiarios la información	Persona titular de la Subdirección, Coordinadores y Gestores del Programa
125.2.d Establecer un sistema para registro y almacenamiento informatizado de datos	Equipo FEDERICO 2020 y Coordinadores
125.2.e Garantizar que los datos se recogen en el sistema	Gestores del Programa, Equipo FEDERICO 2020 y Coordinadores
125.3.a Elaborar Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO)	Gestores PO y Coordinadores

Resto del 125.3: seleccionar operaciones, aplicar CPSO, asignar categorías a las operaciones, garantizar que se entrega DECA a los beneficiarios, cerciorarse de que el beneficiario es capaz de cumplir con el DECA, cerciorarse de que la operación cumple con normativa si ha empezado antes de presentarse la solicitud de financiación, garantizar la adecuación de las actividades que incluya una operación	Gestores PO y Coordinadores
125.4 (a, b) y 125.5 y 125.6 Gestión y control financieros: verificaciones	Equipo de verificación (Servicio de Verificación)
125.4.c Medidas antifraude	Equipo de verificación, Gestores PO y Coordinadores
125.4.d Establecer procedimientos que garanticen disponibilidad de gasto y pista de auditoría	Equipo FEDERICO 2020, Coordinadores y Equipo Verificación
125.4.e Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual	Coordinadores

Figura 3. Funciones del Organismo Intermedio y puestos a los que se asigna su desempeño práctico

La relación del personal implicado correspondiente a los órganos gestores y a la DGFE se muestra de la siguiente manera:

PO FEDER CV 2014-2020

Relación de personas implicadas en las tareas

Unidades afectadas por la gestión del Prog

Unidad			
Dirección General de Investigación, Innovación y Tecnología y Calidad. Conselleria de Sanidad y Salud Pública			
Dirección General de Recursos Humanos y Económicos. Conselleria de Sanidad y Salud Pública			

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 del Estatuto Básico del Empleado Público⁴ (en adelante TREBEP), de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La cobertura de los puestos de trabajo del personal funcionario se realiza mediante los sistemas generales de concurso o libre designación recogidos en la normativa de función pública. De igual forma la provisión de puestos de trabajo de personal laboral se realiza mediante el sistema recogido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. En el caso de entes públicos como IVACE o IVF, la selección y cobertura de los puestos de trabajo del personal adscrito a estas entidades se realizará mediante los procedimientos que les sean de aplicación en función de su naturaleza jurídica, de la normativa de función pública y de contratación laboral y demás normativa aplicable.

En caso de ausencias de personal del Organismo Intermedio, 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.

En relación a la formación del personal de la Generalitat encargado de la gestión de la financiación europea, se está desarrollando un Plan de Formación de la Dirección General de Fondos Europeos que incluye tanto cursos impartidos por el Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP) como formación mediante medios externos tales como el Instituto de Estudios Fiscales, el Instituto Europeo de Administración Pública o el Instituto Catalán de Evaluación de Políticas Públicas, entre otros.

Este Plan de Formación tiene por objeto proporcionar los conocimientos necesarios a los diferentes actores implicados en la gestión en aras a garantizar la correcta aplicación de las ayudas y mejorar la eficacia en la ejecución de los fondos. Para ello, las acciones formativas se centrarán principalmente en las siguientes cuestiones:

- La armonización de las normas españolas y europeas relacionadas con la subvencionabilidad (normativa en materia de contratación pública, de subvenciones, etc.)
- Mayor alcance de los instrumentos financieros.

4 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Conocimiento de los proyectos generadores de ingresos.
- Mayor abanico de posibilidades para costes simplificados para reducir la carga administrativa que pesa sobre los beneficiarios y las autoridades de gestión.
- Un enfoque basado en la gestión de los resultados.

Las áreas formativas comprenden ámbitos diversos como el diseño y aplicación de métodos de costes simplificados, gestión de fondos comunitarios, verificación y auditoría de fondos comunitarios, ayudas de Estado, gestión de proyectos temáticos y estrategias de comunicación para ampliar el impacto social de las ayudas, entre otros temas.

Las actuaciones de formación se cofinanciarán con cargo al eje 13 de asistencia técnica del PO FEDER CV 2014-2020.

Está previsto un curso de formación para la nueva aplicación FEDERICO 2020 que llevará a cabo la propia empresa que está diseñando la aplicación informática.

Las personas que se vayan incorporando a gestión de fondos FEDER por primera vez obtendrán una formación individualizada y personalizada en función de las tareas específicas que le sean asignadas.

En cuanto a la evaluación del desempeño y el complemento de productividad se estará a lo dispuesto en los artículos 20 y 24 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público y en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, así como en su normativa de desarrollo.

[2.2.2. Marco de gestión de riesgos del Organismo Intermedio.](#)

Descripción del proceso general

La AG en su documento de Descripción de Funciones y Procedimientos, establece en su Apartado 2.2.2. una metodología tendente a la correcta identificación y evaluación de los riesgos, en los términos señalados en el punto 2.2.2. del Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014, a la que considera, cada vez más, un elemento crucial en la gestión.

En un entorno complejo y crecientemente globalizado, anticiparse a situaciones potencialmente adversas supone una ventaja competitiva que contribuye de forma sustancial a lograr los objetivos estratégicos marcados por la organización.

El riesgo está presente y es un elemento ineludible en cualquier tipo de actividad, y en la mayor parte de los casos no es posible su completa eliminación. Por ello se

hace absolutamente imprescindible gestionarlo de forma adecuada y establecer mecanismos que permitan identificar las indeterminaciones que afectan a las diferentes actividades y procesos, analizar los controles existentes para minorar la posibilidad de que un riesgo potencial se materialice en una pérdida cierta, y adoptar medidas para reducir el riesgo en aquellas áreas donde se observe que éste se encuentra por encima de los límites tolerables, incorporándolas a los procedimientos operativos.

La estrategia de gestión de los riesgos debe apoyarse tanto en el empleo de catálogos de buenas prácticas, fruto de la experiencia obtenida en el período precedente y dentro del marco regulatorio aplicable, como en la necesidad de anticipación a nuevos factores de riesgo, cada vez más sofisticados y atípicos, en un entorno socioeconómico en continua evolución.

Este planteamiento requiere el desarrollo de mecanismos de control interno basados principalmente en adecuados sistemas de información, 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 mitigar esos riesgos. Para todo 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.

En primer lugar, hay que **identificar la misión o los objetivos estratégicos**, de manera que los principales riesgos a tener en cuenta y a analizar son todos aquellos eventos que pudieran poner en peligro su cumplimiento. A los efectos perseguidos, dichos objetivos se pueden resumir en:

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

En segundo lugar, es preciso **clasificar los diferentes tipos de riesgos**, en función de las características específicas de las tareas. Metodológicamente, para diseñar el modelo de evaluación de riesgos, se segregarán las diversas áreas de actividad, siguiendo un enfoque top-down y atendiendo tanto a las amenazas procedentes del entorno o de carácter externo, como al riesgo operacional o de gestión. Como punto de partida, se tendrá en cuenta, en lo que respecta a la gestión de este PO, la descripción de funciones recogida en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Una vez identificados los riesgos asociados a los distintos procesos, la **evaluación se realiza mediante dos indicadores: la importancia del fallo y la probabilidad de ocu-**

rrencia. La importancia guarda relación con la trascendencia y la magnitud del posible quebranto, en tanto que la probabilidad de ocurrencia trata de medir la frecuencia con que podrían llegar a producirse los eventos desfavorables. En ambos casos es necesario combinar herramientas cuantitativas, si hay evidencias históricas disponibles, junto a estrategias de análisis cualitativo y juicios subjetivos, en caso contrario.

En este proceso hay que tener también en cuenta la *eficacia de los controles existentes*, para obtener la valoración ajustada al control interno y estimar el riesgo residual.

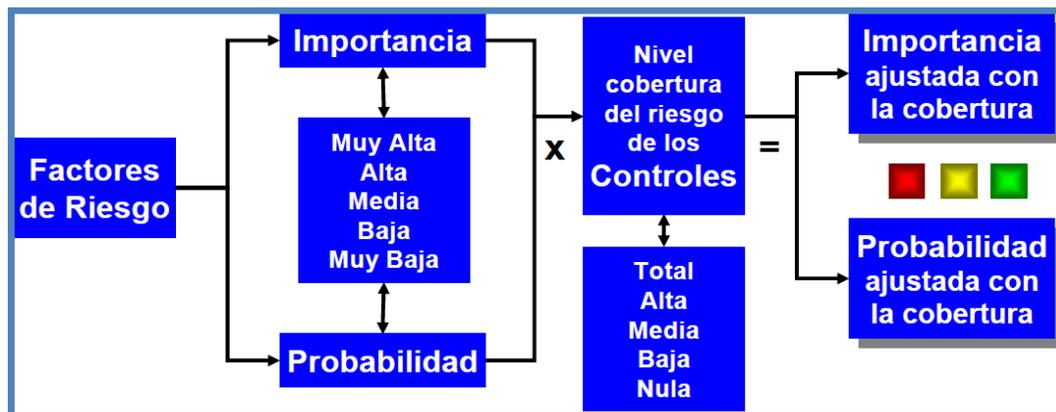


Figura 4: Flujograma para estimar importancia y probabilidad

Durante los anteriores períodos de programación, la Generalitat Valenciana ha aplicado medidas correctoras cada vez que se han detectado problemas en la gestión ordinaria o en alguna de las evaluaciones del riesgo realizadas, a través de un procedimiento de mejora continua en la detección, corrección y seguimiento de riesgos. Todas ellas han sido incorporadas en el periodo de programación 2014-2020, a la vez que se ha tenido en cuenta también por parte de la Generalitat Valenciana, con carácter previo en esta fase inicial, el propio “riesgo de modelo”.

El **protocolo de actuación** de la Generalitat Valenciana incluye los siguientes pasos:

- 1) evaluación del riesgo inicial
- 2) análisis del impacto y valoración de resultados
- 3) en caso de que el riesgo no sea aceptable: elaboración de un Plan de Acción del riesgo
- 4) seguimiento del Plan de Acción hasta que el nivel del riesgo se considere aceptable o no relevante
- 5) realización de nuevo ciclo.

El **análisis de riesgos** se revisará de forma cíclica (mínimo una vez al año o cuando haya cambios relevantes) por un equipo integrado por perfiles especialmente indicados para tales tareas y que incorpora toda la experiencia acumulada en períodos anteriores de programación, formado por personal del Servicio de Verificación y de coordinadores del Servicio de Política Regional, que tendrá como soporte una funcionalidad de tareas repetitivas de la gestión de la Generalitat Valenciana en Federico 2020, que permitirá gestionar alertas derivadas del retraso o incumplimiento, así como conservar los resultados de las tareas realizadas, entre ellas la verificación.

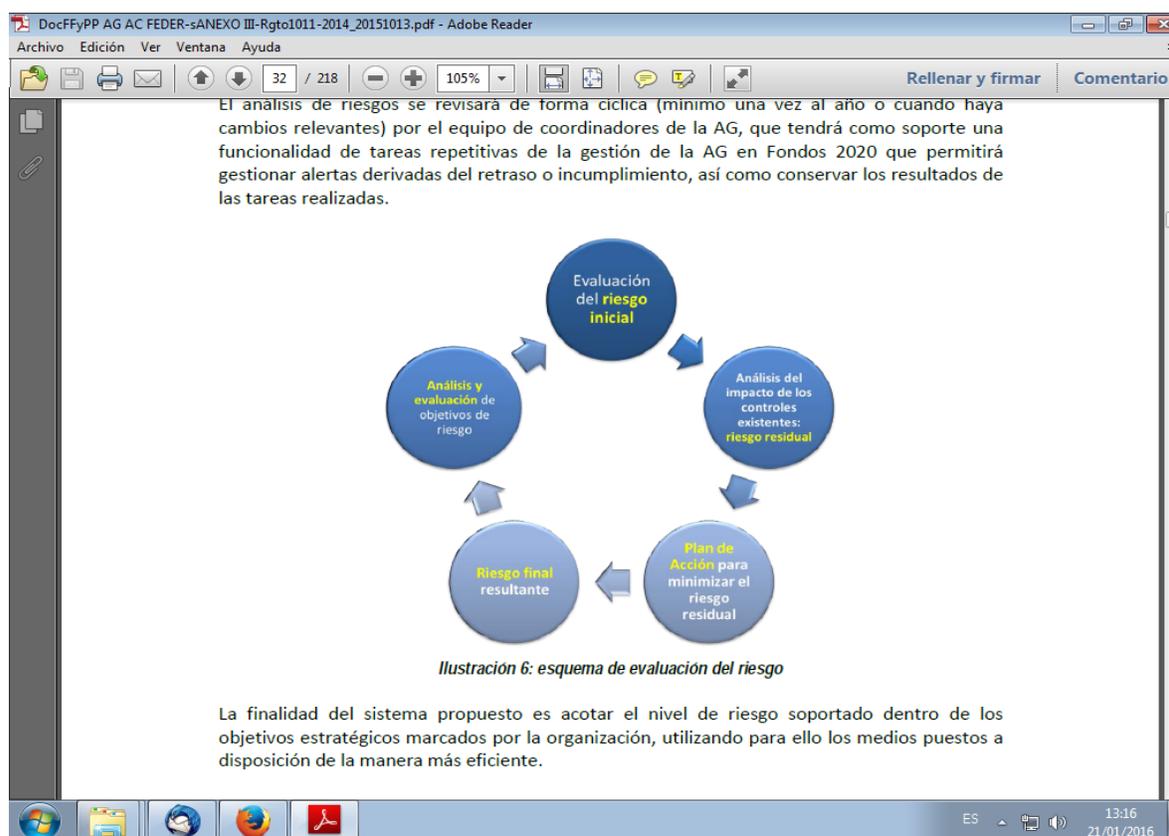


Figura 5: Esquema de evaluación del riesgo

En el Anexo VI puede consultarse el esquema que se seguirá en el análisis de riesgos. Un ejemplo de matriz de riesgos que se debe generar se muestra a continuación:

	CONCEPTO A VALORAR	VALOR	ELEMENTO CLAVE
VARIABLES RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES	GESTIÓN AYUDAS DE ESTADO	1	
	GESTIONA CONTRATACIÓN (MIN 1)		
	GESTIONA INSTRUMENTOS FINANCIEROS		

	GESTIONA GENERACIÓN DE INGRESOS		
	GESTIONA ADELANTOS		
VARIABLES RELACIONADAS CON EL ORGANISMO	NUEVO EN LA GESTIÓN DE FEDER		
	MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS SUFICIENTES	0	
VARIABLES RELACIONADAS CON LOS CONTROLES	TASA DE ERROR EN LOS INFORMES DE INTERVENCIÓN	2	TASA DE ERROR 3,5%
	AUDITORÍAS DE SISTEMAS		
	ANTECEDENTES 2007 - 2013	1	
VARIABLES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN	DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES SISTÉMICAS	2	INCLUYE IVA NO ELEGIBLE
	REITERACIÓN MISMA IRREGULARIDAD		
	TRANSPARENCIA / COMPLICACIÓN EN LA GESTIÓN		
	% EJECUCIÓN RIESGO N+3		
	INCUMPLIMIENTO MR		
	TRAZABILIDAD DE INDICADORES		
	POCA FLEXIBILIDAD / DIFICULTAD REPROGRAMACIÓN		
VARIABLES RELACIONADAS CON PROGRAMA-CIÓN	INCUMPLIMIENTO CONDICIONALIDAD EX ANTE	1	
	CONDICIONALIDAD MACROECONÓMICA	0	
	INDICADORES MAL DEFINIDOS	0	

La finalidad del sistema propuesto es acotar el nivel de riesgo soportado dentro de los objetivos estratégicos marcados por la organización, utilizando para ello los medios puestos a disposición de la manera más eficiente.

Se pueden distinguir dos tipos de riesgo -identificados en el Anexo V- en las tareas del Organismo Intermedio:

- a) Riesgos internos: laboral, pérdida de información, dependencia informática, ...
- b) Riesgos externos: los asociados a la gestión del gasto como irregularidades, malas prácticas, sistemas de gestión y control inadecuados y fraude.

¿Cómo se evalúa el riesgo?

Riesgos internos: laborales: todo el personal de cada Área realiza las mismas tareas y conoce el desempeño de los demás. Se asegurará un correcto aprendizaje, y se fomentarán las reuniones de coordinación donde se toman las decisiones consensuadas y se establecen criterios comunes, que quedarán reflejados por escrito en el Manual de Procedimientos. En cuanto al registro de la información, diariamente se realiza un "back-up" de toda la aplicación informática, de forma que en caso de accidente, la pérdida de información se minimiza, el personal informático avisará con antelación de cualquier tarea

de mantenimiento de las herramientas informáticas para evitar pérdidas de información.

Cualquier procedimiento requiere la colaboración y supervisión de varias personas lo que minimiza el riesgo de error o de fraude.

Riesgos externos: Las tareas de verificación del gasto certificado por los gestores revela muchas veces las posibles debilidades en la gestión. Cualquier duda generada supone la no aprobación del gasto, solicitando la oportuna información al gestor. Si la respuesta no es satisfactoria, el gasto se rechaza. Según la calificación de los sistemas del gestor implicado, la verificación será más o menos exhaustiva. La consecución del mismo tipo de irregularidad y su frecuencia o reiteración, indicará una posible sospecha de fraude, y se procederá a alertar a la AG y a la AA, para realizar controles extraordinarios al gestor sospechoso. Gestores con alta calificación de riesgo tendrán mayores posibilidades de sufrir nuevos controles de operaciones y de sistemas. El procedimiento debe establecer:

- La determinación de los distintos tipos de riesgo y su repercusión
- La calificación de los gestores según el nivel de riesgo
- La correcta selección de operaciones a cofinanciar.
- La calificación de las Operaciones según el nivel de riesgo.
- La exhaustiva verificación en contratación y subvencionabilidad, dependiendo del nivel de riesgo.
- Una inmediata reacción ante sospecha de fraude (controles dirigidos).

Todo lo expuesto en cuanto a la gestión de riesgos debe complementarse con lo expuesto por el OI Apartado 2.1.3. de este documento, donde se explicita la forma en que el OI aplicará medidas antifraude eficaces y proporcionadas, así como con el Apartado 2.4. relativo a irregularidades y recuperaciones.

En consecuencia, teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad, el OI establecerá un marco que garantice que se realizan ejercicios de gestión de riesgo adecuados cuando sea necesario, y en particular, en caso de modificaciones importantes de las actividades.

Como muestra de la aplicación práctica de este marco de gestión de riesgos por parte del Organismo Intermedio, se reflejan dos casos de riesgo de especial importancia para la misión de la AG:

- Incumplimiento de lo previsto en el PO aprobado, con especial referencia al cumplimiento de la regla N+3 y al Marco de Rendimiento de cada Eje prioritario.
- Existencia de irregularidades que comprometen la eficaz asignación de la ayuda prevista en el PO, así como la consecución de los objetivos y resultados programados.

RIESGO: Incumplimiento de un PO, con especial referencia a la regla N+3 y al Marco de Rendimiento de cada eje prioritario

1. EVALUACIÓN DEL RIESGO INICIAL

1.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Incumplimiento de la regla N+3 y/o del marco de rendimiento

1.2. DETECCIÓN DE CAUSAS

1. Incorrecta programación financiera
2. Contenido complejo de diseñar y materializar (Grandes proyectos, IIFF...)
3. Incorrecta programación de indicadores. Falta de definición del sistema de indicadores
4. Estructura organizativa del OI inadecuada (falta de medios, incorrecta atribución de funciones, perfiles de gestión/control inadecuados)
5. Insuficiente capacidad del beneficiario

1.3 ANÁLISIS DE CONSECUENCIAS

1. Retirada de importes de las ayudas
2. Interrupciones de pagos y suspensiones del PO

1.4 ASIGNACIÓN DE RIESGO INICIAL

-Los PO se clasificarán, atendiendo al riesgo de incumplimiento, en:

- * Riesgo **ALTO**
- * Riesgo **MEDIO**
- * Riesgo **BAJO**

- Los factores para asignar el riesgo inicial serán:

- a) Resultado Evaluación de los programas 2007-2013
- b) Aprobación tardía de los programas operativos
- c) Solapamiento del inicio de los programas con el cierre 2007-2013
- d) Diferencias significativas entre el PO de 2007-2013 y el de 2014-2020 (nuevos Objetivos temáticos, nuevos OO.II., cambios en la categoría de región,...)
- e) Incidencia de circunstancias coyunturales nacionales y regionales (económicas, sociales, políticas, ...)

2. EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL

2.1. CONTROLES EXISTENTES

1. Módulo de planificación y seguimiento en FEDERICO y FONDOS 2020 para alerta temprana de desviaciones.
2. Comité de seguimiento: Informe de ejecución de las anualidades y Plan de Evaluación del PO.
3. Informes y Evaluaciones del PO, en el marco del Plan de Evaluación que aprueba el Comité de Seguimiento.

2.2. TIPOS DE CONTROLES

1. Análisis de las previsiones periódicas de ejecución en relación a la ejecución real del PO. Seguimiento de la ejecución financiera y de indicadores por parte de los gestores de programa y reflejados en FEDERICO 2020 y FONDOS 2020.
2. Análisis de la situación del PO para el Comité de Seguimiento, reflejado en los Informes de Ejecución Anual (Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207).
3. Análisis para la evaluación del PO. Posibilidad reprogramaciones del PO a raíz de la celebración de los Comités de Seguimiento.

2.3 IMPACTO SOBRE EL RIESGO

Factores que AUMENTAN el nivel de riesgo:

- Cambios económicos que afecten negativamente a la econo-

mía de la región

- Cambios relevantes en la estructura organizativa de los OI.
- Modificaciones PO

Factores que DISMINUYEN el nivel de riesgo de irregularidades:

- La mayor frecuencia de la actualización de las previsiones reduce el riesgo.

- Reactivación de la economía.

- Buen funcionamiento de los sistemas de gestión y control

Con el objetivo de que el riesgo residual tienda al mínimo, la Generalitat Valenciana, a través de sus gestores, mantendrá actuaciones de seguimiento sobre las previsiones de ejecución en relación a la ejecución real del PO, detectando las desviaciones y, en su caso, impulsando la adopción de medidas correctoras.

2.4. RIESGO RESIDUAL

3. PLAN DE ACCIÓN

3.1. ACTUACIONES A REALIZAR PARA LA MINIMIZACIÓN DEL RIESGO

Las actuaciones responderán al esquema Prevención-Detección-Corrección-Seguimiento. Actuaciones tipo diseñadas:

PREVENCIÓN: se implementarán en FEDERICO 2020 herramientas de seguimiento a varios niveles:

Análisis de la programación respecto a las previsiones de ejecución, respecto a los compromisos o selección de operaciones y respecto a la ejecución real.

Herramientas de seguimiento de indicadores (productividad, resultados, marco de rendimiento...)

Se facilitarán, a través de FEDERICO 2020, guías explicativas sobre la definición de los indicadores físicos y financieros a los gestores del Programa.

DETECCIÓN Y CORRECCIÓN: una vez detectadas las deficiencias en el desarrollo del PO se procederá a comunicarlo al Comité de seguimiento.

SEGUIMIENTO: el Comité de seguimiento analizará la documentación presentada por la Generalitat Valenciana y propondrá soluciones, entre ellas modificaciones del PO o la elaboración de Planes de Acción, para lo cual contará con el apoyo de la Generalitat Valenciana, a través de sus gestores.

3.2 CALENDARIO, UNIDADES RESPONSABLES INDICADORES

La Generalitat Valenciana establecerá un modelo de informe para seguimiento de riesgos, por parte de los gestores, con una periodicidad:

- TRIMESTRAL si el PO se califica de riesgo ALTO o empeora su clasificación de riesgos (a raíz de alguna modificación que supone re-evaluación de su clasificación).
- SEMESTRAL en el resto de los casos

Se implementará en FEDERICO 2020 una herramienta que permita obtener información actualizada para generar informes diseñados específicamente para el seguimiento de la regla de N+3 y del Marco de Rendimiento. En función del resultado de los análisis obtenidos se podrán proponer planes de acción específicos.

3.3 ACTUALIZACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN

Los gestores de programa realizarán proactivamente el seguimiento individualizado de las medidas de los Planes de Acción de forma que se cumplan las recomendaciones en los plazos más breves posibles.

4. RIESGO FINAL

4.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS

Los resultados obtenidos servirán para la toma de decisiones inmediatas y medidas correctoras o recomendaciones y directrices que se deban seguir.

4.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN CON NUEVAS ACCIONES

En el caso de que los resultados no sean satisfactorios para la consecución de los objetivos fijados, se diseñarán nuevas medidas correctoras que sirvan para limitar los riesgos de incumplimiento de ejecución del PO, con determinación de las tareas concretas, los calendarios y la asignación de recursos para llevarlas a cabo.

RIESGO: Existencia de irregularidades que comprometen la eficaz asignación de la ayuda prevista en el PO, así como la consecución de los objetivos y resultados programados

1. EVALUACIÓN DEL RIESGO INICIAL

1.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

1.2. DETECCIÓN DE CAUSAS

RIESGO POR IRREGULARIDADES

1. Incorrecta definición del sistema de gestión que no se adecua a todos requisitos normativos o no permite justificar adecuadamente los gastos
2. Inadecuada definición o selección de operaciones (gastos no elegibles)
3. Estructura organizativa del OI inadecuada (falta de medios, incorrecta atribución de funciones, perfiles de gestión/control inadecuados)
4. Presencia sobrevenida de empresas fallidas
5. Incremento de la tasa de error estimada

1.3 ANÁLISIS DE CONSECUENCIAS

1. Retirada de importes de las ayudas
 - Derivadas de verificaciones administrativas
 - Ocasionadas por controles de la AA, AG, Comisión Europea
2. Interrupciones de pagos y suspensiones de OI

1.4 ASIGNACIÓN DE RIESGO INICIAL

-Teniendo en cuenta la clasificación de los OI atendiendo al riesgo de irregularidades en:

- * Riesgo **ALTO**
- * Riesgo **MEDIO**
- * Riesgo **BAJO**

- Los factores para asignar el riesgo inicial serán:

- a) Últimas evaluaciones de los sistemas de gestión por la AG (SGIC) y AA periodo 2007-2013
- b) Resultados y recomendaciones de la evaluación previa OI's del actual período de programación
- c) Cantidad de apoyo público al OI
- d) Tasa de error de las operaciones del último informe AA disponible

2. EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL

2.1. CONTROLES EXISTENTES

El Plan de acción interno, que atañe tanto a las políticas como a los procedimientos, diseñado y gestionado para paliar con eficacia los riesgos que se hayan identificado, en un proceso de autoevaluación del riesgo de fraude y en consonancia con la evaluación de riesgos y al Plan de Acción y actuaciones correspondientes a la AG, siguiendo asimismo las orientaciones para la lucha contra el fraude desarrolladas en cooperación y colaboración con las autoridades nacionales y la Comisión. Verificación exhaustiva de la gestión y controles sobre el terreno

de los riesgos mediante una cobertura suficiente, en coordinación con la AG y AA del FEDER.

2.2. TIPOS DE CONTROLES

El Plan de acción interno de la Generalitat Valenciana evaluará el riesgo a través del análisis obtenido por la **matriz de riesgos**, por método de gestión, abordando los siguientes controles:

1. Estableciendo los filtros correspondientes en un momento previo a la selección y ejecución de operaciones, denominado **matriz ex-ante**, donde se evalúa la exposición al riesgo de las convocatorias de subvenciones, contratación pública y medios propios.
2. Determinando niveles de control extraordinarios en el proceso de verificación, en el momento de la ejecución o inmediatamente posterior, pero previo a la solicitud de reembolso, solicitud de cofinanciación o solicitud de pago, denominado **matriz ex post**, donde se verifica la materialización del riesgo por operación y por proyectos de forma escalonada, abarcando al ámbito del beneficiario, del propio Organismo Intermedio y de la AG.
3. Se efectuará un Plan de seguimiento de recomendaciones del OI en los controles de sistemas.

2.3 IMPACTO SOBRE EL RIESGO

Factores que AUMENTAN el nivel de riesgo:

- Modificaciones relevantes en la estructura de selección o gestión del gasto que afecten a los sistemas de gestión y control.
- Cambios relevantes en la estructura organizativa del OI
- Modificación del PO

Factores que DISMINUYEN el nivel de riesgo de irregularidades:

- Dotación de recursos dedicados al control de la calidad de los sistemas en el OI y mejora significativa de los mismos.
 - Cumplimiento efectivo de las recomendaciones en los plazos
- Para minimizar el riesgo residual, el OI mantendrá actuaciones de control o seguimiento sobre la totalidad de los beneficiarios/gestores sobre el gasto de todos los ejercicios

2.4. RIESGO RESIDUAL

3. PLAN DE ACCIÓN INTERNO

3.1. ACTUACIONES A REALIZAR PARA LA MINIMIZACIÓN DEL RIESGO

Las actuaciones responderán al esquema de las medidas para la lucha contra el fraude estructuras principalmente en cuatro elementos principales: Prevención, Detección, Corrección y Seguimiento. Actuaciones tipo diseñadas:

PREVENCIÓN: Realización de una Declaración de principios y establecimiento de un Código de conducta. Instauración de acciones de sensibilización. Actuaciones de formación específicas y planes de formación. Reforzamiento de las estructuras organizativas que originan la irregularidad. Mejoras en el control de calidad del OI. Adopción de medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, adaptadas a las situaciones específicas. Realización de una evaluación del riesgo de fraude, previa a la ejecución del PO, que contenga una valoración del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude para los principales procesos en la ejecución del PO, y la práctica de reiteradas evaluaciones (anual o bienal) en el período de vigencia del PO en función del resultado de la evaluación y de los niveles de riesgo.

DETECCIÓN Y CORRECCIÓN: Análisis de datos y aplicación con eficacia de medidas adecuadas de detección de indicadores de alerta y fraude. Adopción de medidas adecuadas cuando se detecta un caso sospechoso de fraude. Ejecución del Plan de acción interno e implantación de las medidas correctoras efectivas y proporcionadas y/o recomendaciones. Aumento de las fre-

Versión 17/10/2018

cuencias en la periodicidad de los controles y las muestras seleccionadas en las verificaciones con el objetivo de mitigar el riesgo de fraude y garantizar la realización de ejercicios de gestión del riesgo, mediante el empleo de medidas que garanticen unos mecanismos claros de presentación de la información para sospechas de fraude y deficiencias de control, en coordinación con la AG, la Comisión y la OLAF Procedimientos de notificación y seguimiento en relación con las irregularidades (casos presuntos y probados) y la recuperación de los importes abonados indebidamente. Medidas necesarias para corregir y mitigar el riesgo de repetición en el futuro de irregularidades sistémicas.

SEGUIMIENTO: Se sistematizará un conjunto de procedimientos de seguimiento del Plan de acción interno, y de las recomendaciones, basado en la revisión de procesos, procedimientos o controles relacionados con el fraude potencial o real, que nutrirán las posteriores revisiones de evaluación del riesgo de fraude. Establecimiento de procedimientos adecuados para el seguimiento eficaz de posibles recuperaciones de fondos de la UE gastados de forma fraudulenta.

3.2 CALENDARIO, UNIDADES RESPONSABLES INDICADORES

Se realizará un seguimiento de riesgos de forma frecuencial, con la siguiente periodicidad:

- MENSUAL para los beneficiarios/gestores de riesgo ALTO y los que empeoren su clasificación de riesgos.
- TRIMESTRAL para la totalidad de los beneficiarios/gestores

La información analizada deberá actualizarse con la información agregada o resumida que contendrá:

- Información sobre la situación de los controles del Plan Anual de la Intervención General de la Generalitat Valenciana, así como de los controles de otras instancias competentes.
- Seguimiento del Plan de acción interno con la situación concreta de las medidas pendientes, diseñadas, cumplidas y constatadas por la IG y de los controles de la AA que incidan en el nivel de riesgo que deberán proporcionar los gestores.

TRIMESTRALMENTE se analizarán los indicadores y la evolución de los mismos (i.e. Retiradas de gasto, Número de beneficiarios/gestores en riesgo ALTO/MEDIO/BAJO).

3.3 ACTUALIZACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN

Los Coordinadores del PO realizarán proactivamente el seguimiento individualizado de las medidas de los Planes de Acción de forma que se cumplan las medidas correctoras en los plazos más breves posibles.

4. RIESGO FINAL

4.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS

Los resultados obtenidos servirán además de para la toma de decisiones inmediatas y medidas correctoras o recomendaciones y directrices que deba seguir el OI, para evaluar y actualizar el nivel de riesgo que servirá para el diseño del nivel de los próximos ejercicios.

4.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN CON NUEVAS ACCIONES

En el caso de que los resultados no sean satisfactorios de cara a la consecución de los objetivos fijados, se diseñarán nuevas actuaciones de control que sirvan para limitar los riesgos del sistema, con determinación de las tareas concretas, los calendarios y la asignación de recursos para llevarlas a cabo.

Marco de seguimiento de riesgos informáticos y de los riesgos laborales

A continuación se desarrolla la prevención de riesgos en otros dos ámbitos por estimar que ambos reúnen características propias que aconsejan un tratamiento diferenciado, y en razón también a su transversalidad:

Evaluación de riesgos laborales

Para la evaluación de los riesgos laborales se siguen los procedimientos establecidos por los órganos encargados de este ámbito. La norma marco de referencia es la ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL). Mediante el Decreto 123/2001, encargado de aprobar el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Administración de la Generalitat y de sus Organismos Autónomos, se traspone la LPRL y el Reglamento de los Servicios de Prevención al ámbito de la Comunidad Valenciana.

Este Decreto es de aplicación general al personal que, bajo cualquier tipo de relación jurídica presta sus servicios en la Administración de la Generalitat y en los organismos autónomos de ella dependientes.

Los Servicios de Prevención son el conjunto de recursos humanos y materiales necesarios para la realización de actividades de prevención, a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a dichos empleados, a sus representantes y a los órganos de representación especializada.

La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas en la Administración de la Generalitat y de sus organismos autónomos se realiza en la modalidad de Servicio de Prevención Propio, habiéndose constituido dos servicios de prevención en la Administración de la Generalitat y de sus organismos autónomos: uno para los sectores de Administración Pública, Justicia y Docente y otro para el Sector Sanitario.

Cada uno de los dos Servicios de Prevención señalados en el párrafo anterior debe contar, al menos, con un experto, con la capacitación requerida en el capítulo VI del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, en cada una de las cuatro especialidades y disciplinas siguientes: Ergonomía y Psicología Aplicada, Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Medicina del Trabajo.

Evaluación de riesgos informáticos

Para la evaluación de los riesgos informáticos se siguen los procedimientos establecidos por los órganos responsables de este ámbito, que en este caso es la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante DGTIC).

[2.2.3. Descripción de procedimientos.](#)

Manual(es) de procedimientos		
¿Se cuenta con manual(es) de procedimientos para la gestión y su uso por el personal?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> Indique fecha de edición y referencia: Remitido 11/10/2018	No <input type="checkbox"/> El OI se compromete a redactar un Manual de procedimientos para la gestión, según las Directrices a los OOII.
En caso afirmativo, conteste a las siguientes preguntas: La cruz de diagramas de flujo hay que eliminarla.		
Describe brevemente el proceso diseñado para su actualización de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo	Permite mantener la trazabilidad de los cambios producidos. Se remite a la DGFE un informe justificativo con la propuesta motivada de modificación de un procedimiento existente o de incorporación de un nuevo procedimiento, y la DGFE toma una decisión confirmatoria sobre la propuesta de modificación o inclusión de un nuevo procedimiento y la remite al Director/a de FFE para su aprobación. Se enumera y codifica el procedimiento generado, fechado y referenciado; se archiva el procedimiento sustituido en el Anexo de Versiones Obsoletas; se archiva en la Tabla de Actualización y se graba la nueva versión. La DGFE informa, por correo electrónico, a todas las unidades afectadas de la Generalitat Valenciana de la actualización del Manual.	
¿Se incluyen en el Manual diagramas de flujo de los procedimientos documentados?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

[2.2.3.1. Procedimientos de participación en el Comité de Seguimiento.](#)

El artículo 47 del RDC establece la obligatoriedad del Estado Miembro de crear un Comité de Seguimiento del Programa Operativo, de conformidad con su marco institucional, jurídico y financiero, encargado de hacer el seguimiento de la ejecución del programa, de acuerdo con la Autoridad de Gestión y cuya composición deberá reunir representantes de las autoridades competentes del Estado miembro, de los Organismos Intermedios y de los socios a los que se refiere el artículo 5 del RDC, y con participación

de la Comisión a título consultivo. Este Comité de Seguimiento, que deberá reunirse por lo menos una vez al año examinará la ejecución del programa y los avances en la consecución de sus objetivos.

Asimismo, el Artículo 110 del RDC detalla las funciones concretas del mencionado Comité de Seguimiento en orden a asegurar la eficacia y la calidad de la ejecución del Programa Operativo.

El artículo 125.2.a del RDC atribuye a la Autoridad de Gestión la función genérica de ayudar en su labor al Comité de Seguimiento. La Generalitat Valenciana, como Organismo Intermedio al que se le va a delegar funciones de la AG, debe asimismo ayudar en su labor al Comité de Seguimiento.

El Comité de Seguimiento del PO FEDER CV 2014-2020 fue constituido el 20 de octubre de 2015.

La Dirección General de Fondos Europeos ostenta la copresidencia del Comité de Seguimiento del PO junto con la Dirección General de Fondos Comunitarios. Asimismo, también forman parte del Comité dos representantes de la DGFE como miembros permanentes: los titulares de la Subdirección General de Fondos Europeos y del Servicio de Políticas Regionales de la Unión Europea y la CV. La secretaria del Comité de Seguimiento la ostenta un representante de la Subdirección General de Gestión del FEDER, como AG del PO.

A la Dirección General de Fondos Europeos, cuyo máximo representante ostenta la copresidencia de dicho Comité, le corresponden, entre otras funciones, las siguientes:

1. Acordar la convocatoria de las sesiones del Comité
2. Aprobar el orden del día de la sesión propuesto por la secretaria
3. Valorar la conveniencia de introducir en el acta las observaciones y modificaciones sugeridas por los miembros del Comité

En el caso de un Comité de Seguimiento por procedimiento escrito, le corresponde a la DGFE:

1. Considerar la necesidad de adoptar por procedimiento escrito una decisión del Comité
2. Dar por aceptado el documento objeto de procedimiento escrito si los miembros del Comité expresan su acuerdo al texto remitido.
3. Analizar las observaciones realizadas por los miembros del Comité e incluir aquellas que considere convenientes.

Por otro lado, en su calidad de coordinadora del Organismo Intermedio corresponde a la Dirección General de Fondos Europeos:

1. Facilitar toda la información necesaria para que el Comité cumpla sus funciones, como por ejemplo, la relacionada con:
 - el 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, si los hubiere;
 - la ejecución de Planes de Acción;
 - las acciones encaminadas a promover la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, incluida la accesibilidad de las personas con discapacidad;
 - las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo sostenible;
 - en los casos en que las condiciones ex ante no se hayan cumplido en la fecha de presentación del Acuerdo de Asociación y del Programa Operativo, los avances en las acciones para cumplir las condiciones ex ante aplicables;
 - los instrumentos financieros.
2. Facilitar, en particular, la siguiente documentación, que debe aprobarse por el Comité de Seguimiento:
- 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;
 - Propuestas para modificar el Programa Operativo.
3. Justificar aquellas actuaciones de cuya gestión sea responsable.
4. Informar al Comité de cualquier hecho o circunstancia relevante para el buen desarrollo del Programa Operativo, incluidas las sospechas o casos detectados de fraude acompañando, en su caso, información sobre las medidas aplicadas para corregirlos.

[2.2.3.2. Procedimientos para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría.](#)

El artículo 72 d) del Reglamento (UE) 1303/2013 establece que los sistemas de gestión y control de los Programas Operativos establecidos por los Estados miembros deberán 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.

En el Acuerdo de Atribución de Funciones que se firme entre la Dirección General de Fondos Comunitarios (Autoridad de Gestión) y la Dirección General de Fondos Europeos (Organismo Intermedio) deben recogerse las siguientes obligaciones:

- Que la Generalitat Valenciana cuenta con un sistema informático para el registro y almacenamiento de los datos contables de las operaciones,
- Que la Generalitat Valenciana suministra información a la aplicación informática Fondos 2020 en el formato determinado por la Autoridad de Gestión, con los requisitos establecidos en los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento de Ejecución 1011/2014 respecto a las características de los sistemas de intercambio electrónico de datos.

La aplicación informática debe servir para distinguir de forma inequívoca las actuaciones cofinanciadas y los gastos asociados a éstas, la transmisión de información de forma fiable, describir las incidencias que pudieran existir, proporcionar información sobre la gestión de los programas operativos y servir de base para la certificación de gastos.

En el período de programación 2007-2013, con el objetivo de adaptar las funciones de la anterior Dirección General con competencia en Fondos Europeos a las exigencias de FONDOS 2007, se diseñó la aplicación informática FEDERICO. Esta aplicación se proporcionó a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información (que se encargará también de su actualización para adecuarla a las particularidades del nuevo periodo de programación) con la asistencia de una empresa externa.

FEDERICO recogía la información facilitada por los gestores referente a la ejecución del Programa Operativo, al tiempo que ha constituido una herramienta para garantizar que la información sobre las operaciones y los gastos presentados a cofinanciación se encontraban dentro de las actuaciones aprobadas del Programa Operativo, y cumplían con la normativa que garantiza su elegibilidad. Además de facilitar el seguimiento financiero de las operaciones, ha permitido el seguimiento material de las operaciones a través de indicadores, y el seguimiento e información sobre las verificaciones y controles que se han llevado a cabo.

La aplicación FEDERICO ha permitido la transmisión de la información antes mencionada a FONDOS 2007. Una vez comprobado que se cumplían los requisitos de FONDOS 2007, y validada la información, mediante firma electrónica para dotar de la máxima garantía jurídica al conjunto de la información a suministrar, la autoridad responsable de la Dirección General con competencias en materia de Fondos Europeos firmaba los siguientes documentos:

- Certificados de gastos, con sus indicadores operativos.
- Certificado de verificaciones

La aplicación FEDERICO cuenta con su propio Manual de Gestión.

Para el nuevo periodo de programación 2014-2020, está previsto que la Autoridad de Gestión disponga de la aplicación informática FONDOS 2020 que recabará, registrará y almacenará en formato electrónico los datos de la operaciones. Se recabará como mínimo la información establecida en el artículo 24 y anexo III del Reglamento Delegado 480/2014, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 125.2.d) del RDC.

Según ha manifestado la Autoridad de Gestión la estructura del registro en FONDOS 2020 (operaciones, organismos, transacciones, actuaciones, regímenes de ayuda, instrumentos financieros, grandes proyectos,..) será tal que permitirá la recopilación de la información que habrá de compilarse en informes específicos con su formato establecido normativamente. Por tanto, los datos y campos que se asignen a cada entidad servirán para componer los informes de ejecución anuales y final, para estructurar el documento Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones, el propio documento del PO, las solicitudes de pago a la Comisión, las cuentas anuales y las declaraciones de fiabilidad o los informes de evolución. Asimismo, de acuerdo con la información facilitada por la Autoridad de Gestión, FONDOS 2020 dispondrá de bloques separados para la Autoridad de Certificación y la Autoridad de Auditoría, para evitar la transmisión de información entre autoridades fuera del sistema de información común.

Con relación a propio Organismo Intermedio, la Dirección General de Fondos Europeos actualizará la aplicación FEDERICO como soporte informático propio a efectos de los Programas Operativos para la contabilidad, el almacenamiento y la transmisión de los datos como resultado de esta actualización. La nueva aplicación resultante (FEDERICO 2020) facilitará la transmisión de la información, de forma compatible y segura, al sistema Fondos 2020 que es el sistema nacional, al objeto de garantizar que este último recoge los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación. En definitiva, para el nuevo Programa Operativo se va a adaptar la aplicación FEDERICO para asegurarnos de que como mínimo se recoge la información establecida en el artículo 24 y anexo III del Reglamento Delegado 480/2014. Asimismo, la aplicación contiene un módulo de verificación y se introducirá un módulo de pista de auditoría y presupuestario. En estos momentos ya se han mantenido reuniones con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación y con la empresa que le asistió en el diseño de FEDERICO para que proceda a la introducción de los cambios necesarios.

Las operaciones se registrarán mediante la modalidad de carga masiva.

La compatibilidad de sistema informático de fondos a nivel nacional se realiza mediante el seguimiento por parte del Servicio de Políticas Regionales de la Unión Europea y de la Comunitat Valenciana, de las incidencias que pueden tener los distintos gestores en esta aplicación informática, de suministrar los datos a la aplicación informática nacional y de organizar la formación para los gestores en esta materia.

Suministro de información al sistema informático FONDOS 2020:

La Autoridad de Gestión debe proceder a autorizar como usuario del sistema informático FONDOS 2020 a la Dirección General de Fondos Europeos para permitirle el

suministro telemático de los datos de elaboración de los informes anuales y final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operación (incluidos los indicadores) y los datos requeridos para la presentación de solicitudes de reembolso. Asimismo, la Generalitat Valenciana registrará en FONDOS 2020 cuanta información le sea solicitada por el sistema con arreglo al formato que le sea requerido en cada caso.

El Organismo Intermedio suscribirá, mediante firma electrónica en la aplicación FONDOS 2020, la aprobación de operaciones, las solicitudes de reembolso, los informes de verificaciones y, en general, cuanta documentación le sea requerida por la Autoridad de Gestión, conforme al procedimiento establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

[2.2.3.3. Procedimientos para la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión.](#)

La AG, a través de la Subdirección General de Inspección y Control (SGIC), llevará a cabo un Plan de Control con carácter anual para supervisar la correcta ejecución de las tareas que se deleguen a la Generalitat Valenciana una vez se designe Organismo Intermedio. Dicho plan tendrá por objeto la verificación de la calidad de los sistemas de gestión y control adoptados por la Generalitat Valenciana en las operaciones cofinanciadas con Fondos EIE, en virtud de lo dispuesto en el RDC, respecto de su Programa Operativo.

El mencionado Plan de Control Anual, incluirá un análisis del riesgo, atendiendo a los principales elementos susceptibles de presentar irregularidades y/o sospechas de fraude y a la trayectoria de los distintos organismos objeto de control, de acuerdo con los informes de control previos realizados por los distintos agentes (AA, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo).

Los controles consistirán en la verificación del correcto funcionamiento de los sistemas de control adoptados por la Generalitat Valenciana, que permitan llevar a cabo satisfactoriamente las funciones asumidas y dar cumplimiento a las obligaciones recogidas en el Acuerdo de Atribución de Funciones. Estas funciones y obligaciones se llevarán a cabo mediante la oportuna prestación de apoyo a los distintos órganos gestores, dado que la Generalitat, a través de la Dirección General de Fondos Europeos, se brinda a: facilitarles el diligente desempeño de su trabajo y poner a su disposición las fuentes de contacto que precisen, propiciarles la información necesaria y orientarles en la presentación de alegaciones, si procede.

Los informes de control definitivos tendrán como finalidad poner a disposición de la AG los elementos que le permitan juzgar, una vez designado el OI y en funcionamiento, si éste es correcto y permite garantizar la regularidad de los gastos declarados, proponiendo, en su caso, las medidas correctoras necesarias y/o formulando las oportunas recomendaciones que contribuyan a prevenir y subsanar las incidencias o irregularidades detectadas.

Los citados informes se deberán pronunciar sobre los requisitos clave para los sistemas de gestión y control por lo que se llevarán a cabo las siguientes verificaciones sobre los sistemas:

- 1) Verificar la existencia de una clara definición y asignación de funciones y sistemas, así como la debida separación de funciones y, en su caso, supervisión, dentro del OI.
- 2) Verificar que existen procedimientos adecuados para la selección de operaciones.
- 3) Verificar la existencia de información adecuada a los beneficiarios de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas.
- 4) Comprobar que existen procedimientos de verificación de gestión adecuados.
- 5) Verificar la existencia de una pista de auditoría apropiada.
- 6) Verificar la existencia de sistemas informáticos fiables de contabilidad, de supervisión y de información financiera.
- 7) Verificar la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude.
- 8) Verificar la existencia de procedimientos apropiados para elaborar la declaración de la gestión y el resumen anual de los informes de auditoría y de los controles realizados.

La Subdirección General de Inspección y Control podrá además acordar la realización de auditorías horizontales y al objeto de supervisar el funcionamiento de determinados elementos concretos de los sistemas puestos en funcionamiento por uno o varios organismos intermedios o sobre determinados tipos de operaciones o categorías de gastos.

Las categorías de evaluación de cada una de las disposiciones clave del sistema son cuatro:

- Categoría 1: Funciona bien. Solo cabe introducir mejoras poco significativas.
- Categoría 2: Funciona bien. Son necesarias algunas mejoras.
- Categoría 3: Funciona parcialmente. Son necesarias mejoras importantes.
- Categoría 4: En esencia no funciona.

Se considerará que el sistema de control y gestión adolece de deficiencias graves en su funcionamiento si:

- los requisitos 2), 4) y 5) se evalúan como pertenecientes a las categorías 3 o 4
- dos o más de los restantes requisitos se evalúan como pertenecientes a las categorías 3 o 4.

La evaluación final de los sistemas en una de estas dos categorías dará lugar a la notificación por la AG a la Generalitat Valenciana de un **Plan de Acción** que deberá

cumplirse en el plazo de dos meses.

En caso de que los sistemas de gestión y control se evalúen con categoría 2, la Generalitat Valenciana deberá atender las **recomendaciones** contenidas en el informe en el plazo de seis meses a partir de la notificación del control.

Si en el control se hubieran detectado importes irregulares la Generalitat Valenciana deberá retirar los mismos en el plazo de dos meses desde la notificación del control, transcurrido los cuales, la AG iniciará el procedimiento de recuperación.

Por consiguiente, en el caso de que de la evaluación final de la Subdirección General de Inspección y Control resulte un Plan de Acción con medidas correctoras o en la emisión de recomendaciones en cuanto a los sistemas de gestión y control, la Generalitat Valenciana procederá a ejecutar sin dilación las medidas correctoras o las recomendaciones realizadas. Para ello, en función de la irregularidad detectada se pondrá en conocimiento de los órganos gestores, para que procedan a aplicar las medidas correctoras o recomendaciones realizadas, siendo en todo caso responsabilidad de la Dirección General de Fondos Europeos coordinar, supervisar y controlar que las medidas correctoras y las recomendaciones se llevan a cabo en la forma señalada por la Subdirección General de Inspección y Control.

Situaciones posibles de irregularidad:

- 1) En la definición y asignación de funciones y sistemas.
En este caso se procederá a modificar el documento “Descripción de funciones y Procedimientos de la Generalitat Valenciana”, así como en su caso el “Manual de Procedimientos de la Generalitat Valenciana” para atender a las recomendaciones formuladas por la SGIC. En caso de que la irregularidad provenga del procedimiento establecido para evaluar el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas se procederá a su subsanación.
- 2) En los procedimientos de selección de operaciones:
 - Comprobar la adecuada difusión a los beneficiarios potenciales de la ayuda y el apoyo financiero de los fondos
 - Asegurar que los beneficiarios tienen acceso a la información sobre: las oportunidades de el inicio de las convocatorias de solicitudes, las condiciones de subvencionabilidad del gasto, los procedimientos para examinar las solicitudes y los plazos, los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar, los contactos que pueden facilitar información sobre los programas y la obligación de los que resulten beneficiarios de informar al público del propósito de la operación y del apoyo prestado por los fondos.
 - Sistema de registro de solicitudes, comprobando que todas las solicitudes son registradas en el momento de su recepción siguiendo el mismo procedimiento.

- Evaluación de las solicitudes, comprobando si se aplican los criterios de selección y si se realiza una evaluación en profundidad de las solicitudes y la adecuada priorización de las mismas.
- Documentación de las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes.

En este caso, se procederá a subsanar la irregularidad detectada, en función de cual sea la misma, corresponderá a los órganos gestores o a los coordinadores, sobre éstos últimos recaerá en instancia última comprobar el cumplimiento efectivo de las medidas correctoras o recomendaciones.

- 3) Con relación a la existencia de información adecuada a los beneficiarios de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas, en particular de la entrega efectiva del “Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda” (en adelante DECA), cabe recordar que este DECA debe recoger la siguiente información:

- Condiciones específicas de los productos o servicios a entregar o a prestar
- Plan de financiación
- Plazo de ejecución
- Requisitos sobre contabilidad separada o códigos adecuados de contabilidad
- Que la aceptación de la financiación supone aceptación de inclusión en una lista de beneficiarios

En caso de información inadecuada del DECA su subsanación corresponderá a los órganos gestores, sin perjuicio de la supervisión y control por la DGFE.

- 4) Con relación a los procedimientos de verificación de gestión adecuados. Los resultados obtenidos en las verificaciones administrativas quedarán plasmados en el correspondiente Informe de Verificación Administrativa que será elaborado para cada declaración de gasto presentada por las entidades participantes por el Servicio de Verificaciones de los Fondos Comunitarios de la Dirección de Fondos Europeos de la Generalitat Valenciana. Este informe proporcionará la cuantificación del gasto certificable, el no certificable, ante posibles irregularidades, así como todas aquellas correcciones y/o subsanaciones que deban realizarse o aquellas acciones de seguimiento que deban ponerse en marcha. Así mismo proporcionará recomendaciones dirigidas a la mejora en los sistemas de gestión y control de las operaciones por parte de las entidades participantes. También se incluirá en el mismo informe que se han tenido en cuenta, las recomendaciones realizadas en controles anteriores.

- 5) Con relación a la existencia de una pista de auditoría adecuada
En caso de detección de irregularidad en alguno de los siguientes aspectos:

- Existencia de registros contables y datos que permiten comprobar la contribución de la operación al objetivo y resultado del programa operativo, y que reflejen las operaciones llevadas a cabo en sus distintas fases y quienes los han realizado, las transacciones relacionadas con las operaciones cofinanciadas, importes certificados y el pago de la contribución pública al beneficiario.
- Verificación de los baremos estándar de costes unitarios, importes a tanto alzado y financiación a tipos fijos, en su caso.
- Existencia de mecanismos para verificar que los beneficiarios mantienen una pista de auditoría adecuada.
- La verificación de la existencia de instrucciones facilitadas por el OI para la conservación de la documentación administrativa de los expedientes, así como los plazos de conservación previstos.

En este caso, corresponderá subsanar la irregularidad detectada al Organismo Intermedio.

- 6) Existencia de sistemas informáticos fiables contra el fraude.
Como se ha dicho anteriormente, la aplicación informática FEDERICO 2020 debe servir para distinguir de forma inequívoca las actuaciones cofinanciadas y los gastos asociados a éstas, la transmisión de información de forma fiable, describir las incidencias que pudieran existir, proporcionar información sobre la gestión de los programas operativos y servir de base para la certificación de gastos.
- 7) Aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude.
La Generalitat Valenciana se compromete en la lucha contra el fraude y la necesidad de mantener el Código de Conducta. Debe garantizarse que los responsables de adjudicar los fondos no incurren en conflicto de intereses con los beneficiarios de los mismos y que existen medios y procedimientos para poner en conocimiento de los responsables las sospechas de fraude o incumplimientos del código ético, así como para recuperar los importes irregulares y, en su caso, denuncia ante los órganos jurisdiccionales o administrativos.
- 8) Elaboración de la declaración de la gestión y resumen anual de los informes de auditoría y de los controles realizados.
 - Que existe un procedimiento para elaborar la declaración de gestión de la Generalitat Valenciana
 - Que existe un procedimiento de comunicación de auditorías y seguimiento de las mismas
 - Que se comunican al órgano de control las medidas adoptadas
 - Que el sistema permite la retirada del gasto en el que los sistemas de control no puedan asegurar la legalidad y regularidad de las transacciones subyacentes.

Corresponderá al Organismo Intermedio subsanar las irregularidades detectadas en es-

tos casos, en función de cuales sean las mismas.

2.2.3.4. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará tras la solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65.6 del RDC) y tras la comprobación por parte del Organismo Intermedio de que se cumple lo previsto en el artículo 125.3 del RDC⁵, y quedará reflejada en el sistema de información FEDERICO 2020, de manera que la aprobación de las operaciones, así como las listas de comprobación que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, serán almacenadas y firmadas en dicho sistema.

El esquema del procedimiento que se sigue en la selección de operaciones es el siguiente:

2.2.3.4.1.- Solicitud de financiación de las operaciones

2.2.3.4.2.- Introducción de datos y comprobaciones previas a la selección de operaciones

2.2.3.4.3.-Aprobación formal de la selección de la operación

2.2.3.4.1.- Solicitud de financiación de las operaciones.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 65.6 del RDC es necesaria una solicitud de financiación presentada por el beneficiario de la operación al Organismo Intermedio.

Es posible que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario.

5 Artículo 125.3 RDC: En cuanto a la selección de las operaciones, la autoridad de gestión deberá:a) elaborar y, una vez aprobados, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados, que:

- i) aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente,
- ii) sean transparentes y no discriminatorios,
- iii) tengan en cuenta los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8;
- 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 o, en el caso del FEMP, una medida señalada en la prioridad o prioridades del programa operativo;
- 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, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa;
- g) determinar las categorías de intervenciones o, en el caso del FEMP, las medidas a las que se atribuirá el gasto de una operación.

En el Manual de Procedimientos que se elabore en un futuro se establecerán de forma detallada el procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones del Organismo Intermedio que dispondrá de dos fases. Una primera fase consiste en la presentación de propuestas de actuación o solicitudes de su validación por parte de la DGFE y una segunda fase consiste en la selección de operaciones (viene desarrollada en el siguiente apartado 2.2.3.4.3. del presente documento).

Solicitudes de Financiación

Los organismos gestores de las actuaciones presentarán a la DGFE sus propuestas de actuación (solicitudes de financiación) previamente al inicio de su ejecución o, en su caso, antes de su finalización habida cuenta de lo dispuesto en el Artículo 65, apartado 6 del RDC.

Estas propuestas contendrán:

- Una descripción clara de la actuación.
- Una explicación de cómo la actuación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente.
- Un informe en el que figure la pertenencia de la actuación a Planes, Estrategias u otros documentos en los que se enmarque, y se explicita la necesidad de su elección y priorización.
- Una atribución de la actuación a las categorías de intervención del FEDER.
- Una descripción de los procedimientos a utilizar así como de los criterios de selección a cumplir, y en su caso, cumplidos.
- Una manifestación de que se ha cumplido la normativa aplicable a la operación en el caso de que ésta haya comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación.
- Además en el supuesto de regímenes de ayuda la propuesta contendrá el borrador de orden de bases y, en su caso, de convocatoria (informados por la Abogacía y por Intervención). Y en el caso de inversiones directas: un informe, similar al informe de necesidad previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, donde se describa el objeto del futuro contrato, su necesidad en referencia al cumplimiento de los objetivos previstos en el PO, plan financiero y calendario de ejecución estimados.

Tras analizar la solicitud de financiación la DGFE emitirá un informe sobre la elegibilidad inicial de la actuación, que supondrá la validación previa de la operación.

2.2.3.4.2.- Introducción de datos y comprobaciones previas a la selección de operaciones.

La Generalitat Valenciana ha elaborado el documento “*Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones*” (en adelante CPSO) que someterá a la

aprobación del próximo Comité de Seguimiento del PO FEDER CV 2014-2020, de acuerdo con lo previsto en el artículo 110 del RDC.

Dicho documento está almacenado en FONDOS 2020 en forma de datos estructurados y una versión en texto estará accesible a todos los potenciales beneficiarios del Programa a través de la página Web de la DGFE (<http://www.hisenda.gva.es/ca/web/financiacion-y-fondos-europeos>).

Los CPSO recogen para cada Eje prioritario, Objetivo temático, Prioridad de inversión y Objetivo Específico, las distintas actuaciones que podrán ser cofinanciadas con cargo al PO. En el marco de cada actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a dichos criterios homogéneos y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación, adaptados al ámbito, la naturaleza y normas de funcionamiento interno del organismo responsable de realizar la selección en cada caso.

Asimismo, los criterios de carácter general tienen en cuenta los principios de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y de desarrollo sostenible recogidos en el RDC (artículos 7 y 8), que podrán ser completados asimismo con criterios más específicos para determinadas actuaciones.

Los CPSO recogen para cada actuación la siguiente información:

- Nombre de la actuación
- Organismo responsable de la selección de operaciones (AG u OI en su caso)
- Breve descripción y objetivos.
- Modo de financiación (ayuda no reembolsable, ayuda reembolsable, instrumento financiero, inversión directa)
- Si contempla contribución privada elegible
- Criterios básicos que deben satisfacer las operaciones
- Criterios que permiten priorizar las actuaciones a seleccionar
- Uso de esquemas de costes simplificados (artículo 67 (5) del RDC)
- Financiación a tipo fijo de costes indirectos y modalidad utilizada (artículo 68 del RDC)
- Referencia al procedimiento conforme al que el organismo responsable realiza la selección, de los especificados en el apartado 1 (*Solicitud de financiación de las operaciones*).

Se han establecido los siguientes procedimientos básicos de selección de operaciones:

1) Selección mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia.

Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana.

El departamento promotor de la actuación someterá a validación de la Dirección General de Fondos Europeos (DGFE) la documentación relativa a las propuestas de bases reguladoras y convocatorias de las ayudas, mediante la entrega cumplimentada de una lista de comprobación similar a la S-1. Revisada ésta y validadas las propuestas por la DGFE, la gestión de las solicitudes se realizará conforme a los preceptos establecidos en la LGS, la Ley 1/2015 de 6 de febrero de la Generalitat, y demás normativa aplicable.

Todas las solicitudes recibidas quedarán registradas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo a los solicitantes.

El órgano gestor verificará que cada solicitante y proyecto presentado cumple los requisitos exigidos en la convocatoria y los criterios de selección de operaciones del PO 2014-2020, cumplimentando a su vez una S-1 para cada operación. Si la verificación es positiva se procederá a la aplicación de los criterios de valoración de la que resultará una preevaluación que será elevada a una Comisión de valoración.

La evaluación de los proyectos se realizará por una Comisión de Valoración. Tanto la preevaluación como la evaluación podrán contar con asistencia de expertos externos. Se redactará acta que contendrá una propuesta de adjudicación al órgano competente para su concesión.

La concesión de las ayudas se llevará a cabo vista la propuesta realizada por la Comisión de Valoración. La ayuda se concederá bajo el régimen de concurrencia competitiva, respetando los límites presupuestarios disponibles.

La resolución de concesión, que constituirá el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), se notificará individualmente a cada beneficiario y se publicará de conformidad con la normativa vigente.

La DGFE, realizadas las comprobaciones preceptivas, dará de alta la operación en Fondos 2020.

2) Selección directa de operaciones ejecutadas por organismos públicos.

Se seleccionarán exclusivamente las operaciones establecidas en el Anexo 6 "Listado de actuaciones en materia de saneamiento y depuración de aguas residuales" del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana para el período 2014-2020. La DGFE procederá a la validación de los extremos citados en el artículo 125.3 del RDC mediante la aplicación de la lista de comprobación S-1.

El otorgamiento se instrumentará a través de las correspondientes resoluciones o bien mediante convenios entre el organismo que concede la ayuda y el beneficiario, que contendrán el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA). En ambos casos se establecerán en dichos documentos tanto el objeto de la subvención como las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con la normativa vigente en la materia, siempre dentro de los límites del plan financiero asignado a cada beneficiario.

En este procedimiento, los principios de publicidad y concurrencia se aplican en el ámbito que establece su propia normativa reguladora.

3) Selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés de los potenciales beneficiarios.

Operaciones desarrolladas por entidades públicas en el ejercicio de sus competencias.

El departamento gestor someterá a validación de la DGFE la propuesta de convocatoria de expresión de interés incluyendo los criterios de priorización y aportará, si procede, la referencia a planes sectoriales u otros documentos en los que se enmarque.

Validada la propuesta, el departamento gestor hará pública la convocatoria en su página web y convocará las expresiones de interés a los posibles beneficiarios, dando a conocer el objeto, requisitos y la vía para realizar las expresiones.

La selección de las operaciones a partir de las expresiones de interés se realizará por los organismos competentes en el ámbito sectorial de que se trate, realizando una valoración de elegibilidad que determine la adecuación a los objetivos del Programa Operativo y la elegibilidad de los gastos presupuestados en la actuación. En consecuencia, será el organismo gestor el que cumplimentará la lista de comprobación S-1 y, una vez validada, emitirá Resolución, que constituirá el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA).

La selección de las operaciones deberá ser formalizada y debidamente documentados los detalles relativos al gasto elegible, descripción de las tareas e inversiones, importes, plazos, etc.

Operaciones desarrolladas por entidades públicas mediante inversiones directas.

La DGFE promoverá convocatoria de expresiones de interés a los posibles beneficiarios y la hará pública en su página web, en la que dará conocimiento del objeto, requisitos y de la vía para realizar las expresiones de interés.

Los participantes en la convocatoria presentarán su expresión de interés acompañada, si procede, de referencias a planes sectoriales u otros documentos en los que se enmarque. Se aportarán los criterios y razones de elección y priorización de las operaciones que se proponen en el ámbito de su competencia.

Vistas las propuestas, se procederá a cumplimentar y validar la lista de comprobación S-1 por la DGFE, se emitirá la correspondiente Resolución (que constituirá el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)) y se hará pública dicha selección en su página web.

La selección de las operaciones deberá ser formalizada y debidamente documentados los detalles relativos al gasto elegible, descripción de las tareas e inversiones, importes, plazos, etc.

4) Selección de operaciones correspondientes a los Ejes prioritarios de

asistencia técnica, ejecutadas por organismos y entidades públicas.

El Eje de Asistencia Técnica del P.O. FEDER CV 2014-2020 en la medida en que es ejecutado por el mismo Organismo Intermedio en el ámbito de las actividades de asistencia técnica del FEDER, se considera incluido en el punto 3 inmediato anterior.

Por otro lado, el PO FEDER CV 2014-2020 no recoge otras tipologías de operaciones que son desarrolladas por organismos y entidades públicas distintos de la Generalitat Valenciana, organismos públicos beneficiarios del FEDER, la AG, la AC y la AA.

La selección de operaciones corresponderá con carácter general al órgano gestor, excepto en aquellos supuestos en que el órgano gestor sea el propio beneficiario de la actuación, en cuyo caso será la DGFE la encargada de seleccionar la operación. En los casos en que sea el órgano gestor el encargado de seleccionar la operación, los técnicos de la DGFE revisarán las comprobaciones e información cargada por los gestores para asegurarse de su adecuación a la normativa.

La selección de operaciones se desarrollará de la siguiente forma:

- 1) En primer lugar, el órgano que seleccione la operación contrastará su adecuación a los CPSO, por medio de una lista de comprobación que deberá completar antes de formalizar la selección.
- 2) En segundo lugar, el órgano que selecciona la operación deberá asegurarse de que la misma entra en el ámbito del FEDER y determinar las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación. Para ello, se procederá a cumplimentar una serie de campos en FEDERICO 2020 (que luego se volcarán en FONDOS 2020), como parte de la lista de comprobación previa a la selección de la operación (lista de comprobación "S-1", anexo III de este documento), de modo que quede constancia de la procedencia de su inclusión en financiación de FEDER. Asimismo, se consignará el desglose del gasto de la operación (registrándolo en FEDERICO 2020) en las distintas categorías de intervención (campos de intervención, tipo de financiación, tipo de territorio y mecanismos de intervención territorial, actividad económica y ubicación).
- 3) En tercer lugar, como garantía de que se entrega al beneficiario un Documento que Establezca las Condiciones del Apoyo a la operación (DECA), se recogerá en FEDERICO 2020 tanto la fecha de la entrega del DECA como el código del organismo que procede a su entrega. FEDERICO 2020 tendrá la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en su gestor documental, y todos estos datos relativos a comprobaciones previas a la selección de operaciones se volcarán en FONDOS 2020.
- 4) Los procedimientos de selección de operaciones establecidos en el punto 1 deben incluir las disposiciones necesarias para garantizar que el beneficiario cuenta con la adecuada capacidad administrativa, financiera y operativa para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA. En caso de que la operación esté comenzada con anterioridad a la fecha de la solicitud, la DGFE comprobará que se

ha cumplido la normativa de subvencionabilidad, mediante la revisión de los puntos señalados en la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación.

5) Para garantizar que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del PO, según el artículo 71 del RDC, se revisarán los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación.

En la práctica, la formalización de la selección de cada operación, conforme a los criterios y procedimientos recogidos en los CPSO, se realizará a través de FONDOS 2020, mediante un documento firmado electrónicamente por la persona titular de la Dirección General de Fondos Europeos. A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014), entre ellos:

- Nombre de la operación
- Objetivo Específico
- Actuación
- Descripción resumida
- Beneficiario
- Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado)
- Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada (artículo 68 del RDC)
- Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del RDC)
- Fecha inicio de la operación
- Fecha fin de la operación según se establece en el DECA
- Fecha real de conclusión de la operación
- Régimen de ayudas / convocatoria (si es aplicable)
- Categorías de intervención a las que se adscribe (artículos 96 (2) y 125 (3) (b) del RDC).
- Localización (Municipio / Provincia)
- Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) (c) del RDC)
- Verificación de la capacidad del beneficiario
- Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.

Para las operaciones seleccionadas en convocatorias públicas, según la modalidad 1 anterior, en «FONDOS 2020» y en «FEDERICO 2020» se incluirá información detallada correspondiente a los regímenes de ayuda respectivos, con al

menos los siguientes conceptos:

- Referencia de la normativa reguladora: bases y convocatorias
- Período de aplicación
- Organismo o entidad que concede la ayuda
- En el caso de regímenes de ayuda contemplados en el artículo 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea:
 - Indicación de si está sujeto al régimen de minimis
 - Indicación de que no requiere autorización previa de la Comisión Europea, por acogerse a alguno de los Reglamentos de Exención.
 - Si requiere autorización previa de la Comisión Europea, fecha de la Decisión y número de ayuda asignado.
- Emplazamiento de la documentación justificativa de los gastos que permita asegurar la pista de auditoría.

Igualmente, para las operaciones que se deriven de la aplicación de instrumentos financieros se registrará en FONDOS 2020 y en FEDERICO 2020 la información detallada que corresponda, en particular la necesaria para cumplimentar el Anexo I del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014.

Con respecto a los instrumentos financieros, dada su especificidad, está prevista la delegación a la Generalitat Valenciana de la selección de operaciones mediante una adenda al Acuerdo de Atribución de Funciones.

En el caso de existir operaciones que constituyan grandes proyectos, se registrará la información referida en los artículos 100 a 103 del RDC y en el Anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 2015/207.

En el caso de uso de opciones de costes simplificados, la metodología para el cálculo de los costes será validada ex ante tanto mediante la Dirección General de Fondos Europeos y como mediante la Intervención de la Generalitat Valenciana, a través de la Viceintervención General de Control de Fondos Comunitarios y Subvenciones.

2.2.3.4.3.- Aprobación formal de la selección de la operación.

Una vez realizadas las comprobaciones señaladas, se procederá a materializar el acto de selección de la operación para su inclusión en cofinanciación de FEDER, mediante la aprobación de la misma.

El órgano responsable de la selección de las operaciones revisará que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «lista de comprobación S-1» que se recoge como anexo III y si, efectivamente, procede la selección de la operación, activará la funcionalidad de FONDOS 2020 (si se trata de la propia DGFE) o solicitará a la DGFE que, previa revisión de la lista de comprobación, active la funcionalidad de FONDOS 2020 (si se trata de órganos gestores) para producir un documento de aprobación por parte del representante de la Generalitat Valenciana, en este caso, la persona titular de la

Dirección General de Fondos Europeos, en el que se hace constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa. El documento será firmado electrónicamente a través de FONDOS 2020 y a partir de este momento la operación pasará a tener el estado “seleccionada”, de modo que pueda ofrecerse la información relativa a “operaciones seleccionadas” que se envía periódicamente a la Comisión Europea.

Esta lista de comprobación sirve, por un lado de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación. En el sistema FONDOS 2020 y en FEDERICO 2020 quedará registrada la fecha y usuario que realiza las comprobaciones, los valores que responde en cada ítem y las observaciones y/o anexo de documento correspondiente a cada una. De este modo, se prevé la posibilidad de realizar posteriormente la explotación de la información introducida en las funciones de selección de operaciones. El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que firma electrónicamente el titular de la Dirección General de Fondos Europeos.

Una vez seleccionadas las operaciones, el OI 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, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, así como cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos beneficiarios. Además, el Organismo Intermedio establecerá los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores de este artículo se realizan adecuadamente, que quedarán claramente expresadas en el Manual de Procedimientos.

[2.2.3.5. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.](#)

Es obligatorio entregar al beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA). En este documento DECA debe recogerse lo siguiente:

- Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que van a obtenerse (artículo 125.3.c) RDC)
- Plan financiero (artículo 125.3.c) RDC)
- Calendario de ejecución de la operación (artículo 125.3.c) RDC)
- Método para determinar los costes de la operación y condiciones de pago de la subvención, en su caso (artículo 67.6 del RDC)

- Condiciones para el intercambio electrónico de datos (artículo 10.1 Reglamento de Ejecución 1011/2011)
- Responsabilidades de los beneficiarios, en especial lo previsto en el apartado 2.2 y la información que deben conservar y las comunicaciones que deben realizar (anexo XII RDC)
- Obligación de mantener contabilidad separada o un código contable adecuado (artículo 125.4.b) RDC)
- Aspectos que en su caso señalen las normas de subvencionalidad

Los procedimientos previstos en la Generalitat Valenciana para asegurar la entrega al beneficiario del DECA son los siguientes:

- Cuando estemos ante un régimen 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.
- Cuando nos encontremos en 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 bien el convenio que se firme con los beneficiarios, bien el documento que se prevea en el Manual de Procedimientos de la Generalitat Valenciana y que tendrá por objeto cumplir con el artículo 125.3.c) del RDC. Este documento DECA se notificará electrónicamente al beneficiario.
- Cuando nos encontremos ante 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 Dirección General de Fondos Europeos con el gestor del instrumento financiero.

FEDERICO 2020 y FONDOS 2020 recogerán la fecha de entrega del DECA y el organismo que la entrega y tendrá la posibilidad de guardar una copia del documento. La entrega del documento DECA deberá comprobarse en las verificaciones de gestión de las operaciones de solicitud de reembolso.

Al seleccionar las operaciones se evaluará la capacidad administrativa, financiera y operativa de los beneficiarios para ejecutar las operaciones de acuerdo con las condiciones recogidas en el DECA.

Por otro lado, la Generalitat Valenciana se asegurará de que los beneficiarios, los organismos que conceden las ayudas y la propia DGFE cuentan con un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con las operaciones, así como de que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones distinguiendo las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.

Para ello, y en la medida que el DECA establece expresamente esta obligación de contabilidad separada o codificación contable adecuada, los órganos gestores requerirán del beneficiario la aceptación de la ayuda concedida y su conformidad con las condiciones establecidas en el DECA, con la declaración responsable de ejecutar la

operación conforme a los requisitos comunicados por el órgano concedente de la ayuda. El beneficiario incluirá además de la aceptación del documento información del modo en que satisfará este requisito.

Por último, en las verificaciones sobre el terreno, será un elemento a considerar el cumplimiento de que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado o una codificación contable adecuada para las transacciones relacionadas con una operación. Este requisito se incluye en las listas de comprobación del procedimiento de verificaciones de gestión administrativas y sobre el terreno.

[2.2.3.6 Procedimientos de verificación de operaciones \(en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4-7, del Reglamento \(UE n.º 1303/2013\)\)](#)

Verificación de operaciones

¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones?

NO

NOTA: No se cuenta con los mismos en el momento de redacción del presente documento. Los procedimientos escritos serán los establecidos en el futuro Manual de Verificaciones, como parte integrante del Manual del Programa Operativo FEDER 2014-2020.

¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones?

Las Verificaciones administrativas y las Verificaciones sobre el Terreno se llevarán a cabo directamente por el Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios de la DGFE (OI) asegurando así la debida separación de funciones.

¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos?

Si.

Se realizará un control de calidad a la empresa de asistencia técnica para la realización de las verificaciones, conforme a lo previsto en los Pliegos de Prescripciones Técnicas de la contratación, con objeto de “supervisar y controlar la evolución del desempeño del servicio, los resultados obtenidos y su nivel de calidad, y para el caso de que no resulte satisfactoria, poder exigir a la adjudicataria que tome las medidas oportunas”. Este control de calidad está previsto realizarse a través de las siguientes posibilidades:

- El acompañamiento de personal del Servicio de Verificación de la DGFE en las visitas de verificación administrativa de una forma aleatoria. Se procurará abarcar todos los órganos que declaren gasto a lo largo del PO y/o con preponderancia de aquellos que tengan mayor riesgo y conforme se vayan recibiendo las solicitudes de reembolso para verificar. También se acompañará a visitas sobre el terreno de forma aleatoria. Este

acompañamiento se irá modulando a lo largo de la contratación y conforme se vaya desarrollando la ejecución del Programa Operativo FEDEr 2014-2020.

- Mediante la realización de verificaciones administrativas por parte de personal del Servicio de Verificación de la DGFE de operaciones concretas al principio de la verificación por parte de la empresa de una solicitud de reembolso, con objeto de comprobar la calidad y rigor de las verificaciones. Estas comprobaciones pueden ser más intensivas al principio de la actuación de la empresa y ser moduladas a lo largo de la contratación y conforme se vaya desarrollando la ejecución del Programa Operativo FEDER 2014-2020.

¿Cómo se van a llevar a cabo las verificaciones administrativas?

Sin perjuicio de que pueda establecerse unas verificaciones durante la selección de proyectos (punto 1.6 documento EGESIF 14-0012-02), las verificaciones administrativas durante la ejecución del proyecto del art. 125.4 del Reglamento 1303/2013, que se llevarán a cabo antes de que el gasto correspondiente se declare al nivel inmediato superior. Se realizarán con un sistema centralizado de directamente por el OIC a través de su Servicio de Verificación de Fondos Comunitarios tanto en el caso de las actuaciones de gestión directa, como en el caso de aquellas cuya gestión se realiza mediante ayudas.

El Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios del OI, mediante la contratación de una empresa de asistencia técnica, asumirá las verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas con carácter previo a su certificación, garantizando la regularidad del gasto declarado por los beneficiarios y entidades participantes, comprobando la realidad de los pagos, la entrega o prestación del producto o servicio cofinanciado y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluida todas las normas que sean de aplicación (legislación nacional y comunitaria aplicable, el Programa Operativo y las condiciones del apoyo a la operación). Cuando se considere justificado, de conformidad con lo establecido en el punto 1.7 de la norma EGESIF 14-0012-02, los gastos que se vayan a verificar de cada solicitud de reembolso se podrán seleccionar de una muestra de transacciones que se elegirán teniendo en cuenta los factores de riesgo (valor, tipo de beneficiario, experiencia), y se completarán con una muestra aleatoria a fin de garantizar que todos los gastos tengan probabilidades de ser seleccionados.

En atención a los artículos 125,4.a y 132 del RDC y el art. 8 del Reglamento de Ejecución (UE) 1.011/2014, se requerirá a los beneficiarios y a las entidades participantes cuya gestión se realiza mediante líneas de ayuda, que la documentación justificativa de cada una de las operaciones esté disponible en el aplicativo informático del OI, e incluirá como mínimo, el documento de alta de la operación, todos los contratos, pliegos, anuncios, facturas, documentos justificativos del pago, actas de recepción, contratos de

trabajo, nóminas, etc. Se tendrán como referente los listados de FONDOS 2020, los cuales podrán ser ampliados con el fin de ajustar las verificaciones a la realidad de las operaciones. En principio, estos listados deberán ser cumplimentados por la entidad que declara.

La verificación se realizará en dos fases. En un primer momento se realizará un análisis exhaustivo de toda la información administrativa y financiera incorporada en la aplicación informática del OI. En segundo término, y en el caso de que la primera fase no sea suficiente, con el objeto de garantizar la fiabilidad de la información suministrada en las propuestas de declaraciones de gasto por el beneficiario y realizar comprobaciones específicas y complementarias sobre determinados elementos del alcance que comprende el art. 125 que no puedan ser analizados de forma telemática, se realizaría una visita a la sede de la Entidad participante.

Los resultados obtenidos en las comprobaciones, quedarán plasmados en un Informe Provisional de Verificación Administrativa, elaborado para cada solicitud de reembolso de la entidad que declara. La entidad podrá formular alegaciones y se emitirá un Informe Definitivo de Verificación Administrativa, que reflejará el resultado final de los trabajos de verificación y el importe definitivo a certificar.

Una vez finalizadas las verificaciones de gestión (administrativa y sobre el terreno) de una solicitud de reembolso, el Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios registrará en la aplicación del OI, el resultado de las verificaciones efectuadas, con el archivo de la documentación generada durante los trabajos.

Las verificaciones de aquellas actuaciones que se realicen mediante Instrumentos financieros, se realizarán de acuerdo a sus especiales características y conforme al documento EGESIF 14-0012-02 sobre verificaciones para el periodo 2014-2020.

Por último, añadir que en las verificaciones se incluirá la aplicación de las medidas antifraude que establezca la AG.

En relación a las visitas sobre el terreno (in situ), describa brevemente la metodología a utilizar para determinar las operaciones a visitar y los aspectos a verificar.

El Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios del OI, será el encargado de desarrollar las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas. Tal y como establece el artículo 125 (5) del RDC, se asegurará que la intensidad, frecuencia y coberturas de estas verificaciones, dependan de la complejidad de la operación, de la cuantía de las ayudas públicas que reciba, del nivel de riesgo detectado en las verificaciones de gestión y por los resultados de las auditorías que realice la autoridad de auditoría.

Las Verificaciones sobre el Terreno se efectuarán en el emplazamiento o realización de la obra o servicio (caso de inversiones accesibles), o bien, en el caso de inversiones inmateriales se realizarán las visitas en el momento que se este llevando a cabo la operación.

El objetivo de estas verificaciones es comprobar los aspectos técnicos y físicos de las operaciones, y se ajustarán al contenido de la lista de comprobación proporcionada por la AG, sin perjuicio de que pueda ser complementada con otros aspectos. El alcance de las verificaciones sobre el terreno contemplará lo siguiente:

- En el ámbito técnico: las comprobaciones irán dirigidas a comprobar la efectiva entrega de bienes y la prestación de servicios, de acuerdo a la operación aprobada
- En el ámbito físico: se verificará la realidad del gasto y/o servicio prestado, así como la correcta utilización de los instrumentos de información y publicidad.

En ambos casos, este método de muestreo aleatorio, que será revisado cada año, se basa en alcanzar una cobertura representativa en términos de gasto y se procurará satisfacer los siguientes requisitos:

- La necesidad de controlar operaciones de naturaleza y amplitud suficientemente variadas.
- La concentración de operaciones en determinados órganos ejecutores y/o beneficiarios.
- El avance en la ejecución de los proyectos.
- La distribución representativa de ejes y temas prioritarios.
- Que la selección esté ligada a los riesgos detectados durante la verificación administrativa.
- El conjunto de factores de riesgo que hayan sido determinados mediante controles nacionales o comunitarios.

De la selección aleatoria de operaciones a verificar sobre el terreno quedará constancia documental mediante un documento elaborado al efecto y el resultado de las pruebas de cumplimiento efectuadas quedará plasmado para cada una de las operaciones en un Informe de Verificación sobre el Terreno, al que se adjuntará un reportaje fotográfico llevado a cabo durante el desplazamiento, en aquellos casos en que resulte pertinente.

Si en las verificaciones sobre el terreno de la muestra aleatoria se detectan problemas, se aumentará el tamaño de la misma para averiguar si existen problemas similares en las operaciones que se hubieran examinado.

Describe brevemente cómo se garantizará que se dispone de la información relativa a las verificaciones realizadas (fecha; aspectos verificados; resultados; medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas).

Para garantizar que se dispone de toda la documentación sobre las verificaciones realizadas y con objeto de contar con una pista de auditoría apropiada, se implementará en el aplicativo informático del OI (FEDERICO) los resultados de las verificaciones de cada operación, de modo que se pueda consultar en el aplicativo todos los datos referentes a la operación verificada, el importe controlado, importe propuesto a certificar, importe certificado, errores detectados y su carácter, y una descripción de las irregularidades detectadas y las medidas correctivas adoptadas que se reflejen en los Informes de las verificaciones.

¿Se dispone de listas de verificación (check list) e informes estandarizados para los trabajos de verificación?

Si

NOTA: Se utilizarán las proporcionadas por la AG, sin perjuicio de que las mismas se complementen con otros aspectos en función de la peculiaridad de la operación verificada.

¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones?

Si

En caso afirmativo, describa cómo se garantizará la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como beneficiario y los trabajos de verificación y validación de los gastos realizados en estas actuaciones.

El departamento encargado de realizar las verificaciones será el Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios del OI, el cual no es beneficiario de ninguna actuación y es independiente del resto de departamentos que componen la Dirección General de Fondos Europeos, cuyas funciones están descritas en el punto 2.3 del art. 20 del Reglamento Orgánico y Funcional de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico, aprobado por Decreto 153/2015 de 18 de septiembre.

A su vez, puesto que el Servicio de Verificación de los Fondos Comunitarios de la Dirección General de Fondos Europeos contará con los servicios de una empresa de asistencia técnica independiente para la realización de las verificaciones, refuerza la separación de funciones necesaria.

VERIFICACIÓN EN RELACIÓN CON LAS CERTIFICACIONES

¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por los beneficiarios de manera previa a la certificación del mismo?

Si

NOTA: Se realizará la verificación administrativa del 100% siempre que sea posible. 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...) y se completarán con una muestra aleatoria a fin de garantizar que todos los gastos tengan probabilidades de ser seleccionados.

¿Se prevé la realización de verificaciones in situ de manera previa a la certificación del gasto declarado por los beneficiarios?

Si

¿La persona responsable de firmar las certificaciones del gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación?

Si

Describa brevemente cómo se van a tratar los errores que se puedan detectar en las declaraciones de gasto de los beneficiarios (incluyendo los posibles gastos no elegibles)

Los errores puntuales de operaciones que puedan detectarse en los trabajos de verificación, se manifestarán en un Informe que determinará la oportuna corrección del importe a certificar a la autoridad de Gestión. La corrección podrá determinar la retirada total o parcial, según su gravedad y de conformidad con las directrices que se establezcan por las autoridades nacionales o comunitarias.

Si se detectasen errores sistemáticos en algunas operaciones objeto del control, estas no serán certificadas hasta que dichos errores sean subsanados, si ello es posible. De no serlo, se aplicará una corrección del mismo modo que se ha expuesto en el párrafo anterior.

En caso de detectar en las verificaciones gastos no subvencionables, serán excluidos definitivamente de cualquier declaración de gastos. Si existen dudas sobre la elegibilidad de algún gasto, no se certificará, y se esperará hasta que se reciban las oportunas aclaraciones.

Los errores de cualquier tipo detectados por controles posteriores a las verificaciones (cuando los gastos han sido certificados), producirán las correspondientes descertificaciones de los mismos por el Servicio de Políticas Regionales de la U.E y la Comunidad Valenciana del OIC, y se procederá al análisis completo del alcance del error, realizando las correcciones que se determinen e informando de ello al órgano controlador, a la Autoridad de Gestión, y a la Comisión Europea, a través de Fondos 2020. En el caso de los regímenes de ayuda, se informará a la entidad participante, que debe tramitar el correspondiente procedimiento de reintegro al beneficiario.

Todos los errores e irregularidades detectadas, serán comunicadas a las entidades intervinientes para que sean concededores de las mismas y se eviten en el futuro.

En cualquier caso, si de las visitas sobre el terreno efectuadas de la muestra inicial, se detectara algún tipo de error que se presumiera sistémico, y con el fin confirmar ese carácter, se procederá a ampliar la muestra con un máximo de operaciones. En caso de confirmarse el error sistémico, se procederá conforme a lo indicado en los párrafos anteriores.

2.2.3.7. Procedimientos de recepción de solicitudes de reembolso de los beneficiarios, verificación y validación, y pago.

En relación con el intercambio electrónico de información sobre el **proceso de certificación de los gastos declarados por los beneficiarios**, éste se producirá en su totalidad con soporte en FONDOS 2020 y en el aplicativo FEDERICO 2020 de la Generalitat Valenciana, con arreglo al artículo 122.3 del RDC. Este proceso se configura atendiendo a la siguiente estructura, cuyo orden metodológico se detalla a continuación:

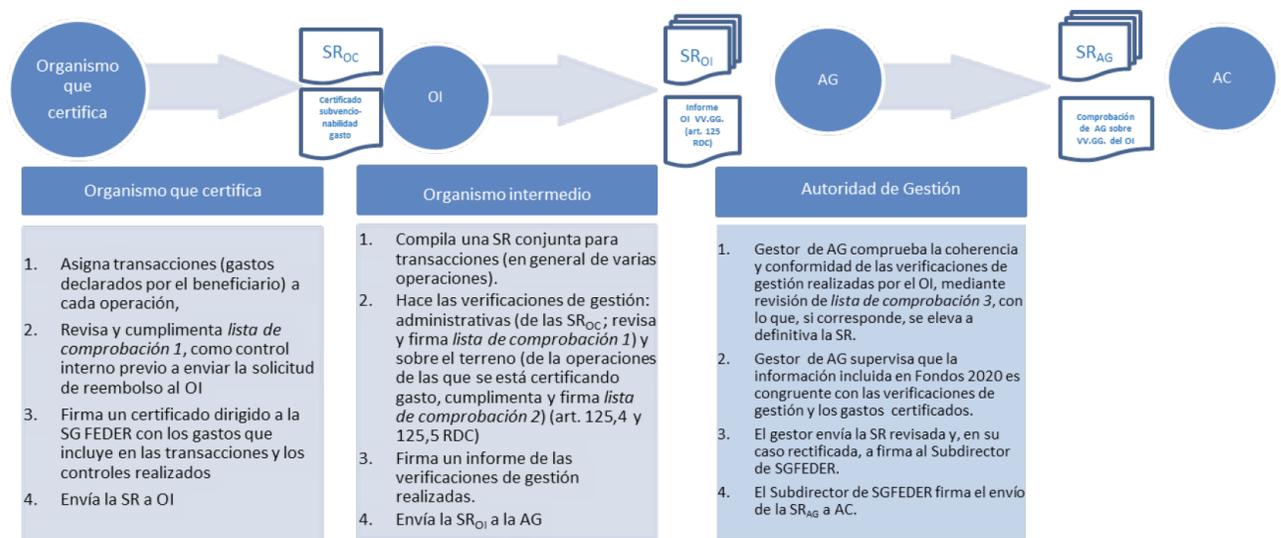


Figura 6: Proceso de certificación de gastos declarados

1) Para que se genere una solicitud de reembolso, como premisa las operaciones deben de estar registradas en el sistema de información FEDERICO 2020, del que se nutrirá a su vez FONDOS 2020 y, así mismo, habrán sido evaluadas y los gastos estarán seleccionados previamente para cofinanciación europea.

Además, en el supuesto de convocatorias de ayudas, será preciso consignar la información propia de las entidades supra-operación, es decir, las propias convocatorias.

Efectivamente, se procederá al reembolso de la ayuda FEDER que corresponda una vez que existe ejecución de gasto por parte de los beneficiarios y justificación

documental del mismo.

2) Seguidamente, el Organismo que certifica debe registrar en FEDERICO 2020 (volcado posteriormente a FONDOS 2020) la siguiente información relativa a cada operación de la que exista gasto realizado y justificado por los beneficiarios y que se vaya a incluir en una solicitud de reembolso:

- Datos de cada uno de los contratos vinculados a dicha operación (según anexo IV de este Documento).
- Lista de comprobación de cada contrato, con el fin de que pueda garantizarse que se ha realizado una verificación de la adecuación y regularidad de estos contratos.

El organismo que certifica es responsable de la cumplimentación de los datos de los contratos, de recopilar, analizar, comprobar y consignar la información relativa a una solicitud de reembolso en el sistema de información que vaya a cargar los datos en FONDOS 2020, según las condiciones de la ayuda a la operación. Hay que tener en cuenta que el organismo que certifica coincide con la figura del beneficiario cuando:

- El beneficiario es un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (tipo B1).
- El beneficiario es el organismo que ejecuta un instrumento financiero (tipo B2).

Sin embargo, en el supuesto de beneficiarios de regímenes de ayudas (incluidas ayudas de Estado, del artículo 2.13 del RDC), el organismo que certifica es el “organismo que concede las ayudas” (artículo 131 del RDC).

3) Siguiendo la secuencia, este mismo organismo que certifica introducirá en FEDERICO 2020, que se volcará con posterioridad en FONDOS 2020, las transacciones de cada operación.

En primer lugar, se seleccionan las operaciones y se toma a la transacción como base de cualquier declaración de gasto realizado desde la que se parte para conformar una solicitud de reembolso. Esta transacción deviene de la intersección entre factura (o documento probatorio asimilado) y pago efectivo, tanto para gasto público como privado. Por tanto, el gasto debe ser susceptible de comprobación y puede sustentarse en uno o varios documentos justificativos, en función de la mejor eficiencia para la realización de las verificaciones y mantenimiento de la pista de auditoría. En concreto, en los casos de convocatorias de ayudas, el organismo que concede las ayudas deberá contar con la documentación justificativa exigida en la correspondiente convocatoria o bases reguladoras del procedimiento de otorgamiento de la ayuda.

Por cada transacción, el Organismo que certifica debe informar y registrar, al menos, los siguientes datos necesarios:

- Operación a la que pertenece

- Tipo de transacción (gasto público ejecutado, gasto privado ejecutado, constitución de instrumento financiero, ejecución de instrumento financiero, adelanto de ayudas, justificación de adelanto y rectificación de cualquiera de las anteriores, corrección financiera, retirada preventiva)
- nº de transacción
- nº factura o nº operación contable del gasto (enlace con bases contables)
- Fecha factura y Fecha transacción
- Importe total factura o gasto justificado
- Importe elegible factura o gasto justificado
- NIF del emisor de la factura
- Concepto gasto
- Importe IVA elegible
- Costes indirectos (en su caso)
- Asociada a contrato/asociada a subvención
- Partida presupuestaria de origen

La admisión de la declaración de gasto conllevará la necesaria incorporación de todos estos campos. Igualmente, el organismo que certifica debe incluir la información sobre el avance de ejecución de los indicadores de productividad que correspondan a la operación respecto de la que se tramita la solicitud de reembolso.

- 4) Tras esta información del gasto y de los indicadores de productividad, desde la fase del organismo que certifica, este mismo genera una solicitud de reembolso en FEDERICO 2020 (SR_{oc}), la cual agrupa el conjunto de transacciones de cuyo gasto vaya a solicitarse el reembolso. En consecuencia, las solicitudes de reembolso consisten en la adición o compilación de las distintas transacciones por operación y prioridades de inversión. Por ello, para cada transacción se incorporarán los datos de la solicitud de reembolso donde esté incluida.

Teniendo en cuenta que las solicitudes de reembolso tendrán una codificación uniforme y objetiva en FONDOS 2020 y en FEDERICO 2020, la solicitud de reembolso proporcionará información sobre: el gasto total elegible incluido en la misma, el gasto público elegible, la contribución a los instrumentos financieros (solicitud de reembolso específica) y los adelantos pagados en cuanto a las Ayudas de Estado (solicitud de reembolso específica), todo ello de conformidad con lo estipulado en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N°480/2014.

Mención especial merecen las solicitudes de reembolso negativas (rectificaciones de gastos), que harán siempre referencia a la solicitud de reembolso que modifican y al motivo de la rectificación (control o ajuste, principalmente). Otros supuestos de solicitudes de reembolso negativas específicas serán las que justifican los gastos de

las solicitudes de adelantos.

- 5) La revisión del cumplimiento de los criterios de subvencionabilidad del gasto y su conformidad con las normas regionales, nacionales y comunitarias aplicables en la materia la lleva a cabo el organismo que certifica (a la luz de la Lista de comprobación S-1 del Anexo III de este documento). Mediante la firma electrónica en FEDERICO 2020 de un certificado sobre la subvencionabilidad de los gastos y la solicitud de reembolso por parte del organismo que certifica, se constata que todo está correcto. Lo que se deriva con esta firma es el salto a la nueva fase de “Organismo Intermedio”, quedando bloqueada la información asociada a dicha solicitud de reembolso. Entonces, la fecha en que se produce este cambio de fase es aquélla de presentación de la solicitud de pago por el beneficiario, a tenor del artículo 132.1 del RDC.
- 6) La DGFE analizará la conformidad de los certificados de gastos recibidos de los organismos que certifican y realizará las verificaciones de gestión correspondientes, tanto administrativas como sobre el terreno, cumplimentando las listas de comprobación asociadas, según el procedimiento de verificación de operaciones.

El resultado de esta verificación conlleva la firma electrónica de un documento, el informe de verificaciones de gestión, que acredite la elegibilidad de los gastos y el resultado de las verificaciones en FONDOS 2020. Este documento pasa a formar parte de la solicitud de reembolso junto con el certificado de gastos que había firmado el organismo que certifica. Con la firma de este certificado, la solicitud de reembolso (SR₀₁) se transforma en la fase de “Autoridad de Gestión” de FONDOS 2020.

La carga de las transacciones se realizará mediante cargas masivas electrónicas, desde los sistemas informáticos de gestión de la Dirección General de Fondos Europeos (FEDERICO 2020) a la aplicación FONDOS 2020. De esta forma, se garantiza la integridad de los datos contenidos, tanto en las transacciones como en las posteriores solicitudes de reembolso que agrupan a éstas.

- 7) El resto de actuaciones de estos procedimientos corresponde a la AG.

Como resumen gráfico del flujo de documentación y tramitación, en el siguiente apartado (2.2.3.8) se muestra una ilustración que representa el proceso de generación de las solicitudes de reembolso y el papel asignado a cada uno de los distintos organismos en el ciclo de generación → verificación → comprobación de coherencia y conformidad en AG → envío a AC.

2.2.3.8. Identificación de los organismos que participan en la tramitación de las solicitudes de reembolso (con organigrama).

Como continuación del procedimiento indicado en el apartado anterior 2.2.3.7 de este documento, se muestra en la ilustración siguiente el flujo de tramitación de una solicitud de reembolso, señalando las fases por las que pasa. Cada fase viene definida por el organismo que realiza los trámites y evaluaciones correspondientes. En color azul

se indica el flujo de avance de la tramitación de una solicitud de reembolso y en color rojo quedan reflejados los caminos de rechazo de las solicitudes de reembolso.

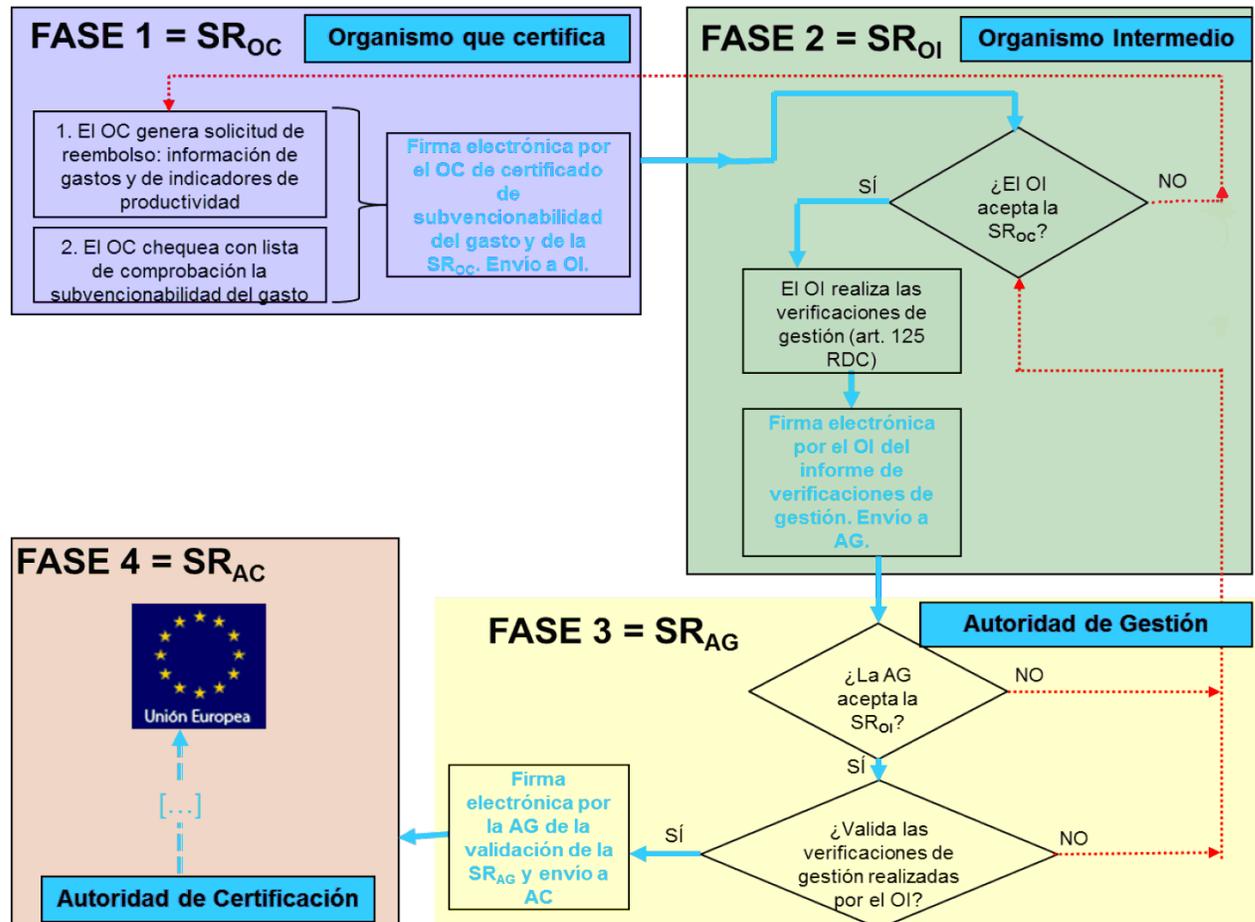


Figura 7. Organismos y fases del flujo de tramitación de una solicitud de reembolso

Como ya se ha señalado anteriormente el organismo que certifica coincide con la figura del beneficiario en los casos de:

- Beneficiario que es un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (tipo B1)
- Beneficiario como organismo que ejecuta un instrumento financiero (tipo B2).

En los casos de beneficiarios de regímenes de ayudas (incluidas ayudas de Estado, como se definen en el artículo 2.13 del RDC), el organismo que certifica es el “organismo que concede las ayudas” (en el sentido que se refiere en el artículo 131 del RDC).

2.2.3.9. Procedimientos para elaborar y presentar a la Comisión los informes anuales y finales de ejecución [artículo 125, apartado 2, letra b), del Reglamento (UE) nº

1303/2013], incluidos los procedimientos para recabar y registrar datos fiables sobre los indicadores de resultados [artículo 125, apartado 2, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013].

La Generalitat Valenciana se ajusta a la observancia de realización de los informes anuales y finales de ejecución del PO, que viene regulada en los artículos 50 y 111 del RDC y que debe presentarse según los modelos indicados en el artículo 5 y Anexo V del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207, en los Cuadros 1 y 2 del Anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014 y, para la parte de instrumentos financieros, en el Anexo I del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014.

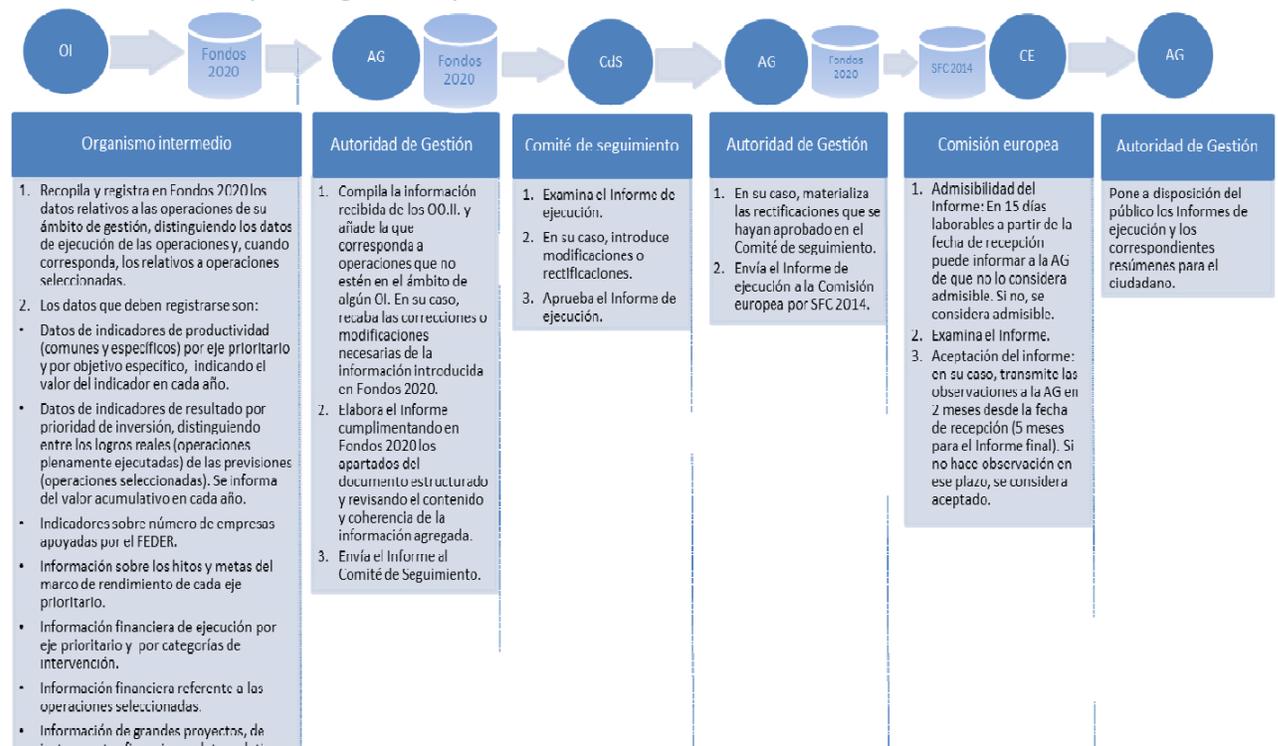
En estos informes se presenta, por un lado, la información clave sobre la ejecución de las operaciones enmarcadas en el PO, y, por otro, se posibilita la evaluación del progreso anual de la misma, convirtiéndose de esta manera en el principal instrumento de seguimiento de la ejecución del PO. Los informes de ejecución constituyen la herramienta esencial para la transmisión de información al comité de seguimiento y a la Comisión Europea sobre el progreso del PO.

La responsabilidad de elaborar los informes anuales recae sobre la AG, según especifica el artículo 125.2.b) del RDC. No obstante, la Generalitat Valenciana ha de aportarle su contribución al informe en relación con las actuaciones de su competencia.

Los informes de ejecución anuales deben presentarse a la Comisión Europea antes del 31 de mayo del año 2016 y de la misma fecha de los años siguientes, hasta 2023. No obstante, para los informes anuales de ejecución que se presenten en los años 2017 y 2019, la fecha límite es el 30 de junio (artículos 111.1 y 111.2 del RDC).

Antes de su remisión a la Comisión Europea, los informes deben ser objeto de estudio y aprobación por parte del comité de seguimiento (artículo 110.2.b) del RDC).

El procedimiento para la elaboración y presentación de los informes se esquematiza en la ilustración siguiente, con indicación de los organismos que intervienen. La tabla a continuación incorpora algunas explicaciones adicionales.





Versión 17/10/2018

La Generalitat Valenciana introducirá en FEDERICO 2020 los datos financieros, datos de indicadores y el resto de información requerida sobre el seguimiento de sus actuaciones para la elaboración del Informe. Lógicamente, los datos de ejecución financiera se derivan del importe de las solicitudes de reembolso tramitadas por los beneficiarios y el OI. La información contenida en el informe se refiere tanto a la ejecución de las operaciones como a las operaciones seleccionadas en los términos establecidos reglamentariamente.

Será la Generalitat Valenciana quien, a través de la DGFE, analizará la contribución al Informe y comprobará si la información remitida por los gestores es correcta (en forma y contenido) y contiene todos los datos requeridos. Si no es así, realizará las observaciones oportunas y las remitirá para su corrección. En última instancia, la AG realizará un ulterior análisis, comprobación y observaciones que, en su caso, remitirá al OI.

La Generalitat Valenciana realizará las modificaciones propuestas en FEDERICO 2020. A partir del conjunto de la información aportada y validada por los órganos gestores/beneficiarios, la DGFE trasladará la información a la AG a través de la aplicación "Fondos 2020" y elaborará el Informe de Ejecución correspondiente, según el modelo del Anexo V del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207.

Para asegurar la fiabilidad de lo reflejado en el Informe Anual o Final, la DGFE se asegurará de que se recaban y registran datos fiables sobre los indicadores de resultados.

Para ello, en la fase de programación se ha procedido a una inclusión cuidadosa de indicadores de resultados en la aplicación informática FEDERICO 2020, a partir de un esquema de petición justificada a los distintos participantes en el PO y posterior validación por parte de la DGFC.

Entre la información que se ha recabado de los indicadores de resultados, se han incluido los siguientes campos:

- Identificación: código identificativo y único del indicador de resultado, empleado en la posterior codificación en el Programa Operativo.
- Denominación
- Unidad Medida
- Descripción detallada del indicador
- Fuente: recoge el organismo que gestiona la fuente estadística (normalmente, un organismo encargado de la confección y publicación de estadísticas de tipo regional, nacional o comunitario)
- Detalle de la fuente: identifica de forma clara cuál es el dato, de entre los que proporciona el organismo fuente, con el que se relaciona el indicador

- Periodicidad de los datos y cobertura temporal: información sobre cada cuanto tiempo se actualiza la información y desde cuándo está disponible.

Adicionalmente, y para asegurar que hay una vinculación clara entre los objetivos del PO y las fuentes estadísticas que permitan analizar la bondad de los resultados, la información anterior se ha completado con los siguientes datos que obran en poder de la DFGC:

- Valores de referencia
- Región Base
- Objetivo
- Valor Base/Objetivo a nivel nacional
- Objetivos Específicos donde puede usarse
- Identificación Objetivo Específico
- Denominación Objetivo Específico
- Resultados que se esperan conseguir con la ayuda de la Unión
- Procedimiento de elaboración y validez estadística
- Disponibilidad al público
- Observaciones

[2.2.3.10. Procedimientos para elaborar la declaración de los responsables de la gestión \[artículo 125, apartado 4, letra e\), del Reglamento \(UE\) nº 1303/2013\].](#)

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 y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 del Consejo, regula la ejecución del presupuesto comunitario en régimen de gestión compartida. Según el apartado 5.a) de dicho artículo, los organismos designados por los Estados miembros como responsables de la gestión y del control de los fondos de la Unión deberán facilitar a la Comisión Europea, a más tardar el 15 de febrero del año financiero siguiente (la Comisión Europea podrá con carácter excepcional ampliar el plazo al 1 de marzo), sus cuentas sobre los gastos incurridos en el período pertinente, acompañadas de una declaración de fiabilidad en la que se confirme que, en opinión de los responsables de la gestión de los fondos:

- los datos están presentados correctamente y son completos y exactos,
- los gastos se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y
- los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que

respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes;

Igualmente, según el apartado 5.b) del mismo artículo, deberán presentar un resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados, incluido un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectadas en los sistemas, así como de las medidas correctivas tomadas o previstas. Además, el apartado 5 del citado artículo 59 establece que las cuentas y los resúmenes indicados irán acompañados del dictamen de un organismo de auditoría independiente.

Por otro lado, el artículo 125.4.e) del RDC atribuye a la AG la tarea de redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59.5, letras a) y b), del RF.

Por su parte, según el artículo 127.5 del mismo RDC, la AA elaborará:

- un dictamen de auditoría de conformidad con el artículo 59, apartado 5, párrafo segundo, del RF,
- un informe de control en el que se expongan las principales conclusiones de las auditorías realizadas de conformidad con el apartado 1, incluidas las deficiencias halladas en los sistemas de gestión y control, y las medidas correctivas propuestas y aplicadas.

Por lo tanto, el procedimiento para la determinación de la declaración de gestión que elaborará la DGFE a fin de contribuir a la declaración de fiabilidad, una vez designada OI a la que se le deleguen funciones de gestión y control del PO, sin perjuicio de la responsabilidad de la AG en relación con la supervisión de las funciones delegadas, deberán garantizar que los gastos certificados se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, 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. En el Acuerdo de Atribución de Funciones se recogerá la correspondiente obligación.

Dado que la declaración de fiabilidad debe ponerse por parte de la AG a disposición de la AA con antelación suficiente para que, antes del 15 de febrero del año siguiente al año contable al que las cuentas están referidas, la AA pueda emitir el dictamen a que se refiere el artículo 127.5 del RDC, la GV adaptará su calendario al cronograma dispuesto al final de apartado 2.2.3.14 del Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación.

Con el fin de asegurar que la declaración de gestión se basa en el resumen anual y se ha elaborado de acuerdo con el modelo establecido en el Reglamento de Ejecución de la Comisión Europea, el procedimiento prevé específicamente la utilización del modelo de declaración aprobado por la Comisión Europea que se incluye en el Anexo VI del Reglamento de Ejecución (UE) 207/2015, de manera que para este Programa Operativo se presentará separadamente una declaración de gestión específica, sobre la base de la ejecución y el avance producido durante el año contable precedente, que será elaborada y firmada por la Generalitat Valenciana, para su remisión a la AG.

La Declaración de Fiabilidad que elaborará la AG tendrá en cuenta también, como se indica en el documento Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación, los informes de control definitivos elaborados por la SGIC, por la AA y por las instituciones comunitarias y que se le hayan comunicado formalmente o de las que la AG tenga conocimiento a la fecha de emisión de la declaración. Además de todo el conjunto de información que se derive de su gestión ordinaria del PO (en especial de la información disponible en el módulo de controles) y de la ejecución de sus propios controles, la AG dispondrá de la siguiente información, en plazos que se definirán de manera que sean compatibles con lo señalado en el Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación:

- Borrador de resumen de controles elaborado por la SGIC.
- Declaraciones de gestión del OI Generalitat Valenciana designado.
- La cuenta y el certificado emitido por la AC sobre la exhaustividad, exactitud y veracidad de dicha cuenta y sobre que el gasto anotado en la misma cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al PO y de conformidad con el Derecho aplicable.
- Resultados preliminares del informe de control de la AA.

La Generalitat Valenciana, por delegación de la AG, colaborará con la AG para completar los principales elementos de la declaración que figuran a continuación, y se indica la manera en que se dará satisfacción a los mismos:

- La información de la cuenta está correctamente presentada, es completa y exacta, de acuerdo con el artículo 137.1 del RDC. Esto está garantizado mediante el sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos puesto en marcha por la AG (“Fondos 2020”) y por el OI Generalitat Valenciana (FEDERICO 2020), los cuales almacenan los datos de cada operación y los resultados de todas las verificaciones de gestión efectuadas.

A su vez, la aplicación da soporte a la AC para la preparación de las cuentas anuales, de manera que será posible preparar, con respecto a cada eje prioritario y, en su caso, a cada Fondo y categoría de regiones, los distintos elementos conforme al artículo 137.1 del RDC.

- Los gastos incluidos en la cuenta fueron empleados de acuerdo a los fines previstos y conforme a los principios de buena gestión financiera. A este respecto, el sistema de gestión y control de la Generalitat Valenciana, por medio de las listas de comprobación, garantiza que los CPSO están de acuerdo con la lógica de la intervención del PO en cada eje prioritario y prioridad de inversión. También asegura que las operaciones relativas a dichos gastos han sido efectivamente seleccionadas de acuerdo con los CPSO y que las inversiones ejecutadas han sido diseñadas para obtener unos resultados alineados con los

objetivos del eje prioritario y el marco de rendimiento correspondiente. Esta garantía se complementa con el adecuado tratamiento de los resultados de las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno), controles y auditorías, que permite asegurar que los gastos fueron efectivamente aplicados según lo previsto.

- El Sistema de Gestión y Control puesto en marcha para el PO aporta las necesarias garantías, en relación con la legalidad y la regularidad de las transacciones conforme a la ley aplicable. Esto se satisface en la medida en que FEDERICO 2020 y “Fondos 2020” incluyen todos los requerimientos clave para un funcionamiento eficaz de los sistemas de gestión señalados en el Anexo IV del RD 480/14 y su cumplimiento será evaluado continuamente durante el período correspondiente, teniendo en cuenta las recomendaciones de los controles y auditorías realizadas sobre algún incumplimiento que pudiera haberse detectado.

Más concretamente, FEDERICO 2020 y “Fondos 2020” cumplen también con los requisitos de información exigidos en el Anexo III del citado Reglamento Delegado, incluyendo datos sobre los avances del PO en la consecución de sus objetivos, datos financieros, indicadores e hitos. Así mismo, en la selección de la operaciones, se presta especial atención a la comprobación del alcance de la intervención, la ubicación geográfica de la operación, su durabilidad y el tipo de beneficiarios y que todos estos aspectos cumplen las normas de elegibilidad del FEDER. Respecto a la ejecución de las operaciones, los sistemas incorporan también la comprobación de que las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) se han llevado a cabo de manera correcta, confirmando la existencia de una adecuada pista de auditoría, del mismo modo que se han puesto en marcha medidas antifraude proporcionadas y eficaces.

De todo ello se deja constancia a través de las listas de comprobación elaboradas al efecto en el procedimiento de certificación. Estas garantías se completan con el adecuado tratamiento de las auditorías y controles (en especial de las auditorías de sistemas).

- Las irregularidades identificadas en los informes de auditoría finales o en los controles realizados (tanto los referentes a operaciones concretas, como a los sistemas de gestión de los organismos), en relación con la cuenta anual y recogidas en el resumen anual adjunto a la declaración anual, han sido tratadas de manera apropiada en las cuentas. Para garantizar que las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría finales emitidos por los órganos de control pertinentes (a nivel regional, nacional y de la UE) son objeto de seguimiento y puesta en práctica, se solicitará preventivamente a la AC la exclusión de la cuenta de gasto, de aquellos gastos sobre cuya regularidad puedan existir dudas (debido a la existencia, contrastada o probable, de deficiencias en los sistemas de gestión). Por tanto, sólo se incluirán en la cuenta aquellos gastos sobre cuya

legalidad y regularidad existen garantías o aquellos que, presentando irregularidades, hayan sido objeto de las correspondientes correcciones financieras.

El cumplimiento de este requisito se garantiza además mediante el procedimiento para el seguimiento de las retiradas y recuperaciones. En él se establece que aquellos gastos reflejados en dichos informes han de ser efectivamente deducidos de las correspondientes solicitudes de pago y explicados en el apéndice de la cuenta relativo a la conciliación.

La AG, y por ende, la GV tendrá también en cuenta los resultados puestos de manifiesto en relación con la cuenta de años anteriores. Así, en caso de que se haya excluido con anterioridad ciertos gastos por existir dudas sobre si cumplen los requisitos, bien por estar sujetos a verificaciones en marcha, o bien por estar determinados organismos o ámbitos de gasto sometidos a medidas correctoras o planes de acción, no procederá a incluirlos en una nueva solicitud de pagos intermedios de ejercicios siguientes, en tanto no se hayan concluido las verificaciones y éstas confirmen la legalidad y regularidad de las operaciones o en tanto no se hayan puesto en práctica las medidas correctoras o se hayan concluido los planes de acción correspondientes.

En este sentido, la AG, y por ende, la GV prestará atención continua durante todo el ejercicio a los resultados de los diferentes controles, tanto desarrollados directamente como los efectuados por otras unidades, ya regionales, ya nacionales o ya comunitarias, a los efectos de asegurarse de la realidad, regularidad y elegibilidad del gasto declarado. Esto implica vigilar los resultados de las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) desarrolladas por la AG o, en su caso, a través del OI. Igualmente a los controles sobre el funcionamiento de los sistemas de gestión y a otras verificaciones específicas desarrolladas por la SGIC. También deberá atenderse a la información correspondiente a las auditorías desarrolladas por la AA, que estarán disponibles a través de la remisión de los correspondientes informes y a su incorporación al módulo de controles de "Fondos 2020". Igualmente se atenderá a los resultados de los controles efectuados por las instituciones comunitarias (DG REGIO, OLAF, ECA...).

Los gastos sometidos a procedimientos en curso para evaluar su legalidad y regularidad deben quedar excluidos de las cuentas hasta que dicha evaluación finalice. Este requisito queda cumplido a través de los procedimientos establecidos por la AC para la elaboración de las cuentas. En caso de que sea la propia AG, quien tenga dudas al respecto sobre algún gasto ya declarado o aun sin declarar, instará a la AC para su exclusión de las cuentas relativas al año en cuestión hasta que finalicen las verificaciones correspondientes.

En base a la documentación suministrada, la AG procederá a confirmar que todos los gastos incluidos en la cuenta cumplen las garantías necesarias. En caso de que

de los resultados de los controles se infiera que parte del gasto declarado pudiera no cumplir la mencionada garantía se procederá a excluirlo preventivamente de la cuenta antes de su presentación a la Comisión Europea. Para ello podrá dirigirse, en su caso, a la GV si se estima necesario por no disponerse de tiempo suficiente para ello o por otras causas, proceder directamente a la mencionada exclusión.

A estos efectos, cuando se excluya de las cuentas unos gastos incluidos anteriormente en una solicitud de pago intermedio para el ejercicio contable, por estar sujetos a una evaluación en curso de su legalidad y regularidad, el total o una parte de dichos gastos que hayan sido a continuación declarados legales y regulares podrán incluirse en una solicitud de pago intermedio relativa a los ejercicios contables siguientes.

Por otra parte, cuando la tasa de error correspondiente a las irregularidades de un determinado organismo supere el umbral de materialidad, alternativamente a la retirada de sus gastos, podrá imponerle una corrección financiera igual a la aplicación de dicha tasa sobre el gasto declarado y no controlado de ese organismo. Dicha corrección financiera supondrá una retirada de gasto que será incluida en la propia cuenta anual. Y ello sin perjuicio del plan de acción que se imponga a dicho organismo con el fin de mejorar sus sistemas de gestión y evitar que dicha tasa de irregularidad se repita en posteriores ejercicios.

- Los gastos sometidos a procedimientos en curso para evaluar su legalidad y regularidad deben quedar excluidos de las cuentas hasta que dicha evaluación finalice. Este requisito queda cumplido a través de los procedimientos establecidos por la AC para la elaboración de las cuentas. En caso de que sea la propia Generalitat Valenciana, quien tenga dudas al respecto sobre algún gasto ya declarado o aún sin declarar, instará a la AC para su exclusión de las cuentas relativas al año en cuestión hasta que finalicen las verificaciones correspondientes.

Basándose en la documentación suministrada por la Generalitat Valenciana, la AG procederá a confirmar que todos los gastos incluidos en la cuenta cumplen las garantías necesarias. En caso de que de los resultados de los controles se infiera que parte del gasto declarado pudiera no cumplir la mencionada garantía se procederá a excluirlo preventivamente de la cuenta antes de su presentación a la Comisión Europea.

A estos efectos, cuando se excluya de las cuentas unos gastos incluidos anteriormente en una solicitud de pago intermedio para el ejercicio contable, por estar sujetos a una evaluación en curso de su legalidad y regularidad, el total o una parte de dichos gastos que hayan sido a continuación declarados legales y regulares podrán incluirse en una solicitud de pago intermedio relativa a los ejercicios contables siguientes.

Por otra parte, cuando la tasa de error correspondiente a las irregularidades de un determinado organismo supere el umbral de materialidad, alternativamente a la retirada de sus gastos, podrá imponerle una corrección financiera igual a la aplicación de dicha tasa sobre el gasto declarado y no controlado de ese organismo.

Dicha corrección financiera supondrá una retirada de gasto que será incluida en la propia cuenta anual. Y ello sin perjuicio del plan de acción que la AG imponga con el fin de mejorar sus sistemas de gestión y evitar que dicha tasa de irregularidad se repita en posteriores ejercicios.

- Los datos relativos a indicadores, hitos y progreso del PO son fiables. Como ya se ha señalado, el sistema de gestión y control de la Generalitat Valenciana se apoya en las aplicaciones FEDERICO 2020 y en “Fondos 2020” para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de todas y cada una de las operaciones, de acuerdo a los estándares internacionales de seguridad en la materia. Ello, unido a los procedimientos de la propia Generalitat Valenciana y las directrices remitidas por la AG, permite mantener actualizada la información y garantizar su fiabilidad.

Se han tomado, en su caso, medidas antifraude proporcionadas y efectivas y se han tenido en cuenta los riesgos identificados. A partir de los procedimientos recogidos en el apartado 2.1.4 del documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación, en la declaración también se recogerán los elementos más significativos de las medidas aplicadas y resultados obtenidos durante el ejercicio contable.

[2.2.3.11. Procedimientos para elaborar el resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados incluido un análisis de la naturaleza y el grado de errores e insuficiencias detectados en los sistemas, así como las medidas correctoras adoptadas o previstas \[artículo 125, apartado 4, letra e\), del Reglamento \(UE\) nº 1303/2013\].](#)

En apoyo de la AG y, por ende, a la GV, la SGIC asumirá la realización del resumen anual y utilizará la información contenida en la aplicación “Fondos 2020”, sin perjuicio de que puedan recabarse datos adicionales de la GV si esto fuera necesario, del aplicativo FEDERICO 2020. Contendrá una referencia a los aspectos más significativos del Informe Anual de Control a preparar por la AA, cuyo avance o resultados preliminares, análisis de errores y su tratamiento deberían poder entregarse a la AG antes del 10 de diciembre siguiente al período en cuestión, quién lo trasladará a la Generalitat Valenciana.

El resumen anual incluirá también un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas en los informes finales de auditoría (sistemas, operaciones y cuentas), que deberán estar disponibles con suficiente antelación (en todo caso

antes del plazo señalado en el párrafo anterior), así como el subsiguiente seguimiento de las mismas. Incluirá las medidas preventivas o correctivas aplicadas y previstas, teniendo en cuenta particularmente si se trata de errores sistémicos, presentando también en su caso las principales cifras relativas a las correcciones financieras resultantes. Análogas consideraciones se recogerán en relación con las verificaciones de gestión.

La Generalitat Valenciana responsable en su caso de la gestión en el PO deberá, tan pronto como disponga de los resultados de los controles de la AA sobre el gasto gestionado, y en todo caso antes del 15 de noviembre siguiente al año contable en cuestión y conforme a las disposiciones que figuran en el Acuerdo de Atribución de Funciones, elaborar y remitir a la AG el siguiente documento para su inclusión en el resumen anual que realiza la SGIC:

- Una síntesis de los controles realizados por la propia Generalitat Valenciana y sus principales resultados, que incluirá referencia a las verificaciones de gestión del periodo contable, así como a verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. Dicho documento también se referirá a los controles efectuados por la AG para supervisar las tareas delegadas y a los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la AA y otras autoridades nacionales o comunitarias. Igualmente contendrá un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas, así como del seguimiento de las mismas, incluyendo el plan de acción y las medidas aplicadas.

Para la elaboración del resumen anual, la GV prestará la colaboración que sea necesaria para que la AG elabore esta documentación, en especial a lo que se refiere a las verificaciones administrativas y comprobaciones in situ realizadas por la GV, y en aquellos errores detectados durante controles de naturaleza sistémica, tal como se indica en las recomendaciones de la Comisión Europea incluidas en la “Orientaciones para los Estados Miembros sobre la elaboración de la “Declaración de fiabilidad y Resumen anual” del periodo de programación 2014-2020 (EGESIF de 19 de agosto de 2015).

Así mismo, en su caso, la Generalitat Valenciana deberá elaborar y remitir a la AG, antes del 30 de noviembre, el siguiente documento para respaldar la declaración de gestión que hará la AG:

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

Para ello la GV desarrollará un modelo que haga referencia a su formato y contenido y que estará adaptado a los documentos que a su vez elaborará la AG.

Para la elaboración del resumen anual, la AG tomará inicialmente como referencia el incluido en el Anexo I de la citada “Guidance on the drawing of Management declaration and Annual Summary for Member States”. Programming period 2014-2010.

Las cuentas definitivas, el informe resumen de los controles y la declaración de fiabilidad deberá ponerse a disposición de la AA con antelación suficiente para que, antes del 15 de febrero del año siguiente al año contable al que las cuentas están referidas, la AA pueda emitir el dictamen a que se refiere el artículo 127 (5) del RDC. La información relativa a la elaboración del resumen, a los ajustes efectuados en la cuenta, en su caso, y a las razones que justifican estos últimos estarán a disposición de la AA para su revisión.

Todas estas consideraciones serán tenidas en cuenta por la GV que prestará la colaboración que sea necesaria para que la AG elabore esta documentación.

En cuanto a las verificaciones administrativas y sobre el terreno, el resumen anual se elaborará a partir de la información contenida en FEDERICO 2020, de manera que F2020 pueda generar un listado con el número de controles llevados a cabo, así como el propósito y las metodologías de muestreo utilizadas. También se prestará atención a aquellos errores detectados durante controles de naturaleza sistémica, tal como se indica en las recomendaciones de la Comisión Europea incluidas en la “Orientaciones para los Estados Miembros sobre la elaboración de la Declaración de fiabilidad y Resumen anual” del periodo de programación 2014-2020 (EGESIF de 19 de agosto de 2015) ya mencionado.

2.3. PISTA DE AUDITORÍA

2.3.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.

Como premisa normativa, los sistemas de gestión y control deberán contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada (artículo 72.g del RDC), siendo requisito clave para su funcionamiento eficaz que todos los documentos sobre los gastos y las auditorías se conserven (artículo 30 y el Anexo IV del Reglamento (UE) nº 480/2014). Y por ende, para la comprobación de operaciones se establecerá un mecanismo relativo al cumplimiento por parte de los beneficiarios de mantener, bien un sistema de contabilidad separado, bien un código contable adecuado en relación con todas las transacciones de la operación (artículo 140 del RDC).

Partiendo del registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías, cuyo soporte será FEDERICO 2020, constarán como datos estructurados: la naturaleza del tipo de institución, el número de identificación fiscal, la persona de contacto y el domicilio (emplazamiento de la documentación). Las actualizaciones se realizarán mediante un sistema de versiones que posibilite la consulta del histórico de los datos, y la documentación se almacenará a través de un archivo digital que recoja los cambios normativos o controles producidos por cada operación, contrato y transacción.

Como coordinador del OI, la Dirección General de Fondos Europeos deberá garantizar la existencia y correcto funcionamiento de la pista de auditoría según las especificaciones y normativa aplicables.

Para el mantenimiento de la pista de auditoría, la Generalitat Valenciana dispondrá en FEDERICO 2020 de un registro por cada operación, en el que se almacenará:

- Código de la operación, con formato alfanumérico para identificar la operación (por parte del OI o beneficiario) y el seguimiento de la pista de auditoría.
- Eje prioritario, prioridad de inversión del PO, objetivo específico y actuación.
- Beneficiario y OI que selecciona y aprueba la operación, según el criterio de selección adoptado para ello y el emplazamiento de la documentación.
- Información financiera: financiación desglosada por coste total, coste subvencionable y ayuda FEDER, datos sobre generación de ingresos, compra de terrenos y costes indirectos.
- Información sobre la convocatoria de ayudas.
- Información sobre contratación pública.
- Información sobre grandes proyectos.
- Información sobre las auditorías realizadas a la operación.
- Todos los pagos realizados por los beneficiarios (transacciones) identificados por un código para el seguimiento de la pista de auditoría, de forma que cada transacción contiene el número de cada una de las facturas pagadas por el beneficiario y el NIF del emisor de las mismas. La transacción es el importe de la subvención pública, cuando el pago realizado es una subvención derivada de una convocatoria pública. Si el gasto privado se considere subvencionable, la transacción será la suma del importe de la subvención pública (gasto público) más el importe subvencionable del gasto realizado por el beneficiario (gasto privado).
- Información sobre la ubicación de la documentación de cada uno de los expedientes.

Así mismo, la Generalitat Valenciana dispondrá de un sistema de contabilidad separado y codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones. La aplicación informática FEDERICO 2020 volcará a FONDOS 2020 el detalle de toda la información de las operaciones (firmada electrónicamente para asegurar la fiabilidad), que además estará soportada documentalmente en la sede de la DGFE, de los órganos gestores de regímenes de ayudas, o de los organismos beneficiarios de las operaciones.

En caso de que los justificantes de gasto incluidos en las transacciones sean facturas, en 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), FEDERICO 2020 podrá contener la totalidad del documento electrónico en que con-

siste la factura electrónica, de forma que pueda incorporarse o accederse a la información contenida en la misma al ser un documento estructurado, con plenas garantías de integridad al estar firmado electrónicamente.

De este modo, todos los datos almacenados en FEDERICO 2020 y en FONDOS 2020 sirven de base para la elaboración de las solicitudes de reembolso del OI, la elaboración por parte de la AC de la declaración de gastos y de pago a la Comisión Europea. Todo ello permitirá la conciliación de los importes totales certificados a la Comisión Europea con los registros contables detallados y los documentos que obran en poder de la AC, la AG, el OI y beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco del PO, de conformidad con las especificaciones técnicas que dicte la Comisión Europea para el intercambio de datos e información, y según el formato determinado por la AG. El intercambio y gestión de la información se estructura en operaciones que se componen de una o más transacciones y de los correspondientes indicadores de productividad.

El OI mantendrá los datos y documentación previos a la selección de las operaciones, recogiendo dicha obligación a través del Acuerdo de Atribución de Funciones. Por su parte, los Beneficiarios mantendrán la misma información, recogida en el documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda.

La pista de auditoría se considera suficiente cuando permite la conciliación de las cantidades resumen certificadas a la Comisión Europea con los registros individuales de gasto y la documentación de apoyo mantenida a todos los niveles administrativos hasta llegar a nivel de beneficiario.

La Dirección General de Fondos Europeos de la Generalitat Valenciana elaborará las solicitudes reembolso (SR_{OI}) que presentará a la AG, quien las validará y remitirá a la AC mediante el módulo de certificación de FONDOS 2020. Así, será la AC quien elaborará la declaración de gastos y solicitud de pagos, que será transmitida a SFC 2014 a través de los servicios web que dispondrá la Comisión Europea.

La aplicación informática de la AA recabará de FONDOS 2020 los datos sobre las operaciones que serán objeto de control, seguidamente volcará de forma estructurada los datos del control a través de servicio web en FONDOS 2020. Si procede, la AG iniciará el procedimiento de recuperación de los importes irregulares certificados por este OI.

2.3.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados:

2.3.2.1. Indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos.

La Generalitat Valenciana establecerá los procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un PO se mantienen a disposición de la CE y del TCE durante los siguientes periodos de tiempo:

- Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, la Generalitat Valenciana velará por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1 000 000 EUR, se pongan a disposición de la CE y del TCE, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.
- En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

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

2.3.2.2. Formato en que deben almacenarse los documentos.

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

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

En caso de duda acerca de la posible repercusión contable o no de un documento, se asumirá que la tiene y que por tanto se cumplirán los estándares de digitalización certificada.

2.4. IRREGULARIDADES Y RECUPERACIONES

2.4.1. Descripción del procedimiento sobre el registro y la corrección de irregularidades (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados, las cuantías que cabe recuperar, los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

En primer lugar, se toma como punto de partida las definiciones de irregularidad, sospecha de fraude y fraude determinadas en la normativa comunitaria, a saber:

- **Irregularidad**, se define en el RDC como “todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho 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”;
- **Irregularidad sistémica**, se define en el RDC como “toda irregularidad, que puede ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control, en particular el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con el RDC y con las normas específicas de los Fondos”;
- **Fraude**, se entenderá como los comportamientos contemplados en el artículo 1 del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas;

Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas

ARTÍCULO 1. Disposiciones generales

1. A efectos del presente Convenio será constitutivo de fraude que afecta a los intereses financieros de las Comunidades Europeas:

a) en materia de gastos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:

- a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;
 - al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;
 - al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquéllos para los que fueron concedidos en un principio;
- b) en materia de ingresos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:
- a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la 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;
 - al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;
 - al desvío de un derecho obtenido legalmente que tenga el mismo efecto.
2. Sin perjuicio del apartado 2 del artículo 2, cada Estado miembro adoptará las medidas necesarias y adecuadas para trasladar al Derecho penal interno las disposiciones del apartado 1 de manera que los comportamientos que contemplan supongan una infracción penal.
3. Sin perjuicio del apartado 2 del artículo 2, cada Estado miembro adoptará asimismo las medidas necesarias para que la elaboración o el suministro intencionado de declaraciones y de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan el efecto mencionado en el apartado 1, supongan una infracción penal si no son ya punibles bien como infracción principal, bien por complicidad, instigación o tentativa de fraude tal como se contemplan en el apartado 1.
4. Para determinar si una acción u omisión de las mencionadas en los apartados 1 y 3 es intencionada se podrán tener en cuenta circunstancias de hecho objetivas.

- **Sospecha de fraude**, se entenderá como la 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 el sentido del artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.

En segundo lugar, la Generalitat Valenciana es, en primera instancia, el órgano encargado de prevenir, detectar y corregir aquellas irregularidades que vengan en los gastos declarados por los gestores/beneficiarios y recuperar los importes indebidamente abonados (junto con los intereses de demora, cuando proceda), sin perjuicio de la competencia de la AG para prevenir, detectar y corregir irregularidades en los gastos notificados/certificados por los OO.II., e iniciar, en su caso, el procedimiento oportuno respecto a los importes indebidamente abonados (junto con los intereses de demora, cuando proceda).

A fin de cumplir con estas obligaciones, la Dirección General de Fondos Europeos se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control (emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia), e informará a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección.

Cabe señalar que para la detección de irregularidades el respaldo se encuentra, entre otros, en los controles y verificaciones que se realizan por parte de la propia AG, de la AC, de la AA, la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo.

Respecto a la detección de irregularidades, se distinguen varias acciones según el momento para la adopción de las medidas correctoras adecuadas:

- **Retirada y recuperaciones de gastos irregulares detectados en los controles.**

Cuando, como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes, se detecten irregularidades sobre un gasto declarado a la Comisión Europea, la principal forma de subsanación consistirá en la retirada del gasto irregular y posterior compensación con otro gasto regular, si existe y es posible. Para ello se requerirá la elaboración de una certificación negativa por el importe irregular detectado.

Como regla general, la Dirección General de Fondos Europeos deberá asegurar que el gasto incluido indebidamente queda corregido mediante **descertificación** en el plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente a la fecha en que le fue notificado el informe de control definitivo o, en su caso, el plan de acción que cuantifica el importe irregular.

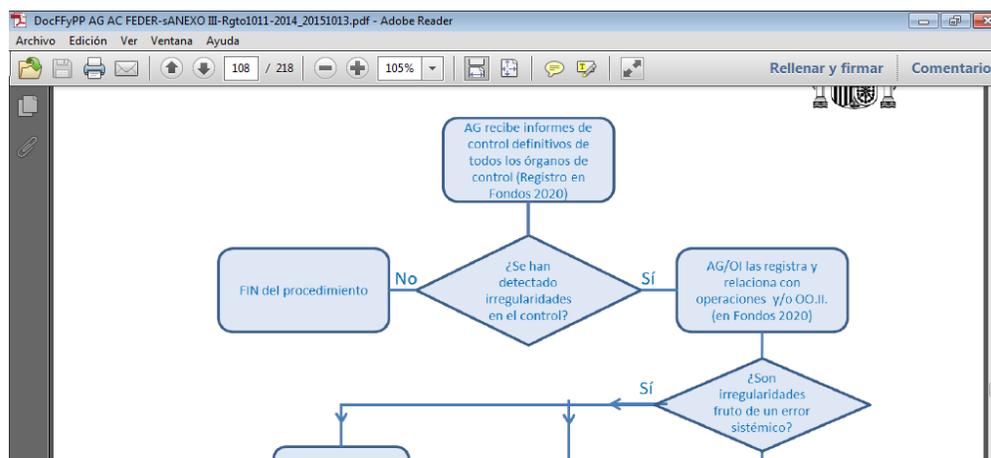
En caso de no ser posible la compensación, se procederá a iniciar, por parte de la DGFE, el **procedimiento de recuperación** de las cantidades abonadas en exceso, coordinando esta acción con la AG y la AC, por vía de comunicación interna a través del sistema FONDOS 2020. Estas situaciones no compensables se dan, en particular, en los supuestos siguientes:

- El organismo afectado no tiene gastos pendientes de certificar a la AG por una cuantía igual o superior al importe de la contribución pública afectado por la irregularidad, para compensar el mismo.

- El organismo afectado ha percibido al cierre del periodo de elegibilidad, o bien a la terminación de todas las operaciones desarrolladas por un organismo, mayor ayuda que la finalmente certificada a la AG.

- El organismo afectado no se manifiesta conforme con los resultados del control efectuado.

Para todo ello, la DGFE contará con la colaboración inmediata de los organismos que certifican y de los beneficiarios de las actuaciones afectadas.



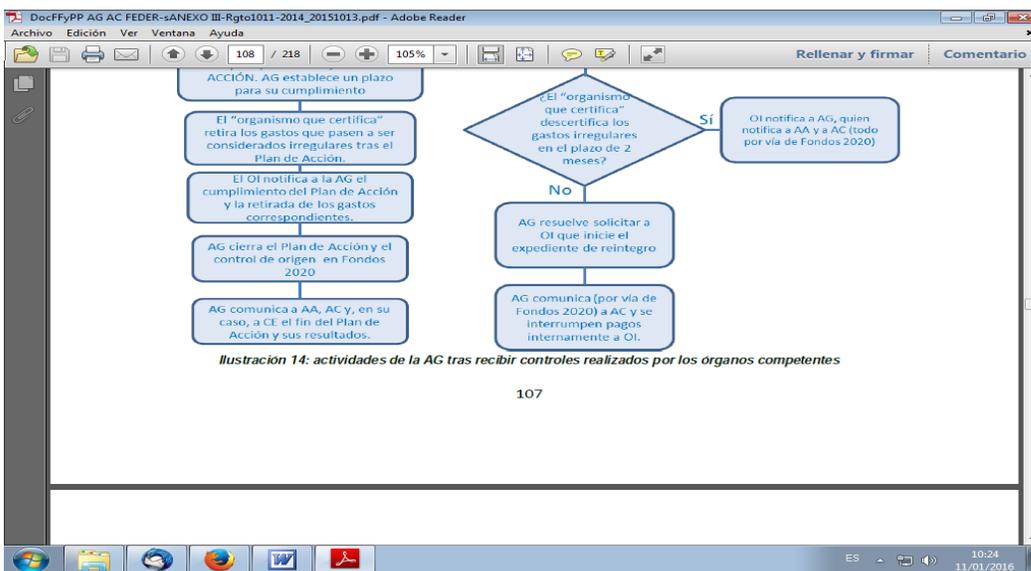
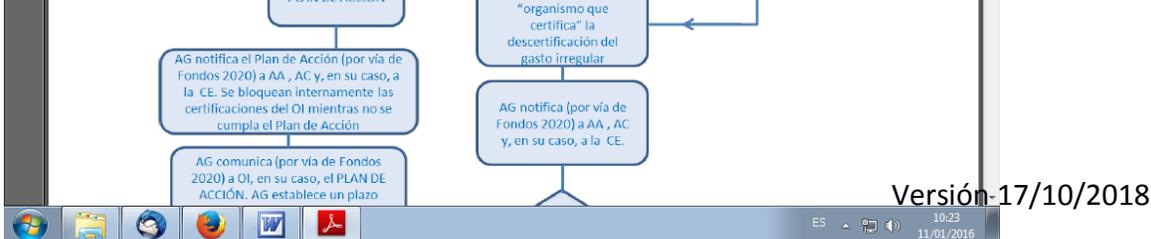


Figura 8. Actividades del OI y de la AG tras recibir controles realizados por los órganos competentes

En el caso de los regímenes de ayuda, el organismo concedente de la misma, tras la correspondiente comunicación de la DGFE, tramitará el procedimiento de recuperación, de acuerdo con las correspondientes bases reguladoras de la convocatoria de concesión de ayuda y la legislación nacional en la materia, que se apoya, principalmente, en las siguientes normas:

- Artículo 84 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el reintegro de ayudas se regirá por lo previsto en la LGS y en la normativa comunitaria, siendo de aplicación también el Real Decreto 515/2013, de 5 de julio, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para determinar y repercutir las responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea, en especial su artículo 6.

- Según el artículo 42, apartado 1, de la LGS, el procedimiento de reintegro se someterá a las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades que se contemplan en la citada LGS y en su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

- Artículo 172 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

El procedimiento de recuperación podrá dar lugar a una resolución de reintegro, junto con los intereses de demora (cuando procedan), por parte del organismo que corresponda.

Para los supuestos en que la normativa comunitaria exceptúe de la obligación general de devolver el importe irregular e indebidamente pagado (por ejemplo, artículos 71 (4) y 122 del RDC y artículo 6 (3) del Reglamento (UE) nº 480/2014), la Generalitat Valenciana en colaboración con la AG establecerán el procedimiento a aplicar y determinarán, de manera proporcionada, los datos que deberán quedar registrados en FONDOS 2020, teniendo en cuenta la diferente casuística existente.

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:

- Si se está tramitando en vía administrativa o contencioso-administrativa un procedimiento de recuperación de importes irregulares.

- Si no se iniciase e impulsase el procedimiento de recuperación al que se está obligado, aunque la normativa comunitaria lo exceptúe de la obligación de devolución de la ayuda.

- Si lo estima conveniente, antes de redactar la declaración de fiabilidad y resumen anual al que se refiere el artículo 125.4.e) del RDC.

• **Análisis de la naturaleza y origen de los errores que causan las irregularidades detectadas.**

Las irregularidades detectadas en los controles de los correspondientes órganos de control pueden clasificarse en dos tipos, atendiendo a su naturaleza: puntuales y sistémicas.

Las irregularidades **puntuales** dan lugar, directamente, a la comunicación del control por parte de la DGFE, a los organismos que certifican gasto de los beneficiarios, con la indicación de proceder a la correspondiente descertificación en el plazo de dos meses desde dicha notificación.

Cuando se trate de una irregularidad de naturaleza **sistémica**, la AG y la Generalitat Valenciana realizarán las siguientes actuaciones, que quedarán registradas en FONDOS 2020 y en FEDERICO 2020:

- La AG impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar el error sistémico detectado por el control y el riesgo de que se repitan los errores sistémicos detectados. El conjunto de estas medidas se denomina "Plan de Acción".

- El OI deberá realizar un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe identificado como error sistémico.
- Deberán generarse certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora. En particular, podrán aplicarse correcciones a tanto alzado sobre el gasto no controlado, bien sobre el total del gasto declarado por el OI, bien sobre una parte del mismo.
- Se acordarán modificaciones en los procedimientos de modo que el error sistémico se corrija.

Corresponderá a la DGFE mantener informada a la AG, a la AC y a la AA 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.

• **En su caso, modificación de los sistemas de gestión y control del O.I. para que no vuelvan a producirse los errores.**

Las modificaciones para evitar repetición de los errores pueden suponer tanto la revisión y actualización de la descripción de las funciones y procedimientos, como del Manual de Procedimientos o de las listas de comprobación. Asimismo, pueden conllevar la modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatoria en el caso de ayudas cofinanciadas o bien la necesidad de tomar medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría, etc.

Cualquier información adicional sobre las irregularidades detectadas o indicio de actuación inapropiada que pudiera conocerse por otras vías diferentes a las señaladas serán comunicados al OI y a la AG por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, para su tratamiento conforme al procedimiento oportuno. En todo caso, el personal de la AG y del OI está sometido al cumplimiento de una estricta legalidad en el desempeño de sus funciones y obligado a informar de cualquier anomalía o indicio de fraude que detecte. Los artículos 52 y 53 del EBEP, recogen los principios éticos y de conducta del empleado público.

En concreto y en primer lugar, una vez detectadas irregularidades o incidencias de carácter **puntual** por los gestores o por la DGFE antes de elaborar la certificación, se procederá a suprimir la cofinanciación comunitaria de las transacciones en las que se detectó la incidencia y no se incorporarán a la certificación, dejando constancia por escrito.

Segundo, si las irregularidades se detectan con posterioridad a la certificación, la Autoridad de Certificación comunicará esta circunstancia a la Autoridad de Gestión, para que ésta se ponga en contacto con la Dirección General de Fondos Europeos que procederá a la descertificación del gasto irregular y posterior compensación o tramitación de procedimiento de reintegro en el caso de haber transferido al beneficiario la totalidad de la ayuda, garantizando su corrección de cara a futuras certificaciones.

Cuando los errores sean sistemáticos o de carácter sistémico se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.- Revisión retrospectiva de la totalidad de los expedientes integrados en ese eje/medida y/o de naturaleza económica análoga.
- 2.-Retirada de la cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
- 3.- 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.
- 3.-Comunicación a los respectivos gestores de las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a producirse.
- 4.- 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.
- 5.- Modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatorias en el caso de ayudas cofinanciadas.
- 6.- Medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría.

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.

Las irregularidades, es decir, los importes retirados o recuperados de gastos anteriormente certificados que han sido objeto de auditoría, se pueden derivar de las siguientes circunstancias:

- Control de la Autoridad de Auditoría.
- Auditorías de la Comisión.
- Auditorías del Tribunal de Cuentas.
- Verificación de la Autoridad de Certificación.
- Error detectado por la Autoridad de Gestión o por la Dirección General de Fondos Europeos.
- Otras circunstancias, como por ejemplo, intervención judicial, etc.

3. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN

En los Programas Operativos del FEDER 2014-2020, la Autoridad de Certificación no tiene prevista la delegación de función alguna en los OI.

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN

4.1. Descripción de los sistemas de información (incluir esquema de organización):

El artículo 72 d) del Reglamento (UE) 1303/2013 establece que los sistemas de gestión y control de los Programas Operativos establecidos por los Estados miembros deberán 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.

En el Estado español el sistema de información desarrollado por la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para la gestión de las ayudas comunitarias concedidas con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el periodo de programación 2014-2020 es la aplicación FONDOS 2020, siendo esta herramienta el soporte para llevar a cabo todas las labores referidas a la gestión, seguimiento y control de las operaciones cofinanciadas, las solicitudes de reembolso de los Organismos Intermedios asociadas a las mismas, su tramitación a la Comisión Europea y la recepción y asignación de los cobros recibidos.

La Dirección General de Fondos Europeos, como coordinadora del Organismo Intermedio del Programa Operativo del FEDER para el periodo 2014-2020, necesita contar con un sistema de gestión que integre el seguimiento (físico y financiero), la evaluación, la comunicación, el control y los ingresos, así como el suministro telemático a la Autoridad de Gestión del FEDER de los datos de elaboración de los informes anuales y finales, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores) y los datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos y solicitudes de reembolso. Todo ello, con arreglo al formato establecido en FONDOS 2020.

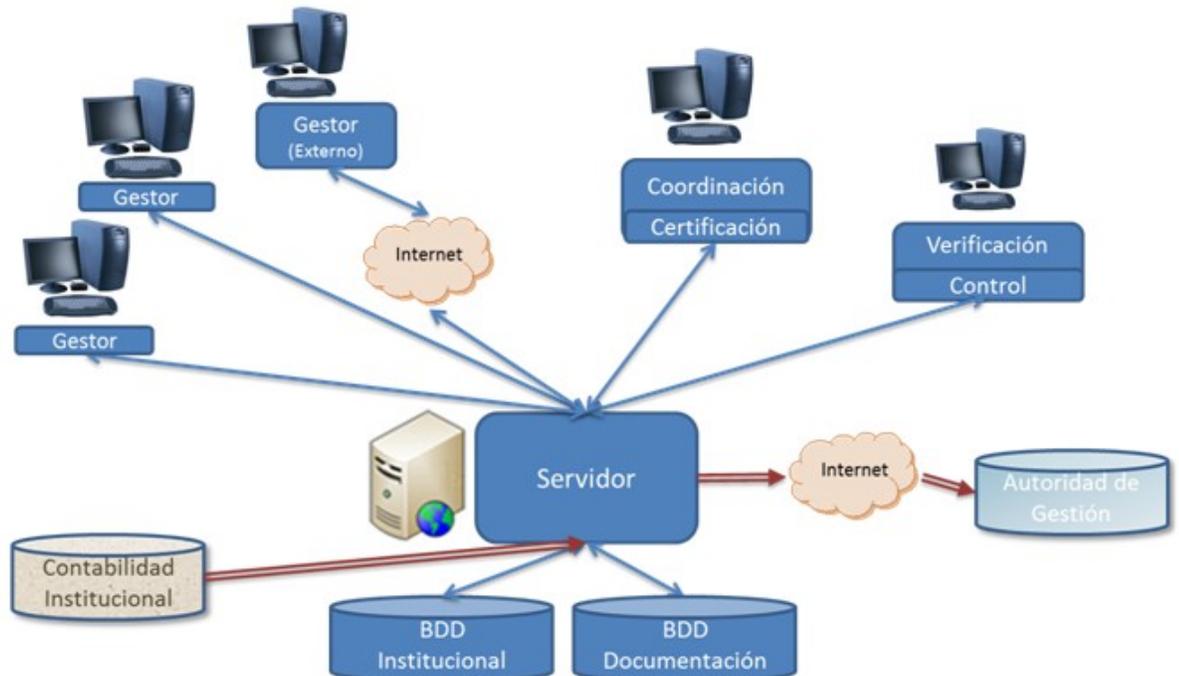
Con el objetivo de garantizar la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER en el período 2014-2020, la DGFE reutilizará la aplicación denominada FEDERICO, ya empleada en el periodo 2007-2013, ya que resultó ser una herramienta fiable y eficaz y las auditorías de sistemas realizadas en el anterior periodo la valoraron adecuadamente como sistema informático para la gestión y verificación de las ayudas del FEDER.

FEDERICO 2020, en fase de desarrollo y preproducción, con una fecha prevista de puesta en marcha y de pleno funcionamiento a partir del mes de noviembre de 2016, será el resultado de la adaptación de FEDERICO a las nuevas exigencias de FONDOS 2020 para realizar la gestión, seguimiento, control y certificación de las actuaciones cofinanciadas por fondos estructurales y de inversión, en el nuevo periodo de programación

2014-2020. Esta aplicación será proporcionada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC), con la ayuda de una empresa externa.

FEDERICO 2020 recibirá información del sistema financiero-contable, de los distintos órganos gestores de este tipo de ayudas, y de otros sistemas de información de la Generalitat Valenciana, y la preparará para completar todos los requisitos de información necesarios para su comunicación a la Autoridad de Gestión y para almacenar la pista de auditoría suficiente que permita realizar cualquier tipo de verificación y control.

El sistema respondería a una organización como se presenta a continuación:



El sistema FEDERICO 2020 podrá trabajar de forma centralizada con los distintos Gestores sobre una base de datos común, o mediante envíos de información con aquellos Gestores que no pueden conectarse físicamente al sistema. Para éstos se facilita un formato de intercambio que consiste en una hoja de cálculo Excel protegida y con ayuda de desplegados y validación de datos. La incorporación posterior de la hoja en el sistema incluye todas las validaciones que se realizarían si la acción se ejecutara directamente desde la aplicación. Del mismo modo, se registrará la información y comunicación que tenga lugar entre los beneficiarios de las ayudas y los organismos gestores concedentes, de forma telemática mediante la publicación en la página web de

la correspondiente convocatoria de expresión de interés y demás tramitación derivada.

Además del objetivo de mejorar el sistema de gestión, de seguimiento y control de las actuaciones cofinanciadas en la Comunitat Valenciana, y permitir la generalización del intercambio electrónico de datos hacia FONDOS 2020, el aplicativo permitirá:

- Poder realizar las declaraciones de gastos y solicitudes de reembolso por parte de los órganos gestores.
- Poder realizar por parte de la DGFE, el seguimiento, así como el registro, la validación y verificación de los gastos certificados por los distintos órganos gestores, con el fin de proceder posteriormente a la tramitación de solicitud de reembolso del OI, mediante su exportación a la aplicación FONDOS 2020.

El Servicio del Política Regional de la UE y la CV facilitará las indicaciones e instrucciones de cómo incorporar la información en la aplicación informática FEDERICO 2020 a los organismos encargados de ejecutar las actuaciones objeto de cofinanciación.

Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, podrán tener acceso a la aplicación.

Por último, hay que señalar que se incluirá un Módulo de Pista de Auditoría. La información del sistema permitirá que la Autoridad de Auditoría del Programa Operativo tenga información en tiempo real de la situación en que se encuentra el seguimiento de los resultados de sus informes, especialmente de cuándo se ha producido la efectiva recuperación de las cantidades irregularmente certificadas a la Comisión.

La aplicación FEDERICO 2020 se utilizará de forma exclusiva para el FEDER, contará con su propio Manual de Gestión y contemplará la exportación de datos a entorno ofimático para su posterior tratamiento.

[4.1.1. Captura, registro y almacenamiento informático de los datos de cada operación, y si procede, de los datos sobre los participantes e indicadores correspondientes.](#)

FEDERICO 2020 se está diseñando para permitir la recogida, registro y almacenamiento, en formularios computarizados, de la información facilitada por los órganos gestores referentes a la ejecución del Programa Operativo, los datos de cada operación, incluyendo, en su caso, los datos sobre los participantes individuales en las operaciones necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría, exigida por el artículo 125.2.d) de RDC y por el artículo 24 del Reglamento Delegado n.º 480/2014.

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 RDC.

Habitualmente será el órgano gestor 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 gestores externos que tengan sus sistemas contables independientes del de la Generalitat Valenciana puedan facilitar de forma sencilla la información necesaria de las distintas operaciones que gestionan.

4.1.2. Mecanismos que garanticen que los datos mencionados en el punto anterior queden recopilados y almacenados en el sistema.

El sistema FEDERICO 2020 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 Check-list:** en cada uno de los apartados de información es posible configurar uno o varios check-list 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.
- **Declaración de gastos:** 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 anexo el documento que se genera automáticamente en el sistema de gestión de documentos.

- **Certificación de gastos:** almacena las distintas certificaciones a la Autoridad de Certificación que se van realizando en cada periodo.
- **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 Fondos 2020:** 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 AA como a los órganos gestores 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.

Toda información tratada y almacenada por el sistema se deposita en las bases de datos de la Generalitat 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.

4.1.3. Registro y almacenamiento informático de los registros contables de cada operación con toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de

pago, incluidos los registros de los importes a recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación.

FEDERICO 2020 permitirá explotar y almacenar la información que relacione los créditos presupuestarios de la Generalitat Valenciana con el gasto certificado por los órganos gestores, 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 las cuantías recuperables y 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.

[4.1.4. Mantenimiento de los registros contables en soporte informático del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios.](#)

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 gestores externos que participan en la gestión de este tipo de operaciones.

[4.1.5. Mantenimiento de un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h\), del Reglamento \(UE\) no 1303/2013.](#)

FEDERICO 2020 dispondrá de un registro de irregularidades en el que se mostrarán todos los importes retirados. 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.

[4.1.6. Mantenimiento de registro de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.](#)

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.

4.1.7. Indicación de si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.

Actualmente, el sistema informático se encuentra en fase de despliegue en pre-producción, con la mayor parte de funcionalidades estructurales incorporadas. Está operativo a falta de los ajustes finales en cuanto al detalle de la información a intercambiar con la Autoridad de Gestión, ajustes que se finalizarán en cuanto esté disponible el formato de intercambio en la aplicación FONDOS 2020.

4.2. Descripción de los procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada.

En FEDERICO 2020 se ha diseñado un módulo que permite gestionar la seguridad de la aplicación, a través de las siguientes medidas:

- Definición de los roles y permisos asociados en cuanto al acceso a las diferentes opciones, o a la información almacenada en el sistema.
- Definición de estados por los que transita la información.
- Mantenimiento de los usuarios asignados a roles y su forma de acceso, con posibilidad de identificación por certificado digital instalado.

Dicho módulo es totalmente configurable para facilitar su integración en los sistemas de seguridad de la GV y 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.

Para el acceso a la aplicación, se establece un sistema de perfiles totalmente seguro que permite la gestión de usuarios y mantenimiento de autorizaciones de uso de las distintas funcionalidades de la aplicación. De este modo, se reserva un perfil diferenciado para cada uno de los agentes implicados en la gestión del Programa, garantizando así la separación de funciones entre Organismo Intermedio, gestores y órgano de verificación.

Para acceder se requiere un usuario válido, que es aquel que se ha dado de alta en el sistema, se le ha asignado un rol en el Programa Operativo y además no está accediendo después de la fecha de finalización de permiso en el sistema.

La aplicación permite en todo momento cambiar de rol o gestor, siempre que el usuario los tenga asignados. Esta definición propia de roles permite la creación y configuración de cualquier número de perfiles.

Los perfiles principales de la aplicación se clasifican en tipos diferentes en función de la estructura organizativa involucrada en la gestión del Programa Operativo:

- Perfil Coordinador: reservado para el Organismo Intermedio en calidad de órgano que configura el Programa Operativo que se gestionan en la aplicación. Además realiza el análisis, seguimiento y verificación de la información generada por los Órganos Gestores de las operaciones cofinanciadas por cada Programa.
- Perfiles de Gestor: reservado a los órganos encargados de introducir y cumplir 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.
- Perfil de Verificación: reservado a los órganos encargados de realizar la verificación de las operaciones y la información relacionada.

Por otra parte, toda la actividad que un usuario realice en la aplicación queda registrada en un **log interno**. Por cada acción se registra el usuario, fecha, acción realizada, información afectada y situación previa de ésta. Desde cada elemento de información del sistema se podrán consultar las entradas del log que le afecten. También se incorpora una consulta completa del log.

Para garantizar la autenticación del remitente, FEDERICO 2020 permitirá firmar con certificado digital, por los usuarios de la aplicación, el documento que se genera, quedando anexo automáticamente en el sistema de gestión de documentos. En este sentido, las personas firmantes son las acreditadas o designadas previamente con capacidad para firmar.

Para dar cumplimiento al art. 140.6 del RDC, 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.

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.

4.3. Descripción de la capacidad para que todos los intercambios de información puedan realizarse por medios electrónicos no más tarde del 31 de diciembre de 2015 (art. 122.3 del Reglamento 1303/2013).

4.3.1. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión

Según el art. 122.3 del Reglamento DC (UE)1303/2013 los Estados miembros garantizarán que, no más tarde del 31 de diciembre de 2015, todos los intercambios de información entre beneficiarios y una Autoridad de Gestión, una Autoridad de Certifica-

ción, una Autoridad de Auditoría y Organismos Intermedios puedan efectuarse por medio de sistemas de intercambio electrónico de datos.

En este sentido, FEDERICO 2020 recoge la información de los gestores desde muy diversas fuentes. A través de él se realiza la cumplimentación de esta información por los distintos perfiles que intervienen en la gestión, se realiza su verificación, se supervisa, y por último se envía a la aplicación de la Autoridad de Gestión. Todo este intercambio de información se realiza por medios electrónicos, incluyendo firmas y copias electrónicas auténticas.

5. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indique fecha de la evaluación favorable:
Acuerdo formal entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio en el que se establecen las funciones de éste último	Indique fecha de la firma:

6. ANEXOS

- I. Declaración del OI en materia de antifraude
- II. Banderas rojas en la lucha contra el fraude
- III. Lista de comprobación "S-1", previa a la selección de cada operación
- IV. Codificación de datos de operaciones, de transacciones, de contratos y sobre ayudas de Estado en FONDOS 2020 y en FEDERICO 2020.
- V. Identificación de Riesgos para el Organismo Intermedio.
- VI. Esquema de análisis de riesgos (2.2.2)

ANEXO nº I. Declaración del OI en materia de antifraude

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

El Organismo Intermedio de los Programas Operativos del FEDER CV 2014-2020 es la Generalitat Valenciana, si bien la coordinación de las actividades de esta Administración corre a cargo de la Dirección General de Fondos Europeos (DGFE), que depende de la Secretaría Autonómica de Modelo Económico y Financiación de la Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.

Uno de los principales objetivos de cara a dicho período es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, el OI quiere manifestar 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. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos que integran la Generalitat Valenciana tienen, entre otros deberes, “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52, aprobada mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, la Generalitat Valenciana dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

Las funciones del Organismo Intermedio son asumidas por la Dirección General de Fondos Europeos, que cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas por la Dirección General de Fondos Europeos, la Autoridad de Certificación dispone también, por su parte, de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.

La Generalitat Valenciana ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

Versión 17/10/2018

En definitiva, la Generalitat Valenciana tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse. Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.

ANEXO nº II. Banderas rojas en la lucha contra el fraude

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial. Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas, siguiendo la Guía (*COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF*).

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

- presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;
- quejas de otros ofertantes
- pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;
- pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;
- el poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

Licitaciones colusorias:

- la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas públicas de precios, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;
- todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;
- los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- el adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;
- patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);

Conflicto de intereses:

- favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;
- aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;
- empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;
- empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;
- socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;
- aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;

Manipulación de las ofertas presentadas:

- quejas de los oferentes;
- falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;
- indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;
- ofertas excluidas por errores;
- licitador capacitado descartado por razones dudosas;
- el procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

Fraccionamiento del gasto:

- se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;
- compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

ANEXO nº III. Lista de comprobaciones «S-1» previa a la selección de cada operación (2.2.3.4)

Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma nacional de subvencionabilidad:

- 1 ¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de
 - los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad?
 - los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...?
 - los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?
 - la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
- 2 ¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
- 3 ¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad?
- 4 En su caso, se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
- 5 En su caso, se cumplen los principios de la Ley general de Subvenciones?

Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención:

- 6 ¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
- 7 ¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?

Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario:

- 8 ¿Existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos rela-

tivos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?

Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación:

- 9 ¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación?
- 10 ¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
- 11 ¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
- 12 ¿Se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
- 13 ¿Existe una declaración expresa del beneficiario confirmando los extremos anteriores?

Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación:

- 14 ¿Ha presentado el beneficiario al OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la misma? (artículo 65 (6) del RDC).
- 15 Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, existe certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?

Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO

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

Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas:

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

- 18¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?
- 19¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?
- 20Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?
- 21¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas?
- 22¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?
- 23¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se ha comunicado a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?

Comprobaciones específicas adicionales para el caso de instrumentos financieros

- 24¿Consta el acuerdo de delegación de funciones de la AG al OI para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 123 del RDC?
- 25¿El acuerdo de financiación está formalizado entre el representante debidamente autorizado del instrumento financiero y el Estado miembro o la AG/OI?
- 26¿Se prevé en el acuerdo de financiación los medios para efectuar el correcto seguimiento de la gestión del IF?

ANEXO nº IV. Codificación de datos de operaciones, de transacciones, de contratos, y sobre ayudas de estado en Fondos 2020 y en FEDERICO 2020

Datos de las operaciones

Nº Campo y Ref. del Reglamento 480/2014	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
21	FONDO	Fondos con cargo a los cuales se financia la operación. Se genera automáticamente FEDER
22	CATEGORIA DE REGIÓN	1 Regiones menos desarrolladas
		2 Regiones en transición
		3 Regiones más desarrolladas
		4 Regiones ultra periféricas
		9 Varios tipos
	PROGRAMA OPERATIVO	Código del Programa. Es una pantalla que cumplimenta la autoridad de gestión
19	(Nº CCI)	Código CCI. Este dato lo aporta Fondos 2020 al cargar el código del PO.
	EJE PRIORITARIO	EJE PRIORITARIOS del Acuerdo de Asociación
27	OBJETIVO TEMÁTICO	Art. 9 del Reglamento de disposiciones comunes (RDC)
20	PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PO Temas de cada EJE PRIORITARIO.
	TIPO DE INSTITUCIÓN DEL Organismo con Plan Financiero (OPF)	Tipo de institución del organismo con plan financiero en el PO.
	OPF	Código del beneficiario (organismo con plan financiero en el PO).
	Nº DE ACTUACIÓN	Se da de alta en la programación inicial para cada beneficiario la actuación y sus criterios de selección de operaciones.
5?	CODIGO DE LA OPERACIÓN	Identificación de la operación por parte del organismo correspondiente, formato libre. Debe permitir el seguimiento de la pista de auditoria.
5?	CODIGO DE LA OPERACIÓN DE FONDOS 2020	No se cumplimenta, lo genera la aplicación en la aprobación de la operación. Se compone del código del beneficiario seguido de un alfanumérico consecutivo.

	NOMBRE DE LA OPERACIÓN	Nombre del proyecto. Debe describir el contenido de la operación.
6	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	Descripción de la operación que permita identificar el objeto de la operación. En el caso de que se incluya adquisición de bienes inmuebles deberá consignar en este campo expresamente tal inclusión, indicando los fines y el período en que dichos bienes deberán utilizarse. Norma 3.3 sobre los gastos subvencionables (Orden EHA/524/2008) (Se deroga con la siguiente)
7	FECHA DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE LA OPERACIÓN	Art 65.6 del RDC.
8	FECHA DE INICIO DE LA OPERACIÓN	Fecha de inicio de la operación, como se indica en el documento que establece las condiciones para el apoyo.
9	FECHA DE FINALIZACION DE LA OPERACIÓN	Fecha de finalización de la operación, como se indica en el documento que establece las condiciones para el apoyo.
10	FECHA REAL DE CONCLUSION DE LA OPERACIÓN	Fecha real en la que se haya completado físicamente o ejecutado plenamente la operación.
11	ORGANISMO DECA	Organismo que expide el documento que establece las condiciones de apoyo (DECA)
12	Fecha DECA	Fecha del DECA
13	¿Gran Proyecto?	Pregunta: ¿Se trata de un proyecto de gran envergadura? Respuesta: SI/NO
13	CCI GP	Se selecciona CCI del GP a partir de la tabla de CCI's de GP
14	¿Plan de acción conjunto?	Plan de acción conjunto (PLAC)
14	CCI PLAC	
16	¿Ayuda de Estado?	¿Es una operación de Ayudas de Estado?
	Código del régimen de ayudas	Código secuencial dado de alta por el Beneficiario/OI
	¿Subvención distinta a ayuda de estado?	
	Código de la convocatoria de subvenciones	
17	Estructura Pública-Privada	Información acerca de si la operación se implementa bajo una estructura de asociación pública-privada. (EAPP)

	Código de la estructura Pública-Privada	
	Convenio	
	Código del convenio	
	SUBVGLOBAL	Código de la subvención global. Alguna de las subvenciones globales de la intervención para las que exista el Objetivo Especifico
18	Divisa de la operación (€)	Divisa de la operación. La aplicación lo genera automáticamente
23	CÓDIGO(S) para el Campo de intervención	Código del anexo 1 del RE 215/2014. Se selecciona el código grabado previamente en el apartado de estructuras en administración.
24	CÓDIGO(S) para la Forma de financiación	Código del anexo 1 del RE 215/2014. Se selecciona el código grabado previamente en el apartado de estructuras en administración.
25	CÓDIGO(S) para el Tipo de territorio	Código del anexo 1 del RE 215/2014. Se selecciona el código grabado previamente en el apartado de estructuras en administración.
26	CÓDIGO(S) para los Sistemas de entrega territorial	Código del anexo 1 del RE 215/2014. Se selecciona el código grabado previamente en el apartado de estructuras en administración.
29	CÓDIGO(S) para la Actividad económica	Código del anexo 1 del RE 215/2014. Se selecciona el código grabado previamente en el apartado de estructuras en administración.
30	CÓDIGO(S) para la Ubicación	Código del anexo 1 del RE 215/2014. Se selecciona el código grabado previamente en el apartado de estructuras en administración.
31	Identificador único de Indicador de productividad (IP)	
32	Unidad de Medida (IP)	
33	Valor objetivo para el indicador de productividad	
34	Indicadores de hitos (IP)	Nivel de logro de indicador de productividad para cada año natural en su caso
1	Identificador del BENEFICIARIO	Definición 10 del Art. 2 Rgto. 1303/2013
1	Denominación del BENEFICIARIO	Nombre del beneficiario Definición 10 del Art. 2 Rgto. 1303/2013

2	Naturaleza jurídica beneficiario	
	ORGANISMO QUE EMITE LA DECISIÓN APROBATORIA	(Artículo 125.3 Rto 1303/2013). Organismo que tiene designada la competencia de incluir la operación a cofinanciación europea cumpliendo con los criterios de selección de operaciones.
	FECHA EN QUE SE EMITE LA DECISIÓN APROBATORIA	Esta fecha la genera la aplicación en el acto de la firma en Fondos 2020 de la aprobación de la operación (comprobación del cumplimiento del artículo 125.3 Rgto 1303/2013). Es un acto previo a la carga de datos de transacciones.
	ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EXIGIDA EN EL ARTICULO 4, 5 y 6 DEL REGLAMENTO 1303/2013	Organismo que realiza la verificación del artículo 4, 5 y 6, reflejada en las listas de comprobación de la operación y cuyas funciones están diferenciadas y son ejecutadas por separado del departamento dedicado a la ejecución de las operaciones. En el caso de una operación de ayudas la lista de comprobación se refiere a la de la convocatoria de la que depende.
	ORGANISMO INTERMEDIO	Organismo INTERMEDIO designado por la AG. Art 218 Rgto 1303/2013
	MUNICIPIO	Código del municipio en la tabla de estructuras. Coger la tabla de municipios del INE
	AUTORIDAD DE CERTIFICACION	Lo genera la aplicación. Está este dato consignado en datos generales del programa.
	AUTORIDAD DE GESTIÓN	Lo genera la aplicación. Está este dato consignado en datos generales del programa.
	LA OPERACIÓN GENERA INGRESOS ver hoja "ingresos"	Si la operación genera ingresos (artículo 61, del Reglamento 1303/2013) se completarán los campos del bloque "ingresos" para calcular la estimación de los ingresos netos descontados. Estos campos se grabarán a través de un enlace en la operación denominado Cálculo del déficit de financiación.
	LA OPERACIÓN GENERA COSTES INDIRECTOS	Si la operación genera costes indirectos.
	IMPORTE MAXIMO DE LOS COSTES INDIRECTOS	De acuerdo con los criterios de selección de proyectos aprobados por el Comité de Seguimiento del PO.
	LA OPERACIÓN CONTIENE COMPRA DE TERRENOS	Si la operación contiene compra de terrenos.
	IMPORTE MAXI-	De acuerdo con las normas de subvencionabilidad no

	MO DEL COSTE DE LOS TERRENOS	podrá ser superior al 10 % del gasto total subvencionable de la operación.
	FECHA DE SOLICITUD A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DE LA COMPRA DE TERRENOS	En este campo se consignará la fecha en que se solicita la compra de terrenos por parte del organismo intermedio a la autoridad de gestión.
		De acuerdo con las normas de subvencionabilidad para el FEDER la autoridad de gestión tiene que autorizar la compra de terrenos cuando el importe de la misma supere el 10% del gasto total subvencionable y solo para operaciones relativas a la conservación del medio ambiente. No se podrán cargar transacciones sobre el gasto de terrenos que superen el 10%, hasta que la autoridad de gestión no emita su autorización.
	EMPLAZAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN	La documentación está o no en los locales del beneficiarios.
	EMPLAZAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN	Emplazamiento de los documentos acreditativos de la operación cuando no se encuentren en los locales del beneficiario
	COSTE TOTAL	Coste total operación, incluida la financiación privada, neta de gastos no subvencionables y otras financiaciones. En el caso de convocatorias de ayudas este campo se utilizará para el coste total del proyecto que va a recibir la subvención.
41	COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE	Coste subvencionable de la operación. Al finalizar la operación debe ser la resultante de la suma de las transacciones. Importe del coste total de la operación aprobada según DECA
42	COSTE PUBLICO TOTAL SUBVENCIONABLE	Coste público subvencionable de la operación. Art 2 apart 15 Rgto 1303/2013
	COSTE PRIVADO SUBVENCIONABLE	Coste privado subvencionable de la operación. Es la diferencia entre el campo 41 y el 42. Lo calcula automáticamente el sistema Fondos 2020
	COSTE NETO SUBVENCIONABLE	Campo 41 por el Déficit de financiación
	TASA DE COFINANCIACIÓN DE LA OPERACIÓN	Tasa de cofinanciación del OPF del Objetivo específico en el PO

43	AYUDA COMUNI-TARIA	Lo calcula el sistema a partir del DECA (NETO SUBVENCIO-NABLE x TASA COFINANCIACION)
	FINANCIACIÓN DEL BEI	Si la operación tiene financiación del BEI.
	CONTRATACIÓN PÚBLICA	SI/NO
	Sujeción normativa impacto ambiental	SI/NO
	Aplica cumplimiento art. 7. Rgto 1303/2013	Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación
50	Verificaciones art 125(5)(b) Rgto 1303/2013	Se dará de alta en el módulo correspondiente de Fondos 2020
51	Auditorias art. 127, 1 Rto 1303/2013	Se dará de alta en el módulo correspondiente de Fondos 2020

Datos de las transacciones

Nº Campo y Ref. del Reglamento 480/2014	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	CODIGO DE LA OPERACIÓN	Código de la operación aprobada
	NÚMERO DE LA TRANSACCIÓN	Número de la transacción, formato libre. Debe permitir el seguimiento de la pista de auditoria. Se consigna el
45	FECHA DE LA TRANSACCIÓN	Fecha en que se realiza el pago o se paga la ayuda concedida.
	TIPO DE INSTITUCIÓN DEL ORGANISMO QUE CERTIFICA	Tipo de institución del organismo que certifica el gasto.
	ORGANISMO QUE CERTIFICA	Código del organismo que certifica el gasto.
	TIPO DE INSTITUCIÓN DEL DESTINATARIO	Tipo de institución del destinatario. En el caso en que el receptor de la ayuda comunitaria no sea el beneficiario.

	DESTINATARIO	Código del destinatario. En el caso en que el receptor de la ayuda comunitaria no sea el beneficiario.
	NÚMERO DE LA TRANSACCIÓN A MODIFICAR	Número de la transacción a modificar. En blanco si es un pago que no modifica a otro.
	FECHA MODIFICACIÓN	Fecha de la modificación. En blanco si es un pago que no modifica a otro.
	CLASE MODIFICACION	Clase de modificación. En blanco si es un pago que no modifica a otro.
	CODIGO DEL CONTROL	Si la modificación es por control.
	CODIGO DE LA IRREGULARIDAD	Art 125 Rgto 1303/2013
	MOTIVO MODIFICACIÓN	Solo si la clase de la modificación sea por ajuste. Se describe el motivo de la modificación. En blanco si es un
46	GASTO TOTAL SUBVENCIONABLE	Importe del pago. En el caso en que la operación sea generadora de ingresos, se consigna el importe total. La
47	GASTO PUBLICO SUBVENCIONABLE	Gasto público subvencionable pagado de la operación. Art 2 apart 15 Rgto 1303/2013
	GASTO PRIVADO SUBVENCIONABLE	o privado subvencionable de la operación. Es la diferencia entre el gasto total subvencionable y el gasto
	GASTO NETO SUBVENCIONABLE	Este campo lo genera Fondos 2020 en función de los datos sobre ingresos en el caso de operaciones generadoras de ingresos. Se calcula multiplicando el gasto total subvencionable por el déficit de financiación.
	INGRESOS DEDUCIDOS	Este campo lo genera la Aplicación en función de los datos sobre ingresos en el caso de operaciones generadoras de ingresos.
	AYUDA FEDER	Es la resultante de aplicar la tasa de la operación al gasto neto subvencionable.
	GASTOS INDIRECTOS	Parte del gasto que corresponde a los costes indirectos.
	GASTOS COMPRA TERRENOS	Parte del gasto que es compra de terreno.
48	GASTO TOTAL	gímenes de ayuda se consignará el gasto justificado por los beneficiarios. En caso de anticipos, según el art. 78 del Reglamento 1083/2006 se imputará el importe del aval. Incluye gastos elegibles y no elegibles.

	NUMERO DE FAC- TURA	
44	FECHA DE LA FAC- TURA	
	NIF DEL EMISOR	
3	IMPORTE DEL IVA NO RECUPERABLE	Importe del IVA no recuperable declarado como elegible.
	NUMERO DE OP- ERACIÓN CON-	
	CONTRATAACION PUBLICA	
	NUMERO DE CONTRATO	
	ANTICIPO	

Datos de contratos

Nº Campo y Ref. del Re- glamento 480/2014	NOMBRE	VALORES	DESCRIPCIÓN
	CÓDIGO DE LA OPERACIÓN	Alfanumérico	
	NÚMERO DE CONTRATO	Alfanumérico	Si la operación re- quiere un expedien- te de contratación pública. Se irán dando de alta los contratos correlati- vamente. Posterior- mente se cumpli- mentan los campos siguientes a través de un enlace.
	NORMATIVA APLICABLE	Alfanumérico	Leyes vigentes: RDL 3/2011 (TRLC

			SP) Ley 31/2007 Ley Foral 6/2006 de, 9 de Junio (Navarra) Otra normativa es- pecífica
	Normativa espe- cífica	Texto libre	A rellenar en caso de que el campo anterior sea "otra normativa específi-
55	TIPO DE CON- TRATO	Obra/Servicio/Suministro/gestión de servicios públicos/ concesión de obra pública/ colaboración entre el sector público y privado / adquisición centralizada	Según la normativa que lo regula
	OBJETO DEL CONTRATO	Texto	Describir el conteni- do del contrato
58	PROCEDIMIENTO DE ADJUDI- CACIÓN	Abierto	
		Restringido	
		Negociado con publicidad	Especificar excep- ción (art en el que se ampara)
		Negociado sin publicidad	Especificar excep- ción (art en el que se ampara)
		Diálogo competitivo	
		Concurso de proyectos	
		Adquisición centralizada de bienes	Si es si. Abrir dos opciones: Acuerdo Marco / Contrato derivado
		Adjudicación directa	Especificar excep- ción (contrato me- nor, otros,...)
		Encomienda de gestión	SI / NO En caso de ser SI se habilitará una checklist para garantizar el cum- plimiento de la nor- mativa comunitaria.
	FORMA DE AD- JUDICACIÓN	Único criterio de adjudicación	RDL 3/2011 (TRLC
		Varios criterios de adjudicación	RDL 3/2011 (TRLC

	TRAMITACIÓN	Ordinaria	
		Urgente	
		Emergencia	
	TIPO DE CONTRATO	Obra	
		Concesión de obra pública	
		Gestión de servicios públicos	
		Suministro	
		Servicios (Categorías 1-16)	Ley 31/2007
		Servicios (Resto de Categorías)	Ley 31/2007
			Contratos administrativos especiales
	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN DIARIO OFICIAL	Formato Fecha DDMMAAAA	Se podrá elegir entre distintos diarios y fechas
	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	Formato Fecha DDMMAAAA	En el caso de prórroga se dará de alta la formalización de la prórroga
	DURACIÓN DEL CONTRATO	Número de meses.	(cuando se genere el alta de una versión se incluirá la duración anterior más la prórroga)
	VALOR ESTIMADO	Numérico	estimado del total del contrato sin IVA.
56	IMPORTE ADJUDICADO	Numérico	Importe adjudicado sin IVA
	ADJUDICADOR	Código	
59	ADJUDICATARIO	NIF	NIF del adjudicatario
	MODIFICADO	Numérico	En el caso de modificado se especifica el número del contrato al que modifica

	Versión del contrato	Especificar si es una prórroga o un modificado.	En caso de prórrogas se darán de alta a través de sistema de versiones que se llamarán Prórroga 1, 2 o 3.
--	----------------------	---	---

Datos sobre Ayudas de Estado

Nº Campo	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	Código del régimen de ayudas:	Lo genera la aplicación
2	Código asignado por el beneficiario	Código que asigna el beneficiario/O
3	Número de actuación	Se asigna de las actuaciones que se han dado de alta por el beneficiario en el OE
4	Nombre del régimen de ayudas	
5	Descripción	
5	Referencia normativa reguladora : Nombre	Referencia en diario oficial
7	Referencia normativa reguladora: Fecha de aprobación	Referencia en diario oficial
8	Referencia normativa reguladora : Fecha de publicación	Referencia en diario oficial
9	Referencia normativa reguladora de la convocatoria: Nombre	Referencia en diario oficial
10	Referencia normativa reguladora de la convocatoria: Fecha de aprobación	Referencia en diario oficial
11	Referencia normativa reguladora de la convocatoria: Fecha de publicación	Referencia en diario oficial
	El régimen de ayudas pertenece a Mínimis	
12	Está sujeto a un Reglamento de exención	de autorización previa de la Comisión. Reglamento CEE 994/98

13	Referencia del Reglamento de exención:	Consignar la referencia al Reglamento de exención. Si no es mínimos
14	Fecha aprobación por la Comisión:	Fecha de aprobación del Régimen por la Comisión. Si no es mínimos y no está sujeta a exención.
15	Referencia de la Comisión	Referencia del Régimen aprobado por la Comisión. Si no es mínimos y no está sujeta a exención
16	Fecha límite	Duración del Régimen de ayudas. Sea o no mínimos.
17	Órgano concede la ayuda:	Órgano que concede la ayuda
18	Emplazamiento de la documentación del procedimiento de selección.	Lugar de la documentación soporte justificativa del procedimiento de selección.
19	¿Se han respetado los límites máximos regionales de las ayudas previstos en la normativa comunitaria?	¿Se han respetado los límites máximos regionales de las ayudas previstos en la normativa comunitaria?

ANEXO nº V. Identificación de Riesgos para el Organismo Intermedio

Como se ha definido en el apartado 2.2.2, el OI ha identificado los posibles riesgos en la gestión de los Fondos para el periodo 2014-2020:

- a) Riesgos asociados a las personas
 - 1) Estacionalidad del trabajo, con periodos de riesgo (diciembre-febrero) en el que se necesita el 100% de los efectivos.
 - 2) Carga de trabajo en periodos críticos y falta de tiempo para la realización de tareas.
- b) Riesgos asociados al trabajo del OI
 - 3) Fiabilidad de los datos grabados en la aplicación FEDERICO 2020.
 - 4) Recepción de los resultados de los controles y su calificación y validación por la AG.
 - 5) Desarrollo informático

Para cada riesgo identificado se desarrollan en las siguientes tablas el procedimiento descrito en el apartado de evaluación de riesgos, según las etapas (identificación y evaluación de las consecuencias, riesgo residual y su impacto, plan de acción y medidas correctivas, y el análisis de resultados y cumplimiento de objetivos).

Si se identificaran nuevos riesgos, se elaborarán las consecuentes tablas y se realizará el consecuente análisis del riesgo.

Periódicamente, el OI establecerá reuniones con los gestores para realizar el seguimiento, evaluación e identificación de los factores de riesgo, constatando en un documento los resultados de estas reuniones.

Tablas de identificación de riesgos para el Organismo Intermedio

TABLA 1 y 2 - Identificación y Evaluación de consecuencias: Estacionalidad del trabajo y periodos críticos

Identificación Existe un periodo de máximo riesgo y responsabilidad, el comprendido entre diciembre (cumplimiento de la regla n+3) y febrero (presentación de las Cuentas Anuales) donde la gestión se concentra en un corto periodo pero alta carga de trabajo y responsabilidad.

Evaluación – Riesgo de pérdida de Fondos para el Programa si no se cumple la regla n+3, riesgo de pérdida de ayuda para el Programa si no se presentan adecuadamente y en tiempo las Cuentas, con riesgo, además de correcciones financieras al Estado Miembro.

Riesgo e impacto

Periodos vacacionales y de descanso en fechas concretas acentúan el impacto.

Periodos vacacionales en personal del Organismo Intermedio acentúan el impacto.

Solapamiento con otras gestiones (cierre periodo 2007-2013, auditorías, tramitación de las EDUSI...) acentúan el impacto.

Plan de Acción

Establecimiento de fechas límite de entrada en la DGFE de declaraciones de gasto.

Distribución uniforme de la carga de trabajo.

Correcta planificación de las tareas a realizar pudiendo solicitar apoyo de otro personal.

Exigencia en el cumplimiento de compromisos por parte de los gestores.

Análisis de Resultados y cumplimiento de objetivos

Tanto las Declaraciones a realizar en diciembre, como la presentación de informes son elementos críticos, por lo que la adecuada prevención, planificación y puesta en marcha de todos los Planes de Acción se hace necesaria en cuanto se entre en el último trimestre anual. Si las desviaciones fueran importantes, se solicitaría apoyo otro personal.

TABLA 2 - Identificación y Evaluación de consecuencias: Fiabilidad de los datos grabados en FEDERICO 2020

Identificación – Los datos financieros, los datos identificativos, los datos descriptivos que estén grabados en la aplicación de gestión FEDERICO 2020 sirven de punto de partida para la gestión.

Evaluación – Si los datos de partida son erróneos o se modifican durante alguna de las gestiones que realiza el OI, los cálculos pueden fallar, y en consecuencia, producirse graves errores en la gestión, que necesitarán un procedimiento concreto de corrección.

Riesgo e impacto

Una incorrecta política de permisos informáticos (quien puede modificar y cuales datos puede modificar) acentúan el impacto.

Falta de huella electrónica del responsable que ha realizado la modificación de los datos, acentúa el impacto.

Un universo de pruebas, paralelo al entorno informático de producción (entorno operativo) minimiza el impacto.

Plan de Acción

Modificaciones de los datos identificativos de beneficiarios y destinatarios requieren el VºBº de la DGFE.

Reprogramaciones de un Programa deberán hacerse en el entorno de pruebas, para que una vez validados, se carguen al entorno operativo.

Introducción de alarmas por gestor deben ser consensuadas.

Cualquier modificación de los datos de la base será realizada por los responsables autorizados y dejando huella informática.

Análisis de Resultados y cumplimiento de objetivos

La correcta aplicación de los Planes eliminará de los riesgos en la gestión del OI.

TABLA 3 - Identificación y Evaluación de consecuencias: Recepción de los resultados de los controles e Informe Anual de Auditoría

Identificación – Los resultados de los controles que detecten irregularidades, su cuantificación y validación deben conocerse lo antes posible con objeto de retirar todo gasto irregular. Del mismo modo, la Autoridad de Auditoría debe proporcionar los resultados del Informe Anual, con suficiente antelación para poder aplicar las medidas necesarias que corrijan el gasto irregular y lo excluyan de las Cuentas Anuales.

Evaluación – Riesgo de que las Cuentas sean evaluadas y no aprobadas por la Comisión si los resultados de dicho informe no se aplican a las mismas en el plazo reglamentariamente establecido, con la consecuente pérdida de ayuda y posibles correcciones financieras.

Riesgo e impacto

Posibles interrupciones del Programa si la Comisión considera este riesgo como una debilidad sistémica.

Se adiciona con el primer factor de riesgo, alta carga de trabajo en periodo crítico (noviembre-febrero).

Solapamiento con otras gestiones (cierre periodo 2007-2013, auditorías de sistemas, análisis de las EDUSI, ...) acentúan el impacto.

Plan de Acción

Establecimiento de recomendaciones de fechas límite de entrada de los resultados de las auditorías de operaciones y de sistemas, así como las principales variables críticas del Informe Anual de Auditoría.

Extrapolación de los resultados de otros controles.

Extrapolación de los resultados acumulados de controles de operaciones y del último informe anual que se tenga.

Aplicación de los resultados de los borradores si no se dispone de los resultados definitivos.

Descertificaciones preventivas de gastos de gestores de ALTO riesgo, incluso llegando a la retirada preventiva del gasto de las operaciones que han sido incluidas en la muestra de control.

Análisis de Resultados y cumplimiento de objetivos

La mejor solución es tener los resultados del Informe y controles antes del 15 de diciembre, con plazo suficiente para adoptar las medidas correctoras que permitan retirar el gasto irregular de las Cuentas.

TABLA 7 - Identificación y Evaluación de consecuencias: Dependencia del desarrollo informático

Identificación – La herramienta de gestión informática, FEDERICO 2020, se desarrolla en otras unidades no dependientes de la DGFE.

Evaluación – La carga de trabajo que supone el desarrollo y puesta en marcha de la operatividad y funcionalidades que se exijan desde los gestores en un mismo equipo puede suponer serios retrasos en la funcionabilidad de la herramienta de gestión, con el consecuente riesgo de incumplimiento de plazos (n+3, certificar gasto, cuentas anuales, importes retirados,....)

Riesgo e impacto

Incumplimiento reglamentario.

Plan de Acción

Planificación estratégica del trabajo a desarrollar con el equipo informático.

Reuniones periódicas de coordinación entre DGFE, DGTIC, gestores e informáticos.

Planificación de tareas y cuantificación del desarrollo de las funcionalidades.

Establecimiento de prioridades de las tareas.

Análisis de Resultados y cumplimiento de objetivos

La fiabilidad del funcionamiento del sistema informático avala la correcta aplicación de los sistemas del Organismo Intermedio, de la Autoridad de Gestión y de la Autoridad de Certificación.

ANEXO nº VI. Esquema de análisis de riesgos (2.2.2)

Mediante el análisis de riesgos se consideran una serie de variables fijas para todos los gestores, variables de riesgo que son calificadas objetivamente. Una ponderación de la calificación de estas variables de riesgo nos arrojará un índice de riesgo para cada gestor. Este índice influirá en las actuaciones vinculantes que deba realizar las DGFE. Dependiendo de la puntuación global de riesgo, la DGFE tomará las medidas necesarias para mitigar ese riesgo.

El Comité de Riesgos estará integrado por personas con la debida formación y experiencia para realizar las funciones que le son propias. Evaluará y valorará periódicamente las calificaciones, ajustándolas a los resultados de la gestión y las tareas de examen del gestor. Podrá incluir o excluir criterios.

Las variables de riesgo que habrán de manejarse serán:

Variables relacionadas con las operaciones

Instrumentos Financieros ----- mayor riesgo en la gestión

Generación de Ingresos ----- mayor riesgo en la gestión

Contratación ----- mayor riesgo cuanta más contratación en operaciones

Ayudas de Estado ----- mayor riesgo en operaciones sujetas a Ayudas de Estado

Adelantos de Cap. VIII ----- mayor riesgo en la gestión

Variables relacionadas con la gestión del gasto

Irregularidades sistémicas

Reiteración irregularidad

Transparencia/Complicación en la gestión

% ejecución (n+3)

Ejecución MR (reserva de eficacia)

Trazabilidad Indicadores

Flexibilidad en reprogramación

Variables relacionadas con la gestión del Organismo

Suficientes medios humanos

Suficientes medios técnicos

Experiencia

Variables relacionadas con los resultados de controles

Antecedentes en periodos anteriores

Tasa de error en controles de operaciones

Resultados en auditorías de sistemas

Variables relacionadas con Programación

Incumplimiento de la Evaluación Ex Ante

Condicionabilidad Macroeconómica

Indicadores mal definidos

Indicadores mal calculados

El análisis obtendrá la nota ponderada de las valoraciones efectuadas por todos los parámetros, arrojando un único valor del 0 al 2. La calificación 0 supondrá riesgo BAJO, la calificación 1 riesgo MEDIO y la calificación 2 supondrá riesgo ALTO.

Cada instancia valoradora tendrá en cuenta los elementos de riesgo y su valoración para calcular una media ponderada del índice de riesgo.

El Comité de Riesgos deberá definir las medidas a tomar para cada calificación (Bajo, Medio o Alto). Entre ellas:

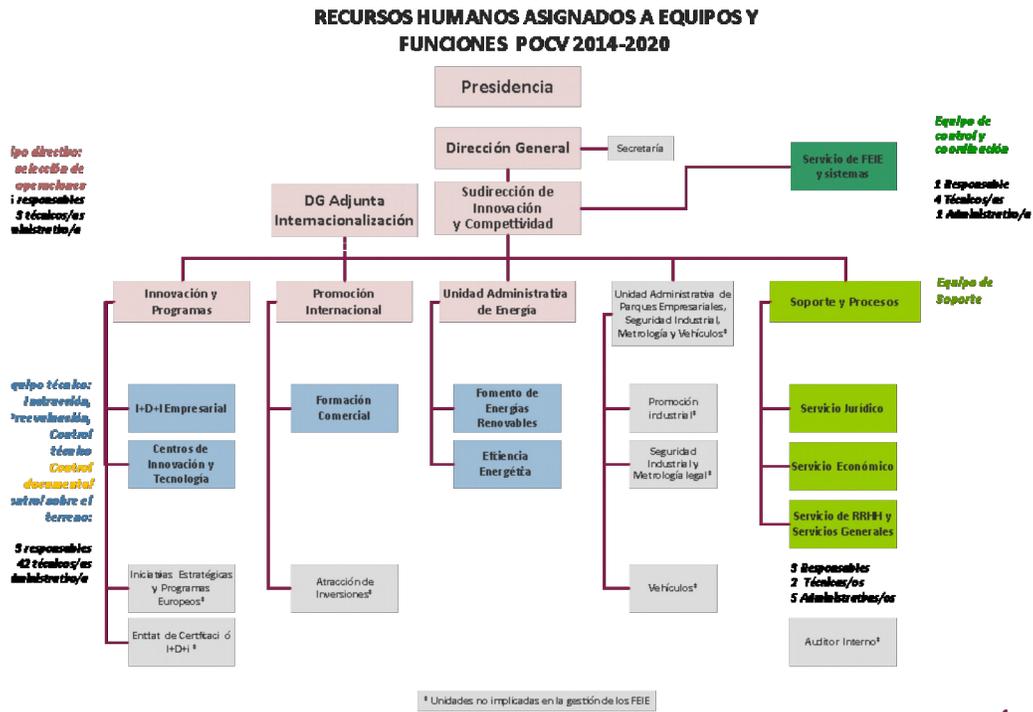
- Muestra de los controles de coherencia de la AG.
- Muestra de los controles de coherencia de la AC.

Los gestores partirán con una calificación inicial en función de su gestión en el marco 2007-2013.

Para cada elemento de riesgo se puede resaltar elementos clave de riesgo que han de ser mitigados.

**ANEXO
ADENDA Nº 1
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA GENERALITAT VALENCIANA
PO FEDER CV 2014-2020**

PORCENTAJE DE DEDICACIÓN DEL PERSONAL DEL IVACE A TAREAS FEDER



Recursos humanos asignados a POCV FEDER 2014-2020 y nivel de dedicación

	Responsables	Técnicos/as	Administrativos/as	TOTAL
Equipo Directivo: Selección de operaciones	6 - parcial	3 - 20%	1 - 20%	10
Equipo Técnico: Instrucción y Preevaluación Verificación documental Verificación técnica y Verificación sobre el terreno	3 - parcial	42 - 60%	11 - 80%	56
Equipo de control y coordinación	1 - total	4 - 80%	1 - 80%	6
Equipo de soporte	3 - parcial	2 - 50%	5 - 50%	10
TOTAL	13	51	18	82

Versión 17/10/2018