

**DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE
GESTIÓN Y CONTROL**

PROGRAMA OPERATIVO EMPLEO JUVENIL 2014-2020



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro



**Gobierno
de Canarias**

Fecha: mayo 2016

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 0) CUADRO DE RESPONSABILIDADES P.O. EMPLEO JUVENIL 2014-2020 GOBIERNO DE CANARIAS
- 1) TAREAS Y FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERMEDIO Y BENEFICIARIOS
- 2) ORGANIGRAMA, ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS ASIGNADOS
- 3) INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- 4) VERIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES
- 5) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSO
- 6) DESCRIPCIÓN DEL FLUJO FINANCIERO QUE SIGUEN LAS CANTIDADES ABONADAS POR LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN HASTA SU ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS
- 7) DESCRIPCIÓN SISTEMA DE REGISTRO DE DATOS CONTABLES; MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES DE FONDOS ESTRUCTURALES
- 8) DESCRIPCIÓN DE LA TIPOLOGÍA DE OPERACIONES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA OPERATIVO EMPLEO JUVENIL
- 9) IRREGULARIDADES, IMPORTES RETIRADOS, RECUPERADOS, RECUPERABLES Y CUANTÍAS SUSPENDIDAS.
- 10) CONTROLES Y COORDINACIÓN DE LAS VISITAS DE CONTROL.

O) CUADRO DE RESPONSABILIDADES P.O.E.J. 14-20 GOBIERNO DE CANARIAS

AUTORIDADES	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	GOBIERNO DE CANARIAS
Autoridad de Gestión	Subdirección General Adjunta de Gestión de la SG de la Unidad Administradora del FSE (UAFSE), dentro de la DG de Economía Social, del Trabajo Autónomo y de la Responsabilidad Social de las Empresas	
Autoridad de Certificación	Subdirección General Adjunta de Gestión de la SG de la Unidad Administradora del FSE (UAFSE), dentro de la DG de Economía Social, del Trabajo Autónomo y de la Responsabilidad Social de las Empresas	
Autoridad de Auditoria	Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)	
Organismo Intermedio		DG de Planificación y Presupuesto del Gobierno de Canarias

1) TAREAS Y FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERMEDIO

ORGANISMO INTERMEDIO

La DG de Planificación y Presupuesto del Gobierno de Canarias, (en adelante DGPP), como Organismo Intermedio del P.O. E.J., ejercerá las siguientes funciones:

1) GESTIÓN DEL PO

En el ámbito de la gestión, se desarrollarán las siguientes tareas.

1.1) Selección de operaciones:

- ☐ Elaborar procedimientos y criterios de selección de operaciones adecuados que aseguren la contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente, sean transparentes y no discriminatorios y recojan los principios de igualdad de oportunidades y de desarrollo sostenible.
- ☐ Seleccionar operaciones de conformidad con los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento¹.
- ☐ Garantizar que no se han seleccionado operaciones que han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de la solicitud de financiación de los Beneficiarios al Organismo Intermedio, o en su caso a la AG²
- ☐ Garantizar que una operación seleccionada se circunscribe al ámbito del Fondo y a la categoría de intervenciones del Programa, de forma que se cumplen los criterios de selección³.
- ☐ Cerciorarse de que si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación al Organismo Intermedio, se ha cumplido la normativa de la Unión y nacional aplicable a la operación⁴.

1

De conformidad con el artículo 125.3.a del RDC.

2 De conformidad con el artículo 65.6 del RDC.

3 De conformidad con el artículo 125.3.b del RDC.

- ☐ Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda del Fondo no incluyen actividades que hayan sido o debieran haber sido objeto de un procedimiento de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva dentro de la UE.⁵
- ☐ Proporcionar al beneficiario un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial, los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución⁶, así como el método que deberá aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención⁷.
- ☐ Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones antes de aprobar la operación⁸.
- ☐ Proporcionar 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.

1.2) Sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos⁹

Con respecto al sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos, la DGPP se encargará de:

- ☐ Disponer de un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluyendo datos sobre cada participante cuando proceda.
- ☐ Garantizar que los datos se recogen, registran y almacenan en el sistema y que los datos sobre indicadores estén desglosados por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE.

1.3) Información y comunicación.¹⁰

- ☐ En **relación con la estrategia de comunicación** la DGPP se compromete a:

4 De conformidad con el artículo 125.3.e del RDC.
5 De conformidad con el artículo 125.3.f del RDC.
6 De conformidad con el artículo 125.3.c del RDC.
7 De conformidad con el artículo 67.5 del RDC.
8 De conformidad con el artículo 125.3.d del RDC.
9 De conformidad con el artículo 125.2 del RDC.
10 De conformidad con los artículos 110, 115 a 117 y Anexo XII del RDC.

- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación en el ámbito de sus competencias, atendiendo los requerimientos reglamentarios.
- Organizar, al menos, las siguientes medidas de información y comunicación reglamentariamente exigibles:
 - Exponer el emblema de la Unión en sus instalaciones.
 - Ofrecer ejemplos de operaciones.
 - Actualizar la información sobre la ejecución del programa operativo, incluyendo, si procede, sus principales logros.
- Medidas de información para los beneficiarios
 - Informar a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada¹¹.
 - Facilitar herramientas de información y comunicación para ayudar a los beneficiarios a cumplir sus obligaciones recogidas en la sección 2.2, Anexo XII del RDC.
- Medidas de información para los beneficiarios potenciales.
 - Informar a los beneficiarios potenciales sobre las oportunidades de financiación conforme a los programas operativos. Más concretamente:
 - Garantizar que la estrategia y los objetivos del programa operativo y las oportunidades de financiación a través de la ayuda conjunta de la Unión y del Estado miembro se difundan ampliamente a los beneficiarios potenciales y a todas las partes interesadas, junto con información detallada del apoyo financiero procedente de los Fondos en cuestión.
 - Asegurarse de que los posibles beneficiarios tengan acceso a la información pertinente y, cuando proceda, actualizada, sobre al menos lo siguiente: las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes; las condiciones de subvencionabilidad del gasto para poder obtener financiación en el marco de un programa operativo; la descripción de los procedimientos utilizados para examinar las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes; los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar; los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre los programas operativos; la responsabilidad de los beneficiarios potenciales de informar al público del propósito

de la operación y del apoyo prestado por los Fondos a la operación, con arreglo al punto 2.2 del Anexo XII del RDC.

- Podrá solicitar a los beneficiarios potenciales que propongan en sus solicitudes actividades de comunicación indicativas, proporcionales al tamaño de la operación.

☐ Medidas de Información y Comunicación dirigidas al público.

- Dar a conocer a los ciudadanos de la Unión el papel y los logros de la política de cohesión y de los Fondos por medio de acciones de información y comunicación sobre los resultados y el impacto de los programas operativos y las operaciones.
- Asegurarse de que las medidas de información y comunicación se aplican de conformidad con la estrategia de comunicación del correspondiente programa, procurando que esas medidas tengan la mayor cobertura mediática posible, y recurriendo a las herramientas y métodos de comunicación más adecuados.
- Velar, cuando proceda y de acuerdo con la legislación y prácticas nacionales, por la participación en las medidas de información y comunicación de los siguientes organismos:
 - los interlocutores a los que se refiere el artículo 5 del RDC
 - los centros de información sobre Europa, oficinas de representación de la Comisión y Oficinas de información del Parlamento Europeo en el Estado miembro.
 - las instituciones de educación e investigación.

1.4) Comité de seguimiento.

La DGPP formará parte del Comité de Seguimiento.

1.5) Informes de ejecución¹².

La DGPP se compromete a colaborar con la AG, aportando la información requerida por ésta, para la elaboración de los informes anuales y final de ejecución del Programa Operativo.

1.6) Evaluación

La DGPP facilitará a la AG el cumplimiento de las funciones de evaluación y velará por el desempeño de dichas labores en su ámbito y respecto de los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo.

GESTIÓN Y CONTROL FINANCIERO

En lo que respecta a las tareas de gestión y control financiero, la DGPP será responsable de:

- Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado por ellos y cumple la legislación UE y nacional aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación (art. 125.4.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013). Asimismo se asegurará de que no exista doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.
- Asegurarse de que las verificaciones anteriores incluyen los siguientes procedimientos:
- *Verificaciones administrativas* de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios (art. 125.5.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013)
- *Verificaciones sobre el terreno de las operaciones*, cuya frecuencia y alcance serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la Autoridad de Auditoría en relación con el sistema de gestión y control (art. 125.5.b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013). Podrán utilizarse para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.

El Organismo Intermedio participa en el Programa como beneficiario en las actuaciones que se ejecuten en el eje 8. Asistencia Técnica. La mayor parte de los gastos que corresponden al Organismo Intermedio por asistencia técnica, son gastos de personal y el encargado de certificar dichos gastos es la Secretaría General Técnica, órgano distinto, por tanto, al Organismo Intermedio. El resto de los gastos en los que se incurra por asistencia técnica serán gestionados por ambos servicios y será objeto de validación y verificación por una persona que forma parte del Gabinete del Director, por tanto, dependiente de la DGPP, pero distinta de la unidad administrativa encargada de la ejecución del gasto. De esa forma se garantizará la adecuada separación de funciones ¹³.

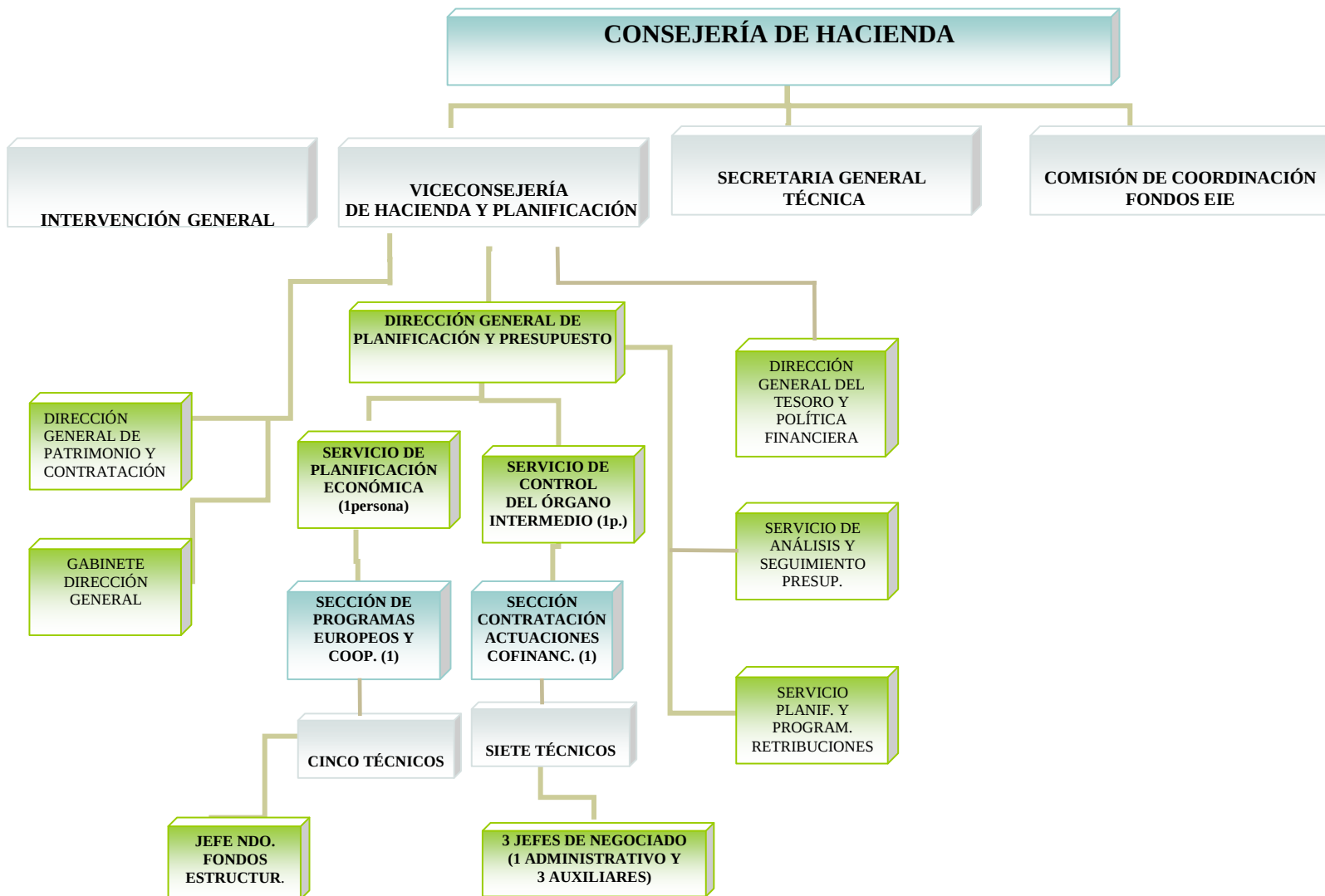
Asimismo, El OI llevará a cabo las siguientes funciones:

- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados dispongan de un sistema de contabilidad independiente o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación¹⁴.
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados.¹⁵
- Establecer procedimientos que garanticen que se disponen de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del art. 72, letra g del RDC.¹⁶
- Garantizar el cumplimiento del artículo 140 del RDC velando por que todos los documentos justificativos sobre las operaciones estén a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo.
- Adoptar las medidas necesarias en caso de interrupción de pagos al objeto de subsanar el problema¹⁷.
- En caso de liberación de compromisos:
- Presentar observaciones o manifestar el acuerdo respecto al importe que vaya a liberarse según la correspondiente comunicación de la Comisión Europea.¹⁸.
- Presentar un plan financiero revisado para el ejercicio financiero de que se trate y que detalle el importe de la ayuda deducido para una o varias prioridades del programa, contemplando, en su caso la asignación para la Comunidad Autónoma de Canarias en el P.O.E.J.
-

2) ORGANIGRAMA, ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS ASIGNADOS

Véase flujograma página siguiente.

14 De conformidad con el artículo 125.4.b del RDC.
 15 De conformidad con el artículo 125.4.c del RDC.
 16 De conformidad con el artículo 125.4.d del RDC.
 17 De conformidad con el artículo 83.2 del RDC.
 18 De conformidad con el artículo 88.3 del RDC.



Especificación de funciones

Conforme al Programa Operativo Empleo Juvenil, tiene la condición de Organismo Intermedio la DGPP. Para la realización de las funciones que tiene encomendadas y que han sido descritas en el apartado 1) de este documento, este centro directivo cuenta con dos Servicios:

- a. **Servicio de Planificación Económica** encargado de la coordinación y gestión de los fondos europeos en el ámbito del Gobierno de Canarias.

Entre las funciones que tiene encomendadas este Servicio hay que destacar la relativa a la selección de las operaciones que van a ser cofinanciadas con cargo al Programa. A continuación se describe, brevemente, el procedimiento que se va a seguir:

Selección previa de las actuaciones a cofinanciar

La DGPP seleccionará las operaciones en base a los criterios de selección de operaciones que aprobará el Comité de Seguimiento del Programa.

El procedimiento de selección seguido permitirá:

- a) garantizar la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente;
- b) ser transparente y no discriminatorio; y
- c) Contemplar la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y los principios de desarrollo sostenible establecidos en los artículos 7 y 8 del RDC.

El proceso de selección de operaciones se inicia con la Orden de Elaboración de los Presupuesto Generales de la Comunidad Autónoma de cada año, donde se establecen las condiciones y requisitos en los que los diferentes beneficiarios puedan presentar solicitudes de financiación para proyectos correspondientes al P.O. Empleo Juvenil. Dicha Orden se publica en el Boletín Oficial de Canarias y, dado que los órganos gestores que podrán solicitar financiación son todos públicos, tienen acceso a dicha información.

Los órganos gestores susceptibles de solicitar financiación son:

- El Servicio Canario de Empleo.
- La Dirección General de Formación Profesional y de Educación de Adultos.
- La Dirección General de la Juventud.

Las propuestas o solicitudes de financiación de los beneficiarios se puede realizar en 3 momentos:

- Durante la elaboración del presupuesto
- En el momento de elaborar la Relación de Créditos Cofinanciados (primeros dos meses del ejercicio presupuestario en el que se identifican todos los créditos presupuestarios y se definen las operaciones y/o actuaciones que se van a realizar con cargo a dichos créditos.
- En un momento posterior ya sea dentro del procedimiento de tramitación de una modificación presupuestaria o por una solicitud expresa enviada por el beneficiario.

Para dichas solicitudes se utilizará un documento normalizado (denominado “*P O Empleo Juvenil 2014-2020. Ficha propuesta de actuaciones/operaciones*”) en el que los beneficiarios deben dar respuestas a las siguientes aspectos clave:

- Descripción de la actuación que permita comprobar el cumplimiento de los objetivos.
- Plan financiero de la actuación.
- Calendario.
- Procedimientos de gestión.
- Utilización de sistemas de coste simplificado.
- Medidas de información y publicidad.
- Igualdad de oportunidades.
- Medio ambiente.
- Cumplimiento de criterios de selección de las operaciones.
- Previsión de indicadores de productividad.

La selección de cada operación, se iniciará con la recepción de la solicitud de financiación emitida por parte del potencial beneficiario. Se registrará y quedará formalizada a través del sistema de registro y almacenamiento informatizado de la DGPP (SIGFE 2020), que será interoperable con FSE14-20. Una vez recibido dicho documento junto con demás documentación administrativa referida a bases y convocatorias, y cualquier otra que se considere necesaria para la evaluación del proyecto, se procederá a su evaluación, para lo cual se contará con una lista de comprobación. En dicha lista no sólo se valorarán los aspectos imprescindibles necesarios para el cumplimiento del programa y los criterios de selección, sino también aquellos criterios de selección que, siendo voluntarios, permitan hacer una valoración cualitativa., siempre que esto sea necesario, en base a las disponibilidades presupuestarias del PO.

En aquellos casos en los que las actuaciones sean ayudas, el procedimiento seguido será esencialmente el mismo, pero será necesario que el centro gestor realice un proceso para la

selección del beneficiario, que se caracterizará por seguir los principios de transparencia, concurrencia, no discriminación y criterios objetivos de concesión de ayudas, que den cumplimiento a las normas nacionales y europeas vigentes. Para ello, se realizará una baremación de cada una de ellas siempre y cuando sea necesaria y conforme a lo indicado en la convocatoria con el fin de obtener las puntuaciones que definirán el orden de aprobación de las solicitudes.

Este procedimiento a seguir deberá ser propuesto previamente al OI para su valoración y aprobación.

En ese proceso de evaluación seguido por el OI se valorarán las operaciones/proyectos utilizando como referencia los reglamentos comunitarios, el propio Programa Operativo y el documento de Criterios de selección de operaciones, para valorar la elegibilidad de la operación.

El procedimiento de selección de operaciones asegurará:

- Que todas las solicitudes recibidas son registradas.
- Que todos los solicitudes/proyectos se evalúan de acuerdo con criterios aplicables.
- Que se comunican las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de solicitudes/proyectos a los solicitantes.
- Que las operaciones seleccionadas no incluyen actividades que eran parte de una operación que hubiera sido objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa.
- Que la operación seleccionada no ha concluido o se ha ejecutado con anterioridad a la solicitud de financiación de los Beneficiarios (artículo 65. 6. del Reglamento (UE) nº 1303/2013). El período de elegibilidad de los PO comenzó el 1 de enero de 2014 (septiembre 2013 en el caso del POEJ).
- Que se ha cumplido con la normativa aplicable a la operación si la ejecución de las operaciones seleccionadas ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación a la AG/OOII.
- Que las operaciones seleccionadas están dentro del ámbito territorial marcado por los reglamentos en los artículos 70 del RDC y 13.2 del RFSE.
- Que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones establecidas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación.

Con dicho procedimiento de evaluación, además, se garantiza la no discriminación y transparencia en el proceso de selección. Asimismo, para asegurar la transparencia del procedimiento, se exigirán las siguientes medidas:

- Que las convocatorias sean públicas de acuerdo con lo establecido en la ley de subvenciones.

- La máxima difusión de las operaciones que se pondrán en marcha.
- Se dará difusión de las operaciones entre los posibles colectivos destinatarios de las mismas.

Además, para garantizar la igualdad de oportunidades, se tendrá en cuenta la ley 1/2010 de 26 de febrero, Canaria de Igualdad entre Mujeres y Hombres, que es el ejemplo más claro de la integración del principio de igualdad y de la perspectiva de género en las políticas públicas, transponiendo la normativa comunitaria y nacional en la materia en dos frentes fundamentales: la mejora del funcionamiento de las administraciones públicas y la eliminación de situaciones concretas de discriminación por razón de sexo. En concreto, el O.I. Del P.O. Empleo Juvenil:

- Velará para que todas las actuaciones respeten el principio de igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres, potenciando la presencia de la mujer en aquellas actuaciones en las que ésta esté subrepresentada.
- Velará para que se eviten la discriminación por raza, sexo, religión, creencia u origen social durante la ejecución de las operaciones.

La valoración de las solicitudes será realizada por los técnicos del Servicio de Planificación Económica, cuyo perfil y experiencia en gestión y evaluación de proyectos puede consultarse en el punto 2 del presente documento.

Con la selección de la operación se entregará al beneficiario el Documento por el que se Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA).

Dicho documento DECA (regulado mediante Resolución nº3/2016 de 24/02/16 del Director General de Planificación y Presupuesto por el que se regula el contenido del “Documento que establece las condiciones de la ayuda” para los programas FEDER y FSE de Canarias 2014-2020) contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación.
- El plan financiero, incluyendo las condiciones de financiación de la operación.
- El calendario de ejecución.
- Señalar el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención (Artículo 67.6 del RDC).
- La normativa a aplicar; incluyendo la descripción de las medidas antifraude que deben aplicarse en la operación, con identificación de los agentes que las vayan a realizar.
- La información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.
- Derechos y obligaciones del Beneficiario sobre el cumplimiento de los requisitos sobre contabilidad independiente o códigos de contabilidad adecuados.

- Obligaciones en materia de comunicación y transmisión de información.
- La obligación de mantener la documentación soporte de las operaciones certificadas durante al menos tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que incluyó dicho gasto.

En aquellos supuestos en el que las operaciones constituyan ayuda de Estado el órgano concedente de la misma será la encargada de la entrega del documento DECA ya sea en el ámbito de una Resolución de concesión de subvenciones o mediante la suscripción de un convenio.

El procedimiento interno que utilizará la DGPP para evaluar, seleccionar y aprobar operaciones distingue entre los diferentes beneficiarios que ejecutarán las operaciones:

- Operaciones implementadas en el eje de Asistencia Técnica: para las operaciones relacionadas con las propias funciones de gestión y control asumidas por la DGPP (gastos de personal, contratos de consultoría y asistencia técnica) el OI resultará beneficiario y garantizará la debida separación de funciones. Para el resto de operaciones dentro del eje de AT, la DGPP se asegurará de utilizar procedimientos transparentes y no discriminatorios que aseguren la contribución de las operaciones a los objetivos el PO.
- Operaciones implementadas por entidades de las Administraciones Públicas (AAPP): Los organismos o entidades públicas cuya responsabilidad sea la definición, programación o gestión de las políticas públicas cofinanciadas con los Programas Operativos (su capacidad se entenderá acreditada al amparo de las competencias y funciones que le otorgue su normativa reguladora) podrán proponer operaciones para su selección e inclusión en la cofinanciación de P.O Empleo Juvenil. La DGPP estudiará las operaciones/proyectos utilizando como referencia los reglamentos comunitarios, el propio Programa Operativo y el documento de Criterios de selección de operaciones, para valorar la elegibilidad de la operación.
- Operaciones implementadas por entidades no pertenecientes Administraciones Públicas (AAPP): la DGPP promoverá e identificará procedimientos para la selección de operaciones en este ámbito que respeten los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación.

En caso de que la operación objeto de solicitud de financiación por parte del beneficiario se adecue al objetivo y criterios del P.O Empleo Juvenil, la DGPP podrá seleccionarla concretando el eje y la prioridad de inversión, así como el objetivo específico donde se incorporará la misma.

Ya sea aprobada o denegada la operación, el OI comunicará al beneficiario el resultado del proceso de selección. La resolución estará debidamente motivada en base al cumplimiento de los criterios de selección, tanto los excluyentes como los voluntarios. En caso de rechazo, se informará al beneficiario sobre los motivos de la denegación. Se habilitará un trámite de presentación de alegaciones a la propuesta de resolución para los casos en los que los beneficiarios no estén de acuerdo con la resolución adoptada.

De ser aprobada, se revisará el articulado de la norma o convenio, o bien los pliegos del contrato, para verificar que se incluyen todos los requisitos de elegibilidad y asegurarnos que los beneficiarios estén informados de las condiciones de la ayuda para cada operación (mediante entrega del documento DECA ya mencionado),

La selección de cada operación por parte de la DGPP, conforme a los criterios recogidos en los CSO, se formalizará en el sistema informático SIGFE2020, que será interoperable con FSE14-20. Se prevé la constitución de una Comisión de Coordinación de Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, que revisará la idoneidad de las valoraciones practicadas. Hasta su creación, lo hará el Comité de Planificación y Programación. Ambos organismos se describen a continuación.

La Comisión de Coordinación de Fondos Estructurales y de Inversión Europeos será un órgano colegiado adscrito a la Consejería de Hacienda para la coordinación, complementariedad y seguimiento de los Programas Operativos cofinanciados con Fondos. Dicha Comisión tendrá asignadas las siguientes competencias:

- a) Examinar la ejecución de los programas financiados con Fondos EIE y de los avances obtenidos en la ejecución de los objetivos. Dicho examen atenderá tanto a los datos financieros como a los indicadores físicos previstos en los programas.
- b) Examinar las propuestas de actuaciones y operaciones en el marco de cada uno de los Programas Operativos para su aprobación por parte de la Autoridad de Gestión u organismo en el que estén delegadas sus competencias.
- c) El análisis de la complementariedad entre los distintos proyectos a desarrollar en el ámbito de cada programa financiado con los fondos EIE y la coordinación de los mismos.
- d) Análisis de la previsión de gastos a certificar en cada ejercicio presupuestario.
- e) Examen de las propuestas de fijación y modificación de los criterios de selección para su aprobación en el ámbito de cada Programa Operativo.
- f) Análisis de las propuestas de modificación de los Programas Operativos.
- g) Examen de los resultados de las evaluaciones efectuadas.
- h) Examen de las propuestas de buenas practicas de proyectos y medidas de información y publicidad adoptadas por los órganos gestores de los Programas Operativos o créditos cofinanciados.

- i) Examen de los resultados de las verificaciones y controles efectuados por los órganos competentes de los Programas Operativos o créditos cofinanciados.
- j) Análisis de los riesgos de fraude detectados y de las medidas antifraude propuestas por los órganos competentes de los Programas Operativos y créditos cofinanciados.
- k) Afectar los créditos presupuestarios financiados, total o parcialmente, con recursos procedentes de los Fondos EIE.
- l) Cualesquiera otras funciones que con relación a sus objetivos le correspondan en virtud de las normas reguladoras de los Fondos EIE o de los Programas Operativos aprobados.

Hasta la constitución de dicha Comisión, el Comité de Planificación y Programación de la Consejería de Hacienda aprobará la relación de créditos cofinanciados, que marca el inicio del procedimiento de selección de operaciones.

A lo largo del ejercicio presupuestario la mencionada Relación podrá ser objeto de adaptaciones conforme al procedimiento previsto por el Comité de Planificación y Programación, órgano que ostenta las competencias, por el momento, para “efectuar la afectación de los créditos presupuestarios financiados, total o parcialmente, con recursos procedentes de los Fondos Estructurales o del Fondo de Cohesión de la Unión Europea” conforme al Decreto artículo 35 del Decreto 12/2004, de 10 de febrero por el que se aprueba Reglamento Orgánico de la Consejería de Hacienda.

La aprobación de la relación de Créditos con las operaciones previstas permitirá al beneficiario iniciar la ejecución de los mencionados créditos cumpliendo con las condiciones de elegibilidad que la normativa comunitaria exige a los gastos cofinanciados con FSE/IEJ.

Además, los proyectos cofinanciados están sujetos a la normativa autonómica que describe detalladamente el procedimiento de gestión y certificación de los proyectos cofinanciados.

Los proyectos cofinanciados se identifican en el sistema de información contable del Gobierno de Canarias (SIGFE 2020). Dicha información permite realizar o facilitar varias tareas:

- Fiscalización de las Intervenciones Delegadas de los proyectos cofinanciados.
- Realización de descargas de la ejecución contable de los proyectos cofinanciados para su certificación.
- Seguimiento de los proyectos cofinanciados en las modificaciones presupuestarias.

Todas las funciones descritas están destinadas a garantizar que en la ejecución del proyecto se cumple con la normativa comunitaria, nacional y autonómica aplicable a los proyectos cofinanciados con fondos estructurales.

- b. **Servicio de Control del Órgano Intermedio**, al que le corresponde la realización de las verificaciones previstas en el artículo 125, punto 4a) del Reglamento 1303/2013.

Dichas funciones vienen descritas en el apartado 4) de este documento.

c. Distribución de tareas entre los dos servicios de la DGPP

Con respecto a las funciones previstas en el artículo 125 del Reglamento (CE) n°1303/2013 (RDC), dichas funciones serán realizadas por ambos Servicios conforme a la siguiente distribución:

- El Servicio de Planificación Económica colaborará con la Autoridad de Gestión para que ésta ayude en su labor, conforme al artículo 125 2 a) del RDC, al Comité de Seguimiento mencionado en el artículo 47 y le proporcionará la información que necesite para desempeñar sus tareas;
- Ambos servicios, en el ámbito de sus respectivas funciones, colaborarán con la AG para que ésta cumpla con las exigencias del artículo 125, punto 2b) y elabore y remita a la Comisión, tras su aprobación por el comité de seguimiento, los informes de ejecución anual y final mencionados en el artículo 50 del RDC;
- Ambos servicios, en el ámbito de sus respectivas funciones, pondrán a disposición de los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones, respectivamente, conforme al artículo 125, punto 2c) del RDC ;
- Ambos servicios, en el ámbito de sus respectivas funciones, garantizarán que disponen de sistemas informatizados compatibles con el sistema de información común al P.O. Empleo Juvenil, con el objetivo de permitir a la Autoridad de Gestión respetar las exigencias del artículo 125, punto 2d) del RDC. El Servicio de Control colaborará con el fin de que dicho sistema informático cuente con la información requerida por el mencionado artículo y que sean de su competencia.
- Ambos servicios, serán responsables, en el ámbito de sus funciones, de suministrar a la Autoridad de Gestión la información necesaria para que ésta esté en disposición de garantizar que los datos a los que se refiere la letra d) del artículo 125 del RDC, 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 FSE.
- El Servicio de Planificación Económica garantizará que, en conformidad con el artículo 125, punto 3 del RDC, la selección de operaciones se realiza de acuerdo a las exigencias expresadas en dicho punto.

- El Servicio de Control del Órgano Intermedio verificará que, de conformidad con el artículo 125, punto 4a) del RDC, 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;
- El Servicio de Control del Órgano Intermedio garantizará, de conformidad con el artículo 125, punto 4b) del RDC, 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;
- Ambos servicios aplicarán medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados; según lo dispuesto en el artículo artículo 125, punto 4c) del RDC.
- El Servicio de Control del Órgano Intermedio establecerá 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); según se especifica en el artículo 125, punto 4d) del RDC.
- Ambos servicios contribuirán a la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letras a) y b), del Reglamento Financiero, según se dispone en el artículo 125, punto 4e) del RDC.
- El Servicio de Control velará porque se realicen las verificaciones conforme a lo dispuesto en el artículo 125, puntos 5 y 6 del RDC.

Puestos Asignados

Para la realización de dichas actuaciones, los Servicios implicados, antes mencionados, contarán con el personal suficiente para la realización de las funciones que tienen encomendadas, conforme a lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería de Economía y Hacienda aprobado por el Decreto 122/2013 de 26 de diciembre (BOC N° 10, de 16 de enero de 2014) y mediante contratos específicos para la gestión y control de los programas de fondos europeos.

Se cuenta con el siguiente personal:

1. El Servicio de Planificación Económica implicará a un número total de personas que se elevan a ocho para la gestión de los Fondos del FSE y IEJ, de los cuales una persona dedica, aproximadamente, el 32% de su jornada al P.O. Empleo Juvenil, y el resto, el 8% de su jornada.
2. De las 12 personas que conforman el Servicio de Control del Órgano Intermedio, una persona dedica aproximadamente el 32% de su jornada al P.O. Empleo Juvenil, y el resto, el 8% de su jornada. Además, este Servicio contará, a su vez, para realizar las funciones que se describen en el apartado 4) de este documento con medios propios, instrumentales y contratados.

Este personal cuenta con una experiencia dilatada en la programación, gestión y control de fondos estructurales, no sólo en relación con la programación 2007-2013 sino que, en algunos casos, han participado en periodos de programación anteriores.

En el caso de que fuera necesario contratar personal, el artículo 55 de la Ley 11/2015 del 21 de diciembre de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2016, establece las condiciones para el nombramiento de personal interino con carácter excepcional por razones de necesidad en los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarias.

Con arreglo a lo acordado por el Gobierno de Canarias, en sesión celebrada el 18 de enero de 2016, se declara como sectores prioritarios para la Consejería de Hacienda las funciones propias de Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio que la Dirección General de Planificación y Presupuestos tiene encomendadas en el ámbito de los programas operativos cofinanciados con fondos estructurales de la Unión Europea.

En la siguiente tabla puede verse en detalle la descripción de cada puesto según lo establecido en la RPT mencionada:

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA		
PUESTO	FUNCIÓN	TITULACIÓN
JEFE DE SERVICIO	Asesorar al superior jerárquico en cualquier materia referente a la actividad que genera su servicio. Asesorar a los centros gestores en materia de Fondos Europeos. Las que recogen en los reglamentos de organización de la C.A.C, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria, así como las propias de su cuerpo. Específicamente, el control y seguimiento de las tareas que realiza el personal a su cargo, así como la comunicación al órgano competente de las incidencias que se produzcan.	LICENCIADO/A ECONOMICAS O EMPRESARIALES LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS
J.SECC. PROGRAMAS EUROPEOS COOP.	Progamación y gestión de progamas Europeos de cooperación cofinanciadas con fondos estructurales.	1 AÑO EXP. PROGRAMA EUROPEO COOPERACION LICENCIADO/A ECONOMICAS O EMPRESARIALES LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS
TITULADO SUPERIOR	Labores de elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación del programa operativo.	LICENCIADO EN ECONOMICAS O EMPRESARIALES LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

TITULADO SUPERIOR	Labores de elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación del programa operativo.	LICENCIADO EN ECONOMICAS O EMPRESARIALES LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
TITULADO SUPERIOR	Labores de elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación del programa operativo.	LICENCIADO EN ECONOMICAS O EMPRESARIALES LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
TITULADO SUPERIOR	Labores de elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación del programa operativo.	LICENCIADO EN ECONOMICAS O EMPRESARIALES LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
JEFE NDO.FONDOS ESTRUCTURALES	Gestión y seguimiento de los expedientes relativos a fondos europeos. Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.	1 AÑO EXP.GESTION/SEGUIM. FONDOS EUROP
TITULADO SUPERIOR	Labores de elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación del programa operativo.	LICENCIADO EN ECONOMICAS O EMPRESARIALES LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
SERVICIO DE CONTROL DEL ÓRGANO INTERMEDIO		
JEFE DE SERVICIO	Realizar aquellas tareas de coordinación	1 AÑO EXP.GESTION/SEGUIM. FONDOS EUROP

	encomendadas a la Dirección General como órgano intermedio de verificación, comprobación y control de las actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos	LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS LICENCIADO/A DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES
JEFE SECCION CONTR. ACTUAC.COFINANCIADAS	Realizar aquellas tareas de verificación, comprobación y control de las actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos bajo la coordinación del Jefe del Servicio.	1 AÑO EXP.GESTION/SEGUIM. FONDOS EUROP LICENCIADO/A ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN EMPRESAS LICENCIADO/A DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES
TECNICO/A	Tareas de apoyo y colaboración especializada, así como otras tareas que le asigne el Jefe de la Unidad dentro de las competencias de la misma y de acuerdo con el cuerpo de pertenencia. Asimismo, las que se recogen en los reglamentos de organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria, así como las propias de su Cuerpo.	
JEFE/A JNGDO.DE VERIFICA. Y COMPROBAC. i	Realizar aquellas tareas de apoyo al Servicio en el control de actuaciones cofinanciadas, además de	6 MESES EXP.GESTION/SEGUIM. FONDOS EUROP

	dar apoyo a los técnicos del Servicio realizando las tareas propias de su Cuerpo.	
JEFE/A NGDO.VERIF.Y COMPROBAC.II	Realizar aquellas tareas de apoyo al Servicio en el control de actuaciones cofinanciadas, además de dar apoyo a los técnicos del Servicio realizando las tareas propias de su Cuerpo.	6 MESES EXP.GESTION/SEGUIM. FONDOS EUROP
JEFE/A NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO	Apoyo a todos los/as técnicos/as del servicio en todas las tareas administrativas propias de su categoría relacionadas con las funciones del servicio. Las propias del Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la C.A.C., normas de desarrollo y otras de aplicación directa o supletoria.	EXPERIENCIA 6 MESES GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA
JEFE/A NGDO.POLITICAS PRESUPUEST	Apoyo en las tareas de elaboración y seguimiento de los Presupuestos Generales de la C.A.C. Las propias de su Cuerpo y todas aquellas recogidas en los Reglamentos de Organización de la Comunidad Autónoma de Canarias, normas de desarrollo y otras de	6 MESES EXPERIENCIA ELABORACIÓN/GESTIÓN PRESUPUESTARIA

	aplicación directa o supletoria.	
TÉCNICO/A	Apoyo técnico y administrativo en relación con la administración, seguimiento, evaluación y control de los programas operativos de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE).	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS LICENCIADO/A DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES
ITULADO SUPERIOR	Labores de elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación del programa operativo.	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS LCDO.DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES
ITULADO SUPERIOR	Labores de elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación del programa operativo.	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS LCDO.DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES
TÉCNICO/A	Apoyo técnico y administrativo en relación con la administración, seguimiento, evaluación y control de los programas operativos de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE).	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS LICENCIADO/A DERECHO, ECONOMICAS O EMPRESARIALES
TÉCNICO/A	Apoyo técnico y administrativo en relación con la administración, seguimiento,	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS LICENCIADO/A DERECHO,

	evaluación y control de los programas operativos de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE).	ECONOMICAS O EMPRESARIALES
--	--	----------------------------

PROCEDIMIENTOS ESCRITOS ELABORADOS PARA SER UTILIZADOS POR EL PERSONAL

Toda la información queda recogida en el Manual de Procedimientos para el periodo 2014-2020.

Se establecerá, a su vez, un proceso de revisión y actualización del manual, que tendrá lugar cuando concorra alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):

- o Actualización y/o modificación de normativa aplicable
- o Modificaciones del programa informático de seguimiento
- o Propuestas de modificación de la Comisión
- o Aplicación de resultados de informes anuales y auditorías
- o Propuestas de mejoras formuladas por alguno de los agentes implicados en el programa
- o Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

Cada responsable debe proponer los cambios del Manual que afecten al ámbito de funciones que tenga asignadas. Pondrá en conocimiento del resto las modificaciones propuestas y finalmente el texto actualizado será validado por el Jefe de Servicio.

El manual puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación, en su caso.

Cada versión actualizada reflejará la fecha y el número de versión.

Con este proceso, se garantiza el mantenimiento de la trazabilidad de dichos cambios durante toda la vida del PO, es decir, garantiza que se va a conservar la información de los procedimientos que sean modificados/sustituídos de forma que sea posible reconstruir en el futuro los que eran aplicables en un momento determinado de la vida del Programa.

3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Elaboración de la Estrategia de comunicación (art. 115 del RDC)

La DGPP, en el ámbito de su competencia, colaborará en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación del Programa Operativo Empleo Juvenil.

Cumplimiento de los requisitos reglamentarios en materia de información y comunicación.

La DGPP del Gobierno de Canarias velará por el cumplimiento de los siguientes artículos del Reglamento (UE) 1303/2013, tanto por sí mismo, como por parte de los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo, en lo que les aplique:

- a. Artículo 115. Información y comunicación.
- b. Artículo 116. Estrategia de comunicación.
- c. Artículo 117. Responsables de información y comunicación y sus redes.
- d. Anexo XII. Información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos.

Participación en las redes de información y comunicación.

La DGPP tiene designado a un responsable de Información y Comunicación que forma parte de las redes de comunicación establecidas al efecto o que puedan establecerse.

La DGPP forma parte de la red de comunicación establecida al efecto (GERIP)¹⁹, como Organismo Intermedio Regional. Para ello, la DGPP cuenta con un representante de su Organismo en la misma. En esas redes, se dará seguimiento, entre otras cosas, a la Estrategia de comunicación conjunta que es obligada por el art. 115, apartado 1 a) del RDC y que estará plasmada con sus correspondientes especificidades en las distintas estrategias de los diferentes Programas Operativos.

Será también en el ámbito de esas redes donde se irá informando de los avances en la puesta en marcha de esa estrategia y de las obligaciones que competan a cada uno de los distintos organismos, que deberán colaborar, de una manera proporcional al montante de fondos recibidos, en la puesta en marcha de las medidas que sustenten esta estrategia y a la consecución de las metas en ella recogidas.

4) VERIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES

Verificación de la documentación que soporta las diferentes certificaciones de gasto

Las verificaciones de las operaciones se efectuarán por el Servicio de Control con medios propios o ajenos y con la colaboración de beneficiarios responsables de las operaciones cofinanciadas. Dichas verificaciones se realizarán bajo su coordinación y supervisión, mediante las instrucciones que se

¹⁹ Grupo de representantes de comunicación de las Autoridades de Gestión.

emitan al respecto y conforme a los procedimientos establecidos en el *Manual de Procedimientos de Control y Verificación de Operaciones Cofinanciadas Fondos Europeos. Período 2014-2020* que garantizarán el adecuado cumplimiento de lo previsto en el artículo 125, apartado 4 del Reglamento (CE) nº 1303/2013. También supervisará las verificaciones contratadas o las encomendadas y comprobará las realizadas por los beneficiarios, ya sea con medios propios o ajenos, con el fin de determinar el cumplimiento de las instrucciones y procedimientos establecidos y la calidad de los trabajos efectuados.

Para ello el Servicio de Control contará con:

1. La estructura y número de personas descritas en el organigrama.
2. Asistencia técnica contratada o encomendada.

Las verificaciones a realizar abordarán los aspectos administrativo, financiero, técnico y físico de las operaciones.

Las verificaciones administrativas se realizarán sobre el 100% de las solicitudes de reembolso.

La finalidad de dichas actuaciones de verificación son las de constatar los siguientes extremos:

1. Que los gastos declarados por el beneficiario cumplen con los objetivos iniciales de los proyectos/operaciones por los cuales fueron declarados elegibles con cargo al Programa.
2. Que dichas solicitudes de reembolso son correctas.
3. Que los gastos declarados efectivamente se han realizado y dentro del período de elegibilidad.
4. Que en la ejecución de las operaciones se ha cumplido con la normativa comunitaria, nacional y regional que le sea aplicable.
5. Que existe pista de auditoría adecuada.
6. Que el beneficiario cuenta con un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
7. Se comprobará, a su vez, qué medidas de control adopta el propio beneficiario en la ejecución de las operaciones de las cuales es responsable y si deja constancia por escrito de las mismas, (tanto controles administrativos como verificaciones sobre el terreno).

Se utilizarán listados de verificación diferentes, destinados a verificar el cumplimiento de las normas que le sean aplicables a la operación, según su naturaleza, tales como:

1. Normas de subvencionalidad de los gastos.
2. Normativa de contratación pública de la Unión y normas nacionales relacionadas.
3. Normativa sobre régimen de ayudas.
4. Normas medioambientales.
5. Normas en materia de publicidad.

6. Norma sobre igualdad de oportunidades, igualdad de trato, no discriminación, transparencia, libre circulación y competencia.
7. Norma autonómica por la que se establecen normas para la gestión, seguimiento y control de las operaciones cofinanciadas con Fondos estructurales y otros Fondos Europeos=
8. Los listados de control se han elaborado conforme a las orientaciones de la UAFSE en relación a las verificaciones de gestión y listas de control.

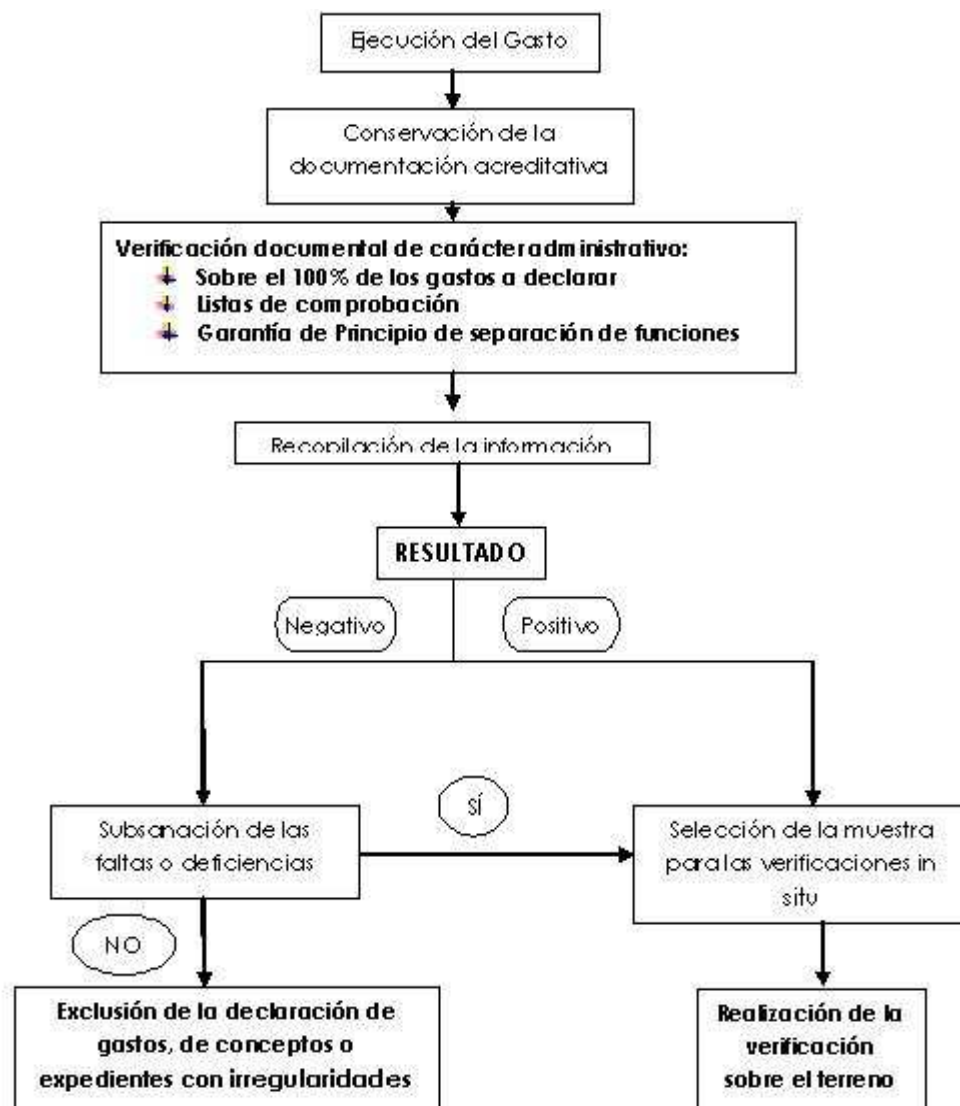
Según las directrices del EGESIF con respecto a las verificaciones de las operaciones de la Iniciativa de Empleo Juvenil, los requisitos específicos adicionales que comprobar consisten en verificar si los participantes son aptos para la IEJ (grupo de edad, estatus, lugar de residencia) y el beneficiario ha de garantizar que quienes participan en una operación sean informados específicamente sobre la ayuda de la IEJ prestada a través de la financiación del FSE, y también sobre la asignación específica de la IEJ. Las verificaciones se asegurarán que cualquier documento relativo a la ejecución de una operación que se utilice para el público o para los participantes, incluya la mención de que la operación fue sufragada por la IEJ.

El procedimiento y listas de comprobación vienen establecidos en el *Manual de Procedimientos de Control y Verificación de Operaciones Cofinanciadas con Fondos Europeos. Período 2014-2020*.

De las verificaciones efectuadas se conservarán registros de los resultados obtenidos: informes, listado de gastos verificados dejando constancia, en su caso, de las irregularidades producidas.

Las verificaciones administrativas que se realicen mediante verificaciones contratadas o mediante encomienda respetarán las directrices de la Autoridad de Gestión y seguirán las instrucciones dadas por el Organismo Intermedio con el fin de garantizar la calidad del trabajo contratado. Quedarán registradas en SIGFE 2020 las operaciones verificadas con sus listas de comprobación, las correcciones realizadas (o descuentos) y el motivo de las mismas.

A continuación se incluye un diagrama explicativo del procedimiento a seguir en las verificaciones administrativas.



Verificaciones sobre el terreno de las operaciones para las cuales se certifican gasto

En cuanto a las verificaciones sobre el terreno, serán efectuadas, por el Servicio de Control conforme a las instrucciones dadas en el *Manual de Procedimientos de Control y Verificación de Operaciones Cofinanciadas con Fondos Europeos. Período 2014-2020*

En cuanto a las verificaciones sobre el terreno (que se efectuarán conforme a un plan de verificación que se actualizará anualmente), las visitas se realizarán mediante **muestreo** conforme a los **criterios** siguientes de selección de las operaciones:

1. Recoger el mayor número de operaciones posible de las certificadas y, entre ellas, las de mayor volumen de gasto certificado.
2. Incluir los principales beneficiarios.
3. Incluir proyectos de distintos destinatarios (Gobierno de Canarias, Administraciones Locales, Empresas Públicas).
4. Se tendrá en cuenta las visitas físicas realizadas a los proyectos por los centros gestores, si ha habido controles de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, o de otros órganos de control, tanto para tener en cuenta factores de riesgos detectados en la gestión de proyectos similares como para excluir de la muestra proyectos que ya han sido objeto de control.

No obstante lo anterior, podrán utilizarse otros métodos de muestreo que necesariamente han de ser validados por este centro directivo.

La muestra seleccionada contará con el **tamaño adecuado** para ofrecer garantías razonables en cuanto a la legalidad y regularidad de las transacciones conexas, y se tendrá en cuenta para determinar dicho tamaño el nivel de riesgo que se haya identificado para cada tipo de beneficiarios y/o operaciones en cuestión.

En todo caso, la muestra seleccionada conforme a los criterios indicados garantizará la representatividad de las verificaciones efectuadas.

El **método de muestreo** descrito será objeto de revisión anual en el que se tendrá en cuenta las recomendaciones realizadas por otros órganos de control tanto nacionales como comunitarios, así como los resultados obtenidos por el Organismo Intermedio en sus propios controles. Así mismo, podrán tenerse en cuenta los resultados obtenidos en las visitas físicas que realice el propio beneficiario a sus proyectos, lo que permitirá una mejor evaluación del riesgo a efectos de la revisión del método de muestreo.

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán, en la medida que sea posible, una vez efectuada las verificaciones administrativas.

No obstante lo anterior, en aquellos casos en que por la naturaleza de las operaciones no fuera posible, se efectuará las verificaciones sobre el terreno en el momento en que se estén ejecutando las operaciones, como ocurre, por ejemplo, en los supuestos de celebración de cursos de formación.

En cuanto al **contenido** de las verificaciones sobre el terreno, las mismas tendrán como objetivo verificar los aspectos físicos que identifican a la operación a verificar y conforme al procedimiento validado por el Organismo Intermedio.

Dichas verificaciones tendrán como finalidad comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de la cofinanciación.

Para ello las mismas deben ser conforme con el proyecto aprobado, o con la inversión aprobada en las subvenciones y, en su caso, conforme a las facturas presentadas para su justificación.

En cuanto a **los resultados** obtenidos en las verificaciones sobre el terreno se reflejarán en los listados de verificación correspondientes a cada operación.

De las verificaciones sobre el terreno se levantará acta en la que se hará constar: fecha de la visita, descripción del proyecto verificado, resultados obtenidos, nombre de las personas presentes (persona que realiza la verificación y representante del órgano ejecutor del proyecto).

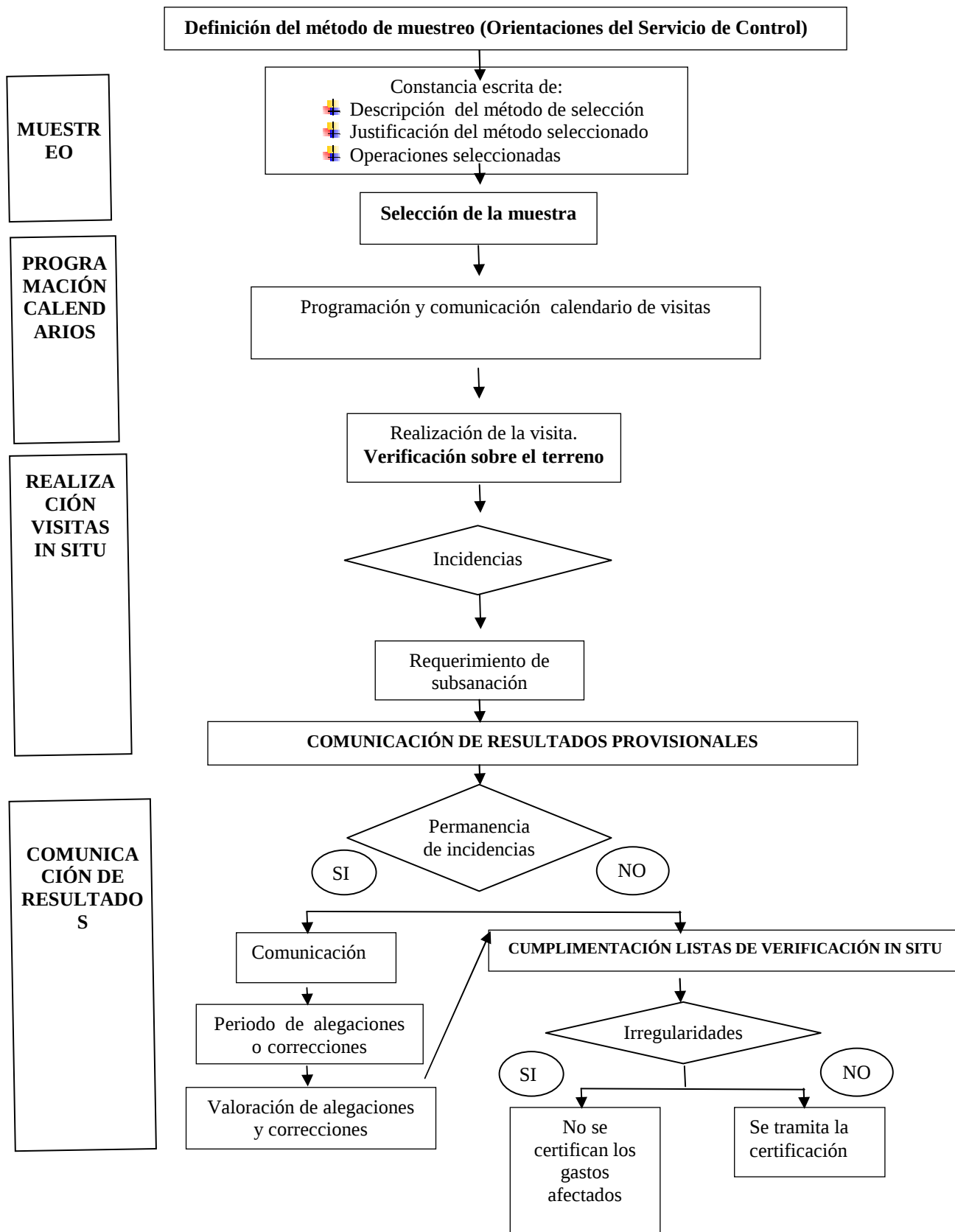
Por tanto de los resultados obtenidos en las verificaciones sobre el terreno se dejará constancia tanto en el listado de verificación, en el acta, como en el informe que se emita para cada certificación tramitada, en la que se indicará los resultados obtenidos en las verificaciones administrativas, como de las operaciones seleccionadas en las verificaciones sobre el terreno y los resultados de las mismas conforme a los modelos validados o aprobados por el Organismo Intermedio así como las directrices dadas por la Autoridad de Gestión. En todo caso, se reflejarán en el sistema informático de gestión y control con el que cuenta este Organismo Intermedio las verificaciones efectuadas y los resultados obtenidos.

En cuanto a las **irregularidades** detectadas en las verificaciones sobre el terreno, serán objeto de subsanación, en el sentido de que no se procederá a la certificación de los gastos correspondientes a la operación afectada. Así mismo, se procederá a la descertificación de los gastos que ya se hubiesen certificado con relación a dichas operaciones.

Teniendo en cuenta la tasa de irregularidad alcanzada en las verificaciones sobre el terreno, se procederá a aumentar la muestra correspondiente con el fin de poder determinar el alcance real de las irregularidades detectadas y así poder darle el tratamiento adecuado que permita garantizar la realidad de las prestaciones de los bienes y servicios cofinanciados cuyos gastos son declarados por este Organismo Intermedio.

A continuación, al igual que en el apartado anterior, se incluye un diagrama explicativo del procedimiento a seguir en las verificaciones sobre el terreno.

El procedimiento descrito se representa en el siguiente flujograma:



En la aplicación SIGFE2020, con la que cuenta este centro directivo, existe un módulo de verificación que permite registrar las siguientes tareas:

1. Método de muestreo y justificación del mismo.
2. La muestra seleccionada.
3. Los resultados obtenidos en las verificaciones físicas.

5) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSO

El OI **facilitará** una solicitud de reembolso normalizada a los beneficiarios y establecerá y coordinará los procedimientos de registro, verificación y certificación de las solicitudes de reembolso. Dicho proceso se efectuará en la aplicación SIGFE2020, interoperable con FSE 14-20

Una vez **recibida** la solicitud de reembolso, como punto de partida del procedimiento, se comprobará la corrección de la misma y la documentación justificativa que deba acompañarla, dejando constancia en la Lista de Comprobación correspondiente.

Salvo que la solicitud de reembolso no reúna los requisitos establecidos, en cuyo caso se devolverá al beneficiario para su subsanación, se procederá a llevar a cabo las verificaciones de gestión registrando su resultado en la lista correspondiente.

El resultado de las verificaciones se materializará en los respectivos informes que proporcionarán una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas así como de las medidas adoptadas, en su caso.

El OI, siguiendo el procedimiento de **verificación** y declaración ya descritos, permitirá poder presentar a cofinanciación gastos de operaciones y proyectos a la AG.

Una vez finalizadas las verificaciones de gestión, la DGPP reunirá periódicamente los gastos efectivamente realizados en el marco de un proyecto dado, y los agrupará en una Presentación de operaciones y proyectos, que remitirá a la AG a través de FSE14-20, en los plazos que se establezcan al efecto en una norma aplicable a todos los programas operativos. Las Presentaciones de operaciones y proyectos constarán:

- 1) Un **certificado** en el que figure, con respecto a cada prioridad:
 - a) El importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones;
 - b) El importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones.
 - c) Una relación de operaciones y proyectos incluidos en la declaración de gastos junto con las verificaciones administrativas y sobre el terreno asociadas.
- 2) Una **petición de pago** respecto a dicha declaración de gastos. El importe de la petición de pago equivaldrá con carácter general a la cantidad resultante de aplicar al total de gastos declarados en

cada prioridad el correspondiente porcentaje de cofinanciación del FSE, teniendo en cuenta el límite del gasto público para la ejecución de las operaciones que establece el artículo 131. 1 b) del Reglamento (UE) 1303/2013.

- 3) Un **certificado de verificaciones** que haga constar que el OI ha realizado, directamente o a través de un servicio externo, todas las verificaciones previstas en el artículo 125.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- 4) **Referencia y Resumen** de cada uno de los **expedientes** de verificación (administrativas e *in situ*).
- 5) **Informe de Resultados Controles de Gestión AG:** resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas en aplicación del artículo 125.5 del RDC. El informe recogerá, de forma sistematizada, la siguiente información:
 - ▶ Información sobre si se ha realizado con medios propios o mediante empresas externas.
 - ▶ Una descripción de la metodología de verificaciones.
 - ▶ Las solicitudes de reembolso a que se refieren las verificaciones.
 - ▶ Respecto a las verificaciones administrativas se indicará:
 - Importe total inicial para verificaciones administrativas,
 - Importe total que se ha comprobado mediante verificaciones administrativas
 - Importe total que se ha excluido de la presentación como consecuencia de las verificaciones administrativas.
 - Importe total aceptado después de las verificaciones administrativas
 - Principales resultados y tipo(s) de error(es) detectado(s).
 - Conclusiones obtenidas y, consecuentemente, medidas adoptadas:
 - relativas al sistema de gestión y control, especialmente en caso de detección de irregularidades sistémicas (necesidad de actualización de la metodología de las verificaciones de gestión y/o orientaciones a los beneficiarios, etc.).
 - correcciones financieras/minoración de gastos certificados en el año contable en curso o registrados en las cuentas de ejercicios contables finalizados.
 - ▶ Respecto a las verificaciones sobre el terreno se indicará:
 - Importe inicial de la presentación para las verificaciones sobre el terreno.
 - Número Total de operaciones seleccionadas para verificación sobre el terreno.
 - Metodología utilizada para la realización de las verificaciones sobre el terreno y objetivo de las mismas (confirmar o completar las verificaciones administrativas.)
 - Importe total verificado sobre el terreno.
 - Porcentaje que representa el importe total verificado sobre el terreno sobre el importe inicial de la presentación.

- Importe excluido como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno.
- Importe aceptado tras las verificaciones sobre el terreno.
- Importe final de la presentación tras las verificaciones sobre el terreno.
- Principales resultados y tipo(s) de error(es) detectado(s).
- Conclusiones obtenidas y, consecuentemente, medidas adoptadas:
 - relativas al sistema de gestión y control, especialmente en caso de detección de irregularidades sistémicas (necesidad de actualización de la metodología de las verificaciones de gestión y/o orientaciones a los beneficiarios, etc.).
 - correcciones financieras/minoración de gastos certificados en el año contable en curso o registrados en las cuentas de ejercicios contables finalizados.
- ▶ Utilización de métodos de costes simplificados.
- ▶ Si la presentación incluye proyectos correspondientes a instrumentos financieros, indicación del tipo de verificaciones que se han realizado sobre los mismos.
- ▶ Utilización de sistemas de aplicación de prorratas de gastos entre varias operaciones.
- ▶ Utilización de un sistema de gestión de riesgos.
- ▶ Resultados de la aplicación del sistema antifraude utilizado.
- ▶ Medidas adoptadas por resultados y recomendaciones de informes finales de auditorías de certificaciones anteriores si tienen incidencia: gastos de la misma operación, del mismo tipo de gasto, de los tipos de gestión utilizados, de los beneficiarios, etc.

6) En el caso de que el certificado de gastos incluya **minoraciones de importes certificados con anterioridad**, la referencia al informe de auditoría o el informe de verificación de gestión del que se deriva cada una de ellas.

En el supuesto de que el certificado de gastos recoja exclusivamente minoraciones de gastos certificados con anterioridad, sólo será necesario tener en cuenta los documentos señalados en los puntos 1 y 6.

El sistema de seguimiento FSE14-20 permitirá que la Autoridad de Certificación disponga de toda la información necesaria sobre las verificaciones llevadas a cabo por la Autoridad de Gestión respecto de cada Declaración de gasto que se presenta de sus beneficiarios directos.

El sistema de seguimiento FSE14-20 respaldará los procedimientos señalados, lo que permitirá que la Autoridad de Certificación disponga de toda la información necesaria sobre las verificaciones llevadas a cabo respecto de cada Declaración de gasto que se presenta. En FSE 14-20, al igual que sucedía en FSE 2007, se ha diseñado un flujo de información que dé soporte y permita elaborar y tramitar la declaración de gastos de operaciones/proyectos por la AG.

5.1. Pagos

En cuanto al pago a los beneficiarios, el OI:

- Velará por que los beneficiarios que sean receptores de una ayuda de Estado reciban íntegramente el importe total del apoyo público debido lo antes posible y, como muy tarde, antes de que hayan transcurrido 90 días desde la fecha de presentación de la solicitud de pago por el beneficiario.
- Interrumpirá el plazo del pago en aquellos casos justificados, ya sea por no exigibilidad del importe de la solicitud del pago, por falta de documentación necesaria o porque se ha iniciado una investigación sobre una eventual irregularidad relacionada con el gasto. En estos casos, se informará al beneficiario afectado por escrito sobre la interrupción y sus razones.

En este período se mantiene el criterio adoptado desde 2000-2006 de tener que acreditar el doble pago, del beneficiario y al beneficiario.

6) DESCRIPCIÓN DEL FLUJO FINANCIERO QUE SIGUEN LAS CANTIDADES ABONADAS POR LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN HASTA SU ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS

La Autoridad de Certificación, en base a la documentación que la Autoridad de Gestión le remita, propone a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Economía y el mandamiento de pago a favor de los distintos Organismos Intermedios en la cantidad que les corresponda.

Dichas cantidades serán recibidas por la DGPP (Gobierno de Canarias) a través de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, órgano encargado de centralizar todos los cobros y pagos realizados por el Gobierno de Canarias.

Las cantidades destinadas a ejecutar las actuaciones cofinanciadas con cargo al FSE, se anticipa en los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Los compromisos presupuestarios de la Comisión Europea relativos a los programas operativos se contraerán por tramos anuales y en relación con cada Fondo y objetivo a lo largo del período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2020.

Una vez aprobada la decisión de la Comisión por la que se adopte el programa, la Comisión pagará un importe de prefinanciación inicial para todo el período de programación. El importe de prefinanciación inicial se abonará en tramos, de acuerdo con las necesidades presupuestarias. El nivel de los tramos se determinará en las normas específicas de los Fondos.

Los compromisos sucesivos serán contraídos por la Comisión, antes del 1 de mayo de cada año.

Los pagos por la Comisión de la contribución financiera con cargo al Fondo Social Europeo se efectuarán de conformidad con los créditos presupuestarios. Cada pago se hará con cargo al compromiso abierto más antiguo.

Los pagos revestirán la forma de prefinanciaciones, pagos intermedios y pagos del saldo final.

Todos los intercambios de información sobre las operaciones financieras entre la Comisión y la Autoridad de Certificación, se llevarán a cabo por medios electrónicos.

7) DESCRIPCIÓN SISTEMA DE REGISTRO DE DATOS CONTABLES; MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES DE FONDOS ESTRUCTURALES

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Autoridad de Gestión ejecuta el Programa Operativo Empleo Juvenil en consonancia con los principios de buena gestión financiera y garantiza la adecuada utilización de la financiación de los Programas del Fondo Social Europeo.

El OI garantizará el registro y almacenamiento de la siguiente información en relación a las operaciones seleccionadas:

- Datos contables y gestión financiera.
- Ejecución física, incluidos los datos necesarios para la elaboración de indicadores de ejecución y resultado.
- Verificaciones y auditorías.
- Evaluación.

El registro de dichos datos se realizará mediante la herramienta informática SIGFE2020 que:

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

Los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N° 480/2014, en el Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014 y en el Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014. Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, deben tener a disposición dicha información.

La adaptación y modificación de la aplicación FSE2007 debe cumplir con los requisitos establecidos para los procedimientos del nuevo periodo 2014-2020, establecido en el Reglamento (UE) N° 1303/2013 (arts. 72 (d)(e)(g), 74.4, 112.1 a 112.5, 122.3, 125.2 (d)(e), 126 (d)(f)(g)(h), 140.6 y Anexo I del Marco Estratégico Común en su apartado 3.2 (e)) y en los reglamentos delegados y de ejecución que desarrollan el reglamento 1303/2013, con especial referencia a la siguiente normativa en relación al Fondo Social Europeo: Reglamento Delegado (UE) n°480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014; Reglamento de Ejecución (UE) n° 821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014; y Reglamento de Ejecución (UE) n° 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014.

FSE14-20 no es solo un sistema que gestiona “íntegramente” todas las ayudas comunitarias cofinanciadas por el Fondo Social Europeo para España. Más allá de esto, y para cumplir su finalidad, FSE14-20 se alimentará asimismo de información procedente de las entidades encargadas de

suministrarla (beneficiarios y organismos intermedios, autoridades de auditoría, otros) y, a su vez, proveerá información a quien deba recibirla (Comisión europea, OLAF, otros).

En el caso de la DGPP, el intercambio de información con FSE14-20 se realizará mediante la carga masiva de información, invocando servicios Web proporcionados por FSE14-20 a través de su aplicación SIGFE2020.

La información que proporcionan los beneficiarios y este organismo intermedio (de operaciones, transacciones, declaraciones de gasto, verificaciones, indicadores...) se procesará dentro del sistema SIGFE2020 a través de los procedimientos establecidos y servirá de base para envío de la documentación a las autoridades de gestión y de certificación con el fin de ejercer de manera eficiente las tareas encomendadas al OI.

El OI dará de alta a todos los beneficiarios de operaciones seleccionadas para cofinanciación en el ámbito del P.O.E.J., para lo cual habrá de solicitar el alta correspondiente en SIGFE2020. Contarán para el manejo de la aplicación con un manual de usuario. Dicho manual recoge la obligación de mantener la documentación soporte de las operaciones certificadas durante al menos tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que incluyó dicho gasto.

Sin ser exhaustivos, dicha aplicación informática, a la cual están conectados todos los beneficiarios encargadas de la ejecución de las actuaciones cofinanciadas con cargo al Programa mencionado, permitirá realizar las siguientes actuaciones de gestión y control:

1. Dar de alta a las diferentes operaciones cofinanciadas conforme a la tipología de operaciones previstas en el apartado 8 de este documento y con el detalle que se exija por la Autoridad de Gestión en cumplimiento de los diferentes reglamentos comunitarios que sean de aplicación en este Programa.
2. Proceder a la certificación de los gastos que se declaren para cada operación por las diferentes entidades colaboradoras. La información contable referida a cada una de las transacciones que son objeto de certificación es proporcionada mediante descargas de datos automatizadas del sistema de información económico-financiera de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, denominado SEFLogiC (Sistema Económico Financiero y Logístico de Canarias) y que este Organismo Intermedio pone a disposición de los diferentes beneficiarios mediante la Aplicación Informática de Gestión de Fondos Europeos SIGFE 2020.

Conforme al artículo 67 del Reglamento de Disposiciones Comunes, se permiten costes simplificados. En el caso de la D. G. de Formación Profesional y Educación de Adultos, se utilizará un sistema de coste unitario para los gastos de personal.

Los datos contables que se proporcionan en dichas descargas  sobre las transacciones efectuadas son las siguientes:

Nº	Campo	Descripción
1	Ejercicio	Ejercicio de creación del documento
2	Sociedad Fi	CCAA, Organismos Autónomos
3	Nº Expediente	Nº de captura del expediente
4	Nº Documento	Documento Financiero
5	Título de Expediente	Texto libre del Expediente
6	Tipo de Expediente	Tipo de expediente
7	Código Circuito	R,A,D y O´s
8	Nº Exp. Anterior	Expediente origen
9	Centro Gestor	Centro gestor
10	Posición Presupuestaria	Aplicación presupuestaria
11	Elemento Pep	Proyecto de Financiación
12	Descripción Pep	Descripción Proy. Financiación
13	Código FE	Código Fondo Europeo
14	Territorio	Territorio
15	Fecha Fiscalización Documento	Fecha contabilización
16	Monoaplicación - Multiaplicación	MONO, MULTI (del expediente) Cuando el expediente tenga una sola aplicación, será monoaplicación. Cuando tenga más de una, será multiaplicación.
17	Signo Operación (+/- ó 1/0)	Negativo en barrados, positivo en Resto.
18	Importe Bruto Documento	Importe Total del expediente
19	Importe de la Aplicación	Total del documento Fi
20	Importe Liquidado (Bruto - Descuentos)	Importe de la aplicación - Descuentos
21	Importe Total Descuentos	Importe Total Descuentos
22	Importe Descuentos - Importe Tasas	Descuentos - Tasas
23	Nº de Orden	Número de la orden presupuestaria

24	Nº Factura	Número de factura
25	Fecha Factura	Fecha de documento de la factura
26	Tipo Factura	Tipo Factura
27	Importe factura	Importe Factura
28	Igic Factura	Igic Factura Cuando la factura lleve ISP
29	Doc. Compensación	Documento de compensación
30	Fecha Compensación	Fecha de compensación
31	Vía de Pago	Vía de pago
32	Descripción Vía de Pago	Descripción Vía de Pago
33	NIF Tercero	NIF Tercero
34	Nombre Tercero	Nombre Tercero
35	NIF Pagador / Endosatario	NIF Endosatario
36	Nombre Pagador / Endosatario	Nombre Endosatario
37	Número de Contrato	Número de Contrato

Asimismo, se registrarán en SIGFE2020 todos los datos relativos a:

- Operaciones
- Contratos
- Previsión de indicadores y seguimiento de los mismos, en los que constarán al menos lo siguiente:
 - Código de operación.
 - Tipo de indicador.
 - Código de indicador.
 - Hombres
 - Mujeres.
 - Total
- Proyectos
- Beneficiarios
- Distribución regional
- Fecha entrega DECA

En relación con la información de los participantes, se deberá recoger su situación laboral, nivel de estudios, edad, según lo establecido en el anexo I del Reglamento 1304/2013.

En aquellos supuestos en que los beneficiarios no ejecuten directamente las operaciones cofinanciadas sino que a través de convocatorias públicas de subvenciones, o mediante convenios,

contratos o programas se encarguen de su ejecución otras entidades, organismos y empresas públicas o a fundaciones públicas o privadas, se suministrará información contable sobre las transacciones realizadas por dichas entidades con el siguiente detalle (el cual podrá ser objeto de importación a SIGFE2020):

- a) Importe de la factura
- b) Fecha de contabilización del mismo
- c) Fecha de pago
- d) Forma de pago
- e) N° de factura
- f) Breve descripción de la factura
- g) Nombre y NIF del proveedor
- h) Asiento contable/n° de precaptura
- i) Apunte contable/n° de operación
- j) IGIC soportado

3. Permite grabar la ejecución de los indicadores de ejecución y de resultado que correspondan a la operación, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 del Reglamento 1303/2013. Esto permitirá generar la información sobre los datos a evaluar. Así se podrán establecer los cortes precisos en función de los requerimientos de información, sobre ejecución y sobre resultados.
4. A través de la aplicación se procederá a cumplimentar las listas de comprobación para la verificación administrativa de las operaciones y transacciones referidas en el artículo 125, punto 2 d) del Reglamento 1303/2013 y permitirá dejar constancia de las actuaciones así como de los resultados de las verificaciones sobre el terreno.
5. La Aplicación Informática permitirá generar la información que de las operaciones, transacciones e indicadores, se exija por la Autoridad de Gestión conforme al formato de archivo que se solicite para las cargas masivas al sistema informático de gestión nacional (FSE14-20).
6. Con respecto a la información relativa a los beneficiarios de las actuaciones y cualquier otro dato facilitado en el ejercicio de las funciones del OI, se respetará la confidencialidad de los datos personales.
7. La documentación soporte de las operaciones certificadas se conservará durante al menos tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que se incluyó dicho gasto.
8. Se prevé que el SIGFE2020 entre en funcionamiento en una primera fase en junio de 2016, estando previsto su pleno funcionamiento a final de año, siempre conforme con el desarrollo de FSE 2014-2020. Mientras tanto, se conservará toda la información en ficheros informatizados, tanto la relativa a las operaciones, como a las verificaciones y a las certificaciones realizadas. Todo ello en los formatos necesarios para su traslado a la AG.

9. Todas las solicitudes de operaciones serán recogidas en SIGFE2020 de tal forma que los posibles beneficiarios tengan acceso a presentar sus solicitudes en la misma, lo que garantiza que queda rastro de ellas.

FLUJOS FINANCIEROS

El sistema utilizado por la Comunidad Autónoma para la ejecución del P.O. Empleo Juvenil consiste en adelantar a los distintos beneficiarios, mediante el presupuesto corriente, los importes previamente aceptados mediante presentación de solicitud y valoración posterior, identificándose en dicho presupuesto aquellas partidas y actuaciones/operaciones que son cofinanciadas.

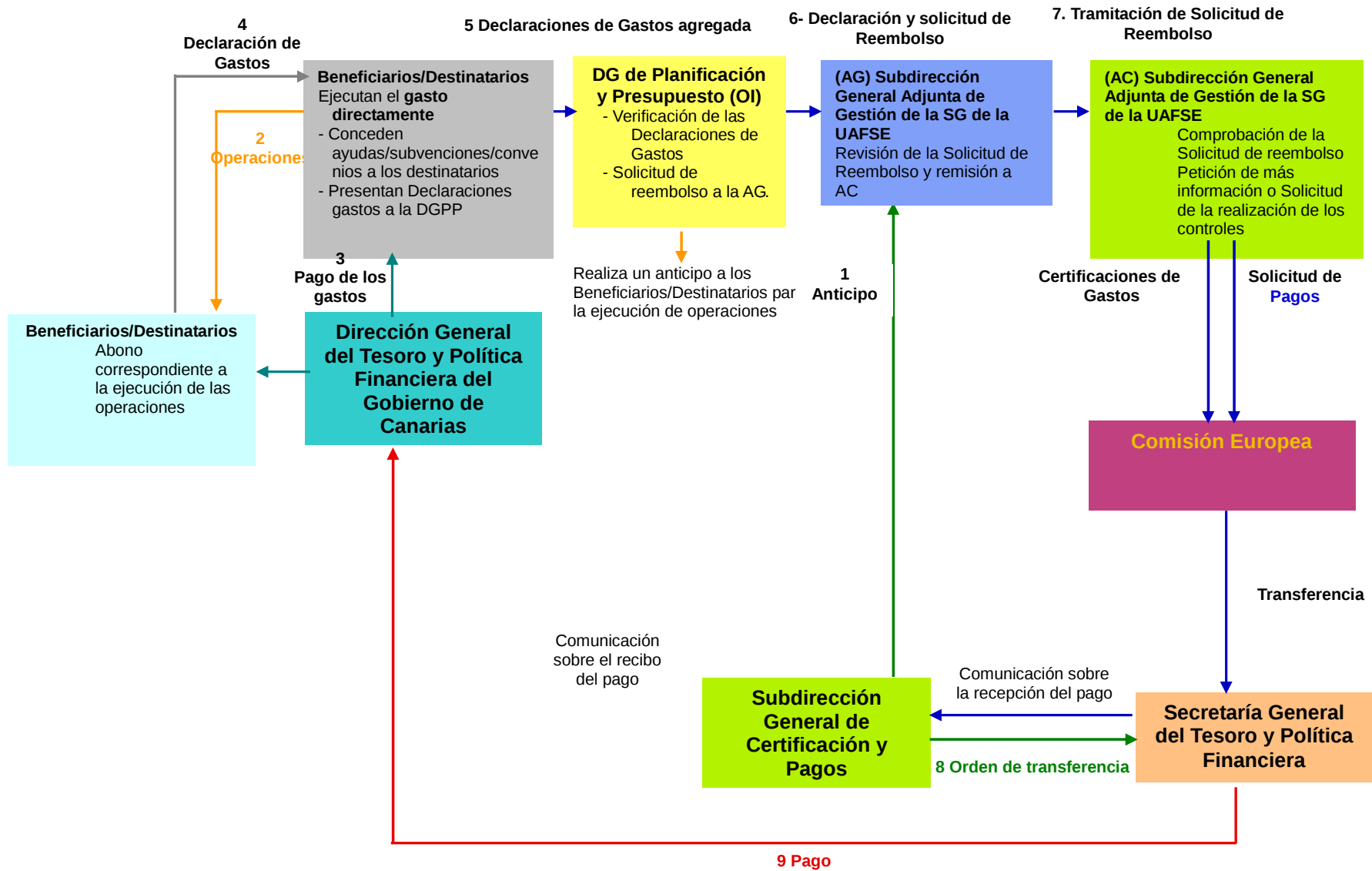
Una vez se inicia el ejercicio económico, los beneficiarios ejecutan las distintas partidas tanto de forma directa como mediante la concesión de subvenciones/convenios. El pago de las mismas no las realizan los gestores directamente, sino a través de la Dirección General del Tesoro.

Una vez que tanto los gastos directos como las subvenciones estén debidamente justificadas, y a propuesta del Organismo Intermedio, los distintos beneficiarios remiten las correspondientes declaraciones de gastos.

Por parte del Organismo Intermedio, se procede a recopilar las distintas declaraciones y tras su elaboración, se remite a la Autoridad de Gestión, que una vez comprobada procederá a remitírsela a la Autoridad de Certificación. Ésta, a su vez, hará las correspondientes comprobaciones antes de remitir las certificaciones de gastos a la Comisión Europea.

Una vez aprobadas las certificaciones de gastos por la Comisión, se procede al reembolso de las mismas, que se hará directamente a la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera. Ésta comunica la recepción del pago a la Subdirección General de Certificación y Pagos, que ordena la transferencia a la Dirección General del Tesoro del Gobierno de Canarias.

SISTEMAS DE GESTION Y CONTROL DE LOS FONDOS EIE



8) DESCRIPCIÓN DE LA TIPOLOGÍA DE OPERACIONES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA OPERATIVO EMPLEO JUVENIL

EJE	PRIORIDAD DE INVERSIÓN	ACTUACIONES
Eje 1. FOMENTO DEL EMPLEO SOSTENIBLE Y DE CALIDAD Y DE LA MOVILIDAD SOCIAL	P.I. 8.2 – La integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes, en particular de aquellos sin trabajo y no integrados en los sistemas de educación o formación, así como los jóvenes que corren el riesgo de sufrir exclusión social y los procedentes de comunidades marginadas, también a través de la aplicación de la garantía juvenil.	1. Para la mejora de la orientación. 2. Para la mejora de la empleabilidad. 3. Para favorecer el emprendimiento. 4. Para favorecer la contratación.
	P.I. 8.7 – La modernización de las instituciones del mercado de trabajo, como los servicios de empleo públicos y privados y la mejora de la respuesta a las necesidades del mercado laboral también a través de medidas que aumenten la movilidad laboral y una mejor cooperación entre instituciones y partes interesadas correspondientes.	1. Actuaciones previstas, fundamentalmente, en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil para el desarrollo de los sistemas informáticos y de gestión que apoyarán su implantación y desarrollo en España. 2. Actuaciones que faciliten las reformas estructurales necesarias para mejorar la atención personalizada a los jóvenes destinatarios de este P.O.
EJE 5. INTEGRACIÓN SOSTENIBLE EN EL MERCADO DE TRABAJO DE LAS PERSONAS JÓVENES QUE NO SE ENCUENTRAN EMPLEADAS NI PARTICIPAN EN ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN NI FORMACIÓN	P.I. 8.2 – La integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes, en particular de aquellos sin trabajo y no integrados en los sistemas de educación o formación, así como los jóvenes que corren el riesgo de sufrir exclusión social y los procedentes de comunidades marginadas, también a través de la aplicación de la garantía juvenil.	1. Para la mejora de la orientación. 2. Para la mejora de la empleabilidad. 3. Para favorecer el emprendimiento. 4. Para favorecer la contratación.
EJE 8. ASISTENCIA TÉCNICA	_____	1. Preparación, ejecución, seguimiento y control. 2. Evaluación y estudios. 3. Información y comunicación.

Dentro de los ejes anteriormente descritos, la tipología de actuaciones que se tiene previsto ejecutar serán las siguientes:

- Formación profesional para el empleo.
- Itinerarios integrados de inserción.
- Formación profesional en el ámbito educativo. Ayudas para el fomento de la contratación.
- Apoyo a los emprendedores y a la creación de empresas

Se prevé que estas actuaciones sean ejecutadas por:

- El Servicio Canario de Empleo (en colaboración con Corporaciones Locales).
- La Dirección General de Formación Profesional y de Educación de Adultos.
- La Dirección General de la Juventud.
- Empresas.

9. IRREGULARIDADES, IMPORTES RETIRADOS, RECUPERADOS, RECUPERABLES Y CUANTÍAS SUSPENDIDAS.

9.1. Procedimiento registro, corrección y seguimiento.

Es responsabilidad de todos los participantes gestionar los fondos de acuerdo con el principio de buena gestión financiera.

A través de las verificaciones de gestión se detectarán posibles gastos que adolezcan de irregularidades para evitar su inclusión en una solicitud de pago a la CE y por ende, para ofrecer las máximas garantías de que el presupuesto comunitario no sea menoscabado.

Es por ello que la DGPP se asegurará de tener procedimientos para la detección, registro, corrección y seguimiento de irregularidades, y de la revisión periódica de su adecuado funcionamiento.

Las definiciones de “irregularidad” junto con las de “fraude” y “sospecha de fraude”, son las siguientes:

-Irregularidad: se entenderá por irregularidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.36 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, 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 participe en la ejecución del Fondo Social Europeo, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a éste una partida de gasto injustificado.

-Fraude: cualquier acción u omisión 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 precedentes del presupuesto de la Unión Europea.

-Sospecha de fraude: la irregularidad que dé lugar a la incoación de un procedimiento administrativo o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencionado, en particular de un fraude.

Para una mayor claridad, en este apartado se tratan irregularidades con carácter general, sin perjuicio de que para las irregularidades que a su vez constituyen fraude, habrá de estarse a lo dispuesto en el apartado correspondiente del presente documento.

Los procedimientos para la detección, registro, corrección y seguimiento de irregularidades, así como de registro de importes retirados y recuperados, se ajustarán a lo siguiente:

A. Registro y corrección de irregularidades detectadas (incluido el fraude).

La existencia de gastos irregularmente declarados a la CE podrá ser detectada por cualquiera de las entidades participantes en la gestión de los fondos.

En todos los casos, las irregularidades quedarán registradas por el OI en el sistema de información SIGFE 2020 (interoperable con FSE14-20). Asimismo, en todos los casos, la Autoridad de Certificación procederá a retirar, mediante la correspondiente minoración en la siguiente solicitud de pago, todos aquellos importes ya declarados a la Comisión que hayan sido considerados irregulares de manera definitiva. De esta manera, quedarán retirados los importes irregularmente declarados a la Comisión y se habrá reintegrado al presupuesto de la Unión Europea la ayuda FSE correspondiente.

B. Irregularidades detectadas por el beneficiario, el OI, la Autoridad de Gestión o el Equipo de Control.

Irregularidades detectadas por el beneficiario.

En el caso de irregularidades detectadas por el beneficiario, procederá a comunicarlas al OI para que éste proceda a su registro en SIGFE 2020 (interoperable con FSE 14-20), indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

En caso de denuncia, el beneficiario llevará a cabo las investigaciones oportunas y caso de confirmarse la irregularidad, se procederá según lo señalado en los párrafos precedentes.

Irregularidades detectadas por el OI.

Si la irregularidad ha sido detectada por el OI éste procederá a su registro en SIGFE 2020 (interoperable con FSE14-20), indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

En caso de denuncia, llevará a cabo las investigaciones oportunas y caso de confirmarse la irregularidad, procederá según lo señalado en el párrafo precedente.

Irregularidades detectadas por la Autoridad de Gestión.

Cuando la irregularidad haya sido detectada por la Autoridad de Gestión, lo comunicará al OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en SIGFE 2020 (interoperable con FSE14-20), indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

Irregularidades detectadas por el Equipo de Control.

Esta circunstancia puede darse con motivo del análisis de los resultados de las auditorías realizadas al organismo intermedio o en el transcurso de la tramitación de reclamaciones, quejas y peticiones de información.

En el caso de irregularidades detectadas por el Equipo de Control, éste las comunicará a la Autoridad de Gestión, que procederá a registrar en FSE 2014-2020 la correspondiente minoración del gasto afectado o, si fuera preciso, lo transmitirá OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en SIGFE 2020 (interoperable con FSE14-20), indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

Si las irregularidades detectadas por el beneficiario, OI, AG o equipo de control tuvieran carácter sistémico el organismo intermedio establecerá y aplicará un plan de acción para corregir el porcentaje de error mediante las correspondientes minoraciones, para subsanar las deficiencias de sus sistemas que han dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro. La Autoridad de Gestión se encargará de la coordinación y supervisión del plan de acción. El contenido y los resultados de dicho plan de acción deberán contar con la validación de la Autoridad de Gestión.

C. Corrección y seguimiento de las irregularidades

Independientemente de quién haya detectado la irregularidad, una vez quede registrada en FSE14-20, su importe se incorporará automáticamente a la siguiente certificación de gastos presentada por la Autoridad de Gestión.

En la siguiente solicitud de pago que se presente a la Comisión Europea, la Autoridad de Certificación incluirá esas minoraciones.

De esta manera, quedarán retirados los importes irregularmente declarados a la Comisión y se habrá reintegrado al presupuesto de la Unión Europea la ayuda.

La DGPP (por delegación de la AG) adoptará las medidas correctoras adecuadas con respecto a las irregularidades detectadas como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes. Dichas medidas podrán contemplar, entre otras, las acciones siguientes:

- Retirada de los gastos irregulares detectados en el control, en todo caso.

- En el caso de errores sistemáticos, o de carácter sistémico, la revisión retrospectiva de todo el gasto no controlado afectado por el error, con la retirada consiguiente del gasto irregular.
- Aplicación de correcciones a tanto alzado sobre el gasto no controlado, bien sobre el total del gasto declarado por el OI, bien sobre una parte del mismo.
- Solicitar la modificación de los sistemas y procedimientos del OI, tanto en lo que se refiere a la descripción de los sistemas, como al Manual de Procedimiento.
- Solicitar la modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatoria en el caso de ayudas cofinanciadas.
- Proponer medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría.

9.2 EVALUACIÓN.

Las funciones relativas a la evaluación serán llevadas a cabo por el Estado Miembro a través de los equipos de la DG Economía Social, Trabajo Autónomo y Responsabilidad Social de las Empresas, independientes de la Autoridad de Gestión.

La DGPP colaborará con los evaluadores en todo aquello para lo que sea requerido.

Los indicadores que nos permitirán evaluar el P.O. serán:

1. Desempleados incluidos de larga duración.
2. Participantes inactivos, que no siguen ninguna educación ni formación.
3. Participantes con educación primaria, secundaria o post-secundaria.
4. Participantes con enseñanzas terciarias
5. Participantes con discapacidad.

Para la buena gestión del P.O. Empleo Juvenil, se integrarán los resultados del conjunto de las evaluaciones que se puedan realizar en distintos ámbitos sectoriales y temáticos. Para ello se tendrán en cuenta las recomendaciones que de estas evaluaciones se puedan derivar con el objeto de mejorar la eficacia y los resultados del Programa Operativo.

Un aspecto esencial de las evaluaciones programadas sobre el PO es analizar si se producen avances hacia los resultados esperados y si, finalmente, se alcanzan dichos resultados. En caso negativo, las

evaluaciones deberán explicar el porqué de las divergencias existentes, en cuyo caso se replantearía la estrategia prevista.

9.3 PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS ADECUADOS DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.

La DGPP del Gobierno de Canarias, establecerá los procedimientos adecuados, en su ámbito de actuación, en las siguientes cuestiones, con el fin de colaborar con la AG:

- Aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude:

- o Antes del inicio de la ejecución del programa, el organismo intermedio realiza una evaluación de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude relativos a los procesos clave para la ejecución de los programas. Esto se realizará mediante el “Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo” (Matriz de Riesgos) facilitado por la AG como herramienta para la identificación de riesgos y detección de situaciones de fraude. 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. Para ello, se utilizarán los dos instrumentos de evaluación del riesgo, la matriz ex-ante y la matriz ex-post, que se cumplimentarán en los momentos marcados para cada una de ellas y con la colaboración de los beneficiarios.
- o Las medidas contra el fraude están estructuradas en torno a cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.
- o Se aplican medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, adaptadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.
- o Existen y se aplican efectivamente medidas de detección adecuadas con señales de alerta.
- o Se aplican medidas adecuadas cuando se detecta un caso sospechoso de fraude, con mecanismos claros de comunicación, garantizando suficiente coordinación con la Autoridad de Auditoría, las autoridades de investigación competentes de los Estados miembros, la Comisión y la OLAF.
- o Existen procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los Fondos de la UE gastados fraudulentamente.
- o Existen procedimientos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación del riesgo de fraude.
- o Facilitar la información que la AG debe que transmitir a la Autoridad de Certificación, incluida la información sobre las deficiencias o irregularidades (incluidos casos presuntos y probados de

fraude) detectadas y su seguimiento en el contexto de las verificaciones de gestión, las auditorías y los controles efectuados por la Unión y los organismos nacionales.

- o Facilitar la información que la AG debe que transmitir a la autoridad auditora, incluida la información sobre las deficiencias o irregularidades (incluidos casos presuntos y probados de fraude) detectadas y su seguimiento en el contexto de las verificaciones de gestión, las auditorías y los controles efectuados por la Unión y los organismos nacionales.

En relación con los puntos 2 y 3, la DGPP facilitará a la AA, y a la AG y AC, la información que éstas requieran 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.

FSE14-20 será el soporte de toda la información sobre el tratamiento de las irregularidades, incluyendo los casos de fraude.

Se ha aprobado un modelo de Código de Conducta por parte de la AG, asumido por el OI en su totalidad, transmitiendo dicho código a los beneficiarios del programa.

Asimismo, se adoptarán otras medidas preventivas adicionales como:

- Acciones de formación destinadas a una correcta gestión administrativa por parte de todo el personal implicado en la gestión del programa
- Actuaciones de sensibilización sobre la necesidad de dar cumplimiento a principios relativos a la correcta conducta administrativa: principio de legalidad, ausencia de discriminación, proporcionalidad, imparcialidad, justicia, etc..
- Seguimiento de los procesos administrativos: registros de peticiones, de reclamaciones, solicitudes, cumplimiento de los plazos establecidos, motivación de las decisiones, notificación de las mismas etc.
- Conocimiento actualizado de los signos de advertencia y los indicadores de fraude.

En el caso de detectarse casos de fraude por parte del OI con posterioridad a la remisión de las certificaciones, siempre y cuando se cumpla con lo previsto en el artículo 122 del RDC, serán comunicados a la OLAF.

En el Manual de Procedimientos se incluye referencia a los documentos elaborados por la OLAF “Detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales” y de “Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales”.

En caso de fraude, se revisarán los sistemas internos de control del Organismo Intermedio, por si se han visto afectados por el potencial o probado fraude.

- Contribuir a la elaboración y presentación a la Comisión los informes anuales y finales de ejecución [art. 125, apartado 2, letra b), del Reglamento (UE) n° 1303/2013], incluidos los procedimientos para recabar y registrar datos fiables sobre los indicadores de resultados [artículo 125, apartado 2, del Reglamento (UE) n° 1303/2013]

La responsabilidad de elaborar los informes anuales recae, en última instancia, sobre la AG. No obstante, la DGPP aportará su contribución al informe en relación con las actuaciones de su competencia. La Autoridad de Gestión elaborará y remitirá a la DGPP, y beneficiarios que actúen bajo su responsabilidad, las instrucciones y orientaciones que faciliten la elaboración de los informes anuales y final, en cumplimiento de la reglamentación nacional y comunitaria, y permita su presentación en plazo.

Antes de su remisión a la Comisión Europea, los informes son objeto de estudio y aprobación por parte del comité de seguimiento. La remisión en plazo del informe anual (o final en su caso) a la Comisión será una condición indispensable para que la Comisión efectúe los pagos intermedios o el pago final respectivamente.

La aplicación informática FSE14-20 desarrollará un módulo en el que dentro de las labores necesarias para la gestión y seguimiento del Programa Operativo por parte de los Organismos Intermedios y de la Autoridad de Gestión, estará el Informe Anual. Los procedimientos para su elaboración estarán descritos en la Guía de FSE14-20 con lo que se garantiza la correcta difusión de dichos procedimientos.

La AG, a través del gestor del PO, analizará la contribución al Informe y comprobará si la información remitida es correcta (de forma y contenido) y contiene todos los datos requeridos. Si no es así, realizará las observaciones oportunas y las remitirá al OI para su corrección.

- Contribuir en la elaboración de la declaración de los responsables de la gestión (artículo 125, apartado 4, letra e, del RDC), y 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 insuficiencia detectados en los sistemas, así como las medidas correctoras adoptadas o previstas (artículo 125, apartado 4, letra e, del RDC).

El artículo 125 (4), letra e) del RDC atribuye a la AG la tarea de redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados a que se refiere el artículo 59 (5), letras a) y b), del RF. No obstante, la DGPP (como O.I. al que se delegan funciones de gestión y control por medio del acuerdo de atribución de funciones), garantizará 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.

- Contribuir al examen de las reclamaciones relacionadas con los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE), en el contexto del artículo 74 (3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Las reclamaciones, quejas y consultas relacionadas con las actividades cofinanciadas por los Programas Operativos del Fondo Social Europeo en España (entre los que está el P.O. Empleo Juvenil) pueden ser formuladas por cualquier persona física o jurídica, tanto dentro como fuera de España, y ante cualquier instancia, tanto española (local, autonómica, estatal) como extranjera (esencialmente, instituciones de la Unión Europea).

Las reclamaciones pueden presentarse por correo postal, por medios telemáticos (a través de la dirección genérica de correo electrónico) o presencialmente mediante el formulario de quejas y sugerencias existente en virtud del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

En la Unidad Administradora del FSE, el Equipo de control se encargará de la gestión de las quejas/reclamaciones y preparará respuesta a las mismas.

La DGPP establecerá procedimientos a efectos de examinar las reclamaciones así como suministrar información al Equipo de Control en caso de que tras el análisis del contenido de la misma, éste le solicite información cuando ponga en su conocimiento los hechos.

Cuando del análisis del contenido de la reclamación y/o de la información recibida del organismo intermedio, el Equipo de Control pueda inferir que existe una irregularidad con efectos financieros, se informará a la AG y al organismo intermedio para que proceda a su debida corrección.

Cuando del contenido de la reclamación y/o de la información recibida del Organismo Intermedio implicado pudiera inferirse a juicio de la Autoridad de Certificación y/o de la Autoridad de Gestión la comisión de hechos presuntamente delictivos, se dará traslado de la reclamación al Servicio Jurídico del Ministerio de Empleo y Seguridad Social para que emprenda las acciones oportunas.

10. CONTROLES Y COORDINACIÓN DE LAS VISITAS DE CONTROL.

De conformidad con los artículos 2.18, 123.6 y 7 del RDC, la Autoridad de Gestión pondrá en marcha en el período 2014-2020 un sistema de supervisión de las funciones delegadas mediante la realización de verificaciones ex ante de las Presentaciones de Operaciones y Proyectos de los OOI basadas en un plan de categorización de riesgo de los organismos. Es decir, el alcance de las verificaciones de calidad vendrá determinado por la categoría de riesgo asignada a cada OOI.

En ese mismo sentido, el OI, a la hora de realizar las verificaciones de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios, procederá a hacer una categorización del nivel del riesgo beneficiarios siguiendo el mismo modelo que la realizada por la AG

- CATEGORIZACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DE LOS BENEFICIARIOS

La categorización de los beneficiarios tendrá 3 niveles de riesgo alto, medio, y bajo.

La **primera categorización de los beneficiarios** tendrá lugar tras la designación de estos como beneficiarios de ayudas y operará durante el primer año fiscal de tramitación de Presentaciones de Operaciones y Proyectos.

La primera categorización de los beneficiarios responderá a la categoría asignada tras la evaluación de idoneidad: categoría 1, riesgo bajo y categoría 2 riesgo medio. No obstante, los beneficiarios que en el periodo de programación 2007-2013 hayan tenido problemas graves o recurrentes (suspensiones, pre suspensiones, elevadas tasas de error, planes de acción complicados) o los beneficiarios sin experiencia previa en la gestión de FSE, tendrán categoría de riesgo medio.

Transcurrido el primer año fiscal de ejecución, anualmente la DGPP revisará la categorización inicialmente asignada. Los **trabajos para la recategorización** se desarrollarán en el primer trimestre del año.

La categorización resultará de:

- **Análisis del resultado de los distintos controles** llevados a cabo: las verificaciones de gestión (del OI y de calidad de la AG), los Informes de Control de la Autoridad de Auditoría o de otros organismos de control nacionales o comunitarios. Los trabajos de revisión valorarán, para cada beneficiario, los resultados e irregularidades encontradas: su carácter (esporádico/recurrente), tendencia (incremento/ disminución) índice de tasa de error; situaciones previas de suspensión o interrupción de pagos, planes de acción y duración de los mismos, correcciones financieras, descompromisos.

Automáticamente serán considerados como de riesgo alto, y no podrán tramitar una Solicitud de reembolso y operaciones a la DGPP, los beneficiarios que tenga categoría 3 (funcionan parcialmente, son necesarias mejoras importantes) y 4 (en esencia no funcionan) en la opinión emitida por la DGPP.

- **Visita supervisión funciones delegadas.** Adicionalmente, entre los beneficiarios que al menos hayan presentado una declaración de gastos, se determinará una muestra de beneficiarios que serán objeto de visita de control sobre el terreno del ejercicio de las funciones delegadas. La determinación de la muestra anual de beneficiarios atenderá a distintos parámetros (por ejemplo informes de auditoria con porcentajes de error superior al 2%). Todos los beneficiarios tendrán al menos dos visitas en el periodo de programación.

Una vez finalizados los trabajos se asignará una categoría de nivel de riesgo.

VERIFICACIONES EX ANTE DE LA DGPP.

En base a la categorización del nivel de riesgo de cada beneficiario, el OI procederá a realizar las verificaciones según el procedimiento descrito en el apartado 4.