

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE GESTION Y CONTROL DE
ACTUACIONES Y OPERACIONES
COFINANCIADAS POR EL
FSE Y LA
CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA
EN EL PERÍODO DE PROGRAMACIÓN
2014-2020 (PO FSE Melilla 2014-2020
y PO FSE Empleo Juvenil -POEJ-Melilla
2014-2020)**

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. DEFINICIONES	5
3. DESIGNACIÓN DE AUTORIDADES:	13
3.1. AUTORIDAD DE AUDITORÍA (ART. 123.4 Y 127 DEL RDC)	13
3.1.1. Concepto.....	13
3.1.2. Designación.....	13
3.2. AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN (ART. 123.2 Y 126 DEL RDC).....	13
3.2.1. Concepto.....	13
3.2.2. Designación.....	13
3.2.3. Actividades	13
3.3. AUTORIDAD DE GESTIÓN (ART. 123.1 Y 125 DEL RDC)	14
3.3.1. Concepto.....	14
3.3.2. Designación.....	14
3.3.3. Actividades	14
3.4. ORGANISMO INTERMEDIO (ART. 2.18, ART. 123.6 Y ART. 123.7 DEL RDC).....	15
3.4.1. Concepto.....	15
3.4.2. Designación.....	15
3.5. BENEFICIARIOS.....	16
3.5.1. Concepto.....	16
3.5.2. Identificación	16
4. ORGANISMO INTERMEDIO.....	17
4.1. ORGANIZACIÓN INTERNA.....	17
3.1. MARCO DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO.....	24
4.2. PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO.....	30
4.3. ORGANIGRAMA	35
Organigrama.....	35
5.2 Unidades afectadas por la gestión.....	36
5.4 Organismos Beneficiarios	37
6. PROCEDIMIENTOS INTERNOS.....	44
6.1 PROCEDIMIENTOS PARA PONER EN MARCHA MEDIDAS EFECTIVAS Y PROPORCIONADAS CONTRA EL FRAUDE.....	44
6.1.1 PREVENCIÓN.....	45
6.1.2 DETECCIÓN.....	46
6.1.3 CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DEL FRAUDE.....	47
6.2 PROCEDIMIENTOS PARA RECABAR, REGISTRAR Y ALMACENAR EN FORMATO INFORMATIZADO LOS DATOS DE CADA OPERACIÓN, NECESARIOS A EFECTOS DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA, VERIFICACIÓN Y AUDITORÍA.	48
6.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE REVISIONES DE FUNCIONES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN.	48
6.4 PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER LA DECLARACIÓN DE FIABILIDAD DEL ÓRGANO DIRECTIVO, EL INFORME DE LOS CONTROLES REALIZADOS Y LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS, Y EL RESUMEN ANUAL DE LAS AUDITORIAS Y CONTROLES DEFINITIVOS... 50	
6.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL RESUMEN ANUAL DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA DEFINITIVOS Y DE LOS CONTROLES REALIZADOS INCLUIDO UN ANÁLISIS DE LA NATURALEZA Y EL GRADO DE ERRORES E INSUFICIENCIAS DETECTADOS EN LOS SISTEMAS, ASÍ COMO LAS MEDIDAS CORRECTORAS ADOPTADAS O PREVISTAS [ARTÍCULO 125, APARTADO 4, LETRA E), DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013].	55

6.6	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES, ASÍ COMO DE GARANTÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.....	57
6.7	PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE OPERACIONES.....	65
6.8	PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE LOS GASTOS REALIZADOS POR LOS BENEFICIARIOS, A INCLUIR EN LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSO, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN, Y PAGO.....	73
7.	PISTA DE AUDITORÍA.....	78
7.1	PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS.....	78
7.2	INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS.....	79
8	IRREGULARIDADES Y RECUPERACIONES.....	81
8.1	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL REGISTRO Y LA CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES (INCLUIDO EL FRAUDE) Y SU SEGUIMIENTO Y EL REGISTRO DE LOS IMPORTES RETIRADOS Y RECUPERADOS, LAS CUANTÍAS QUE CABE RECUPERAR, LOS IMPORTES IRRECUPERABLES Y LAS CUANTÍAS RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES SUSPENDIDAS EN VIRTUD DE ALGUNA RESOLUCIÓN JUDICIAL O RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO CON EFECTO SUSPENSIVO.....	81
9.	SISTEMA INFORMÁTICO.....	85
A.	SISTEMA INFORMÁTICO DEL ORGANISMO INTERMEDIO.....	85
B.	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA INFORMÁTICO FSE14-20.....	85
C.	DESCRIPCIÓN DE LA CAPACIDAD DE QUE TODOS LOS INTERCAMBIOS DE INFORMACIÓN PUEDAN REALIZARSE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	86
10.	MECANISMOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	87
11.	ENTRADA EN VIGOR.....	88
ANEXO I:	LISTAS DE CONTROL OOII/SOLICITUD REEMBOLSO.....	89
1.	SOLICITUD DE REEMBOLSO.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
2.	CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES.....	89
3.	COMPETENCIA.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4.	SUBVENCIONES//BBRR_CONV_.....	89
5.	GENERAL PROYECTO B.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.1.	89	
5.1.	Expte. Subvención.....	89
5.2.	Contratos.....	¡Error! Marcador no definido.
5.3.	Gestión Directa.....	89
5.4.	Encomienda de Gestión.....	89
5.5.	Convenio – Concierto.....	89
6.	COSTES SIMPLIFICADOS.....	89
7.	VERIFICACIONES IN SITU.....	89
ANEXO II:	CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS DEL PERSONAL DEL OI CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.....	90
ANEXO III:	DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA EN MATERIA ANTIFRAUDE.....	94
ANEXO V:	DOCUMENTOS QUE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA:.....	99

- **CASO GENERAL 99**
- **AYUDAS DE ESTADO Y MINIMIS 99**
- ANEXO VI: ACUERDOS DE ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES: 100**
- **PROGRAMA OPERATIVO MELILLA 2014-2020 FONDO SOCIAL EUROPEO 100**

1. Introducción

Los Sistemas de gestión y control son la vía a través de la cual los Estados miembros deben ejercer su responsabilidad sobre la ejecución y control de las operaciones en los Programas Operativos.

El Reglamento (UE) Nº 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes y generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y otros (RDC en lo sucesivo), indica cuáles deben ser los principios generales que inspiren los Sistemas de gestión y control. Así, en el artículo 72 se establece que estos Sistemas deberán:

- a) describir las funciones de cada organismo que participe en la gestión y el control y asignar las funciones en el seno de cada organismo;
- b) observar el principio de separación de funciones entre dichos organismos y en el seno de cada uno de ellos;
- c) establecer procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado;
- d) contar con sistemas informáticos para la contabilidad, para el almacenamiento y la transmisión de los datos financieros y los datos sobre indicadores y para el seguimiento y la elaboración de informes;
- e) contar con sistemas de presentación de informes y seguimiento cuando el organismo responsable confíe la ejecución de tareas a otro organismo;
- f) establecer medidas para auditar el funcionamiento de los propios sistemas de gestión y control;
- g) contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada;
- h) disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes.

Con el objetivo de facilitar el diseño de los sistemas más adecuados para garantizar el buen uso de los Fondos, se prevé el establecimiento de normas e instrucciones comunes por parte de las Autoridades en materia de gestión y control de las actuaciones objeto de cofinanciación.

En este sentido, el presente documento contiene las especificaciones de los sistemas de gestión y control que el Organismo Intermedio denominado Presidencia de la Ciudad Autónoma de Melilla (en adelante CAM) va a aplicar para:

- a) Reconocer sus obligaciones en materia de gestión y control de los programas cofinanciados por el FSE y la CAM.
- b) Describir sus funciones y procedimientos y, concretamente, sus obligaciones en cuatro ámbitos: gestión y seguimiento, verificación, certificación y pagos y organización interna.
- c) Describir los agentes y organismos que intervienen en los procedimientos de gestión y control de los programas cofinanciados por el FSE y la CAM, así como las funciones que cada uno debe realizar en el marco del sistema general de gestión y control.

2. Definiciones

En orden alfabético:

Actuación:

Se entiende por actuación una medida que instrumenta una política de interés público encuadrada en un **objetivo específico**, gestionada por una única entidad (Beneficiario u organismo con plan financiero asignado) y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos. En el marco de cada actuación las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de Criterios de Selección de Operaciones.

Asociación y gobernanza en varios niveles (Art. 5 Rgto. General y art. 6 Rgto. FSE):

Para el acuerdo de asociación y para cada programa, cada Estado miembro organizará, de conformidad con su marco institucional y jurídico, una asociación con las autoridades locales y regionales competentes. Participarán en la asociación los siguientes socios:

- a) las autoridades locales y otras autoridades públicas competentes;
- b) los interlocutores económicos y sociales, y
- c) los organismos pertinentes que representen a la sociedad civil, incluidos los interlocutores medioambientales, las organizaciones no gubernamentales y los organismos encargados de promover la inclusión social, la igualdad de género y la no discriminación.
 1. La participación de los socios a que se refiere el artículo 5 del Reglamento (UE) 1303/2013 en la ejecución de los programas operativos podrá adoptar la forma de subvenciones globales según lo dispuesto en el artículo 123, apartado 7, del Reglamento (UE) 1303/2013. En tal caso, el programa operativo especificará cuál es la parte del programa operativo que corresponde a la subvención global, incluida la dotación financiera indicativa de cada eje prioritario.
 2. Con el fin de fomentar la adecuada participación de los agentes sociales en las medidas subvencionadas por el FSE, las autoridades responsables de la gestión de un programa operativo en una de las regiones definidas en el artículo 90, apartado 2, letras a) o b), del Reglamento (UE) 1303/2013 o en un Estado miembro que pueda optar a una ayuda del Fondo de Cohesión garantizarán que, según las necesidades, una parte apropiada de los recursos del FSE se destine a actividades de desarrollo de capacidades a través de formación, medidas de creación de redes y fortalecimiento del diálogo social, y a actividades realizadas conjuntamente por los agentes sociales.
 3. Con el fin de fomentar la adecuada participación de las organizaciones no gubernamentales y su acceso a las medidas subvencionadas por el FSE, en particular en los ámbitos de la inclusión social, la igualdad de género y la igualdad de oportunidades, las autoridades responsables de la gestión de un programa operativo en una de las regiones definidas en el artículo 90, apartado 2, letras a) o b), del Reglamento (UE) 1303/2013 o en los Estados miembros que puedan optar a una ayuda del Fondo de Cohesión destinarán una parte importante de los recursos del FSE a actividades de desarrollo de las capacidades de las organizaciones no gubernamentales.

Ayuda de Estado:

Aquella que entra en el ámbito de aplicación del artículo 107, apartado 1, del TFUE y que, a efectos del presente manual, se considerará que incluye también la ayuda de minimis en el sentido del Reglamento (CE) 1998/2006 de la Comisión, el Reglamento (CE) 1535/2007 de la Comisión y el Reglamento (CE) 875/2007 de la Comisión.

Beneficiario:

A tenor de lo dispuesto en el artículo 2. apartado 10 del Reglamento, el beneficiario es: “un organismo público o privado y, únicamente a efectos del Reglamento del Feader y del Reglamento del FEMP, una persona física, responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones; y, en el contexto de los regímenes de ayudas de Estado, el organismo que recibe la ayuda; y en el contexto de los instrumentos financieros en virtud del título IV de la segunda parte del presente Reglamento, el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos.”

Beneficiario en términos generales:

Dentro del marco del artículo 2.10 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, que define como beneficiario a las entidades que inician o inician y ejecutan operaciones. En el caso de operaciones del Fondo Social Europeo estas entidades no pueden ser personas físicas. Sin embargo, dependiendo de la definición dada a una operación, una persona física puede implementar operaciones y podría ser definida en el contexto nacional como destinatario, beneficiario final o participante. Los datos de estos participantes deben ser registrados y guardados de acuerdo con lo indicado en los Reglamentos (UE) Nº 1303/2013 y (UE) nº 1304/2013.

En este caso, no es posible definir más de un beneficiario por operación.

Beneficiario en el marco de ayudas de Estado:

Todas las entidades que reciben contribución financiera que puede ser entendida como ayuda de Estado en el sentido del art. 107(1) del TFEU incluso cuando estas ayudas puedan ser catalogadas como “de minimis” o estén incluidas en los casos de exenciones por categorías.

Comité de Seguimiento (Artículos 47 y 51 del RDC)

Es el comité que el Estado miembro debe crear y encargarle de hacer el seguimiento de la ejecución del Programa Operativo, de acuerdo con la Autoridad de Gestión.

Los artículos 49 y 110 del RDC definen las funciones del Comité de Seguimiento.

Contribuciones en especie:

Las Contribuciones en Especie, en la forma de provisión de Obras, Bienes, Servicios, Terrenos y Bienes Inmuebles, por los que no se haya efectuado ningún pago documentado con facturas o documentos de valor probatorio equivalente, **podrán ser subvencionadas** si cumplen las siguientes **condiciones**:

- a) Las normas de subvencionalidad de los Fondos EIE lo permitan.
- b) El Programa así lo disponga.
- c) Además, se cumplan todos los criterios siguientes:
 1. Que la Ayuda Pública abonada al final de la Operación no supere al Gasto Subvencionable Total, excluidas las Contribuciones en Especie.
 2. Que el Valor atribuido a las Contribuciones en Especie no supere los costes generalmente aceptados en el mercado de referencia.
 3. Que el Valor y la Ejecución de la CE puedan evaluarse y verificarse de forma independiente.
 4. En el caso de Terrenos o Bienes Inmuebles, que pueda efectuarse un pago en efectivo a efectos de un contrato de arrendamiento cuyo importe nominal anual no exceda de 1€. Además:
 - Que el Valor deberá estar Certificado por un experto independiente cualificado o un Organismo Oficial autorizado.

- No excederá del límite del 10% del Gasto Total Subvencionable de la Operación, si bien, en el caso de zonas abandonadas y aquellas con un pasado industrial, este límite aumentará hasta el 15%. Este límite podrá aumentarse en casos excepcionales y justificados para Operaciones relacionadas con la Conservación del Medio Ambiente.
5. En el caso de Trabajo no retribuido, el Valor de ese Trabajo se determine teniendo en cuenta el tiempo dedicado verificado y el nivel de remuneración por un trabajo equivalente.

Los **costes de depreciación podrán considerarse subvencionables** en las siguientes condiciones:

- a) Cuando las normas de subvencionalidad del Programa lo permitan.
- b) Cuando el importe del gasto esté debidamente justificado por documentos de valor probatorio equivalente al de facturas para costes subvencionables, si va a ser reembolsado.
- c) Cuando los costes se refieran exclusivamente al período de la Ayuda para la Operación.
- d) Cuando los activos depreciados no se hayan adquirido con ayuda de subvenciones públicas.

Los siguientes costes **no serán subvencionables** con los Fondos EIE:

1. Intereses de Deuda, excepto respecto de subvenciones concedidas en forma de bonificaciones de intereses o subvenciones de comisiones de garantía.
2. La adquisición de Terrenos no edificados y edificados por un importe que exceda del 10% del gasto total subvencionable de la Operación (con la excepción de zonas industriales y conservación del medio ambiente).
3. El IVA, excepto cuando no sea recuperable conforme a la legislación nacional.

Deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de los sistemas de gestión y control:

A efectos de la aplicación de los Fondos y del FEMP en la cuarta parte, toda deficiencia que requiera mejoras sustanciales en el sistema, que exponga a los Fondos y al FEMP a un riesgo importante de irregularidades, y cuya existencia es incompatible con un dictamen de auditoría sin reservas sobre el funcionamiento del sistema de gestión y control.

Documento:

Todo medio impreso o electrónico que contenga información relevante en el contexto del Reglamento 1303/2013.

Durabilidad de las Operaciones:

En Operaciones de Inversiones en Infraestructura o Inversiones productivas, la Ayuda de los Fondos EIE deberá reembolsarse si, en el plazo de 5 años siguientes al Pago Final al Beneficiario (que los EM podrán reducir a 3 años, en casos de mantenimiento de Inversiones o de puestos de trabajo creados por PYME's) o en el plazo establecido en las normas sobre Ayudas de Estado, en caso de ser aplicables, se produce cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. El cese o relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa. En este caso, el plazo se amplía a 10 años para Inversiones en Infraestructuras. Si se trata de Inversiones Productivas, y la ayuda fue en forma de Ayuda de Estado, el plazo será el aplicable en las normas sobre Ayudas de Estado, a menos de que se trate de una PYME.

2. Un cambio en la propiedad de un elemento de infraestructura que proporcione a una empresa o un organismo público una ventaja indebida.
3. Un cambio sustancial que afecte a la naturaleza, los objetivos o las condiciones de ejecución de la Operación, de modo que se menoscaben sus objetivos originales.

REGLAS:

-El Estado Miembro deberá recuperar los importes pagados indebidamente en relación con la Operación, de forma proporcional al período durante el cual se hayan incumplido los requisitos.

-Con relación a Operaciones apoyadas por el FSE u otros Fondos EIE que no sean infraestructuras o inversiones productivas, la ayuda sólo deberá ser reembolsable cuando esté sujeta a una obligación de mantenimiento de la inversión conforme a las normas aplicables sobre Ayudas de Estado, y cuando se produzca el cese o relocalización en el plazo establecidos en las mismas.

-No se aplicarán estas normas a las contribuciones de instrumentos financieros ni a las operaciones en las que se produzca el cese de una actividad productiva por quiebra no fraudulenta.

-No se aplicarán estas normas a las personas físicas beneficiarias de ayudas a la inversión que, una vez terminada la operación, puedan optar y recibir una ayuda en virtud del Fondo Europeo de Adaptación a la Globalización (cierre o adaptación de empresas a consecuencia de pérdida de competitividad por la globalización).

Eje prioritario (Art. 2.8 del RDC y art. 5 del Rgto (UE) 1301/2013)

Cada una de las prioridades de un Programa Operativo. Como principio general, los ejes prioritarios deben abarcar un objetivo temático, un Fondo y una categoría de región. No obstante, en su caso, es posible que un eje prioritario se refiera a más de una categoría de región y combine una o más prioridades de inversión del FEDER, el FSE y el Fondo de Cohesión con arreglo a uno o más objetivos temáticos.

Ejercicio contable:

A efectos de la tercera y la cuarta parte del Reglamento 1303/2013, el período comprendido entre el 1 de julio y el 30 de junio, excepto en el caso del primer ejercicio contable del período de programación, con respecto al cual significa el período comprendido entre la fecha de inicio de la subvencionabilidad del gasto y el 30 de junio de 2015; el último ejercicio contable estará comprendido entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2024;

Ejercicio financiero:

A efectos de la tercera y la cuarta parte del Reglamento 1303/2013, el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

Financiación a tipo fijo de los costes indirectos y los costes de personal (Art. 68 Rgto. General):

Cuando una operación genere costes indirectos, estos podrán calcularse a tipo fijo de una de las siguientes maneras:

- a. A un tipo fijo de hasta el 25% de los costes directos subvencionables, siempre que se calculen mediante:
 - Un método justo, equitativo y verificable.
 - O un método aplicado a una categoría similar de operación o beneficiario en subvenciones enteramente financiadas por la AGE.

- b. A un tipo de hasta el 15% de los costes directos de personal subvencionables sin que el EM esté obligado a hacer cálculo alguno para determinar el tipo aplicable.
- c. A un tipo aplicado a los costes directos subvencionables basado en método existentes con sus correspondientes tipos, aplicable en las políticas de la Unión a una categoría similar de operación y beneficiario.

A efectos de determinar los costes de personal en relación con la ejecución de una operación, la tarifa por hora aplicable podrá calcularse dividiendo los costes brutos de empleo anuales justificados más recientes por 1.720 horas.

Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE):

- Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- Fondo Social Europeo (FSE).
- Fondo de Cohesión.
- Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader).
- Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP).

Fondos Estructurales:

- FEDER
- FSE

Fondos (los Fondos):

- Fondos Estructurales
- Fondo de Cohesión.

Formas de Ayuda (Art. 67º RDC):

1. Reembolso de costes subvencionables en que se haya efectivamente incurrido y realmente abonado, junto con, cuando proceda, contribuciones en especie y depreciaciones.
2. Baremos estándar de costes unitarios.
3. Importes a tanto alzado que no superen los 100.000€ de contribución pública
4. Financiación a tipo fijo, determinada aplicando un porcentaje a una o varias categorías definidas de costes.

Las normas específicas de los Fondos podrán limitar las formas de las subvenciones o de la ayuda reembolsable aplicable a determinadas operaciones.

Reglas de utilización:

1. Las formas anteriores sólo podrán combinarse:
 - a) Si cada una de ellas comprende diferentes categorías de costes.
 - b) Si se utilizan para diferentes proyectos que forman parte de una operación.
 - c) Si se utilizan para diferentes proyectos que forman parte de fases sucesivas de una operación.
2. Si una Operación, o un proyecto que forma parte de una operación, se ejecuta exclusivamente mediante un contrato público, la ayuda sólo puede revestir la forma de reembolso de costes subvencionables.

3. Si el Contrato Público dentro de una operación o de un proyecto que forma parte de una operación se limita a determinadas categorías de costes, la ayuda podrá revestir cualquiera de las opciones.

Gasto público:

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

GERIP

Red compuesta por el Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad.

Irregularidad:

Todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución de los Fondos EIE, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado.

Irregularidad sistémica:

Toda irregularidad, que puede ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control, en particular el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con el presente Reglamento y con las normas específicas de los Fondos.

Objetivo específico (Art. 2.34 del RDC)

Es el resultado al que contribuye una prioridad de inversión en un contexto nacional o regional particular, mediante acciones o medidas emprendidas dentro de tal prioridad.

Objetivo temático (Art. 9 del RDC)

Cada uno de los objetivos que los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos apoyan, a fin de contribuir a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

En España, el Acuerdo de Asociación identifica 3 objetivos temáticos en los Programas del FSE, todos compartidos con el FEDER, entre los señalados en el art. 9 del RDC, así como la contribución del FSE a otros Objetivos Temáticos:

- a) Apoyando el cambio a una **economía de baja emisión de carbono**, adaptada al cambio climático, que haga un uso eficaz de los recursos y sea medioambientalmente sostenible mediante la mejora de los sistemas de educación y formación que se precisan para la adaptación de las capacidades y cualificaciones necesarias, la mejora de las competencias profesionales y la creación de nuevos puestos de trabajo en sectores relacionados con el medio ambiente y la energía;
- b) **Mejorando la accesibilidad y el uso y calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación** mediante la alfabetización digital y el aprendizaje virtual, y las inversiones en el ámbito de la inclusión electrónica, de las competencias digitales y de las competencias empresariales afines;

- c) **Mejorando la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación** mediante el desarrollo de estudios de postgrado y competencias empresariales, la formación de investigadores, las actividades en red y las asociaciones entre instituciones de enseñanza superior, centros tecnológicos y de investigación y empresas;
- d) **Mejorando la competitividad y la sostenibilidad a largo plazo de las pequeñas y medianas empresas** mediante el fomento de su adaptabilidad y la de los empresarios y trabajadores e invirtiendo más en capital humano, así como apoyando a los centros de enseñanza y formación profesional con una orientación práctica.

Operación (Art. 2.9 del RDC)

Todo proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la autoridad de gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad (por un Organismo Intermedio), que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades; en el contexto de los instrumentos financieros, constituyen la operación las contribuciones financieras de un programa a instrumentos financieros y la subsiguiente ayuda financiera proporcionada por dichos instrumentos financieros.

Operación finalizada:

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

Operador económico:

Toda persona física o jurídica, u otra entidad, que participe en la ejecución de subvenciones procedentes de los Fondos EIE, con excepción de un Estado miembro que ejerza sus prerrogativas como autoridad pública.

Organismo con Plan Financiero:

Es aquel Organismo al que se asigna para la gestión de los Fondos, un plan financiero y un plan de cumplimiento de valores objetivo de indicadores de productividad. Tendrá a su vez su correspondiente participación en el Marco de Rendimiento del Programa Operativo.

Organismo de Derecho público:

Todo organismo que se rija por el Derecho público en el sentido del artículo 1, punto 9, de la Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y toda agrupación europea de cooperación territorial (AECT) establecida de conformidad con el Reglamento (CE) 1082/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, con independencia de que la AECT se considere un organismo de Derecho público o un organismo de Derecho privado en virtud de las disposiciones nacionales de aplicación pertinentes.

Prioridad de inversión (punto expositivo 7 y art. 5 del Reglamento (UE) 1301/2013)

A fin de dar respuesta a las necesidades específicas del FSE, y con arreglo a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, es preciso establecer, dentro de cada uno de los objetivos temáticos establecidos en el RDC, medidas específicas del FSE como «prioridades de inversión».

Esas prioridades de inversión deben fijar objetivos detallados, que no sean mutuamente excluyentes, a los que debe contribuir el FSE. En esas prioridades de inversión ha de basarse la definición de los objetivos específicos de los programas, que tengan en cuenta las necesidades y las características del ámbito del programa.

El Reglamento (UE) 1304/2013 identifica, en su artículo 3, las prioridades de inversión en el marco de los objetivos temáticos que define el RDC en su artículo 9.

Programa operativo (Art. 96 del RDC)

Documento presentado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión Europea, en el que se recoge una estrategia para alcanzar un crecimiento inteligente, sostenible e integrador y para contribuir a lograr la cohesión económica, social y territorial en la Unión Europea. Un programa operativo (PO en lo sucesivo) se compone de Ejes prioritarios.

Pyme:

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

Solicitud de pago (Art. 2.22, Art. 126 y Art. 131 del RDC)

Es la petición de pago o la declaración de gastos presentada por el Estado Miembro a la Comisión. Consiste en un documento generado por el sistema informatizado a partir de la información sobre las operaciones introducidas en el mismo por los Organismos Intermedios y la Autoridad de Gestión. Este documento será remitido por la Autoridad de Certificación a la Comisión Europea, con la correspondiente certificación de que son el resultado de sistemas de contabilidad fiables, que se basan en documentos justificativos verificables y que han sido verificadas por la AG.

Las solicitudes de pago incluirán, con respecto a cada prioridad: el importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones, según figure en el sistema contable de la AC y el importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones, según figure en dicho sistema contable.

En lo que se refiere a ayudas de Estado, los anticipos abonados al beneficiario por el organismo que concede la ayuda podrán incluirse en la solicitud de pago si cumplen las condiciones establecidas en el artículo 131.4 del RDC.

La Comisión ha establecido el modelo de las solicitudes de pago en el Anexo VI del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014.

Para la elaboración de las solicitudes de pago, la Autoridad de Gestión y/o el Organismo Intermedio correspondiente habrán facilitado la información correspondiente, cargándola en *FSE14-20* que es la aplicación informática que se ha diseñado para la gestión del FSE en España.

3. Designación de Autoridades:

3.1. Autoridad de Auditoría (Art. 123.4 y 127 del RDC)

3.1.1. Concepto

Es la autoridad u organismo público nacional, regional o local, funcionalmente independiente de la autoridad de gestión y de la autoridad de certificación que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del PO. Podrá designarse una misma autoridad de auditoría para más de un PO.

3.1.2. Designación

La Autoridad de Auditoría para el PO FSE de Melilla 2014-2020 es la Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla, que se encuentra encuadrada, a efectos organizativos, en la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio de la Ciudad Autónoma de Melilla. Goza de independencia funcional para la realización de su misión, que viene impuesta por la Ley aplicable Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (Vigente hasta el 30 de junio de 2017).

3.2. Autoridad de Certificación (Art. 123.2 y 126 del RDC)

3.2.1. Concepto

Es la autoridad u organismo público nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión.

Podrá designarse una misma autoridad de certificación para más de un PO.

3.2.2. Designación

La Autoridad de Certificación para el PO FSE de Melilla 2014-2020 es la Subdirección General adjunta de Certificación, encuadrada en la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, dependiente de la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

3.2.3. Actividades

3.2.3.1. Gestión:

- a) Procedimientos de certificación de las solicitudes de pago intermedio a la Comisión.
- b) Procedimientos para la elaboración de cuentas y la certificación de su veracidad, integridad y exactitud y de que el gasto cumple la legislación aplicable, teniendo en cuenta el resultado de todas las auditorías.
- c) Procedimientos para garantizar una pista de auditoría adecuada mediante la conservación, en formato informatizado, de registros de contabilidad que incluyan los importes recuperables, los recuperados y los retirados para cada operación.
- d) Procedimientos, en su caso, para garantizar que la autoridad de certificación recibe información adecuada de la autoridad de gestión sobre las verificaciones realizadas y los resultados de las auditorías realizadas por la autoridad de auditoría o bajo su responsabilidad.

3.2.3.2. Control:

Procedimientos sobre el cumplimiento de las responsabilidades de la autoridad de certificación por lo que respecta al seguimiento de los resultados de las verificaciones de gestión y de los resultados de las auditorías realizadas por la autoridad de auditoría o bajo su responsabilidad antes de presentar solicitudes de pago a la Comisión.

3.3. Autoridad de Gestión (Art. 123.1 y 125 del RDC)

3.3.1. Concepto

Es la autoridad u organismo público o un organismo privado nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de la gestión y control del PO. Podrá designarse una misma autoridad de gestión para más de un PO.

3.3.2. Designación

La Autoridad de Gestión para todos los PP.OO. en el marco del FSE y, en concreto, para el PO FSE de Melilla 2014-2020, es la Subdirección General adjunta de Gestión, encuadrada en la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, dependiente de la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

3.3.3. Actividades

3.3.3.1 Gestión:

- a) Procedimientos relativos a la solicitud de subvenciones, evaluación de las solicitudes, selección para la financiación, incluidas las instrucciones y orientaciones que garanticen que las operaciones contribuyen al logro de los objetivos específicos y a los resultados de la prioridad correspondiente, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 125, apartado 3, letra a), inciso i).
- b) Procedimientos para verificaciones de gestión, incluidas las verificaciones administrativas en relación con cada solicitud de reembolso por parte de los beneficiarios y verificaciones de las operaciones sobre el terreno.
- c) Procedimientos para la tramitación de solicitudes de reembolso por parte de los beneficiarios y de autorización de los pagos.
- d) Procedimientos relativos a un sistema de recogida, registro y almacenamiento de datos de manera informatizada sobre cada operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y el desglose de los datos sobre indicadores por sexo cuando se requiera, y para garantizar que la seguridad de los sistemas esté en consonancia con las normas aceptadas internacionalmente.
- e) Procedimientos establecidos por la autoridad de gestión para garantizar que los beneficiarios mantengan un sistema separado de contabilidad o un código de contabilidad suficiente para todas las transacciones relacionadas con una operación.
- f) Procedimientos para poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude.
- g) Procedimientos para garantizar una pista de auditoría y un sistema de archivado suficientes.
- h) Procedimientos para establecer la declaración de fiabilidad del órgano directivo, el informe de los controles realizados y las deficiencias detectadas, y el resumen anual de las auditorías y controles definitivos.
- i) Procedimientos para garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que se indican las condiciones de respaldo de cada operación.

3.3.3.2 Control:

- a) Procedimientos de respaldo a los trabajos del comité de seguimiento.
- b) Procedimientos para elaborar el informe anual y el informe final de ejecución y enviarlos a la Comisión.

3.4. Organismo Intermedio (Art. 2.18, Art. 123.6 y Art. 123.7 del RDC)

3.4.1. Concepto

Es todo organismo público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación, o que desempeñe funciones en nombre de tal autoridad en relación con las operaciones de ejecución por parte de los beneficiarios.

El Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios para que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas. Los acuerdos pertinentes entre la autoridad de gestión o la autoridad de certificación y los organismos intermedios se registrarán formalmente por escrito.

El Estado miembro o la autoridad de gestión podrán confiar la gestión de parte de un programa operativo a un Organismo Intermedio (OI) mediante un acuerdo por escrito entre el OI y el Estado miembro o la AG. El OI deberá proporcionar garantías de su solvencia y su competencia en el ámbito de que se trate, al igual que de su capacidad administrativa y de gestión financiera. Se considerará que existen estas garantías mediante la evaluación positiva por la AG del documento de descripción de sus funciones y procedimientos.

3.4.2. Designación

En España, todos los Programas Operativos regionales tendrán como OI a la Administración Autonómica en su conjunto, si bien su actuación como OI lo será a través del organismo de dicha Administración al que el Gobierno de la Comunidad/Ciudad Autónoma designe, y que se recogerá en el Acuerdo de Atribución de Funciones correspondiente.

Cada OI elaborará su documento descriptivo de sus funciones y procedimientos, detallando lo establecido en el artículo 72 del RDC en cuanto a *describir las funciones de cada organismo participante en la gestión y control, asignar las funciones en el seno de cada organismo participante, observando el principio de separación de funciones entre ellos y en cuanto a la existencia de sistemas de presentación de informes y seguimiento cuando el OI confíe la ejecución de tareas a otro organismo.*

En el caso del PO FSE de Melilla 2014-2020 y en el de la participación de Melilla en el P.O. Pluriregional de Empleo Juvenil el Organismo Intermedio es la Dirección General que ostente las competencias en materia de Fondos Europeos, actualmente Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, adscrita a la Consejería de Hacienda, actualmente Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Las responsabilidades y funciones atribuidas al OI Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Ciudad Autónoma de Melilla han quedado recogidas en los correspondientes acuerdos suscritos al efecto con la Autoridad de Gestión, tanto para el PO FSE Melilla 2014-2020 como para el PO Empleo Juvenil de Melilla, ambos de fecha 19/07/2016.

Por otra parte, la AG designará OOII que se responsabilizarán de las actuaciones en los Programas Operativos plurirregionales.

3.5. Beneficiarios

3.5.1. Concepto

Beneficiario (Art. 2.10 del RDC)¹

Un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones; y, en el contexto de los regímenes de ayuda de Estado, el organismo que recibe la ayuda; y, en el contexto de los instrumentos financieros, el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos.

En la gran mayoría de las operaciones cofinanciadas, el Beneficiario será un organismo de la Administración Pública o un ente de carácter público, que ejecuta las operaciones y realiza el gasto para luego recibir la ayuda procedente de los Fondos.

La presencia de entidades de carácter privado es más frecuente en el caso de regímenes de ayuda.

3.5.2. Identificación

La Ciudad Autónoma de Melilla gestiona directamente sus actividades públicas a través de diversos organismos que forman parte de su estructura. En el caso de los programas operativos cofinanciados por el FSE, estos organismos son los **Beneficiarios**, si bien, solamente en el caso de sociedades públicas cuentan con personalidad jurídica propia, aunque, en todo caso, pertenecen íntegramente a la propia CAM.

Estos **Beneficiarios** son los organismos responsables, en el ámbito competencial del Organismo Intermedio, de la gestión y ejecución de las operaciones incluidas en los Programas Operativos FSE.

Los Organismos Beneficiarios del PO FSE Melilla 2014-2020 son:

- Dirección General de la Sociedad de la Información de la Consejería de Presidencia y Salud Pública.
- Dirección General de Educación e Igualdad de la Consejería de Educación, Cultura, Festejos e Igualdad.
- La Sociedad Pública Proyecto Melilla, SA, perteneciente a la Ciudad Autónoma de Melilla y adscrita a la Consejería de Economía, actualmente Consejería de Economía y Políticas Sociales.
- Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio, que gestiona y ejecuta las operaciones relativas al Eje de Asistencia Técnica.

Los Organismos Beneficiarios de la participación de Melilla en el P.O. Pluriregional de Empleo Juvenil son:

- La Sociedad Pública Proyecto Melilla, SA, perteneciente a la Ciudad Autónoma de Melilla y adscrita a la Consejería de Economía, actualmente Consejería de Economía y Políticas Sociales.
- Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio, que gestiona y ejecuta algunas operaciones relativas al Eje de Asistencia Técnica.

¹ Ver las definiciones de beneficiario en el punto capítulo 2 del presente Manual.

4. Organismo Intermedio.

4.1. Organización Interna.

La Ciudad Autónoma de Melilla ostenta la condición de OI en el PO FSE de Melilla 2014-2020 y en la participación de Melilla en el P.O. Pluriregional de Empleo Juvenil. No obstante, las funciones que corresponden a la Ciudad Autónoma de Melilla son desarrolladas por la Dirección General que contenga las competencias en materia de Fondos Europeos, actualmente la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, que está encuadrada en la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio y se estructura en tres áreas separadas, con funciones distintas y dotaciones de recursos humanos y técnicos diferentes: Área de gestión; Área de control y verificación; y Área de certificación.

a) Área de Gestión

Las tareas asignadas a esta área son las siguientes:

a.1) En materia de Gestión y Seguimiento:

Le corresponde la coordinación con los programas y demás formas de intervención de la Unión Europea, y participación de la Ciudad Autónoma en los mismos, incluido el Registro administrativo, mediante las siguientes atribuciones:

- Instrumentación del canal de comunicación con los diferentes órganos coordinadores nacionales para cada uno de los fondos europeos y en particular con la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda (FEDER), y la UAFSE del Ministerio de Trabajo y Economía Social (FSE).
- Coordinación con la Administración General del Estado de la situación de los gastos correspondientes a los programas y proyectos objeto de cofinanciación comunitaria.
- Realización del proceso de aprobación de operaciones y su adscripción al PO, para su financiación.
- Realización del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), preceptiva para que los diferentes beneficiarios accedan a la cofinanciación comunitaria.
- Obtención, de cada uno de los órganos gestores de fondos y beneficiarios finales en el ámbito competencial de la Ciudad Autónoma, de la información acreditativa de las actuaciones realizadas en un período de tiempo determinado, y en su caso remisión de la misma a las áreas correspondientes.
- Mantenimiento de la información contable, en tiempo real, tanto en la aplicación propia de gestión del PO FSE como en las aplicaciones suministradas por las autoridades de gestión relativas, del estado de ejecución de los diferentes programas y proyectos cofinanciados por fondos europeos, y tanto en sus vertientes financieras como en materia de los indicadores de seguimiento contemplados en el PO.
- Colaboración con la Administración General del Estado en el informe de cada anualidad correspondiente a cada una de las formas de intervención en la Ciudad Autónoma, aportando la información, documentación y análisis oportunos.
- Preparación de una propuesta del presupuesto del próximo ejercicio, incluidos los plurianuales, por las intervenciones de los fondos europeos correspondientes a todos los organismos de la Ciudad Autónoma de Melilla, y remisión de la misma

a la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio a efectos de la elaboración de los Presupuestos Generales de la Ciudad Autónoma.

- Las tareas derivadas de los Comités de Seguimiento.
- Seguimiento de las convocatorias de las distintas ayudas y formas de intervención de los fondos comunitarios que se aprueben por la Comisión Europea, e información sobre las mismas a los beneficiarios potenciales, bien órganos administrativos, bien particulares y sociedades.
- Coordinación de la presentación de nuevas solicitudes de cofinanciación por la Ciudad Autónoma, así como la elaboración y programación, en su caso, de los nuevos programas operativos y demás instrumentos que sean preceptivos para las intervenciones comunitarias correspondientes.

a.2) En materia de Evaluación:

- La elaboración de los Planes de Evaluación de los POs que competan a la Ciudad Autónoma de Melilla como OI.
- Los informes de evolución estratégica del Acuerdo de Asociación (para los dos Fondos EIE aplicados en Melilla).
- La evaluación de los programas propiamente dicha, a contratar externamente mediante asistencia técnica.
- La coordinación de las tareas de evaluación que sean contratadas, así como la cumplimentación de la información que sea necesaria para la realización de las mismas.
- Las tareas derivadas de los Comités de Seguimiento de los programas en materia de evaluación, así como las derivadas de las obligaciones que en esta materia corresponden al OI.

a.3) En materia de Información y Comunicación:

- Elaboración de los planes de comunicación que correspondan sobre las intervenciones de los fondos europeos en la Ciudad Autónoma, incluido el diseño e implementación de los de carácter regional y la participación en los organismos conjuntos AGE-CC y CC AA creados al efecto, como es el caso del GERIP.
- Las tareas derivadas de los Comités de Seguimiento de los programas en materia de información y comunicación, así como las derivadas de las obligaciones que en estas materias corresponden al OI.

a.4) En materia del sistema informático propio del Organismo Intermedio:

- Mantenimiento informático de la aplicación interna de gestión de fondos europeos, cuyos datos, a su vez, son volcados en FSE14-20.

Para el desarrollo de todas las funciones descritas en esta área y otras relacionadas con las mismas, el OI cuenta con 2 Técnicos Grupo A.1 a jornada completa que cuentan con la asistencia técnica de una empresa que facilita las labores de un técnico a jornada completa y un auxiliar administrativo. Así mismo, para el seguimiento de la estrategia de comunicación de los POs se cuenta también con una asistencia técnica externa contratada y, además, para la realización de las distintas evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación Específico del PO van a contratarse asistencias técnicas al efecto.

b) Área de Control y Verificación:

Le corresponde la realización de las tareas de control y verificación a que se refieren las siguientes atribuciones:

- Realización de las verificaciones administrativas del gasto realizado antes de la presentación de una solicitud de reembolso por parte del área de certificación. Su ámbito se extiende a los proyectos cuyo gasto se va a integrar en las citadas solicitudes, e incluirán, especialmente: cumplimiento de las normas aplicables sobre contratación pública, elegibilidad de gastos, medio ambiente, ayudas públicas, e información y publicidad, entre otros aspectos. La documentación resultante la remitirá directamente a la citada Área de certificación.
- Realización de las Verificaciones sobre el terreno, de acuerdo con los Planes de Verificaciones sobre el terreno aprobados por la Autoridad de Gestión.
- Análisis del riesgo de fraude y, en su caso, elaboración de los consiguientes Planes de Acción.
- Colaboración en la realización de auditorías externas sobre los sistemas y procedimientos a seguir por los diferentes órganos gestores y beneficiarios en la gestión de los fondos europeos en la Ciudad Autónoma.
- Colaboración en la realización de otras auditorías externas y en las evaluaciones exigibles sobre la aplicación de fondos europeos.
- Seguimiento de las irregularidades detectadas.
- Ejecución del procedimiento para los reintegros, en su caso.
- Mantenimiento de un registro de las denuncias presentadas, a través del canal habilitado en la página web del OI. Seguimiento de las mismas.
- Seguimiento de las declaraciones presentadas de ausencia de conflicto de interés.
- Propuesta a la Autoridad administrativa competente de denuncia de sospechas de fraude ante los órganos judiciales o ante la OLAF o la Comisión Europea.
- En particular, desarrollo de los controles que procedan por parte del Órgano Intermedio y prestación de la colaboración que en su caso se requiera en los controles de la Autoridad de Auditoría.

Para el desarrollo de estas funciones y otras relacionadas con las mismas, el OI cuenta con 2 Técnicos, uno de ellos Grupo A.1 a jornada completa; y otro A.2 a media jornada, con dependencia orgánica aunque independencia funcional del Director General de [Planificación Estratégica y Programación](#) y cuyas labores podrán cumplimentarse, en su caso, con la contratación de asistencias técnicas específicas para la cooperación en la realización de las tareas de verificación descritas.

c) Área de Certificación:

Le corresponde la realización de las tareas de certificación y elaboración y presentación de las solicitudes de reembolso de los gastos ejecutados, a que se refieren las siguientes atribuciones:

- Preparación, a medida que se vayan ejecutando los proyectos cofinanciables por los fondos europeos y dentro de los plazos establecidos reglamentariamente, de los documentos comprensivos de los gastos realizados y que, según los términos aprobados en los distintos programas, den origen a reembolso.
- A los efectos de la certificación acabada de citar, disponibilidad de la documentación que, sobre los gastos a los que en su caso se referirá la misma, haya sido generada tanto por el Área de Control y Verificación como, en su caso, por la Intervención General de la Ciudad Autónoma.
- Expedición de las Certificaciones que, a su juicio, procedan, en función de lo anterior y una vez realizadas las correcciones que, en su caso, pudieran derivarse de la documentación citada, así como remisión de dicha certificación, junto a la correspondiente solicitud, a las Autoridades correspondientes.
- Coordinación con la Administración General del Estado sobre los reembolsos pendientes a favor de la Ciudad Autónoma por las certificaciones presentadas.

Estas funciones son desarrolladas por el Secretario Técnico de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio de la Ciudad Autónoma de Melilla, que no forma parte de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, encuadrada asimismo en dicha consejería.

Atribuciones comunes a todas las áreas, pero circunscritas a sus respectivas competencias:

- Elaboración de estudios e informes relativos a los asuntos europeos.
- Recopilación y comprobación de información de los Organismos Gestores y, en su caso, de la elaborada por la Intervención General.

Asistencia, en representación técnica de la Ciudad Autónoma, a los diferentes Comités de Seguimiento y reuniones multilaterales o bilaterales de coordinación con la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Ciudad Autónoma de Ceuta, sobre las actuaciones objeto de cofinanciación europea o susceptibles de la misma.

Recursos Humanos del organismo intermedio

El número y características del personal de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, como OI a efectos internos del Beneficiario CAM, viene definido anualmente en la Plantilla de personal de la misma, tanto para personal funcionario como para laboral; así como en la Relación de Puestos de Trabajo y, en su caso, en la correspondiente Oferta de Empleo Público derivada de los dos anteriores.

- **Personal adscrito a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación:**

El personal adscrito permanentemente a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, estar compuesto por:

- 1 Director General, funcionario de carrera de la CAM, grupo A.1, a jornada completa.
- 1 Técnico de Fondos Europeos Grupo A.1, funcionario de carrera, encuadrado en el Área de gestión, seguimiento y evaluación (FEDER). Ocupa su plaza, específica en fondos europeos, en virtud de procedimiento público habilitado al efecto en su día. Presta sus servicios a jornada completa en la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- 1 Técnico de Fondos Europeos, Grupo A.1, encuadrado en el Área de gestión, seguimiento y evaluación (FSE). También ocupa su plaza, específica en fondos europeos, en virtud de procedimiento público habilitado al efecto en su día. Presta sus servicios también a jornada completa.
- 1 Técnico del área de Control y Verificación, Grupo A.1. Presta sus servicios a jornada completa en la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- 1 Técnico Contable, Grupo A.2, funcionario de carrera; encuadrado en el Área de control y verificación. Pendiente de incorporarse tras hasta que finalice el período de selección en la CAM. Va a prestar sus servicios a jornada completa en la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.

Este personal descrito se encuentra implicado directamente en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Planificación Estratégica y

Programación, y, en la mayor parte de sus componentes, viene prestando sus servicios, en esta misma materia, durante los previos y sucesivos períodos de programación de los Fondos EIE y, en este sentido, cuenta con la capacitación y experiencia debidamente acreditada –más de quince años de servicio en materia de fondos europeos- como para asegurar la calidad de las prestaciones del OI y el cumplimiento de las exigencias normativas tanto de la Unión Europea, como de las Autoridades Nacionales y de las de Melilla.

El Director General de Planificación Estratégica y Programación es funcionario de carrera de la CAM, es Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales y Doctor en Ciencia Política y de la Administración. Cuenta con más de 25 años de experiencia en la gestión de Programas Operativos con financiación europea. Está designado por el gobierno de la CAM, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración de la CAM. Es el responsable último dentro de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, y se responsabiliza de coordinar todas las áreas de la misma, así como las relaciones con los beneficiarios –en el ámbito del OI- de los POs, y con las diferentes Autoridades, tanto las de la propia CAM como las de los diferentes POs.

En el área de gestión hay dos técnicos, ambos Licenciados en Ciencias Económicas y Empresariales. Ambos son funcionarios de carrera de la CAM. Esta área se responsabiliza de llevar a cabo las tareas de gestión y seguimiento, que comprende la selección de operaciones y la expedición del DECA, así como del sistema de evaluación de los POs, de acuerdo con los Planes de Evaluación Específicos aprobados por el Comité de Seguimiento, y de la gestión y seguimiento de la Estrategia de Comunicación del PO.

En el área de Control y Verificación hay dos técnicos. El primero de ellos, el Técnico del Área de Control y Verificación, es funcionario de carrera de la CAM con dilatada experiencia en el ámbito de control, puesto que ha prestado sus servicios en el departamento de Intervención General de la CAM durante casi veinte años, habiendo sido interventor general accidental durante uno de ellos. Es también Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales. El segundo de ellos será también funcionario de la CAM. Esta área es la responsable del sistema de control y verificación, tanto administrativa como sobre el terreno, de los gastos a incluir en las certificaciones de reembolso de gastos de las operaciones financiadas por el PO. Así mismo, inicia las actuaciones en caso de sospechas de fraude y desarrolla el resto de las funciones descritas en el punto 1.

Por otra parte, las funciones del Área de Certificación son ejecutadas por la Secretaría Técnica de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio, que acumula estas funciones a las restantes que presta.

- **Refuerzo de los medios humanos con Asistencias Técnicas específicas:**

Habida cuenta del incremento citado y explicitado de los servicios que debe prestar la Dirección General con relación a los períodos de programación anteriores, estos recursos humanos permanentes son, en ocasiones puntuales, completamente insuficientes para desarrollar las funciones asignadas.

Por lo anterior, el personal descrito es –o va a ser- complementado, para algunas tareas específicas y concretas, por el proveniente de las asistencias técnicas para cubrir funciones que sean competencia de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación que no estén reservadas a los empleados públicos en los términos del art. 9.2 del Estatuto básico del empleado público.

En este sentido, durante el período de vigencia del PO FSE de Melilla 2014-2020 y del POEJ FSE de Melilla está prevista la contratación de las siguientes asistencias técnicas:

- a) **Para el Área de Gestión:**

- a. **Para las labores de gestión y seguimiento:** “*Contrato de servicio de asistencia técnica en la preparación del cierre de los PO regionales 2014-2020: FEDER-Melilla, FSE-Melilla y del PO 2014-2020 de Empleo Juvenil (participación de Melilla), así como en la preparación preliminar a la programación de los Fondos EIE que correspondan a Melilla en el Marco Financiero Plurianual 2021-2027 de la UE*” (adjudicado el 29/10/2019), anteriormente denominado “*Contrato de servicios de asistencia técnica en la gestión y revisión de los programas operativos FEDER y FSE de Melilla y de las demás formas de intervención de los Fondos EIE en 2014 – 2020*”, El contrato está actualmente vigente, bajo diversas denominaciones y procedimientos de contratación diferentes, desde abril de 2016, y mediante el mismo se viene proporcionando a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación los servicios de un Técnico superior y de un auxiliar, ambos a jornada completa, que participen, bajo los condicionantes explicitados en el contrato, en el desarrollo de las siguientes funciones:
- i. Revisión, reprogramación y gestión, propiamente dichas, de programas operativos u otras formas de intervención de la UE y, en su caso, elaboración previa.
 - ii. En particular tareas de revisión y reprogramación, dentro de las cuales se entienden incluidas las orientadas a la implantación de sistemas de gestión, seguimiento, indicadores y control, e información y publicidad.
 - iii. Implementación de las revisiones y reprogramaciones anteriores.
 - iv. Apoyo a la gestión, seguimiento y en su caso control interno.
 - v. Evaluaciones, preferentemente previas o simultáneas a la programación.
 - vi. Tareas complementarias o suplementarias de las necesidades anteriores, como por ejemplo la elaboración de informes técnicos y divulgativos.
 - vii. Tareas instrumentales para el cumplimiento de las necesidades anteriores: uso del ordenador y gestión de ficheros, incluidos particularmente hoja de cálculo y conocimientos del idioma inglés a nivel de comprensión de textos.

Los condicionantes explicitados en el contrato y, por tanto, el marco concreto de la actuación de la asistencia técnica, viene definido por la siguiente concreción de sus tareas, que define sus límites máximos de actuación:

- Preparación auxiliar, entrega, recogida y seguimiento de documentos administrativos concernidos.
- Redacción de los documentos concernidos, en formato Word o similar.
- Seguimiento y gestión auxiliares de los documentos concernidos de entrada y salida.
- Ayuda al archivo de los documentos concernidos y, en su caso, a la búsqueda, ordenación y expurgos de los mismos.

La separación de sus funciones se caracteriza por la identificación del personal de la asistencia mediante placas distintivas y el estricto cumplimiento de las prestaciones, tal como están delimitadas en los pliegos de prescripciones aplicables, incluido el cumplimiento de lo prevenido en el Estatuto de la Función Pública sobre la reserva de

determinadas funciones a los empleados públicos, como las que implican el ejercicio de autoridad y otras.

- b. **Para las labores de evaluación:** De acuerdo con el Plan de Evaluación Específico a desarrollar para el PO FSE de Melilla 2014-2020, está prevista la contratación externa de una asistencia técnica para cada uno de los ejercicios concretos de evaluación previstos en el mismo.
 - c. **Para las labores de información y comunicación:** Contrato menor de servicios de asistencia técnica para el seguimiento en 2016-2018 de la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Melilla 2014-2020, vigente desde agosto de 2016.
 - d. **Para las labores de mantenimiento informático de la aplicación interna** de gestión de fondos europeos, cuyos datos, a su vez, serán volcados en Fondos 2020, se cuenta con el contrato de asistencia técnica para la adquisición, implementación y mantenimiento de un sistema informático de gestión de programas y proyectos cofinanciados por la CAM, los Fondos EIE y en su caso la AGE, correspondiente al período 2014-2020. Este contrato está en vigor desde el mes de mayo de 2016.
- b) **Para el Área de Control y Verificación:** Está prevista la contratación de una o varias asistencias técnicas para servir de apoyo a las tareas de verificación, tanto administrativas como sobre el terreno, desarrolladas por los funcionarios encuadrados en esta área.
- **Procedimiento para el refuerzo de los recursos humanos permanentes del OI:**

Anualmente, a la hora del procedimiento interno previo a la aprobación de los presupuestos generales de la Ciudad Autónoma de Melilla, la Dirección General, en caso necesario, propone a la Consejería a la que se encuentra adscrita, la dotación de personal permanente para el debido ejercicio de sus funciones durante el año siguiente, lo cual, si implicase un aumento de los recursos humanos adscritos, supondría su inclusión en la Oferta de Empleo Público del año siguiente y la **instrumentación de un procedimiento de selección de personal** que, de acuerdo con la Ley, deberá respetar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los relacionados a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

- **Procedimiento para la cobertura de bajas y ausencias del personal:**

En caso de **ausencias temporales** del personal citado, **por enfermedad o similares**, y también para cubrir necesidades concretas de personal temporal, la Dirección General puede recurrir, en caso necesario, a la solicitud a la Viceconsejería de Administraciones Públicas de la CAM para la contratación de personal laboral temporal que cubriría, tras su selección por procedimientos públicos de acuerdo con la legislación aplicable, tales necesidades perentorias. Asimismo, la Dirección General puede iniciar un

procedimiento de contratación externa de una prestación de servicios de asistencia técnica.

En cuanto a la cobertura de las **ausencias duraderas del personal** adscrito, la Dirección General puede recurrir a la solicitud de su cobertura a la Viceconsejería citada, siempre que exista posibilidad de movilidad funcional inmediata; o bien mediante la tramitación, de acuerdo con el procedimiento señalado, para su inclusión en los documentos presupuestarios para el ejercicio siguiente. La correcta separación de funciones se lograría, en todo caso, mediante su adscripción a cada una de las áreas funcionales descritas.

- **Formación permanente del personal propio:**

La Dirección General asegura la **formación continua y actualización de conocimientos** del personal adscrito a la misma, mediante la asistencia - según la materia - del personal correspondiente, a los Seminarios, Jornadas, Foros y Encuentros organizados sobre los Fondos EIE, tanto por la AG, como las Autoridades de Certificación o de Auditoría e incluso la Comisión Europea. Además, los miembros del personal también pueden hacer uso de las posibilidades que, en materia de formación, ofrece el sistema de formación reglado de la propia CAM, en materias de corte más general y, por tanto, aplicables al ámbito de la misma.

- **Valoración de las prestaciones del personal propio:**

Para la **valoración de las prestaciones del personal**, existen procedimientos internos aplicables a la generalidad de los empleados públicos de la institución de la CAM que se realizan cada cierto número de años (Valoración de Puestos de Trabajo) mediante su contratación externa con una empresa especializada. No obstante, dada las materias específicas de los Fondos EIE y las continuas auditorías de sistemas y procedimientos y documentos similares, se podría contar con unos indicadores actualizados, de acuerdo con los resultados específicos de cada una de ellas, para realizar directa e inmediatamente tal valoración de las prestaciones.

3.1. Marco de gestión de riesgos del organismo intermedio

Conforme a lo establecido en el punto 2.2.2 del Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014, la correcta identificación y evaluación de los riesgos es, cada vez más, un elemento crucial en la gestión, ya que anticiparse a situaciones que puedan resultar potencialmente de riesgo contribuye de forma sustancial a lograr los objetivos marcados por la organización.

A pesar de su imprevisibilidad, resulta imprescindible establecer mecanismos y adoptar medidas para reducir el riesgo, en aquellas áreas o actividades donde se observe que éste supera límites tolerables.

Para ello resultan necesarios mecanismos de control interno basados en adecuados sistemas de información, análisis de riesgos y el diseño de la estrategia dirigida a la reducción de esos riesgos. Se requiere igualmente implicar a toda la estructura del OI, de modo que las funciones y responsabilidades en la estrategia de reducción de riesgos queden claramente asignadas.

La estrategia de la reducción de los riesgos debe basarse en las experiencias de buenas prácticas desarrolladas en el período de programación 2007-2013, así como en la necesidad de anticiparse a nuevos factores de riesgo ante contextos cambiantes.

Durante los anteriores períodos de programación, la Ciudad Autónoma de Melilla, en su calidad de Organismo Intermedio, ha aplicado medidas correctoras cada vez que se han detectado problemas en la gestión ordinaria o como resultado de los controles efectuados o soportados, a través de un procedimiento de mejora continua en la detección, corrección y seguimiento de riesgos. Todas ellas han sido incorporadas en el periodo de programación 2014-2020, a la vez que se ha tenido en cuenta también, con carácter previo en esta fase inicial, el propio “riesgo de modelo”.

El esquema de la estrategia de reducción de riesgos será el siguiente:

1. Determinar los objetivos a cumplir por el OI.

Los principales riesgos serán aquellos que puedan poner en peligro su cumplimiento. Dichos objetivos son:

- Gestionar el PO FSE de Melilla 2014-2020 de conformidad con el principio de buena gestión financiera, para conseguir una ejecución eficaz y eficiente del mismo.
- Promover e impulsar la consecución de los objetivos y resultados establecidos en el PO, de acuerdo con la normativa aplicable, dentro de los plazos establecidos.
- Prevenir y eliminar, dentro de lo posible, el riesgo de fraude.

2. Analizar y clasificar los diferentes tipos de riesgo, en función de las características específicas de la Ciudad Autónoma de Melilla, atendiendo tanto a las amenazas procedentes del contexto, como al riesgo de gestión.

3. Evaluación del riesgo mediante dos indicadores: la importancia del fallo y la probabilidad de que ocurra (riesgo bruto).

La importancia del fallo guarda relación con la trascendencia y magnitud del posible quebranto, y la probabilidad de que ocurra trata de medir la frecuencia con que podrían llegar a producirse los eventos desfavorables. No obstante, en este proceso debe tenerse también en cuenta la eficacia de los controles existentes, para obtener la valoración ajustada al control interno y estimar el riesgo residual o neto.

El proceso a seguir será el siguiente:

- a) Evaluación del riesgo inicial.
- b) Análisis del impacto y valoración de resultados.
- c) Si la evaluación del riesgo muestra que hay un riesgo residual (neto) de fraude que es significativo o crítico (no aceptable), el cual se debe a que los controles existentes son insuficientes para mitigar los riesgos de fraude identificados, el área de Control y Verificación de la DGFE de la CAM deberá elaborar un Plan de Acción del riesgo y mostrar que ha puesto en marcha medidas adicionales de lucha contra el fraude (indicando las acciones a tomar y un calendario para su aplicación).
- d) Seguimiento del Plan de Acción hasta que el nivel del riesgo se considere aceptable.
- e) Realización de nuevo ciclo.

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

Para realizar el análisis de riesgos, se crea un **Comité de Evaluación de Riesgos**, para dictaminar sobre el particular y que se reunirá, al menos, una vez al año, o cuando se produzcan cambios relevantes. De los resultados se dará cuenta a la AG, a través de FSE14-20. El comité de evaluación de riesgos contará con la siguiente composición:

- El responsable del área de control y verificación del OI, que hará las funciones de presidente.
- Un representante de cada uno de los Beneficiarios participantes en los POs FSE.
- El técnico del área de control y verificación hará las funciones de secretario, levantado acta a tales efectos.

El Plan de Acción del riesgo detectado será elaborado por el área de la DGFE de que se trate según el tipo de riesgo, esto es: el área de gestión, para el relacionado con el incumplimiento de los objetivos del PO; o el área de Control y Verificación, para el caso de riesgo de fraude.

Para realizar este ejercicio de gestión del riesgo, son numerosos los procesos que deben ser analizados, y que pueden tener incidencia en uno o más tipos de riesgos.

Para estos dos casos, y sin ánimo de ser exhaustivos, cabe señalar algunos procesos que pueden calificarse de críticos:

- Modificaciones que supongan variaciones relevantes en los sistemas de gestión y control del OI.
- Elaboración de los informes de ejecución del PO y apoyo al Comité de Seguimiento del PO, por parte del OI, para el buen desempeño de sus tareas.
- Adecuado funcionamiento del sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos.
- Procedimientos para garantizar la capacidad administrativa, financiera y operativa de los organismos gestores.
- Selección de operaciones para ser cofinanciadas por FSE y asignación de los campos de intervención más adecuados para alcanzar los resultados programados.
- Procedimientos de Verificación de operaciones y de Solicitudes de reembolso, así como para la validación de dichas solicitudes, previo a su envío a la AC.
- Procedimientos para la detección temprana de posibles desviaciones entre la ejecución real y la programada.
- Cumplimiento de los hitos y obligaciones previstos en el PO, respecto a ejecución, evaluación y sistemas de información, comunicación y publicidad.
- Procedimientos para prevenir, detectar y corregir la ocurrencia de irregularidades, incluido fraudes y, en su caso, recuperar los importes pagados indebidamente.

Auto-evaluación del riesgo realizada:

Ha sido efectuada por la dirección general; y posteriormente por cada uno de los Beneficiarios.

Tipos de riesgos identificados:

A. Riesgos internos:

- a) Procedentes de los procedimientos propios de los Beneficiarios o del propio Organismo Intermedio. Se prevé que no existirán, o tenderán a

minimizarse con los procedimientos de supervisión y seguimiento de calidad.

- b) **De carácter financiero:** Aparte del potencial incumplimiento de la regla N + 3, se prevé que no existirán otros riesgos significativos.
- c) **Fraude e irregularidades por parte de los Organismos Beneficiarios de la CAM.** Se prevén unos procedimientos específicos al efecto. La Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, a través del área de Verificación y Control, elaboraría un Plan de Acción y se responsabilizaría del cumplimiento de las medidas correctoras explicitadas en el mismo.

B. Riesgos externos:

- a) **Del nivel de ejecución:** los procedentes de terceros, asociados a la demanda de actuaciones cofinanciadas. P. ej.: operaciones como las ayudas a empresas.
Mecanismos de acotación o limitación: seguimiento físico y financiero, con propuestas de reprogramación al alza o baja en caso de desviaciones significativas.
- b) **De irregularidades en las operaciones:** asociados a terceros que desarrollen actuaciones cofinanciadas a través de concesión de ayudas o de contratación pública (subcontratación).
Mecanismos de detección: los controles internos del Beneficiario, y los posteriores controles desarrollados por el OI.

C. De carácter estratégico:

- a) **Modificación del análisis estratégico realizado**, que está sintetizado en la matriz DAFO en la que se basa la estrategia subyacente del PO, o bien de la percepción o la intensidad de los elementos que definen la estrategia definida. En este caso, se iniciaría el procedimiento de reprogramación del PO, previa la realización de la preceptiva evaluación justificativa.

Aplicación práctica:

Dentro del marco de gestión de riesgos por parte del OI Ciudad Autónoma de Melilla, se reflejan dos casos de riesgo de especial importancia para su misión como OI:

- Incumplimiento de lo previsto en el PO aprobado, con especial referencia al cumplimiento de la regla N+3 y al Marco de Rendimiento de cada Eje prioritario.
- Existencia de irregularidades que comprometen la eficaz asignación de la ayuda prevista en el PO, así como la consecución de los objetivos y resultados programados. No obstante, hay que señalar que el riesgo relacionado con el fraude o sospechas de fraude, dada su especial naturaleza, tiene un tratamiento específico diferenciado en el apartado 2.4 de este mismo documento.

Centrándonos, por tanto, exclusivamente en el desarrollo y el cumplimiento del Programa Operativo, a priori no hay riesgo asociado a la ejecución, si se tienen en cuenta las consideraciones que se exponen a continuación.

A) Organización y estructura de gestión:

- El proceso de programación partió de un análisis que establecía las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades (DAFO) presentes en la Ciudad Autónoma de Melilla, en base al cual se establecieron los objetivos y metas del programa operativo. Las líneas de actuación dirigidas a lograr tales objetivos y metas fueron definidas a través de un proceso de planificación y estudio conjunto con los órganos gestores de la Administración Regional, en función de los diferentes ámbitos de actuación y de competencias, y consensuados más adelante con los agentes económicos y sociales clave de la Ciudad.
- La Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Ciudad Autónoma de Melilla, dependiente de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio, desarrolla las funciones propias de Organismo Intermedio de los programas operativos regionales y plurirregionales en los que interviene la Ciudad Autónoma, coordinando tanto la ejecución material como financiera, estableciendo los presupuestos anuales de las diferentes intervenciones cofinanciadas, de acuerdo a la senda financiera aprobada. Dentro de este entorno coordinado, los diferentes beneficiarios / órganos gestores responsables de la ejecución de las diferentes actuaciones tienen un nivel de implicación alto en todas las tareas relacionadas con la gestión y el control de las operaciones cofinanciadas, que como se describe en el punto anterior parte de la fase de programación.
- La Dirección General de Planificación Estratégica y Programación y los diferentes beneficiarios y órganos gestores, son los mismos que, de acuerdo con sus respectivas competencias, tuvieron participación en los períodos de programación precedentes y poseen una extensa experiencia en la gestión de los fondos europeos, lo que ayuda a minimizar los posibles riesgos de incumplimiento. En este sentido, y con las lógicas reservas por las situaciones que puedan darse en el horizonte del presente período de programación 2014-2020, cabe resaltar el logro de tasas de error de los programas pasados siempre inferiores al 2%, considerando los diferentes niveles y tipos de control realizados, y que fueron nulos en los que se refiere específicamente al riesgo de fraude

Por estas razones, y considerando además que para el período de programación 2014-2020 se ha intensificado las estructuras de gestión, se considera que, desde el punto de vista de la organización y los sistemas, no existe riesgo implícito en cuanto a la ejecución y el cumplimiento de los compromisos financieros de las diferentes actuaciones y, por ende, del programa operativo en su conjunto, esperando que los resultados en este sentido se mantengan al mismo nivel.

No obstante lo anterior, en el caso de que se detectaran irregularidades de cualquier tipo que pudieran afectar a la estabilidad alcanzada y que pudieran introducir elementos de riesgo de cualquier naturaleza, la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación elaboraría el correspondiente Plan de Acción de riesgo dirigido a su corrección.

B) Actuaciones programadas y compromisos financieros.

Dado que el programa operativo abarca una amplia diversidad temática, determinada en primer nivel por los ejes prioritarios (EP), a continuación se relaciona una categorización del riesgo estimado por prioridad:

- **EP 1. Promover la sostenibilidad y la calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral.** Riesgo: bajo.

En esta área se da continuidad a actuaciones ya desarrolladas en períodos anteriores por Proyecto Melilla. En cuanto a las de formación/cualificación, se reproducen aquellas que tuvieron más éxito. En cuanto a las ayudas de minimis, se ha tenido en cuenta la experiencia reciente de los programas operativos del 2007-2013, en los que no se alcanzó el 100% de la ejecución prevista y se recurrió a la reprogramación de recursos hacia otras prioridades. En el nuevo programa se han establecido líneas de ayuda y dotaciones presupuestarias en función de las necesidades estimadas y la demanda esperada del sector empresarial, lo que, si bien no elimina el riesgo en su totalidad por el factor imprevisible de esa demanda, sí contribuye a reducirlo.

- **EP 2. Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.** Riesgo: medio-bajo.

Se incluyen dos líneas de actuación, que serán ejecutadas por un Beneficiario con experiencia del período de programación anterior. La más importante desde el punto de vista cuantitativo proviene del programa operativo del 2007-13, donde los logros fueron notables, principalmente por estar asentada en una estrategia regional perfectamente definida. La segunda de las actuaciones se basa en una experiencia piloto llevada a cabo antes del inicio del programa operativo 2014-20, también con resultados positivos, que será ampliada gracias al presupuesto del programa.

- **EP 3. Invertir en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y un aprendizaje permanente.** Riesgo: bajo.

En este eje se recogen actuaciones de formación y cualificación de diferente índole y dirigida a destinatarios diversos. Por una parte, las acciones dirigidas a la reinserción en el sistema educativo, que tienen un precedente inmediato en las realizadas por el mismo Beneficiario en el ámbito del POEJ, desarrolladas por el mismo Beneficiario, Proyecto Melilla, S.A. En segundo lugar, una actuación dentro del ámbito de la I+D+i, que será desarrollado por la D.G.S.I con la base de las acciones desarrolladas con éxito en el programa operativo 2007-13. En tercer lugar, acciones de formación continua dirigidas a trabajadores, también desarrolladas con éxito en el período precedente y por el Beneficiario Proyecto Melilla, S.A.

En cuanto a la participación en el POEJ FSE:

Eje 1

La actuación desarrollada en el eje 1 es el Gabinete de Orientación Laboral, Se ha actuado mediante tres actuaciones que confluyen en una Orientación Integral para el Empleo y el Autoempleo en función de las demandas realizadas por los usuarios:

- 1) Orientación para la Búsqueda Activa de Empleo (AGENCIA DE COLOCACIÓN)
- 2) Orientación Profesional (INSCRIPCIÓN CURSOS DE FORMACIÓN)
- 3) Orientación para el Autoempleo (PUNTO DE ATENCIÓN AL EMPRENDEDOR)

Eje 5

Las actuaciones desarrolladas en el eje son las siguientes:

- Escuela de Hostelería, que se desarrolló mediante convocatorias anuales de forma satisfactoria, y cuenta con una calidad y prestigio adecuado para aumentar la empleabilidad de los participantes.
- Las acciones de preparación para la obtención de títulos del sistema educativo.
- La escuela de oficios.

Teniendo en cuenta los precedentes de las actuaciones, a las que hay que añadir las correspondiente a la asistencia técnica en ambos programas –que ejecuta en su mayor parte la propia dirección general del OI-, la experiencia de los Beneficiarios y los recursos disponibles, no se prevé riesgo en la ejecución.

C) Otros tipos de riesgo.

a. Sistemas informáticos.

Los sistemas relacionados con la gestión de los fondos comunitarios están integrados en el marco de recursos informáticos de la Ciudad Autónoma de Melilla, cuya gestión del riesgo (además de la provisión de soluciones, mantenimiento y corrección) están coordinadas por la Dirección General de la Sociedad de la Información. Se han clasificado tanto en aspectos relacionados con la seguridad (confidencialidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad) como en la categorización de los Sistemas de Información, en la categoría más alta y restrictiva. Las medidas de seguridad implementadas están agrupadas en tres marcos: marco organizativo, marco operacional y medidas de protección.

b. Riesgos laborales.

Para la evaluación de riesgos laborales se siguen los procedimientos por los órganos encargados de este ámbito, que son distintos del OI, dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, por la que se aprueba la Ley de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Los riesgos laborales aplicables a los recursos humanos de la estructura organizativa de gestión y control, que son objeto de evaluaciones y revisiones preventivas periódicas, son los que tienen que ver con las labores de carácter técnico y administrativo, pudiendo ser internos (uso de puestos de visualización de datos o riesgos de tipo ergonómico) como externos (riesgos psicosociales o accidentes de tráfico).

4.2. Procedimientos de participación el Comité de Seguimiento.

La Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, como Órgano Intermedio del PO Melilla a efectos internos, ostenta la Presidencia del Comité de

Seguimiento del PO FSE de Melilla 2014-2020, en régimen de co-presidencia con la UAFSE.

Corresponde a la presidencia, el desarrollo de las siguientes **funciones**:

- a. Acordar la convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias.
- b. Presidir las sesiones y, en su caso, suspenderlas por causas justificadas.
- c. Moderar el desarrollo de los debates.
- d. Representar al Comité de Seguimiento.

Además de las funciones que corresponden a la DG Planificación Estratégica y Programación como co-presidente del Comité, asumirá las siguientes funciones:

- a) Respaldo a los trabajos del comité de seguimiento.
- b) Participación en la elaboración del informe anual y del informe final de ejecución, referidos ambos al ámbito de las competencias del Órgano Intermedio, y su envío a la AG, con tiempo suficiente para que esta pueda incorporarlos a la siguiente reunión del referido Comité.
- c) Respaldo a la participación en el Comité de Seguimiento de sus miembros a título consultivo, especialmente los representantes de los interlocutores económicos y sociales, facilitándoles, con la suficiente antelación a la celebración de sus reuniones, la documentación e informes que requieran al objeto de que puedan presentar propuestas al Comité y participar en sus trabajos en condiciones de igualdad.
- d) Cualesquiera otras que le correspondan, bien en representación del Beneficiario Ciudad Autónoma de Melilla, bien en su calidad de órgano Intermedio, o las que pueda encomendarle la Autoridad de Gestión.

Por otra parte, la DG de Fondos Europeos, como OI, formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento del PO de Melilla, cuya responsabilidad es asegurarse de la eficacia y la calidad de dicho programa. Las tareas del Comité de Seguimiento son las que se indican en los Artículos 49 y 110 del RDC.

El OI suministrará al Comité de Seguimiento los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del PO a la luz de sus objetivos específicos.

En términos prácticos, debe facilitar toda la información necesaria para que el Comité de Seguimiento cumpla con sus funciones, y ha de estar en disposición de explicar, describir y justificar el desarrollo de las actuaciones de cuya gestión sean responsables.

Además, debe informar en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del PO, incluidas las sospechas o casos detectados de fraude, si los hubiera habido en el periodo sobre el cual se informa, acompañando, en su caso, información sobre las medidas aplicadas para corregirlos.

Asimismo, la DG de Fondos Europeos adoptará, en caso necesario, las medidas necesarias para solucionar las debilidades y problemas detectados por el Comité de Seguimiento del PO.

En cuanto al Informe Anual, el procedimiento de elaboración de la participación del OI en la elaboración del informe anual del PO FSE de Melilla 2014-2020 para su presentación en el Comité de Seguimiento del Programa será el siguiente:

Los organismos gestores introducirán en la aplicación informática de gestión del programa, del OI, la información relativa a las operaciones. Asimismo, facilitarán

información adicional sobre los proyectos más relevantes que por sus características podrían formar parte de buenas prácticas.

El OI recabará, de la aplicación informática, la información relativa a la ejecución física y financiera de las operaciones y elaborará un borrador de contribución al Informe Anual o Final en el formato establecido en los anexos del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207, conforme a los contenidos establecidos reglamentariamente y a las directrices de la AG. Ello exigirá recopilar información acerca de:

a) Los logros y avances conseguidos:

- Progresos realizados en la ejecución de las operaciones en relación con sus objetivos específicos y verificables, utilizando, siempre y cuando sea posible, indicadores de ejecución física, o de cumplimiento de hitos programados.
- La ejecución financiera de las operaciones, con especial relevancia de los instrumentos financieros (según el artículo 46 del Reglamento (UE) nº 1013/2013 y Anexo 1 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014).
- El desglose indicativo de la asignación financiera por categorías de gasto.
- Información sobre las ayudas por grupos destinatarios que deberá estar registrada en FSE14-20 para su análisis por la AG y, en su caso, la Autoridad de Certificación y la Autoridad de Auditoría.
- Información sobre el uso dado a las ayudas devueltas o reutilizadas a raíz de la supresión de una contribución.
- Análisis de los logros, medidos mediante indicadores físicos y financieros, que incluya un análisis cualitativo de los avances realizados con respecto a los objetivos fijados inicialmente y previsión de alcanzar el completo cumplimiento del marco de rendimiento o análisis, en su caso, de las desviaciones.

b) Información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria que se hayan encontrado al ejecutar las operaciones concretas y las medidas adoptadas para hacerles frente;

c) Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones;

Una vez validado el borrador, enviará la contribución del OI a la AG. Igualmente remitirá toda aquella otra información necesaria para dar cumplimiento a las funciones del Comité de Seguimiento recogidas en el artículo 110 del Reglamento (UE) nº 1013/2013.

La AG comprobará si la información remitida es correcta y completa:

- **Si la información remitida fuera incorrecta** (en forma o contenido), realizará las observaciones oportunas y AG y OI acordarán los cambios a introducir.
- **Si la información remitida fuera correcta**, introducirá los elementos complementarios pertinentes hasta que el Informe de Ejecución Anual o Final contenga toda la información requerida por los artículos 50 y 111 del Reglamento (UE) nº 1013/2013 y en los anexos del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207, así como toda aquella otra información pertinente para dar cumplimiento a las funciones del Comité de Seguimiento recogidas en el artículo 110 del Reglamento (UE) nº 1013/2013.

Con un plazo de antelación de tres semanas a la fecha de celebración del Comité de Seguimiento, la AG, a través de la Secretaría del Comité, remitirá al OI y al resto de los miembros del Comité, el orden del día y toda la documentación que vaya a ser sometida

a aprobación, así como toda la información necesaria para el examen de la marcha del Programa Operativo.

En cuanto al Informe Final, se seguirá un procedimiento análogo, aunque adecuándolo a la diferente naturaleza de los requisitos a cumplir.

El Comité de Seguimiento, dentro del cual participarán miembros del OI, se reunirá para estudiar el Informe de Ejecución y el resto de documentos que deban someterse a aprobación.

- Si no se aprueban, se devuelve a la AG para que introduzca los cambios pertinentes.
- Si se aprueban, la AG lo remite a la Comisión Europea.

La presentación de los Informes de Ejecución Anual a la Comisión deberá llevarse a cabo hasta el 31 de mayo de cada año entre el 2016 y el 2023, salvo los correspondientes a los años 2017 y 2019, que podrán presentarse hasta el 30 de junio.

La Comisión, en el plazo de quince días laborables desde la recepción, comunicará a la AG la no admisibilidad del Informe. De lo contrario se considerará admisible.

Si el Informe no es admisible, la AG incluirá la información pendiente, de acuerdo con los artículos 50 y 111 del Reglamento (UE) nº 1013/2013.

Si el Informe es admisible, la Comisión se pronuncia sobre su contenido en el plazo estipulado (dos meses desde la recepción en los informes anuales y cinco meses en el informe final), o bien no lo hace en ningún sentido, considerándose entonces aceptado:

- Si el dictamen es desfavorable, la AG en colaboración con el OI incorporan las observaciones de la Comisión en una nueva versión del Informe en el plazo de tres meses.
- Si el dictamen es favorable, el Informe se considera definitivo y aceptado.

Las sesiones del Comité de Seguimiento podrán realizarse por procedimiento escrito de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del mismo.

Otros aspectos a tratar por el Comité de Seguimiento:

- **Modificación del Programa Operativo.**

El OI podrá proponer a la AG cualquier modificación del Programa Operativo en el ámbito de su competencia, en supuestos tales como:

- Cambios en el diagnóstico de la situación sobre la que se quiere intervenir.
- Existencia de problemas para ejecutar lo inicialmente programado en el plazo establecido.
- Otros supuestos.

La propuesta de modificación será enviada por el responsable del OI a la AG del PO, con el fin de que sea planteada al Comité de Seguimiento.

- Contribución a la Evaluación del Programa Operativo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 114.1 del Reglamento (UE) 1303/2013, la AG o el Estado miembro elaborarán un Plan de Evaluación para uno o más Programas Operativos, que será presentado al Comité de Seguimiento a más tardar un año después de la adopción del PO.

La persona responsable del OI en el Comité de Evaluación del FSE 2014-2020, constituido a escala nacional será responsable de facilitar todos los datos que sean

requeridos para llevar a cabo las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación común de los Programas Operativos FSE de España elaborado por la AG. Asimismo, será responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Evaluación específico del Programa Operativo.

Todas las evaluaciones que se realicen durante el período de programación, que se prevé sean realizadas mediante evaluadores externos, serán examinadas por el Comité de Seguimiento y enviadas a la Comisión.

Medidas a adoptar en el caso de debilidades / problemas de gestión del OI identificados por el Comité de Seguimiento del PO

Si durante la celebración de un Comité de Seguimiento del PO, haya sido este realizado de manera presencial o por procedimiento escrito, hubiesen sido detectadas debilidades a superar o la existencia de problemas específicos sufridos por la Ciudad Autónoma de Melilla que afectan a su capacidad de gestión como Organismo Intermedio del PO FSE 2014-2020 de Melilla, y se hubiera adoptado acuerdo válido reconociendo las mismas, se actuará siguiendo el siguiente procedimiento para su corrección:

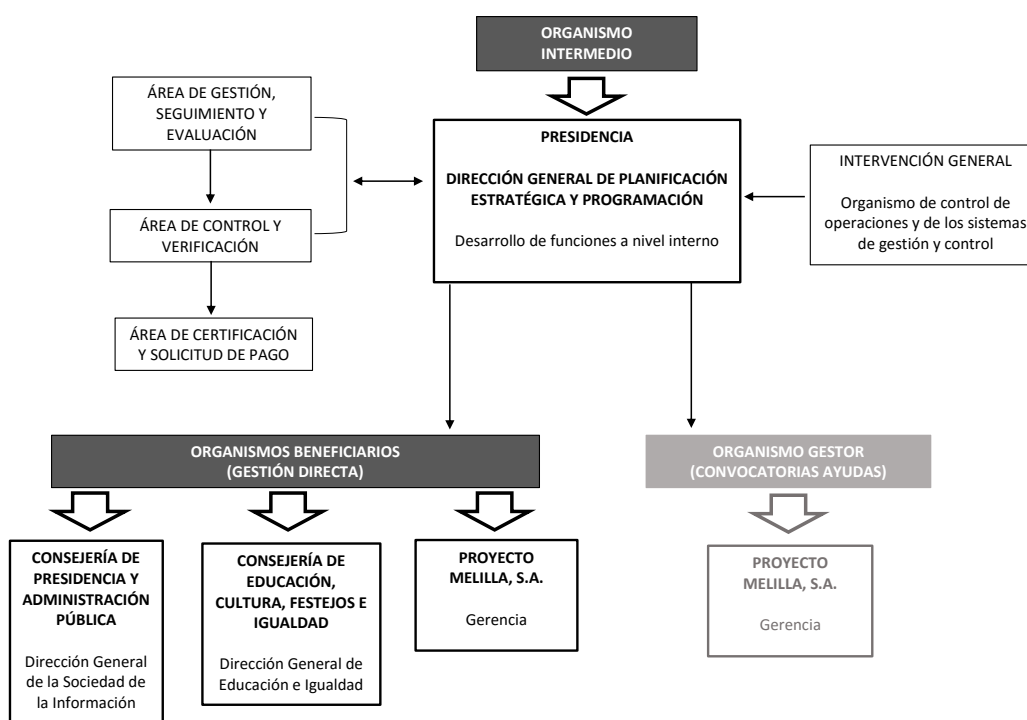
1. El Director General de Planificación Estratégica y Programación de la CAM dispondrá, en todo caso, de un período de un mes para presentar alegaciones a tal acuerdo del Comité de Seguimiento.
2. El Comité de Seguimiento resolverá, normalmente mediante procedimiento escrito, sobre tales alegaciones en el plazo de un mes desde su presentación.
3. Una vez la resolución del Comité sea firme, en el caso de que se hayan conformado las debilidades / problemas, el Director General de Planificación Estratégica y Programación deberá presentar un Plan de Acción ante las mismas en el plazo de un mes.
4. La Autoridad de Gestión deberá recibir tal Plan de Acción y resolver sobre el mismo, en su caso, en un período de un mes desde su presentación.
5. En caso de aprobación por la AG, el OI dispondrá de un período de seis meses para adoptar todas las medidas contempladas en el Plan de Acción, a excepción de las medidas relativas a la incorporación de personal propio de plantilla, las cuales requerirán de un período de tiempo de dieciocho meses, salvo que por exigencias de la legislación aplicable haya que observar un plazo mínimo superior.
6. En caso de rechazo del Plan de Acción, se iniciará un procedimiento que podrá llevar, en último caso, a la revocación del Acuerdo de Atribución de Funciones suscrito entre la AG y el OI, una vez realizadas las actuaciones previstas para la revocación.

Organigrama institucional. Unidades afectadas por la gestión de Programas Operativos y recursos humanos implicados.

Para la descripción, dentro del presente Manual de Procedimientos, tanto del organigrama institucional como de las unidades afectadas por la gestión del programa y recursos humanos, se ha procedido a hacer una separación en función de los programas operativos a los que se refiere aquel.

4.3. Organigrama

Organigrama



5.2 Unidades afectadas por la gestión

Unidades afectadas por la gestión de los Programas Operativos			
Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Número	% de dedicación ²
Dirección General de Planificación Estratégica y Programación	Organismo Intermedio / Beneficiario	7	40%
Proyecto Melilla, S.A.	Organismo Gestor	2	80%
D. G. de Educación e Igualdad	Organismo Gestor	1	40%
D. G. de Sociedad de la Información	Organismo Gestor	2	30%
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa	Directores/as Generales y Gerentes (4): Nombramiento. Asistencia Técnica (2) Funcionarios/as designados/as y laborales contratados/as (6)		

5.3 Funciones y organización interna del organismo intermedio

La Dirección General de Planificación Estratégica y Programación está encuadrada en la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio y se estructura en tres áreas separadas, con funciones distintas y dotaciones de recursos humanos y técnicos diferentes: Área de gestión, que comprende el seguimiento, la evaluación y la información y comunicación; Área de control y verificación; y Área de certificación, cuyas funciones han sido descritas en el punto 1.

1. Área de Gestión
2. Área de Control y Verificación
3. Área de Certificación

- **Especificación de las funciones delegadas por la AG en el OI y la asignación de las mismas a las diferentes áreas del OI:**

² Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

	FUNCIONES A DELEGAR POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	Director General	AREAS DEL ORGANISMO INTERMEDIO		
			Gestión	Verificación y Control	Certificación
1.	Selección y puesta en marcha de operaciones	X	X		
2.	Cumplimiento de la normativa de aplicación	X	X		
3.	Aplicación de medidas antifraude			X	
4.	Verificación de operaciones			X	
5.	Contribución a la evaluación del Programa Operativo	X	X		
6.	Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría			X	
7.	Información relativa al gasto a certificar	X	X	X	X
8.	Participación en el Comité de Seguimiento	X	X	X	
9.	Contribución a los informes anual y final	X	X		
10.	Contribución a la declaración de fiabilidad			X	
11.	Sistema informático del Organismo Intermedio	X	X	X	X
12.	Suministro de información al sistema informático FSE14-20	X	X	X	X
13.	Sistema de contabilización separada	X	X		
14.	Información y publicidad	X	X		
15.	Coordinación de las visitas de control	X		X	
16.	Corrección de las irregularidades detectadas	X	X	X	X
17.	Instrumentos financieros				
18.	Subvencionabilidad del gasto	X	X	X	
19.	Comunicación de los incumplimientos predecibles	X	X	X	
20.	Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio	X	X	X	X
21.	Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios	X			

5.4 Organismos Beneficiarios

5.4.1 Los Organismos Beneficiarios del PO FSE Melilla 2014-2020 son:

- Dirección General de la Sociedad de la Información de la Consejería de Presidencia y Salud Pública.
- Dirección General de Educación e Igualdad de la Consejería de Educación, Cultura, Festejos e Igualdad.
- La Sociedad Pública Proyecto Melilla, SA, perteneciente a la Ciudad Autónoma de Melilla y adscrita a la Consejería de Economía, Empleo y AP, que gestiona los regímenes de ayudas a empresas contemplados en el Eje 3.
- Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio, que gestiona y ejecuta las operaciones relativas al Eje de Asistencia Técnica.

El Beneficiario Ciudad Autónoma de Melilla gestiona directamente sus actividades públicas a través de diversos organismos que forman parte de su estructura. En el caso de los programas operativos cofinanciados por el FSE, estos organismos se denominan "**Beneficiarios**", que solamente en el caso de sociedades públicas cuentan con personalidad jurídica independiente, aunque, en todo caso, pertenezcan íntegramente a la propia CAM.

Estos Beneficiarios son los organismos responsables, en el ámbito interno del Organismo Intermedio, de la ejecución de las operaciones incluidas en los Programas Operativos FSE.

El OI garantizará que todos los Organismos Beneficiarios faciliten la información sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores de productividad, financieros, de resultado y de hitos intermedios que les correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento del marco de rendimiento.

Se prevé que la actualización de la previsión o planificación de la ejecución se comunique a la AG, al menos, cada seis meses y en estos informes se incluirá, en su caso, justificación de las desviaciones que existan y propuestas de corrección de las tendencias para asegurar el logro de los objetivos propuestos en cada Objetivo específico.

Por otra parte, el OI se asegurará de que los Organismos Beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación (Artículo 125.4 del RDC) o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo desglosar el gasto público en FSE y cofinanciación nacional.

Asimismo, el OI también tiene la obligación de contar con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable.

5.4.2 Operaciones a ejecutar por los Organismos Beneficiarios

Las operaciones que van a desarrollar en el marco del PO FSE son las siguientes:

A) Consejería de Presidencia y Administración Pública.

La Consejería de Presidencia y Administración Pública ejecuta, a través de su Dirección General de la Sociedad de la Información, los siguientes Objetivos Temáticos (OT) y las Prioridades de Inversión (PI) incluidas en el mismo:

OT10:

- Promover la sostenibilidad y calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral

PI 10.2:

- Fomentar la adaptación al cambio de los trabajadores, las empresas y los empresarios, con medidas para ayudar a la transición de la población activa hacia nuevas cualificaciones y empleos.

B) Consejería de Educación, Cultura, Festejos e Igualdad.

Descripción:

La Consejería de Educación, Cultura, Festejos e Igualdad ejecuta, a través de su Dirección General de Educación e Igualdad los siguientes Objetivos Temáticos (OT) y las Prioridades de Inversión (PI) incluidas en el mismo:

OT 9:

- Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.

PI 9.3:

- Lucha contra todas las formas de discriminación y la promoción de la igualdad de oportunidades.

C) Consejería de Economía y Políticas Sociales.

La Consejería de Economía y Políticas Sociales ejecuta, a través de la Sociedad Pública Proyecto Melilla, SA, mediante encomiendas de gestión aprobadas, los siguientes Objetivos Temáticos (OTs) y las Prioridades de Inversión (PIs) incluidas en el mismo:

OTs:

- OT 8: Promover la sostenibilidad y calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral

- OT 10: Invertir en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y un aprendizaje permanente.
- Así como la totalidad de la participación en el POEJ, a excepción de parte de la Asistencia Técnica.

Pls:

- PI 8.1: Facilitar el acceso al empleo de los desempleados y personas inactivas, prestando atención a las diferencias por razón de sexo, incluido mediante iniciativas locales de empleo y apoyo a la movilidad laboral.
- PI 10.1: La lucha contra el abandono escolar temprano y el fomento de la igualdad de acceso a una educación infantil, primaria y secundaria de buena calidad
- PI 10.3: Mejora de la igualdad de acceso al aprendizaje permanente para todos los grupos de edad en estructuras formales, no formales e informales y de los conocimientos, las competencias profesionales y las capacidades de los trabajadores, así como la promoción de itinerarios de aprendizaje flexibles, también a través de la orientación profesional y la convalidación de las competencias adquiridas.

D) Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.

Descripción:

La Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio ejecuta, a través de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, los siguientes Objetivos Temáticos (OT) y las Prioridades de Inversión (PI) incluidas en el mismo:

OT:

- Asistencia Técnica

PI:

- Asistencia Técnica.

5.4.3 Relación de Funciones asignadas a cada uno de los Organismos Beneficiarios en la gestión del PO FSE de Melilla 2014-2020:

- a) Solicita financiación para cada operación o convocatoria de ayudas que pretenda ejecutar a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- b) Participa en la fase de contratación de obras, servicios y suministros necesarios para el desarrollo de las actuaciones.
- c) En el caso de regímenes de ayudas: gestiona las solicitudes individuales presentadas por los beneficiarios individuales e informa al Organismo Intermedio sobre cada una de ellas.
- d) En el caso de servicios y suministros, acepta las facturas correspondientes, previa comprobación material de los servicios o suministros realizados.
- e) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de las operaciones de su competencia.
- f) Lleva una contabilidad separada o una codificación contable adecuada de las transacciones y operaciones realizadas con cargo a los proyectos cofinanciados.
- g) Lleva una contabilidad de la evolución de los indicadores correspondientes al Objetivo Temático y Prioridad de Inversión de su competencia, conservando toda la documentación justificativa de los mismos.

- h) Expide, en su caso, los informes correspondientes sobre los principales problemas técnicos, financieros y jurídicos planteados y de las medidas adoptadas para corregirlos.
- i) Elabora, de cara a la certificación periódica de gastos e individualmente, para el proyecto con gasto elegible a incluir en la certificación, listados de control (“**check lists**”) sobre los siguientes aspectos: elegibilidad de gastos, información y publicidad, medioambiente, contratación pública y sistemas de ayudas, según el **Anexo I**, facilitado por el OI. Para ello realizará las comprobaciones y verificaciones oportunas, que no serán vinculantes, en caso alguno, para el Organismo Intermedio, el cual, no obstante, realizará las comprobaciones administrativas sobre el 100% del gasto a certificar.
- j) Estos listados de control, así como los gastos a incluir en cada certificación periódica de gastos, serán remitidos a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, cuando de manera periódica sean requeridos por la misma.
- k) Realiza su participación en el informe de ejecución anual dentro de los dos meses siguientes al final de cada ejercicio financiero completo de ejecución.
- l) Informa inmediatamente al OI sobre cualquier circunstancia sobrevenida o motivo de fuerza mayor que pudiera dar lugar a una paralización o suspensión de una operación concreta, así como de las medidas tomadas para su subsanación.
- m) Informa inmediatamente al OI sobre cualquier riesgo de fraude detectado en las operaciones de su competencia.
- n) Cumplimenta las fichas correspondientes, en la aplicación informática facilitada por la propia Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- o) Elabora, de forma periódica, informes descriptivos del estado de avance de los proyectos, que acompañan a las certificaciones de gastos.
- p) A la finalización de las operaciones realiza el Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto.

5.4.4 Diferenciación de las funciones entre la Consejería de Economía y Políticas Sociales y la sociedad pública Proyecto Melilla en la gestión de las actuaciones incluidas en el Eje 2:

En la gestión de estas actuaciones intervienen los siguientes órganos:

- **Consejería de Economía y Políticas Sociales** propiamente dicha, sujeta al marco interno competencial aprobado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 19 de diciembre de 2019, relativo a la aprobación del Decreto de distribución de competencias entre consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME Extraordinario núm. 43 de la misma fecha):
 - a) Propone las Bases Reguladoras de las ayudas, que son aprobadas por los órganos pertinentes de la Ciudad Autónoma de Melilla. Asimismo, aprueba las convocatorias y firma las órdenes de concesión de las ayudas, tras el proceso de instrucción llevado a cabo por Promesa.
 - b) Evalúa, a través de la correspondiente Comisión de Evaluación, las solicitudes de subvención, tras una primera instrucción del Departamento de Ayudas de Promesa. De ello se deriva un Informe donde se concreta el resultado de la evaluación efectuada.
 - c) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de su competencia
- **Proyecto Melilla, S.A.:** lleva a cabo el proceso de gestión/instrucción de los expedientes de ayudas. Sus funciones son:

- a) Elabora las Bases Regulatoras y las convocatorias de las ayudas, para elevarlas a la Consejería de Economía, Empleo y AP.
- b) Solicita informe de elegibilidad de la convocatoria que pretende desarrollar, a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación
- c) Registra las solicitudes de financiación presentadas por los Beneficiarios de Ayudas de Estado y las somete a los trámites iniciales, tras los cuales se presenta para su evaluación al Órgano Colegiado, que es la Comisión de Evaluación de la Consejería de Economía, Empleo y AP.
- d) Formula, a partir del Informe emitido por este último, una Propuesta de Resolución Provisional, que se remite a los solicitantes para su aceptación expresa o exponer las alegaciones que estimen oportunas.
- e) Aprueba, el Consejo de Administración, la elevación de la Propuesta de Resolución Definitiva, a la Consejería de Economía, Empleo y AP, que concede la subvención a través de la Orden de Concesión.
- f) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de su competencia.
- g) Mantiene una Base de Datos relativa a todas las ayudas públicas concedidas dentro de los regímenes de ayuda que gestiona, que a su vez garantizará el cumplimiento de las reglas de acumulación de ayudas por empresa, especialmente los de “minimis”.
- h) Elabora, de cara a la certificación periódica de gastos e individualmente, para el proyecto con gasto elegible a incluir en la certificación, listados de control (“**check lists**”) sobre los siguientes aspectos: elegibilidad de gastos, información y publicidad, medioambiente, contratación pública y sistemas de ayudas, según el **Anexo I**, facilitado por el OI. Para ello realizará las comprobaciones y verificaciones oportunas.
- i) Estos listados de control, así como los gastos a incluir en cada certificación periódica de gastos, los remitirán a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación con las siguientes fechas límites indicativas en cada ejercicio financiero: 31/12; 30/06 y 30/09, con información referida, como máximo, al último día de las mismas. Estas fechas podrán modificarse en función de instrucciones recibidas al efecto de la UAFSE o de la Comisión Europea.
- j) Lleva una contabilidad de la evolución de los indicadores correspondientes al Objetivo Temático y Prioridad de Inversión de su competencia, conservando toda la documentación justificativa de los mismos.
- k) Realiza su parte del informe de ejecución anual dentro de los dos meses siguientes al final de cada ejercicio financiero de ejecución.
- l) Colabora junto a la Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla en el control financiero de subvenciones sobre beneficiarios, a través de su Servicio de Control, órgano con dependencia funcional del Interventor General de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME nº 4204 de 01/07/05).
- m) Informa inmediatamente al OI sobre cualquier circunstancia sobrevenida o motivo de fuerza mayor que pudiera dar lugar a una paralización o suspensión de una operación concreta, así como de las medidas tomadas para su subsanación.

- n) Informa inmediatamente al OI sobre cualquier riesgo de fraude detectado en las operaciones de su competencia.
- o) Cumplimenta las fichas correspondientes, en la aplicación informática facilitada por La Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- p) Elabora, de forma periódica, informes descriptivos del estado de avance de las actuaciones, que acompañan a las certificaciones de gastos
- q) A la finalización de las actuaciones:
 - Realiza el Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización de la actuación.
 - Participa en el Comité de Seguimiento del programa, en representación del Organismo Gestor.

5.4.5 Procedimientos de supervisión, por parte del OI, de las funciones de los Beneficiarios:

1. Los Beneficiarios pre-rellenan los *check-lists* de la fase de verificación con base en los trámites y procedimientos por ellos realizados, asociados a la ejecución de las actuaciones de sus respectivas competencias, actuaciones de seguimiento, sus controles internos, etc.
2. El Organismo Intermedio, a través del área de control y verificación, revisa los *check-lists* pre-rellenados, junto a la documentación completa de los gastos incluidos en la correspondiente verificación administrativa, en virtud de las facultades que tiene atribuidas de verificación y control, pudiendo darse dos casos:
 - a. Los listados están correctos y no existen discrepancias
 - b. Existen discrepancias entre lo descrito en los listados y la realidad comprobada por el OI
3. En el caso b), prevalece el criterio del OI, tomándose las medidas correctoras correspondientes, según el caso:
 - a. Si es error gráfico, numérico o similar: no hay consecuencias
 - b. Si existen irregularidades puntuales (en una operación) con respecto a las normas vigentes: descarte de la operación para su cofinanciación
 - c. Si existen irregularidades con respecto a las normas vigentes que se repiten (dos operaciones o más): se trataría de la existencia de procedimientos inadecuados o errores sistémicos, con lo que se descartarían las operaciones implicadas y se contactaría con el Beneficiario para proceder a las oportunas modificaciones de procedimientos o sistemas y la regularización de los mismos, todo ello mediante la instrumentación de un Plan de Acción cuya responsabilidad de realización y posterior seguimiento recae en el Área de Control y Verificación y que será de obligado cumplimiento para el Organismo Beneficiario de acuerdo con los plazos establecidos en el mismo.

5.4.6 Procedimientos del control de calidad de las prestaciones de los Beneficiarios:

- A. Se basa en el trabajo de supervisión, verificación y control del OI de los procedimientos de los Beneficiarios:
- a. De los expedientes administrativos asociados a sus operaciones
 - b. De las actuaciones de información y comunicación
 - c. De los listados de comprobación
 - d. De los datos e informes de avance y seguimiento recabados de los mismos
 - e. De los resultados de las diferentes auditorías a los que puedan ser sometidos por recaer algunas de sus operaciones en muestras objeto de control.
- B. Al tratarse de una comunicación en ambos sentidos, cualquier tipo de deficiencia detectada en cualquiera de los aspectos descritos (letras a – e), será objeto de revisión con el Beneficiario en aras de su mejora.
- C. Anualmente, el Director General emitirá, a efectos internos de la CAM, un informe sobre la descripción de problemas y deficiencias de calidad detectadas así como propuestas de mejora.
- D. Al objeto de trabajar conjuntamente, ofrecer formación e información, dinamizar los procesos y establecer un sistema para revisar y verificar los indicadores de seguimiento, se crea una **comisión de gestión de los POs FSE**, que se reunirá, al menos, una vez al año y que contará con la siguiente composición:
- a. El DG de Planificación Estratégica y Programación.
 - b. Un representante de cada uno de los Beneficiarios de los POs FSE.
 - c. Actuará como secretario un técnico del OI.

6. *Procedimientos internos*

6.1 PROCEDIMIENTOS PARA PONER EN MARCHA MEDIDAS EFECTIVAS Y PROPORCIONADAS CONTRA EL FRAUDE.

El artículo 125 del RDC, que relaciona las funciones de la autoridad de gestión, establece, en su punto 4, letra c), la necesidad de “*aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados*”.

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

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

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

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

En particular, una definición de “corrupción” que suele ser utilizada a estos efectos, hace referencia al abuso de la posición (pública) para obtener un beneficio privado. Los actos corruptos facilitan muchos otros tipos de fraude e incumplimientos de las especificaciones de un contrato público con el fin de conseguir ventajas y pueden adoptar la forma tanto de corrupción activa como de corrupción pasiva.

En cualquier caso, el ordenamiento jurídico español se ha ocupado de todas estas figuras delictivas, más aún en los últimos años, en disposiciones normativas de diferente rango legal.

La Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, recientemente modificada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, se ocupa, por su parte, en el Título XIII, Delitos contra el Patrimonio y contra el orden socioeconómico (concretamente, artículos 234 a 304), y en el Título XIV, Delitos contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social, de regular a nivel nacional la casuística existente en esta materia.

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

- La Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS en lo sucesivo), con especial y explícita referencia al fraude en el artículo 20.4.a y en su disposición adicional vigésima tercera.
- El Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que prohíbe expresamente que sean contratados por el sector público quienes hayan sido

condenados mediante sentencia firme por delitos, entre otros, de fraude, cohecho, malversación, receptación y conductas afines.

Así mismo, la política antifraude en la gestión de los Fondos FSE se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre *evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas* (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014).

El organismo intermedio, en sintonía con las funciones y procedimientos que la AG prevé en sus propios sistemas de gestión y control, también tendrá que aplicar medidas antifraude a lo largo del proceso de gestión de la ayuda FSE que se le atribuye, una actividad que deberán desarrollar también los beneficiarios, en la medida que les corresponda.

Todas estas medidas quedarán documentadas y recogidas en FSE14-20.

Los aspectos para los que van a definirse medidas son:

- Prevención
- Detección
- Corrección y persecución del fraude.

6.1.1 PREVENCIÓN.

El OI ha realizado una Auto-evaluación referente al riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas, utilizando la herramienta definida en la referida Guía, en su Anexo 1, que está prevista sobre Excel y contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo bruto y uno neto de fraude en una organización en las fases de trabajo siguientes:

- i. selección de candidatos (adjudicatarios, receptores de ayuda, etc)
- ii. actividades de verificación.
- iii. certificación y pagos.

Para la aplicación de esta auto-evaluación se va a constituir un comité antifraude en el seno del OI, que se reunirá, al menos, una vez al año y que contará con la siguiente composición:

- El responsable del área de control y verificación del OI, que hará las funciones de presidente.
- Un representante de cada uno de los Beneficiarios participantes en los POs FSE.
- El técnico del área de control y verificación hará las funciones de secretario, levantado acta a tales efectos.

En función de los resultados de estos análisis, que se repetirán, al menos, cada dos años, se deberán repetir o profundizar las medidas iniciales que se exponen a continuación, o tomar otras adicionales, que se adoptarán inmediatamente en el caso de que se detecte un riesgo residual neto, así como diseñar procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique como más vulnerable la organización, es decir, con más riesgo neto, en terminología de la Guía de referencia. Entre estos procedimientos se encuentran los cruces de información con distintas fuentes de interés como la Base de Datos Nacional de Subvenciones, los sistemas de información de la Seguridad Social o de la AEAT, como ejemplos. Asimismo, durante el proceso de evaluación de riesgos, tanto en el inicial como en los siguientes, se tendrán en cuenta los informes de

auditoría, informes de fraude y las autoevaluaciones de control. Si, como resultado de la auto-evaluación, se detectase un riesgo residual neto, se pondrá en marcha un Plan de Acción del riesgo detectado, que será elaborado por el Controlador de Fondos Europeos, encuadrado en el Área de Control y Verificación de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la CAM, y será sometido a la propia Autoridad de Gestión para su visto bueno. En cualquier caso, van a adoptarse inicialmente e independientemente del resultado del ejercicio de auto-evaluación, las siguientes medidas:

- b. **Declaración pública de compromiso anti-fraude del Organismo Intermedio:** Entendiendo la prevención como una herramienta básica en la lucha contra el fraude, se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la Organización Ciudad Autónoma de Melilla, al igual que promover en el seno de las unidades de trabajo una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude y de la decidida voluntad de la institución para evitarlo. Así, va a realizarse una declaración pública de alto nivel por parte del organismo, de modo similar al propuesto en el *Anexo 3 de la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073-19/12/2013)* y su publicación posterior en el sitio web informativo del OI.
- c. **Solicitud de declaraciones responsables de inexistencia de conflictos de intereses** a todos los participantes y en todas las fases diferenciadas del procedimiento, tanto autoridades como funcionarios, y tanto de los miembros de las mesas de contratación como de las comisiones evaluación de ayudas y subvenciones, así como de los restantes empleados públicos que intervengan, aunque sólo sea de forma consultiva y no vinculante, en los expedientes de actuaciones cofinanciadas por el PO.
- d. **Formación.** Además, el OI se compromete a realizar acciones de formación a su personal en cuestiones, tanto teóricas como prácticas, para desarrollar la política anti-fraude.
- e. **Seguimiento especial para las actuaciones que, de acuerdo con la auto-evaluación, presenten un mayor riesgo, mediante:**
 - Seguimiento especial de la tramitación de tales operaciones.
 - Realización de verificaciones sobre el terreno sobre las mismas.
 - Seguimiento de todas las medidas implementadas contra el fraude por el Organismo Intermedio y presentación anual, por parte del Área de Control y Verificación del OI, de una memoria al efecto ante la Autoridad de Gestión y el Comité de Seguimiento.

6.1.2 DETECCIÓN.

Con las siguientes medidas:

- a. **Instrumento de auto-evaluación para la identificación y cobertura del Riesgo, conocida como “Matriz de riesgos”, implementada por la UAFSE.**

La matriz se centra en la identificación de los riesgos potenciales con impacto significativo en la participación, selección y posterior certificación de gastos de las operaciones potenciales para ser financiadas por el Fondo Social Europeo, así como en la definición de mecanismos (indicadores y controles) que permitan su gestión y seguimiento.

Esta herramienta debe usarse por parte de los Agentes intervinientes para identificar, clasificar, evaluar el impacto y la probabilidad de los riesgos de fraude que tengan lugar con mayor frecuencia. Además, se establecen orientaciones sobre los controles atenuantes recomendados que pueden contribuir a reducir los riesgos que aún persistan en el caso de no haberse aplicado de forma efectiva los controles existentes hasta el momento.

A efectos de cumplimentación de la matriz, se entiende por **riesgo** aquel evento u acción que, en caso de ocurrir, puede afectar negativamente y de forma significativa a:

- La capacidad y eficacia de los instrumentos de gestión.
- La selección y ejecución de las operaciones.
- La certificación de las operaciones o de sus proyectos.
- La reputación de los agentes intervinientes.
- La mitigación de la potencial ocurrencia de irregularidades o fraude.

b. **Definición de indicadores de fraude (banderas rojas)**, que señalarán, en su caso, la eventualidad de una actividad fraudulenta potencial y que implicarán, en todo caso, una respuesta inmediata de petición de aclaraciones, de investigación adicional o de consulta de datos externos. Tales indicadores vendrán derivados del uso de los siguientes documentos informativos elaborados por la Comisión, que serán divulgados y utilizados como material de consulta para la ejecución de los trabajos de prevención y detección del riesgo de fraude:

- COCOF 09/0003/00 de 18.2.2009 - Nota informativa sobre Indicadores de Fraude para el FEDER, el FSE y FC
- OLAF Compendio de casos anónimos- Acciones estructurales
- OLAF guía práctica sobre conflicto de intereses
- OLAF guía práctica sobre documentos falsificados.

c. **Seguimiento de las declaraciones presentadas de inexistencia de conflicto de intereses**, a través de la instrumentación de un sistema de “banderas rojas” específico, definido mediante el uso de los documentos relacionados en el punto anterior.

d. **Intercambio de información con otras administraciones Públicas** (Policía, INE, Agencia Tributaria, Seguridad Social, Base de Datos Nacional de Subvenciones).

e. **Compromiso del OI de que no tolerará represalias contra cualquier miembro del personal que denuncie sospechas de fraude, así como de que pueden informar de manera confidencial.** Las denuncias podrán presentarse, bien por escrito ante el Área de Control y Verificación del OI, registrándose debidamente en el registro de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación; o bien a través de la página web de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación <http://fondoseuropeosmelilla.es/> en un apartado específico de denuncias de irregularidades.

f. **Inclusión de un apartado dentro del Resumen anual de control** sobre los casos y sospechas de fraude detectados durante el año a que se refiere el informe.

6.1.3 CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DEL FRAUDE.

Con las siguientes medidas:

- a. Detectado un posible fraude, se producirá la **paralización inmediata de la gestión de la operación u operaciones concernidas** y a la investigación de las mismas y de los organismos gestores correspondientes.
- b. **Obligación de informar a la OLAF de los casos y sospechas de fraude** que se detecten.
- c. **Transmisión del caso a las autoridades competentes del estado**, administrativas o judiciales, según proceda, para su investigación y sanción, en su caso.
- d. Puesta en conocimiento, de acuerdo con la legislación aplicable, de la **fiscalía** competente en razón a la materia, en caso de que proceda.
- e. Con el fin de proporcionar una pista de auditoría a la AA, todas las acciones que realicen los posibles OO.II. y/o los beneficiarios tras detectar un posible fraude **deberán quedar documentadas y almacenadas en la aplicación FSE14-20**.

6.2 Procedimientos para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría.

Los datos de cada operación incluida en el PO serán registrados y almacenados en formato electrónico en el sistema de seguimiento, inicialmente en el del propio del Órgano Intermedio y, posteriormente, en FSE14-20 de la AG, tras su volcado de datos y envío periódico. De manera concreta, tales datos serán, como mínimo, los relacionados en el Anexo III del **Reglamento Delegado (UE) 480/2014 de la Comisión**.

Los datos se registrarán y se almacenarán para cada operación, incluyendo datos sobre los participantes individuales, en su caso, con el fin de permitir que se agreguen cuando sea necesario a los efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría. También permitirá incorporar tales datos de manera acumulativa durante todo el período de programación. Todo ello se describe en el apartado 4, sobre los sistemas de información.

Si una operación recibe ayudas de más de un programa operativo, una prioridad, fondo o para más de una categoría de región, la información a la que se hace referencia en los campos 23 a 113 del anexo III se registrará de forma que permita recuperar los datos desglosados por programa operativo, prioridad, fondo o categoría de región. También será posible recuperar los datos de los indicadores mencionados en los campos 31 a 40 del anexo III desglosados por prioridades de inversión y por género, en su caso.

6.3 Procedimientos para la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión.

La AG cuenta con procedimientos para supervisar la correcta implementación de las funciones que delegue en el OI. Igualmente, la Intervención General de la CAM, como Autoridad de Auditoría, realiza auditorías de sistemas del OI. En ambos casos se llevan a cabo las siguientes verificaciones sobre los sistemas con el fin de realizar pruebas de cumplimiento:

- 1) Verificar la existencia de una clara definición y asignación de funciones y sistemas,
- 2) Verificar que existen procedimientos adecuados para la selección de operaciones,

- 3) Verificar la existencia de información adecuada a los beneficiarios de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas,
- 4) Comprobar que existen procedimientos de verificación de gestión adecuados,
- 5) Verificar la existencia de una pista de auditoría apropiada,
- 6) Verificar la existencia de sistemas informáticos fiables de contabilidad, de supervisión y de información financiera,
- 7) Verificar la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude,
- 8) Verificar la existencia de procedimientos apropiados para elaborar la declaración de la gestión y el resumen anual de los informes de auditoría y de los controles realizados,

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

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

Implicaciones en función del encuadramiento en las categorías de evaluación:

1. De acuerdo con la Descripción de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación, se considerará que el sistema de control y gestión adolece de deficiencias graves en su funcionamiento si los requisitos 2), 4) y 5), o dos más de los restantes, se evalúan como pertenecientes a las Categorías 3 o 4.
2. En el caso de la evaluación final de los sistemas ofrezca como resultado su inclusión dentro de las categorías 3 ó 4, dará lugar a la notificación por la AG de un Plan de Acción que deberá cumplirse en el plazo de dos meses.
3. En caso de que los sistemas de gestión y control se evalúen con categoría 2, el OI deberá atender las recomendaciones contenidas en tal informe de evaluación en el plazo de seis meses a partir de la notificación del control.
4. Si en el control se hubieran detectado importes irregulares, el OI deberá retirar los mismos en el plazo de dos meses desde la notificación del control, transcurridos los cuales la AG iniciará el procedimiento de recuperación.
5. En cualquier caso, todas las recomendaciones incluidas en los referidos informes de auditoría emitidos por los órganos de control pertinentes, tanto a nivel nacional como de la UE, incluso las encuadradas en las Categorías 1) y 2), serán objeto de seguimiento puntual y puesta en práctica, en el caso que sea posible, por parte del OI en un plazo prudencial, de lo que se dará debida cuenta a la AG.
6. Si los controles identificaran debilidades y/o problemas en las funciones y procedimientos aplicados por el OI, este iniciará inmediatamente un procedimiento interno de revisión de las mismas que desembocará en una propuesta de subsanación que el OI remitirá a la AG en el plazo de dos meses desde su recepción. En la eventualidad de que la revisión implique un aumento en los medios materiales o en los recursos humanos destinados a las tareas asumidas por el OI, su subsanación estará condicionada al cumplimiento de los pasos administrativos y plazos impuestos por la reglamentación aplicable.

En caso de que existan circunstancias que obliguen al OI a revisar la descripción de funciones y procedimientos que sirvieron de base para su designación, este deberá comunicar a la AG los cambios ocurridos a la mayor brevedad posible y declarar si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones.

Si no supusiesen impedimento, el OI deberá acompañar a su declaración la actualización de su descripción de funciones y procedimientos que la AG recogerá en el historial de designaciones del OI de que se trate. La AG reevaluará las funciones y procedimientos remitidos y, si resulta positiva, lo comunicará al OI junto con su pronunciamiento respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, o una adenda al existente o simplemente basta con que la AG diligencie en el Acuerdo existente los cambios incorporados. Los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en FSE14-20, donde, en su caso, se generaría una nueva versión del OPI, en terminología de las guías de usuario de dicho sistema de información.

En cualquier caso, si el cambio en las funciones y procedimientos del OI obligase a este a revisar su Manual de procedimientos resultante de la Descripción actualizada y aprobada por la AG de sus funciones y procedimientos, implicará una modificación del referido Manual, su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla y a su publicación actualizada en el Boletín Oficial de Melilla.

Si el OI declarara que las modificaciones acaecidas suponen un obstáculo insalvable para desempeñar lo establecido en el Acuerdo de Atribución de Funciones, se estará a lo previsto en dicho Acuerdo respecto a la revocación del mismo.

6.4 Procedimientos para establecer la declaración de fiabilidad del órgano directivo, el informe de los controles realizados y las deficiencias detectadas, y el resumen anual de las auditorías y controles definitivos.

El artículo 59 del Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al Presupuesto General de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 del Consejo, regula la ejecución del presupuesto comunitario en régimen de gestión compartida.

Según el apartado 5.a) de dicho artículo, los organismos designados por los Estados miembros como responsables de la gestión y del control de los Fondos de la Unión deberán facilitar a la Comisión Europea, a más tardar el 15 de febrero del año financiero siguiente (la Comisión Europea podrá con carácter excepcional ampliar el plazo al 1 de marzo), sus cuentas sobre los gastos incurridos en el período pertinente, acompañadas de una declaración de fiabilidad en la que se confirme que, en opinión de los responsables de la gestión de los fondos:

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

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

Por otro lado, el artículo 125 (4) e) del RDC atribuye a la Autoridad de Gestión la tarea de redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59 (5), letras a) y b), del RF.

Por su parte, según el artículo 127 (5) del mismo RDC, la Autoridad de Auditoría elaborará:

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

El procedimiento para la determinación de la declaración de gestión, por lo tanto, requiere la implicación y la participación de diversos actores con papeles bien definidos, cuya coordinación se articulará a través de la aplicación "FSE14-20", donde se almacenará toda la información necesaria para la elaboración de la Declaración de Fiabilidad y a la que podrán acceder todos los intervinientes en el proceso:

- La Autoridad de Gestión, conforme al artículo 125 (4) e) del RDC, es la responsable de redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59 (5), letras a) y b), del RF. Tendrá acceso a lo largo de todo el ejercicio a la información relativa a las distintas verificaciones y controles, a través de los correspondientes módulos.
- La Autoridad de Certificación, según el artículo 126 del RDC, deberá elaborar las cuentas a que se refiere el artículo 59. 5. a), del RF (apartado b) y certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las cuentas y que el gasto anotado en las cuentas cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al Programa Operativo y de conformidad con el Derecho aplicable (apartado c).
- La Autoridad de Auditoría, según el artículo 127 del RDC, es la encargada de garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del Programa Operativo y una muestra apropiada de las operaciones sobre la base del gasto declarado. La Autoridad de Gestión deberá tomar en consideración los resultados de estas auditorías de la Autoridad de Auditoría a los efectos de elaborar el resumen de los controles y la declaración de fiabilidad. Por otra parte, según el RF, la Autoridad de Auditoría en su dictamen anual deberá además indicar si el trabajo de auditoría pone en duda las afirmaciones hechas en la declaración de fiabilidad.
- La Ciudad Autónoma de Melilla, a través de su Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, ejerciendo sus funciones como Organismo Intermedio, a quien se delegan funciones de gestión y control del Programa Operativo FSE de Melilla 2014-2020, sin perjuicio de la responsabilidad de la Autoridad de Gestión en relación con la supervisión de las funciones delegadas, deberá garantizar que los gastos certificados se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales y que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes. En el Acuerdo de Atribución de Funciones se contempla tal obligación.

Con el fin de asegurar que la declaración de gestión se basa en el resumen anual y se ha elaborado de acuerdo con el modelo establecido en el Reglamento de Ejecución de la Comisión Europea, el procedimiento prevé específicamente la utilización del modelo

de declaración aprobado por la Comisión Europea que se incluye en el Anexo VI del Reglamento de Ejecución (UE) 207/2015, de manera que por cada programa operativo se presentará separadamente una declaración específica, sobre la base de la ejecución y el avance producido durante el año contable precedente. Será elaborada y firmada por la Autoridad de Gestión.

La Declaración de Fiabilidad se efectuará teniendo en cuenta los informes de control definitivos elaborados por la Subdirección General de Inspección y Control del Ministerio de Hacienda, por la Autoridad de Auditoría y por las instituciones comunitarias y que se le hayan comunicado formalmente o de las que la Autoridad de Gestión tenga conocimiento a la fecha de emisión de la declaración. Además de todo el conjunto de información que se derive de su gestión ordinaria del Programa Operativo (en especial de la información disponible en el módulo de controles) y de la ejecución de sus propios controles, dispondrá de la siguiente información, en plazos que se definirán de manera que sean compatibles con lo señalado en el siguiente apartado:

- Borrador de resumen de controles elaborado por la Subdirección General de Inspección y Control del Ministerio de Hacienda.
- Declaración de gestión de la Ciudad Autónoma de Melilla, a través de su Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, como Organismo Intermedio designado.
- La cuenta y el certificado emitido por la Autoridad de Certificación sobre la exhaustividad, exactitud y veracidad de dicha cuenta y sobre que el gasto anotado en la misma cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al Programa Operativo y de conformidad con el Derecho aplicable.
- Resultados preliminares del informe de control de la Autoridad de Auditoría.

La Autoridad de Gestión completará una lista de comprobación, confirmando que ha dispuesto de esta documentación para la elaboración de la declaración. A continuación, se efectuará un repaso de los principales elementos de la declaración y se indicará la manera en que se dará satisfacción a los mismos:

- La información de la cuenta está correctamente presentada, es completa y exacta, de acuerdo con el artículo 137 (1) del RDC. Esto está garantizado mediante el sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos puesto en marcha por la Autoridad de Gestión ("FSE14-20"), el cual almacena los datos de cada operación y los resultados de todas las verificaciones de gestión efectuadas. A su vez, la aplicación da soporte a la Autoridad de Certificación para la preparación de las cuentas anuales, de manera que será posible preparar, con respecto a cada eje prioritario y, en su caso, a cada Fondo y categoría de regiones, los distintos elementos conforme al artículo 137 (1) del RDC.
- Los gastos incluidos en la cuenta fueron empleados de acuerdo a los fines previstos y conforme a los principios de buena gestión financiera. A este respecto, el sistema de gestión y control de la Autoridad de Gestión, por medio de las listas de comprobación, garantiza que los criterios y procedimientos de selección de operaciones están de acuerdo con la lógica de la intervención del Programa Operativo en cada eje prioritario y prioridad de inversión. También asegura que las operaciones relativas a dichos gastos han sido efectivamente seleccionadas de acuerdo con los criterios y procedimientos de selección de operaciones y que las inversiones ejecutadas han sido diseñadas para obtener unos resultados alineados con los objetivos del eje prioritario y el marco de

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

- El Sistema de Gestión y Control puesto en marcha para el Programa Operativo aporta las necesarias garantías, en relación con la legalidad y la regularidad de las transacciones conforme a la ley aplicable. Esto se satisface en la medida en que “FSE14-20” incluye todos los requerimientos clave para un funcionamiento eficaz de los sistemas de gestión señalados en el Anexo IV del RD 480/14 y su cumplimiento será evaluado continuamente durante el período correspondiente, teniendo en cuenta las recomendaciones de los controles y auditorías realizadas sobre algún incumplimiento que pudiera haberse detectado.

Más concretamente, “FSE14-20” cumple también con los requisitos de información exigidos en el Anexo III del citado Reglamento Delegado, incluyendo datos sobre los avances del Programa Operativo en la consecución de sus objetivos, datos financieros, indicadores e hitos. Así mismo, en la selección de las operaciones, se presta especial atención a la comprobación del alcance de la intervención, la ubicación geográfica de la operación, su durabilidad y el tipo de beneficiarios y que todos estos aspectos cumplen las normas de elegibilidad del FSE. Respecto a la ejecución de las operaciones, el sistema incorpora también la comprobación de que las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) se han llevado a cabo de manera correcta, confirmando la existencia de una adecuada pista de auditoría, del mismo modo que se han puesto en marcha medidas antifraude proporcionadas y eficaces.

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

- Las irregularidades identificadas en los informes de auditoría finales o en los controles realizados (tanto los referentes a operaciones concretas, como a los sistemas de gestión de los organismos), en relación con la cuenta anual y recogidas en el resumen anual adjunto a la declaración anual, han sido tratadas de manera apropiada en las cuentas. Para garantizar que las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría finales emitidos por los órganos de control pertinentes (a nivel nacional y de la UE) son objeto de seguimiento y puesta en práctica, se solicitará preventivamente a la Autoridad de Certificación la exclusión de la cuenta de gasto, aquellos gastos sobre cuya regularidad puedan existir dudas (debido a la existencia, contrastada o probable, de deficiencias en los sistemas de gestión). Por tanto, sólo se incluirán en la cuenta aquellos gastos sobre cuya legalidad y regularidad existen garantías o aquellos que, presentando irregularidades, hayan sido objeto de las correspondientes correcciones financieras.
- El cumplimiento de este requisito se garantiza además mediante el procedimiento incluido en el presente documento para el seguimiento de las retiradas y recuperaciones. En él se establece que aquellos gastos reflejados en dichos informes han de ser efectivamente deducidos de las correspondientes solicitudes de pago y explicados en el apéndice de la cuenta relativo a la conciliación.
- La Autoridad de Gestión tendrá también en cuenta los resultados puestos de manifiesto en relación con la cuenta de años anteriores. Así, en caso de que se haya excluido con anterioridad ciertos gastos por existir dudas sobre si cumplen los requisitos o por estar sujetos a verificaciones en marcha, o bien por estar

determinados organismos o ámbitos de gasto sometidos a medidas correctoras o planes de acción, no procederá a incluirlos en una nueva solicitud de pagos intermedios de ejercicios siguientes, en tanto no se hayan concluido las verificaciones y éstas confirmen la legalidad y regularidad de las operaciones o en tanto no se hayan puesto en práctica las medidas correctoras o se hayan concluido los planes de acción correspondientes.

- En este sentido, la Autoridad de Gestión prestará atención continua durante todo el ejercicio a los resultados de los diferentes controles, tanto desarrollados directamente como los efectuados por otras unidades, ya nacionales ya comunitarias, a los efectos de asegurarse de la realidad, regularidad y elegibilidad del gasto declarado. Esto implica vigilar los resultados de las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) desarrolladas directamente o, en su caso, a través de los Organismos Intermedios. De igual manera, se actuará en los controles sobre el funcionamiento de los sistemas de gestión y a otras verificaciones específicas desarrolladas, con origen en cualquiera de las autoridades y organismos involucrados en la gestión del PO FSE de Melilla. También deberá atenderse a la información correspondiente a las auditorías desarrolladas por la Autoridad de Auditoría, que estarán disponibles a través de la remisión de los correspondientes informes y a su incorporación al módulo de controles de "FSE14-20". Igualmente se atenderá a los resultados de los controles efectuados por las instituciones comunitarias (DG REGIO, OLAF, ECA...)
- Los gastos sometidos a procedimientos en curso para evaluar su legalidad y regularidad deben quedar excluidos de las cuentas hasta que dicha evaluación finalice. Este requisito queda cumplido a través de los procedimientos establecidos por la Autoridad de Certificación para la elaboración de las cuentas. En caso de que sea la propia Autoridad de Gestión, quien tenga dudas al respecto sobre algún gasto ya declarado o aun sin declarar, instará a la Autoridad de Certificación para su exclusión de las cuentas relativas al año en cuestión hasta que finalicen las verificaciones correspondientes.
- En base a la documentación suministrada, la Autoridad de Gestión procederá a confirmar que todos los gastos incluidos en la cuenta cumplen las garantías necesarias. En caso de que de los resultados de los controles se infiera que parte del gasto declarado pudiera no cumplir la mencionada garantía se procederá a excluirlo preventivamente de la cuenta antes de su presentación a la Comisión Europea. Para ello podrá dirigirse, en su caso, al Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla o bien, si se estima necesario por no disponerse de tiempo suficiente para ello o por otras causas, proceder directamente a la mencionada exclusión.

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

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

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

- Los datos relativos a indicadores, hitos y progreso del Programa Operativo son fiables. Como ya se ha señalado, el sistema de gestión y control de la AG se apoya en la aplicación “FSE14-20” para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de todas y cada una de las operaciones, de acuerdo a los estándares internacionales de seguridad en la materia. Ello, unido a los procedimientos de la propia Autoridad de Gestión y las directrices remitidas a los Organismos Intermedios, permite mantener actualizada la información y garantizar su fiabilidad.
- Se han tomado, en su caso, medidas antifraude proporcionadas y efectivas y se han tenido en cuenta los riesgos identificados. A partir de los procedimientos recogidos en el apartado 2.1.3, en la declaración también se recogerán los elementos más significativos de las medidas aplicadas y resultados obtenidos durante el ejercicio contable.

6.5 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL RESUMEN ANUAL DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA DEFINITIVOS Y DE LOS CONTROLES REALIZADOS INCLUIDO UN ANÁLISIS DE LA NATURALEZA Y EL GRADO DE ERRORES E INSUFICIENCIAS DETECTADOS EN LOS SISTEMAS, ASÍ COMO LAS MEDIDAS CORRECTORAS ADOPTADAS O PREVISTAS [ARTÍCULO 125, APARTADO 4, LETRA E), DEL REGLAMENTO (UE) Nº 1303/2013].

Tan pronto como estén disponibles, la Autoridad de Gestión procederá a recopilar toda la información relativa a los controles desarrollados, que abarcará también la información más relevante de las verificaciones de gestión realizadas por la Autoridad de Gestión o por la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Ciudad Autónoma de Melilla como Organismo Intermedio, los controles de la Autoridad de Auditoría y los emitidos por otras instituciones nacionales y comunitarias relativos al período contemplado en las cuentas. Para ello, el área de Control y Verificación de la DGFE extraerá dicha información existente en el módulo de control de “FSE14-20” y la completará en caso necesario.

En cuanto a las verificaciones sobre el terreno, el resumen se elaborará a partir de la información contenida en “FSE14-20”, tanto respecto a los gastos gestionados directamente por la Autoridad de Gestión como de los gastos gestionados por la Ciudad Autónoma de Melilla, como Organismo Intermedio. Se generará un listado con el número de controles llevados a cabo, así como el propósito y las metodologías de muestreo utilizadas.

La Autoridad de Gestión asumirá la realización del resumen anual y utilizará la información contenida en la aplicación “FSE14-20”, sin perjuicio de que puedan recabarse datos adicionales de la Ciudad Autónoma de Melilla, a través de su Dirección General de Planificación Estratégica y Programación como Organismo Intermedio si esto fuera necesario. Contendrá una referencia a los aspectos más significativos del Informe Anual de Control a preparar por la Autoridad de Auditoría, cuyo avance o resultados preliminares, análisis de errores y su tratamiento deberían poder entregarse a la Autoridad de Gestión antes del 10 de diciembre siguiente al período en cuestión.

El resumen anual incluirá también un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas en los informes finales de auditoría (sistemas, operaciones y cuentas), que deberán estar disponibles con suficiente antelación (en todo caso antes del plazo señalado en el párrafo anterior), así como el subsiguiente seguimiento de las mismas. Incluirá las medidas preventivas o correctivas aplicadas y previstas, teniendo en cuenta particularmente si se trata de errores sistémicos, presentando también en su caso las principales cifras relativas a las correcciones financieras resultantes. Análogas consideraciones se recogerán en relación con las verificaciones de gestión.

La Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la CAM, responsable en su caso de la gestión las operaciones en las que participa en el Programa Operativo FSE de Melilla 2014-2020, deberá, tan pronto como dispongan de los resultados de los controles de la Autoridad de Auditoría sobre el gasto gestionado por ellos, y en todo caso antes del 15 de noviembre siguiente al año contable en cuestión y conforme a las disposiciones que figuran en el Acuerdo de Atribución de Funciones, elaborar y remitir a la Autoridad de Gestión el siguiente documento:

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

Así mismo, en su caso, la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la CAM deberá elaborar y remitir a la Autoridad de Gestión, antes del 30 de noviembre, el siguiente documento para respaldar la declaración de gestión que hará la Autoridad de Gestión:

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

La Autoridad de gestión remitirá a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la CAM un modelo de los documentos a elaborar que haga referencia a su formato y contenido y que estará adaptado a los documentos que a su vez elaborará la Autoridad de Gestión.

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

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

El procedimiento de gestión comprende los siguientes hitos:

A) Información previa a los Beneficiarios de las condiciones aplicables a las líneas de actuación elegibles. (Anexo XII.2 y XII.3 del RDC)

1. Una vez designado, **el OI garantizará la mayor difusión posible, en colaboración con la autoridad de gestión, de la información sobre las oportunidades financieras de las actuaciones que gestione**, según las medidas de información y comunicación de su estrategia de comunicación aprobada.
2. Asimismo, el OI **garantizará que los Beneficiarios cumplen con las responsabilidades encomendadas** en esta materia por el mismo Anexo XII.2 del RDC, en su apartado 2.2.
3. Respecto a las **medidas de información para Beneficiarios potenciales**, se cumplirá con lo indicado en el Anexo XII.3 del RDC, garantizando el OI que se facilita a los Beneficiarios potenciales información clara y detallada, como mínimo, sobre los puntos siguientes:
 - Las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes
 - Las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación;
 - Los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar;
 - Los procedimientos que se seguirán para la evaluación de las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes;
 - Los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre las actuaciones a cofinanciar.
 - Asimismo, el OI transmitirá a los Beneficiarios cuantas instrucciones se reciban de las AG o de la AC en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos Organismos.

B) Solicitud de financiación por parte de un Beneficiario al OI.

El procedimiento específico para la selección de una operación concreta y, por tanto, su adscripción a los POs FSE, se iniciará siempre mediante la presentación de una solicitud de financiación del Beneficiario dirigida al Organismo Intermedio, es decir: la DGFE de la CAM, en cumplimiento de los Artículos 65.6 y 125.3.e del RDC.

Todas las solicitudes recibidas de los Beneficiarios serán registradas en la DGFE debidamente en un registro especial de entrada, que entrará en vigor a partir de la aprobación, por parte de la Autoridad de Gestión, de los procedimientos descritos en el presente documento.

A estos efectos, se entiende por:

- **Operación** (Art. 2.9 del RDC) todo proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la autoridad de gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad (por un Organismo Intermedio), que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades; en el contexto de los

instrumentos financieros, constituyen la operación las contribuciones financieras de un programa a instrumentos financieros y la subsiguiente ayuda financiera proporcionada por dichos instrumentos financieros.

- **Beneficiario en términos generales:** Dentro del marco del artículo 2.10 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, que define como beneficiario a las entidades que inician o inician y ejecutan operaciones. En el caso de operaciones del FSE estas entidades no pueden ser personas físicas. Sin embargo, dependiendo de la definición dada a una operación, una persona física puede implementar operaciones y podría ser definida en el contexto nacional como destinatario, beneficiario final o participante. Los datos de estos participantes deben ser registrados y guardados de acuerdo con lo indicado en los Reglamentos (UE) Nº 1303/2013 y (UE) nº 1304/2013.

En este caso, no es posible definir más de un beneficiario por operación.

- **Beneficiario de ayudas de Estado:** Todas las entidades (empresas, cualquiera que sea su forma jurídica) que reciben contribución financiera que puede ser entendida como ayuda de Estado en el sentido del art. 107(1) del TFEU incluso cuando estas ayudas puedan ser catalogadas como “de minimis” o estén incluidas en los casos de exenciones por categorías. **Con respecto a la gestión de las ayudas de Estado, hay que aclarar los siguientes conceptos, que difieren del caso general:**
 - a. Se considerará como OPERACIÓN cada convocatoria de ayudas,
 - b. BENEFICIARIO será cada entidad o persona física que solicita una ayuda,
 - c. Se considerará como PROYECTO cada una de las ayudas concedidas, es decir, cada 'resolución de concesión' emitida a favor de cada Beneficiario.

De acuerdo con tales consideraciones, **las operaciones podrán revestir las formas siguientes:**

1. Convocatoria de ayudas.

Con carácter general, previamente a la aprobación y publicación de la convocatoria, el Organismo Beneficiario presentará una solicitud de financiación al Organismo Intermedio, con objeto de que este valore la adscripción de la misma al programa operativo.

Para ello, el Organismo Beneficiario adjuntará la convocatoria (en la mayoría de los casos en fase borrador, dado que se suele solicitar con carácter previo a su aprobación y publicación) en la que constarán sus términos esenciales: presupuesto, período de presentación de solicitudes, forma de valoración de las mismas y criterios de valoración ponderados aplicables y demás aspectos.

Una Convocatoria de Ayudas constituye una *operación* de la que formarán parte un conjunto de *proyectos*, que serán las ayudas individuales concedidas a empresas concretas.

En principio, solamente Promesa gestionará regímenes de ayudas mediante convocatoria, aunque algunas operaciones de la DGSI podrían gestionarse también bajo esta modalidad.

No obstante, la solicitud de financiación en sentido estricto la presenta cada Beneficiario (conforme a la definición de este concepto en el caso de ayudas de Estado) al Órgano Gestor del régimen de ayudas, una vez la convocatoria correspondiente es publicada y el período de admisión de solicitudes se abre.

2. Selección directa de Operaciones:

Estas operaciones son aquellas que ya vienen definidas previamente con cierto detalle en el programa operativo aprobado.

En cualquier caso, requerirán de la previa solicitud de financiación, por parte del Beneficiario, a la DGFE en su calidad de OI.

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

Se aplica este procedimiento de selección únicamente de las operaciones desarrolladas por los Beneficiarios en el ejercicio de sus competencias, salvo que se trate de alguno de los dos casos anteriores: convocatoria de ayudas o de selección directa de operaciones.

La Ciudad Autónoma de Melilla realizará la selección a partir de las expresiones de interés³ remitidas a la misma por las entidades y organismos interesados, en su calidad de Beneficiarios. Estas expresiones de interés tendrán la consideración de Solicitud de financiación formal formulada por un Beneficiario al OI.

Se registrarán todas las expresiones de interés recibidas en el registro específico de la DGFE y se comunicarán todas las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes.

La solicitud de financiación vendrá acompañada de uno o varios de los documentos siguientes:

- Pliegos de condiciones administrativas, prescripciones técnicas o documentos que vayan a regir la misma, así como el Informe de necesidad, para el caso de una contratación pública.
- Memoria de la operación a realizar, para el resto de Operaciones.

No obstante lo anterior, si la solicitud de financiación es previa a la existencia de los documentos descritos, el organismo solicitante incluirá información suficiente que permita al Organismo Intermedio emitir una opinión acerca de su adscripción al programa operativo. Además, el Beneficiario adjuntará, debidamente cumplimentada, la lista de comprobación S-1, para que después sea comprobada por el OI.

En el caso en que el Beneficiario pretenda formalizar la operación mediante un convenio de colaboración con el OI, deberá remitir, además, un borrador del convenio, en el que se recogerán los términos detallados de la operación a cofinanciar: gasto elegible y ayuda, descripción de las tareas e inversiones a realizar con su importe económico, plazos, resultados y disposiciones para la gestión y supervisión de la operación, incluido el procedimiento para acordar cambios en la misma. Este modelo de convenio responderá a lo establecido en el artículo 125.3.c) del RDC.

³ Se trata de seleccionar operaciones que serán directamente ejecutadas por organismos o entidades públicas dependientes de la propia Ciudad Autónoma, en su calidad de Beneficiarios.

Por otro lado, el Eje prioritario de Asistencia Técnica cofinancia las actividades desarrolladas, en el ejercicio de sus propias funciones, por la propia DGFE para la programación, gestión, control y difusión de los fondos. Estas actividades, en la medida en que son ejecutadas por el OI -en calidad, por tanto, de Beneficiario / Órgano Gestor- en el ámbito de las actividades de asistencia técnica del FSE, se considerarán incluidas en este punto. Para este caso, se considerará que cualquier documento que recoja la intención de llevar a cabo la operación, como podría ser el correspondiente informe de necesidad en caso de una contratación externa (o documento similar elaborado al efecto), constituirá la solicitud de financiación. Ello no obsta que se pueda presentar formalmente un escrito de solicitud de financiación, en cuyo caso vendrá dirigido por la DGFE, como Beneficiario, a la DGFE como OI.

C) Pre-selección de las operaciones y/o actuaciones

Caso general: recibida la solicitud de financiación del Beneficiario y registrada en el registro específico de la DGFE, la DGFE analizará la adecuación de la operación al P.O., para lo cual examinará lo siguiente:

- Las características de la operación de acuerdo a la propia solicitud de financiación y/o los documentos que la acompañen
- El programa operativo: eje, prioridad de inversión y objetivo específico en el que la operación puede encuadrarse
- Criterios de selección de operaciones

Si de ese examen se deriva que la operación tiene encaje en el P.O., la DGFE emitirá un informe de elegibilidad positivo o favorable, indicando la PI y el OE correspondientes. A este informe se adjuntará lo siguiente:

- Un anexo que recoge el encuadre de la operación en el P.O., indicando la siguiente información: eje, PI, OE, ámbito de intervención, objetivos, destinatarios, etc. Se indican, además, los criterios de selección obligatorios que la operación habrá de cumplir en caso de ser aprobada/seleccionada, y de priorización que podrán ser aplicados.
- Un Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), cuyo contenido se describe en el apartado E.
- Una declaración responsable que deberá firmar el Beneficiario, que cumple una doble función: justificante de recepción del DECA y declaración de tener capacidad administrativa, financiera y operativa para llevar a cabo satisfactoriamente la operación.

En caso contrario, es decir, si se considera que la operación no tiene encaje en el P.O., la DGFE emitirá un informe negativo o desfavorable, en cuyo caso no podrá ser cofinanciada por el FSE.

Ayudas de Estado: recibida la solicitud de financiación de la convocatoria del Órgano Gestor, la DGFE analizará la adecuación de la misma al P.O., de la manera descrita en el caso general. Si de ese análisis se deriva que la operación (que es la convocatoria) tiene encaje en el P.O., la DGFE emitirá un informe de elegibilidad positivo o favorable, indicando la PI y el OE correspondientes. A este informe se adjuntará lo siguiente:

- Un anexo que recoge el encuadre de la operación en el P.O., indicando la siguiente información: eje, PI, OE, ámbito de intervención, objetivos, destinatarios, etc. Se indican, además, los criterios de selección obligatorios que la operación habrá de cumplir en caso de ser aprobada/seleccionada, y de priorización que podrán ser aplicados.

- Un anexo de condiciones que deberá cumplir el Órgano Gestor con respecto a la operación (no se trata de un DECA en sentido estricto).
- Una declaración responsable que deberá firmar el Órgano Gestor, que cumple una doble función: justificante de recepción del anexo de condiciones y declaración de tener capacidad administrativa, financiera y operativa para llevar a cabo satisfactoriamente la convocatoria.

Por otra parte, el Órgano Gestor del régimen de ayudas, una vez recibe las solicitudes de financiación -en sentido estricto- de los Beneficiarios, las somete a un procedimiento de concurrencia competitiva que tiene como resultado la determinación de las entidades a las que se les concederá una ayuda. Guardando los procedimientos de concesión establecidos, el Órgano concedente emite y hace entrega a cada una de esas entidades (Beneficiarios) una resolución de concesión, que incluirá, entre otros aspectos, las condiciones de la ayuda (DECA). La recepción de este documento por el Beneficiario supone la aceptación de tales condiciones, así como la declaración de tener capacidad administrativa, financiera y operativa para llevar a cabo el proyecto (normalmente la creación de empleo o autoempleo, asociado o no a una inversión mínima).

Este procedimiento se describe más exhaustivamente en el apartado E.

D) Selección / aprobación de las operaciones y/o actuaciones

Recibida la solicitud de financiación, la DGFE realizará las siguientes actuaciones:

1. El área de gestión del OI aplicará, o examinará si se han aplicado a las operaciones pre-seleccionadas y ejecutadas **los Criterios de Selección** de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento, así como las normas de elegibilidad de gastos aprobadas y publicadas por la Autoridad de Gestión.
2. El Área de gestión del OI realizará previamente las comprobaciones previstas en la lista de comprobación S-1 de la AG, reproducida en el anexo I. Estas comprobaciones servirán para asegurar la conformidad con la lista S-1 pre-rellenada por el beneficiario y, en su caso, el planteamiento de observaciones a la misma, sobre la obligatoriedad de que todas las operaciones han tenido en cuenta los criterios obligatorios y aplicado alguno/s criterios de priorización recogidos en el documento de CPSO.
3. El área de gestión se asegurará de que **no se seleccionan actuaciones y/o operaciones que hayan concluido materialmente** o se hayan ejecutado íntegramente antes de que el Beneficiario haya presentado la solicitud de financiación conforme al PO, al margen de que el Beneficiario haya efectuado todos los pagos seleccionados. (Artículo 65.6 del RDC). Es decir, no es obligatorio que el acto de selección de la operación sea previo al inicio de la ejecución, pero en todo caso debe ser anterior a su finalización.
4. Además, el área de gestión comprobará que, **si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa** aplicable a la operación. (Artículo 125.3.e).
5. El OI se asegurará de que **los Beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado** para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación (Artículo 125.4 del RDC) o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo desglosar el gasto público en FSE y cofinanciación

nacional. Asimismo, el OI también tiene la obligación de contar con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable.

E) Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda

El Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), contendrá las condiciones de la ayuda para cada operación (art. 125.3 del RDC), en especial:

- 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.
- 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.
- Las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos a que hace referencia al art. 125.3.c del RDC.
- Las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con financiación comunitaria, y, concretamente, las siguientes:
 - Las obligaciones en materia de información y comunicación.
 - La obligación de llevar una contabilidad separada o con códigos específicos de las actuaciones cofinanciadas.
 - La existencia de medidas antifraude que obligan a revisar los procedimientos y que podrían llegar a dar como resultado, en caso de un alto nivel de riesgo de fraude detectado, la paralización, rechazo o reintegro de la ayuda recibida.
 - La necesidad de conservar la documentación durante un periodo determinado debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten.
 - El hecho de que el nombre de la entidad será publicado en la relación de beneficiarios que han recibido ayudas junto al importe de las mismas.
 - Las prescripciones de obligado cumplimiento, en el caso de que la operación vaya a generar ingresos una vez finalizada (art. 61 RDC).

Antes de emitir el DECA, tal como se ha descrito anteriormente en las letras anteriores, al hacer entrega del DECA el OI se asegurará de que el Beneficiario tiene capacidad para cumplir las condiciones que se establecen. A tal efecto, se considerará que la recepción formal por parte del Organismo Gestor del DECA implica la declaración responsable de éste de que tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones establecidas en el mismo.

Cuando se deban facilitar orientaciones adicionales, derivadas de instrucciones recibidas de la AG, de la AC, del Comité de Seguimiento, o del propio OI, y estas sean con posterioridad a la aprobación de las operaciones, se seguirá un procedimiento similar al del informe DECA inicial.

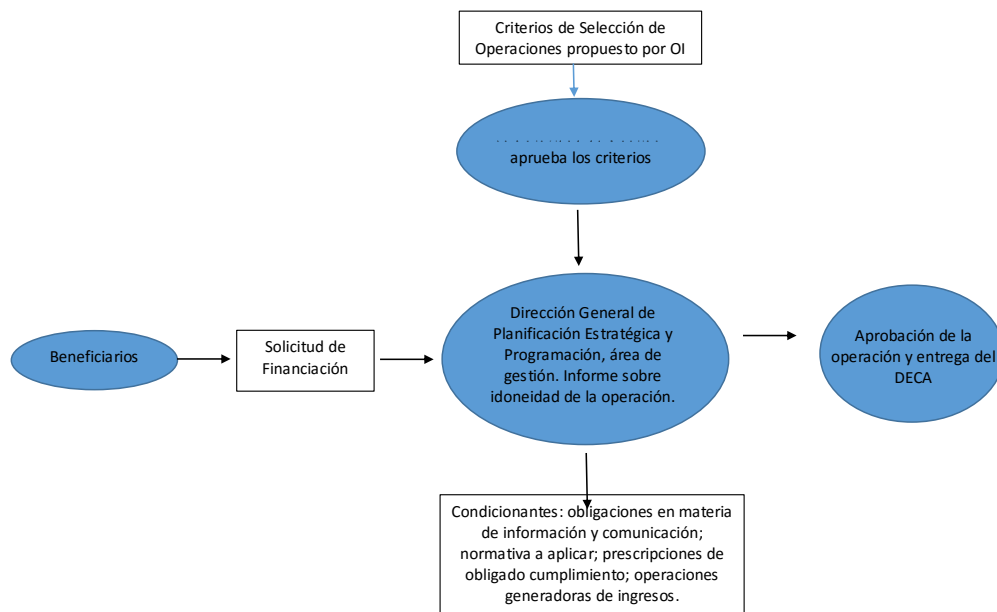


Ilustración 1: Procedimiento de información, selección de operaciones y entrega del DECA.

En lo relativo a las actividades desarrolladas, en el ejercicio de sus propias funciones, por el propio OI (Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la CAM) para la programación, gestión, control, evaluación y difusión de los fondos, financiadas con cargo al Eje de Asistencia Técnica del PO. En estos casos, se expide un DECA por la propia Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, en los mismos términos que los referidos a la generalidad de las expresiones de interés.

F) Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación en el caso de Convocatorias de Ayudas.

Una vez que el organismo gestor del régimen de ayudas, en su calidad de Beneficiario, haya presentado la preceptiva solicitud de financiación junto con la documentación requerida, y una vez que área de gestión de la DGFE haya informado favorablemente sobre la actuación, el Director General de Planificación Estratégica y Programación habrá emitido un DECA sobre la convocatoria de ayudas cuyo destinatario será el organismo gestor, en su calidad de Beneficiario.

A partir de ese momento, el Beneficiario continuará con el procedimiento de aprobación de la Convocatoria de ayudas, que culminará con su publicación en el Boletín Oficial de Melilla (BOME), momento a partir del cual se iniciará la información y comunicación a los Beneficiarios potenciales de ayudas de estado, los cuales serán, en su mayor parte, empresas, independientemente de la forma jurídica que ostenten.

Estos beneficiarios potenciales, en el caso de estar interesados, presentarán solicitudes concretas de ayudas al organismo gestor. Todas las solicitudes de ayuda quedarán registradas en los sistemas de información del organismo que concede la ayuda.

Estos procedimientos de ayudas se caracterizan por iniciarse de oficio, por tener una fase de instrucción en la cual se elabora un informe propuesta de resolución, que será tenido en cuenta en la siguiente fase de resolución de otorgamiento y que, finalmente, concluye con la notificación de las solicitudes aceptadas y desestimadas.

En estos casos, la solicitud de financiación será la correspondiente petición cursada por el potencial beneficiario ante el organismo que concede la ayuda, de acuerdo con los

criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras, en su caso, así como en la propia convocatoria.

El organismo gestor evaluará todas estas solicitudes de forma coherente y no discriminatoria. Este procedimiento de valoración se realizará con sujeción a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad de trato y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por los organismos otorgantes y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, recogidos en la Ley General de Subvenciones, que cada órgano concedente aplicará y adaptará conforme a su régimen jurídico y procedimiento propio.

Los criterios y la puntuación utilizados se ajustarán a los aprobados por el comité de seguimiento y mencionados en la convocatoria. Para evaluar las solicitudes o proyectos el organismo intermedio garantizará que los evaluadores poseen la cualificación y la independencia precisas.

Una vez estudiadas las solicitudes, el Departamento de Ayudas del Organismo Gestor emitirá un Informe de las solicitudes de financiación presentadas por las empresas solicitantes.

A la vista de los informes elaborados por el Departamento de Ayudas, se reúne la Comisión de Ayudas Públicas de la Consejería de Economía y Políticas Sociales de la Ciudad Autónoma de Melilla, que tiene como función aprobar una propuesta de resolución, favorable o desfavorable, sobre la ayuda solicitada.

La composición de la Comisión está regulada las propias Bases Reguladoras de cada ayuda cofinanciada, es la siguiente:

- Presidente de Proyecto Melilla, que la preside.
- Director General de Economía, Competitividad e Innovación.
- Secretario Técnico de la Consejería de Economía y Políticas Sociales.
- Gerente de Proyecto Melilla.
- Técnico de Ayudas de Proyecto Melilla
- Otros Técnicos de ayudas de Proyecto Melilla, que actúa con voz, pero sin voto.

Tras la reunión de la Comisión se emite una propuesta de resolución de aprobación o denegación de la ayuda solicitada, la cual se traslada al solicitante, otorgándole un plazo de 30 días para presentar alegaciones, en su caso.

Una vez finalizado este procedimiento y, por tanto, la aceptación de las ayudas por parte del solicitante, el expediente es trasladado a la Consejería de Economía y Políticas Sociales, que forma parte a estos efectos del Organismo Intermedio, para su resolución.

Una vez firmada la correspondiente Orden por el Consejero, en caso de denegación de la ayuda solicitada, debe notificarse por escrito al solicitante exponiendo claramente los motivos. El procedimiento de recurso y las decisiones correspondientes deben publicarse en el Boletín Oficial.

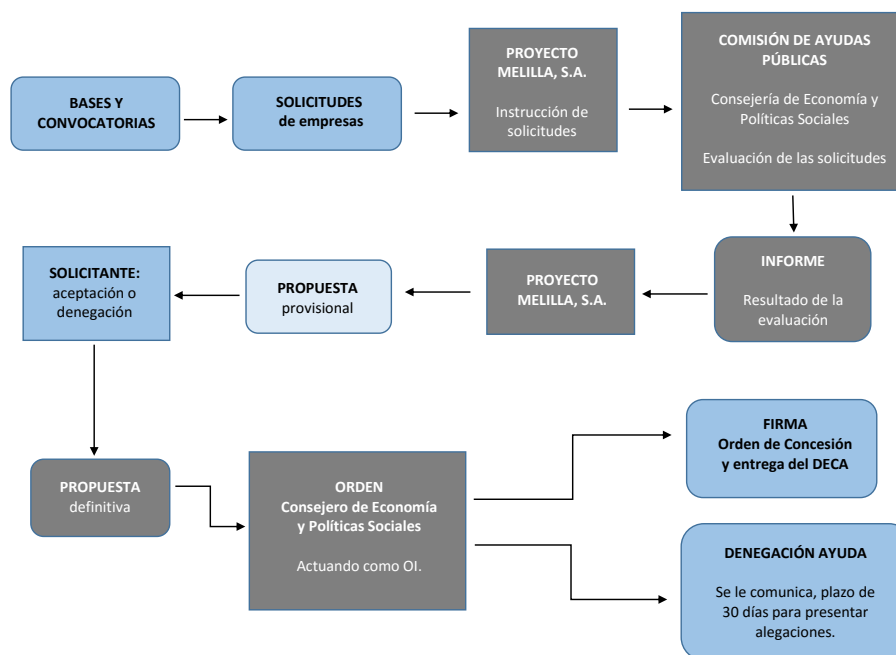
En caso de aprobación de la ayuda solicitada, la Orden se trasladará al solicitante, que se constituye en Beneficiario del proyecto concreto, **haciéndole entrega del DECA.**

Este DECA deberá ser recibido y aceptado de conformidad, en cuanto a las obligaciones que contenga, por el beneficiario. Concretamente, en este documento, que está

integrado en la Orden del Consejero, se relacionarán las siguientes condiciones de la ayuda aprobada:

- Abono del montante.
- Requisitos del proyecto.
- Financiación del proyecto.
- Calendario de ejecución.
- La obligación de llevar una contabilidad separada o con códigos específicos de las actuaciones cofinanciadas. En este caso, el beneficiario en el marco de ayudas de estado deberá firmar una declaración responsable al efecto.
- Información y comunicación del apoyo del FSE
- Disponibilidad de documentos.
- Transparencia y medidas antifraude.
- Costes subvencionables.
- Justificación de la ayuda y suministro de datos.
- Ayudas de mínimos (según el caso).
- Lista de operaciones y Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Indicadores de realización.
- Categorías de intervención.
- El hecho de que el nombre de la entidad será publicado en la relación de beneficiarios que han recibido ayudas junto al importe de las mismas.

En síntesis, el procedimiento en el caso de convocatorias de ayudas gestionadas por Proyecto Melilla, SA, es el siguiente:



6.7 Procedimientos de verificación de operaciones.

Las verificaciones previstas por el artículo 125, apartado 5, del RDC comprenden dos elementos clave, que son los siguientes:

1. Verificaciones administrativas (es decir, documentales) de cada solicitud de reembolso de los beneficiarios,

Ilustración 2: Procedimiento de gestión en el caso de ayudas a empresas

2. Verificaciones sobre el terreno de operaciones.

1. Verificaciones administrativas:

Todos los gastos presentados por los beneficiarios para su inclusión en las solicitudes de reembolso de gastos realizados, tanto intermedias como finales, van a someterse a verificaciones administrativas basadas en un examen de la solicitud y los justificantes pertinentes, tales como facturas, notas de entrega, extractos de cuentas bancarias, informes intermedios y registros de asistencia. El número de justificantes preceptivo podrá ser inferior cuando las operaciones se ejecuten a través de opciones de costes simplificados.

En particular, las verificaciones administrativas deben abarcar los aspectos siguientes:

- si el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y si se ha pagado;
- si el gasto corresponde a una operación aprobada;
- si se cumplen las condiciones del programa, incluido, si procede, el porcentaje de financiación aprobado;
- si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de subvencionabilidad;
- si los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada;
- cuando se empleen opciones de costes simplificados, si se han cumplido las condiciones para los pagos;
- si se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública, en su caso;
- si se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad;
- el avance físico de la operación medido con arreglo a los indicadores de productividad comunes y específicos del programa y, si procede, los indicadores de resultados y microdatos;
- la entrega del bien o la prestación del servicio de forma plenamente conforme con las condiciones del acuerdo de ayuda individual.

No obstante lo anterior, el contenido de tales verificaciones podrá ser complementado o sustituido en los casos y en las formas siguientes:

- a. Cuando el mismo beneficiario ejecute más de una operación de forma simultánea o una operación reciba financiación a través de varias ayudas o fondos, se establecerá un mecanismo para verificar posibles casos de duplicación de la financiación de un mismo gasto.
- b. Si el beneficiario presenta un certificado de un auditor para justificar el gasto declarado, este también puede ser tenido en cuenta.
- c. En ámbitos técnicos como el cumplimiento de normas medioambientales, puede haber autoridades nacionales competentes que se encarguen de comprobar el cumplimiento y de emitir las autorizaciones pertinentes.
- d. Para verificar el cumplimiento de las normas sobre ayudas estatales, la AG y, por tanto, el OI en su ámbito de trabajo, pueden también confiar en el trabajo de otras autoridades nacionales con competencia en este ámbito.

Descripción del procedimiento de Verificaciones Administrativas:

1. El procedimiento comienza en el ámbito de los Beneficiarios que son responsables de garantizar que los gastos cuyo reembolso solicitan cumple con toda la normativa de aplicación (legislación comunitaria, europea, el programa operativo y el documento que establece las condiciones del apoyo para cada operación). Previamente a la presentación de gastos a la Dirección General de Fondos para su inclusión en una solicitud de reembolso, los Beneficiarios realizan las siguientes actuaciones:
 - a. Algunos Beneficiarios previamente habrán realizado, según su tamaño y a la naturaleza de las operaciones cofinanciadas que ejecutan, sus propios controles internos de funcionamiento, si bien estos controles internos de los propios beneficiarios no podrán sustituir, en ningún caso, a las verificaciones administrativas del área de control y verificación del OI. No obstante, el resultado de tales controles internos llevados a cabo por los Beneficiarios quedará recogido en la aplicación informática de gestión de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Ciudad Autónoma de Melilla, y podrán servir apoyo a las verificaciones administrativas del OI.
 - b. Los Beneficiarios habrán iniciado, mediante la aplicación informática interna de gestión o mediante un documento "pdf" debidamente firmado, la cumplimentación de la «**lista de comprobación 1**» prevista en el anexo 2 de la presente Descripción de Funciones a los gastos de su competencia que van a componer la solicitud de reembolso a presentar ante la DGFE de la CAM.
2. El Beneficiario presenta ante la DGFE los gastos a incluir en la solicitud de reembolso y, a tal efecto, proporciona al área de Control y Verificación de la DGFE todos los datos y documentos necesarios para servir de base a las verificaciones administrativas las justificaciones de gastos, tales como la documentación de los expedientes, controles realizados en sus respectivos ámbitos organizativos internos, etc. Además de lo anterior, en los casos de regímenes de ayudas, la verificación administrativa estará respaldada por la documentación justificativa exigida en la Convocatoria / Bases Reguladoras, la cual formará parte de la pista de auditoría. Para realizar tales tareas, el Área de Control y Verificación del OI podrá contar con el apoyo de una asistencia técnica contratada al efecto.
3. Posteriormente, la lista de comprobación, cuya cumplimentación había sido iniciada por los Beneficiarios, será revisada íntegramente y validada por el área de Control y Verificación del OI, procediendo, de esta forma, a la verificación administrativa del 100% de los gastos declarados en las solicitudes de reembolso.
4. En el caso en que todo esté correcto, los técnicos del área de Control y Verificación firmarán la lista de comprobación como garantía de las verificaciones practicadas.
5. La documentación justificativa estará disponible en el sistema de información propio del OI e incluirá, como mínimo, todos los contratos, facturas, nóminas, albaranes, relaciones valoradas, certificaciones de obra, planes de trabajo, etc. que sirvan para dejar pista de auditoría de la comprobación que el OI realiza respecto a que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado, en los términos en que se ha establecido el otorgamiento de la ayuda europea.
6. Si en el proceso de la verificación administrativa el OI detectase inconsistencias en la información declarada o la documentación justificativa,

solicitará del Beneficiario la correspondiente aclaración, corrección o, en su caso, modificación de las declaraciones de gasto presentadas minorándolas en las cuantías con deficiencias. Una vez incorporada, en su caso, la información complementaria, se procederá de nuevo a la verificación de cada punto.

7. En el caso en que, a consecuencia de las verificaciones administrativas, sean detectados gastos irregulares, su tratamiento seguirá el procedimiento previsto en el punto 2.4 de la presente descripción de funciones.

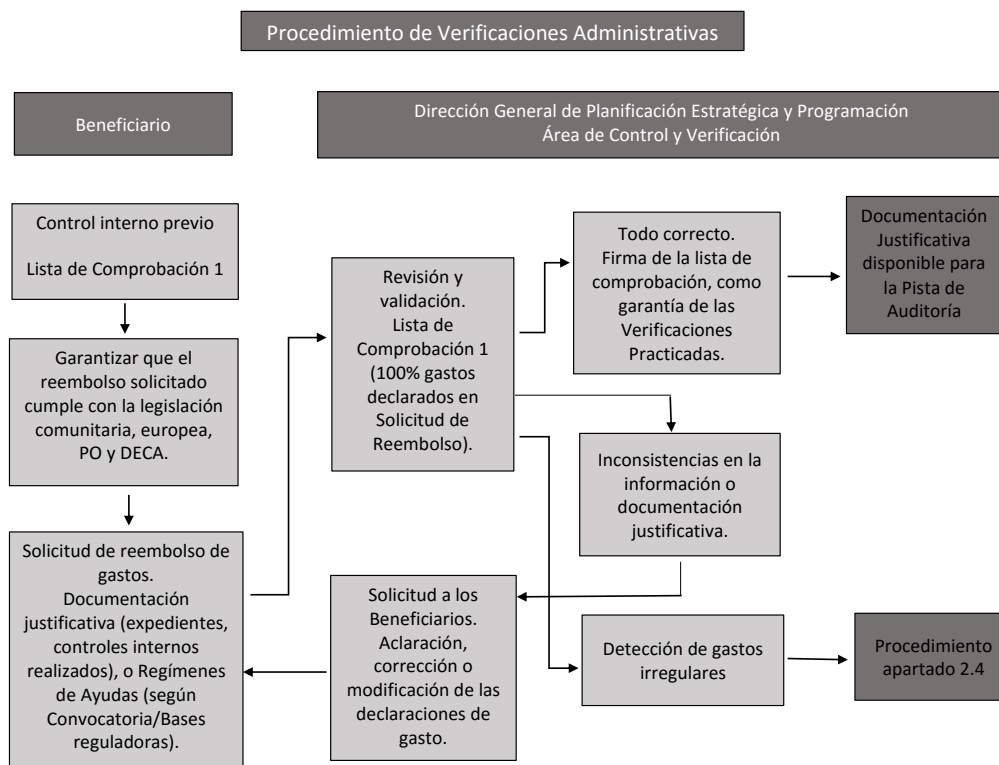


Ilustración 3: Descripción del Procedimiento de Verificaciones Administrativas.

Intensidad de las verificaciones de la gestión:

Se deben llevar a cabo **verificaciones administrativas** de todos los gastos realizados por los Beneficiarios que vayan a ser incluidos en las solicitudes intermedias y finales de reembolso.

Por lo tanto, las verificaciones administrativas deben incluir una revisión completa de los justificantes (tales como facturas, pruebas de pago, registros de asistencia, justificantes de entrega, etc.) de cada solicitud de reembolso.

Las acciones de verificación se ajustarán a la «**lista de comprobación 1**» prevista en el anexo 2 de la presente Descripción de Funciones I, que funciona como una guía para realizar las verificaciones, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Al documentar las verificaciones de la subvencionabilidad de los gastos se ha de detallar en una lista cada uno de los elementos de la subvencionabilidad verificados, mencionando el fundamento jurídico correspondiente (por ejemplo, gastos pagados durante el período de subvencionabilidad, conformidad de los justificantes y los extractos bancarios, asignación adecuada y razonable de los gastos generales de la operación).
- En el caso de la contratación pública, van a utilizarse listas de control detalladas que abarquen los principales riesgos de estos procedimientos.
- Para verificaciones más sencillas, como la comprobación de la suma de una lista de transacciones, una simple marca junto a la cifra total bastaría para documentar el trabajo realizado.
- Debe quedar documentado siempre el nombre y la función de la persona que realice las verificaciones y la fecha de realización de estas.
- La verificación del cumplimiento de los requisitos en materia de publicidad se debe demostrar con fotografías de las vallas informativas, copias de folletos publicitarios, material de los cursos de formación y diplomas.

2. Verificaciones sobre el terreno

Las verificaciones administrativas son exhaustivas y detalladas y, como ha quedado dicho, cubren el 100% del gasto realizado. No obstante lo anterior, sigue habiendo algunos elementos relacionados con la legalidad y la regularidad de los gastos que no pueden verificarse mediante verificaciones administrativas descritas. Por lo tanto, resulta esencial efectuar otras comprobaciones adicionales -denominadas verificaciones sobre el terreno- para comprobar, en particular, la realidad de la operación, la entrega del bien o la prestación del servicio cumpliendo plenamente las condiciones del acuerdo, el avance físico y el respeto de las normas de la Unión en materia de publicidad. Las verificaciones sobre el terreno pueden servir también para comprobar que la información que el beneficiario está facilitando respecto de la ejecución física y financiera de la operación es exacta.

Las verificaciones sobre el terreno van a efectuarse por los Técnicos del área de control y verificación de la DGFE de la CAM con el apoyo, en su caso, de una asistencia técnica contratada al efecto, mediante la elección de una muestra representativa, cuya determinación deberá atenerse a las siguientes reglas:

- 1) El área de control y verificación deberá llevar registros que describan y justifiquen el método de muestreo elegido, así como un registro de las operaciones seleccionadas para la verificación.
- 2) Las operaciones de muestreo serán trasladadas a la AG para su visto bueno, en el marco de los Planes de Verificaciones sobre el terreno que

deben validarse previamente por la AG y que quedarán recogidos en FSE14-20.

Tales Planes de verificaciones sobre el terreno serán elaborados por el área de Control y Verificación para su envío a la AG, de acuerdo con las siguientes prescripciones:

1. El método de muestreo debe revisarse cada año.
2. Cuando un Beneficiario sea responsable de una operación que esté compuesta por un grupo de proyectos (por ejemplo, una convocatoria de ayudas a empresas; o, por ejemplo, una expresión de interés en la que habrá gastos de realización del proyecto de ingeniería y otros gastos posibles de asistencia técnica), debe establecerse en los planes un procedimiento para determinar qué proyectos dentro de la operación se someterán a la verificación sobre el terreno.
3. Ninguna operación ni proyecto incluido en el PO debe quedar excluido de la posibilidad de ser sometida a una verificación sobre el terreno.
4. La muestra se puede centrar en operaciones y en proyectos de gran valor, operaciones y proyectos en las que previamente se hayan detectado problemas o irregularidades o en las que durante las verificaciones administrativas se hayan identificado transacciones particulares que parezcan inusuales y requieran un examen más profundo (es decir, una selección basada en el riesgo). También se debe seleccionar una muestra aleatoria con carácter complementario.
5. La intensidad, la frecuencia y la cobertura de las verificaciones sobre el terreno dependerán de la complejidad de la operación o proyecto, de la cuantía de las ayudas públicas que reciba, del nivel de riesgo detectado por las verificaciones de la gestión, del grado de detalle de las comprobaciones llevadas a cabo durante las verificaciones administrativas y otras auditorías realizadas, sean estas de Intervención General de la CAM, de la AA, de la Comisión Europea, o del Tribunal de Cuentas, así como del tipo de documentación que presente el beneficiario.

Para la realización de las verificaciones sobre el terreno previstas en los Planes aprobados por la AG se seguirá el siguiente procedimiento:

1. **Comunicación al Beneficiario:** Por lo general, se entregará una notificación de las verificaciones sobre el terreno, para asegurarse de que, durante la verificación, el organismo beneficiario o el beneficiario de ayudas de estado pondrá a disposición de los encargados de esta el personal (por ejemplo, director del proyecto, ingeniero, contable) y la documentación necesarios (en particular, registros financieros, incluidos extractos bancarios y facturas). Sin embargo, en algunas circunstancias, cuando pueda ser complicado determinar la realidad del proyecto una vez finalizado este, puede resultar conveniente realizar verificaciones sobre el terreno durante la ejecución y sin previa notificación al beneficiario.
2. **Momento de realización de la Verificación sobre el terreno:**
 - A. **Verificaciones sobre el terreno durante la ejecución de la operación.** Normalmente se efectuarán verificaciones sobre el terreno cuando la operación o proyecto ya esté en marcha y aún no haya finalizado su ejecución, tanto desde el punto de vista técnico como desde el financiero.

Salvo casos justificados, no se van a dejar las verificaciones sobre el terreno para cuando la operación o proyecto haya finalizado, pues sería demasiado tarde para llevar a cabo acciones correctoras en caso de que se detecten problemas, y mientras tanto se habrán certificado gastos irregulares. Así mismo, **cuando las operaciones o los proyectos sean de carácter intangible** y una vez terminadas queden pocas pruebas físicas de ellas o no quede ninguna, se emprenderán las verificaciones sobre el terreno durante la ejecución (es decir, antes de que terminen). Estas verificaciones serán útiles para comprobar la realidad de tales operaciones.

B. Verificaciones sobre el terreno tras la ejecución de la operación o del proyecto. Existen resoluciones de concesión de ayuda individual a empresas que prevean el cumplimiento de condicionantes a los beneficiarios de la ayuda (como la retención de la propiedad o un determinado número de nuevos empleados) una vez finalizada el proyecto objeto de la ayuda o la adquisición del bien. En estos casos, se añadirá una verificación sobre el terreno durante la fase operativa, para garantizar que se siguen cumpliendo las condiciones.

Si como resultado de las verificaciones sobre el terreno se detectasen errores que pudieran considerarse como irregularidades, sean estas sistémicas o no, se actuará conforme a lo previsto en el punto 2.4.1 del presente documento. En el caso de errores materiales, se procederá a su inmediata corrección.

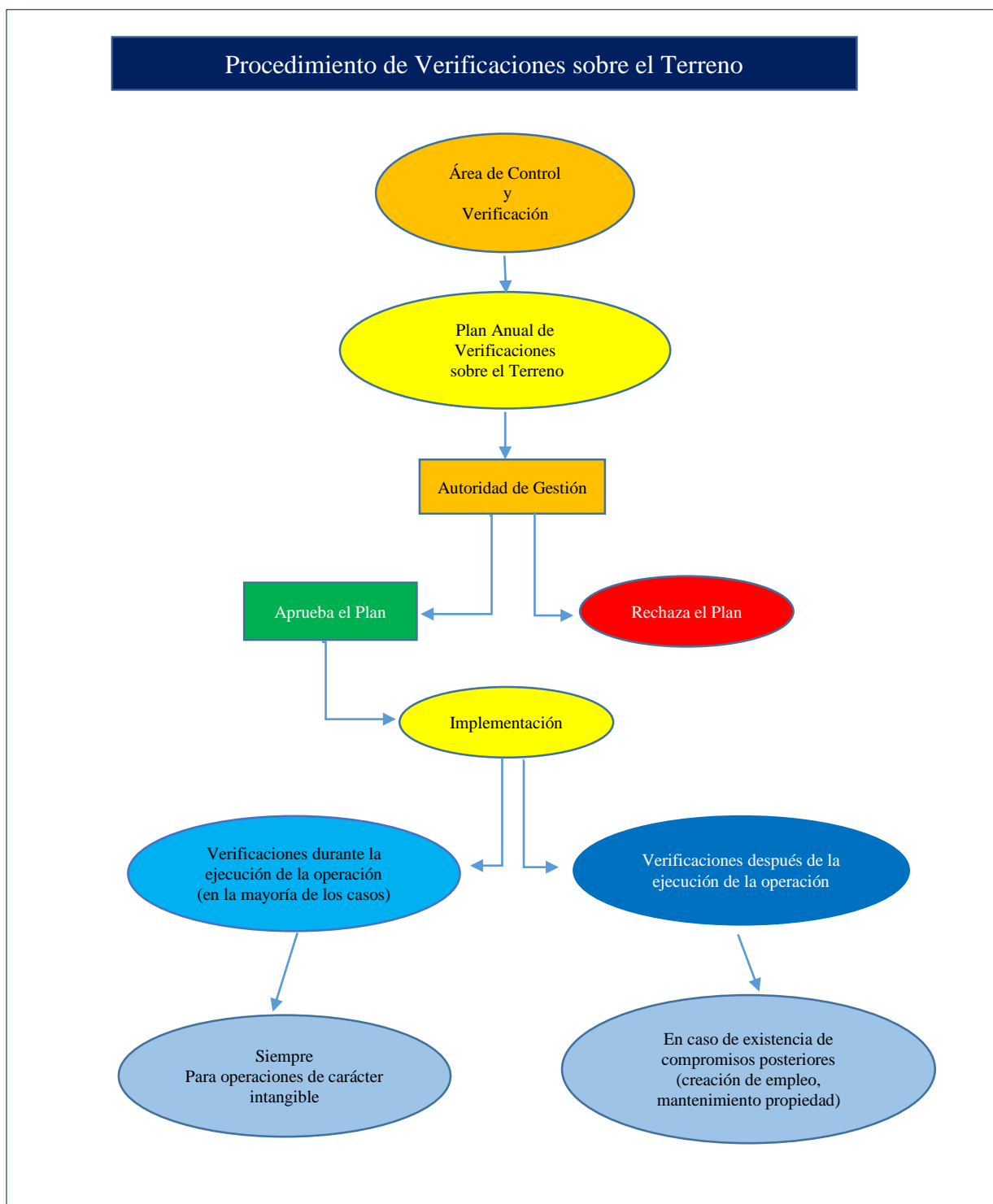


Ilustración 4: Descripción del Procedimiento de Verificaciones sobre el Terreno.

Tratamiento de la Documentación de las verificaciones

- Todas las verificaciones de la gestión (tanto administrativas como sobre el terreno) quedarán documentadas en el expediente de cada operación o, en su caso, proyecto.
- Los resultados de todas las verificaciones practicadas estarán a disposición de todo el personal de la DGFE y de las diferentes Autoridades del PO.
- En los registros constará el trabajo realizado, la fecha de su realización, los detalles de la solicitud de reembolso examinada, el importe de los gastos verificados, los resultados de las verificaciones, incluido el nivel general y la frecuencia de los errores detectados, una descripción completa de las irregularidades detectadas junto con una identificación clara de las disposiciones legales nacionales o de la Unión infringidas y las medidas correctoras adoptadas.

6.8 PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE LOS GASTOS REALIZADOS POR LOS BENEFICIARIOS, A INCLUIR EN LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSO, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN, Y PAGO.

En cumplimiento del artículo 122.3 del RDC relativo al intercambio electrónico de información, el proceso de certificación de los gastos declarados por los beneficiarios se producirá en su totalidad con soporte en “FSE14-20”, de forma similar a como se ha funcionado en el periodo 2007-2013, y se conformará con los pasos que se detallan a continuación:

1) Con carácter previo, en “FSE14-20” estarán ya registradas las operaciones que van a dar lugar a que se genere una solicitud de reembolso. Estas operaciones, además de contar con los datos requeridos por la normativa (Anexo III del RD 480/14), habrán sido evaluadas por el área de gestión de la DGFE de la CAM conforme a lo descrito; y estarán seleccionadas, según el procedimiento descrito en el apartado 2.2.3.5 de este documento. Es decir, los gastos que vayan a incorporarse en una solicitud de reembolso deben referirse a alguna operación previamente seleccionada para cofinanciación europea.

En los casos de convocatorias de ayudas, además de los datos relativos a las operaciones, será preciso consignar la información sobre las propias convocatorias. Los datos asociados a estas entidades y el procedimiento para su cumplimentación también están recogidos en el apartado 2.2.3.5 de este documento.

Una vez que existe ejecución de gasto por parte de los beneficiarios y justificación documental del mismo, puede procederse a la solicitud del reembolso de la ayuda FSE que corresponda, por vía del procedimiento que se describe a continuación.

Nota: como se especifica más adelante, en todas las referencias que se haga a *la introducción de datos en ‘FSE14-20* deberá entenderse que se refiere a la introducción directa en dicha aplicación o al volcado final de datos que se hace a la misma desde la aplicación intermedia de gestión de la DGFE de la CAM.

2) Sobre cada operación en la que exista gasto realizado y justificado por los beneficiarios y se vaya a incluir en una solicitud de reembolso, debe registrarse en “FSE14-20” la siguiente información:

- Datos de cada uno de los contratos, convocatorias o documentos pertinentes, según la forma de instrumentación, vinculados a dicha operación.

- Lista de comprobación de cada contrato o lista de comprobación de cada régimen de ayudas, según el caso, de modo que pueda garantizarse que se ha realizado una verificación de la adecuación y regularidad de estos (estos bloques de comprobación están incluidos en la «**Lista de comprobación 1**» del ANEXO VIII del documento para la Descripción de las funciones y los procedimientos en vigor para autoridad de gestión y la autoridad de certificación al que se refiere el apartado 2.2.3.5). Los datos que se recogen de los contratos se relacionan en el ANEXO VI de tal documento, mientras que los correspondientes a los regímenes de ayudas, lo hacen en el ANEXO VIII.

La cumplimentación de los datos de los contratos o convocatorias se realizará por parte de cada Beneficiario, que será responsable de recopilar, analizar, comprobar y consignar la información relativa a las operaciones que ha ejecutado y que van a ser incluidas en una solicitud de reembolso en el sistema de información que vaya a cargar los datos en “FSE14-20”, según se haya explicitado en el documento que establece las condiciones de la ayuda a la operación. Alternativamente, el Organismo Beneficiario, en el caso de no disponer de unidad administrativa específica de gestión de Fondos Europeos, podrá transmitir la información al Organismo Intermedio para que sea este último el que la cumplimente en ‘FSE14-20’.

3) A continuación, el Organismo Beneficiario introducirá en “FSE14-20” las transacciones de cada operación. Como ha quedado dicho, opcionalmente las podrá transmitir al OI para que sea este último el que las introduzca, en caso de inexistencia de unidad administrativa en la organización del Organismo Beneficiario.

Una vez determinadas las operaciones sobre las que ha existido ejecución hay que determinar, a su vez, la transacción, que es la base de cualquier declaración de gasto realizado desde la que se parte para conformar una solicitud de reembolso.

A tal efecto, la transacción se define como el pago, o agregado de pagos más pequeño (por ejemplo, la intersección entre factura / gasto y el pago) que permite elaborar una solicitud de reembolso a la Comisión, manteniendo los requisitos mínimos de la pista de auditoría tanto para gasto público como privado.

El gasto debe ser susceptible de comprobación y puede sustentarse en uno o varios documentos justificativos, en función de la mejor eficiencia para la realización de las verificaciones y mantenimiento de la pista de auditoría.

En particular, en los casos de convocatorias de ayudas, el OI directamente o a través del organismo que gestiona / instruye las ayudas, deberán contar con la documentación justificativa exigida en la correspondiente convocatoria o bases reguladoras del procedimiento de otorgamiento de la ayuda.

Por cada transacción, el Organismo Beneficiario debe informar y registrar los datos que se relacionan en el correspondiente cuadro del ANEXO VI del documento referido de la AG, entre otros:

- Operación a la que pertenece.
- Tipo de transacción (gasto público ejecutado, gasto privado ejecutado, constitución de instrumento financiero, ejecución de instrumento financiero, adelanto de ayudas, justificación de adelanto y rectificación de cualquiera de
- las anteriores, corrección financiera, retirada preventiva)
- nº factura o nº operación contable del gasto (enlace con SIC´3, u otras bases contables).
- Fecha factura

- Importe total factura o gasto justificado
- Importe elegible factura o gasto justificado
- NIF del emisor de la factura
- Concepto gasto
- Importe IVA elegible
- Costes indirectos (en su caso)
- Asociada a contrato / asociada a subvención

Así mismo, **el Organismo Beneficiario debe incluir la información de ejecución en relación con los indicadores de productividad que correspondan a la operación** sobre la que se cursa la solicitud de reembolso.

Se considera una buena práctica incluir una cuenta justificativa con los gastos que se financian, los ingresos derivados de dicha operación, y los ítems de gasto con la cuenta contable donde se reflejan (por ejemplo, número de operación contable).

4) Con la información del gasto y de los indicadores de productividad grabados previamente por los Beneficiarios, el Organismo Intermedio genera una solicitud de reembolso en “FSE14-20”. En esta solicitud de reembolso se agrupa el conjunto de transacciones de cuyo gasto vaya a solicitarse el reembolso.

Así, las solicitudes de reembolso se basan en la adición o compilación de las distintas transacciones por operación y prioridades de inversión. Para cada transacción, se incorporarán finalmente los datos de la solicitud de reembolso donde esté incluida.

Las solicitudes de reembolso tendrán una codificación uniforme y objetiva en “FSE14-20”. La solicitud de reembolso proporcionará información sobre el gasto total elegible incluido en la misma, el gasto público elegible, la contribución a los instrumentos financieros (solicitud de reembolso específica) y los adelantos pagados en cuanto a las Ayudas de Estado. En concreto, se cumplimentarán los campos previstos en el Anexo III del RD 480/14.

En particular, respecto a las solicitudes de reembolso negativas (rectificaciones de gastos), éstas harán siempre referencia a la solicitud de reembolso que modifican y al motivo de la rectificación (control o ajuste, principalmente).

En el caso de organismos públicos beneficiarios, la fecha en que se produce este cambio de fase se considera como la fecha de presentación de los gastos realizados por el beneficiario que pretenden incluirse en la solicitud de reembolso. En el caso de regímenes de ayudas, se considera que la solicitud de reembolso del beneficiario tiene lugar cuando éste justifica ante el Organismo que concede la ayuda el cumplimiento de los requisitos exigibles conforme a las bases reguladoras.

5) El área de Control y Verificación de la DGFE de la CAM, analizará la conformidad de los gastos recibidos de los Beneficiarios y realizará las verificaciones de gestión correspondientes, tanto administrativas como sobre el terreno, cumplimentando las listas de comprobación asociadas, según el procedimiento indicado en el apartado 2.2.3.6. de este documento.

Como resultado de esta verificación, se firma electrónicamente, en “FSE14-20”, un documento que acredite la elegibilidad de los gastos y el resultado de las verificaciones.

Este documento se incorpora a formar parte de la solicitud de reembolso junto con el certificado de gastos que habían firmado los Beneficiarios.

6) La solicitud de reembolso pasa al área de Certificación que desempeña la Secretaría Técnica de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio de la CAM, la cual es orgánicamente independiente de la DGFE, y, tras estudiar la documentación, firma, en su caso, la solicitud de reembolso.

Con la firma de este certificado, tal solicitud de reembolso del Organismo Intermedio pasa en "FSE14-20" a la fase de "autoridad de gestión".

La carga de las transacciones podrá realizarse mediante cargas masivas electrónicas o mediante servicios web, desde los sistemas informáticos de gestión de la DGFE a "FSE14-20". De esta forma, se garantiza la integridad de los datos contenidos, tanto en las transacciones como en las posteriores solicitudes de reembolso que agrupan a éstas.

7) Fuera ya del ámbito del OI, **la AG procederá a la comprobación de la coherencia y conformidad de la solicitud de reembolso y su contenido.** En caso de que, una vez practicadas sus comprobaciones, la AG no pueda asegurar que la solicitud de reembolso cumple los requisitos exigidos, aquélla solicitará al OI la subsanación de las incorrecciones o, en su caso, la aportación de las justificaciones o la información adicional correspondientes.

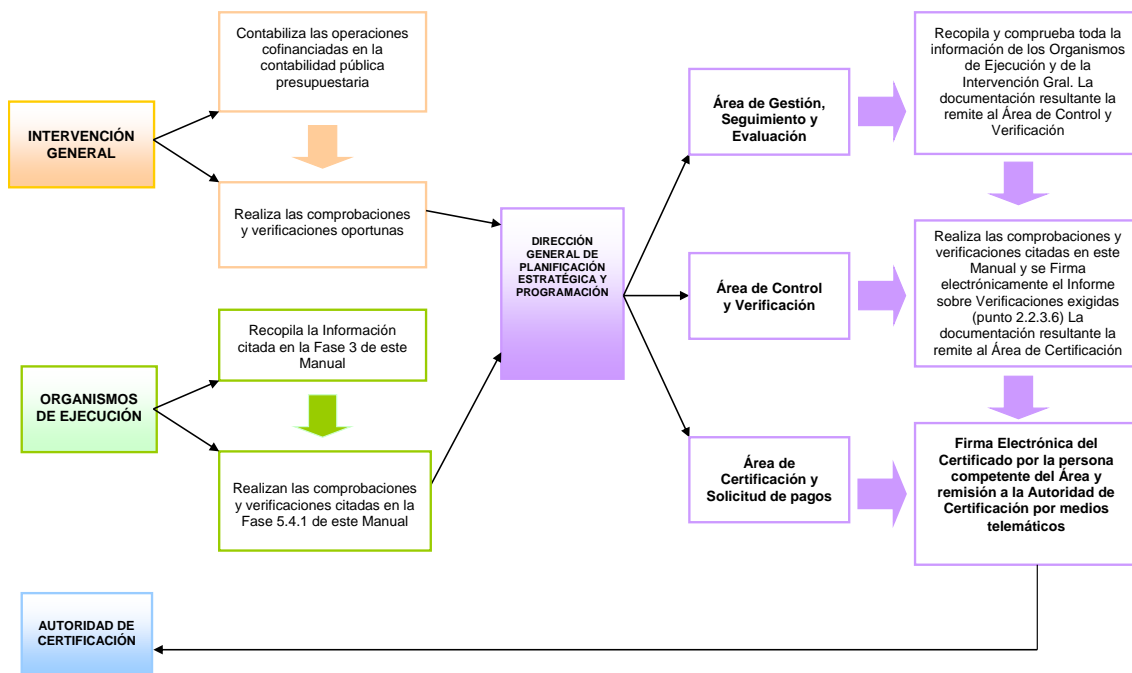
Las solicitudes de reembolso quedarán firmadas electrónicamente y asociadas inequívocamente a las listas de comprobación y de verificación realizadas por el organismo que certifica, por el OI y por la AG. El documento electrónico de la solicitud de reembolso incorporará un cuadro resumen con el montante de gasto por prioridad de inversión, por objetivo específico y por operación, de forma que sea fácilmente comprobable la exactitud numérica de la misma.

8) **Una vez concluida positivamente las comprobaciones a juicio de la AG, ésta firma electrónicamente en "FSE14-20" un informe de validación de la solicitud de reembolso y de su contenido,** tanto consignado en campos del sistema de información como en anexos o enlaces de documentación justificativa o, cuando sea necesaria, aclaratoria. Con esta firma, la solicitud de reembolso pasa a la fase "autoridad de certificación". En este punto, comienza la tramitación de la solicitud de reembolso en la AC, según las especificaciones del artículo 126 del RDC, para concluir, si todo es correcto, en la elaboración y presentación de una solicitud de pago a la Comisión Europea.

La AG velará por el cumplimiento del artículo 132 del RDC, respecto al pago a los beneficiarios, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el punto 5 anterior.

Identificación de los organismos que participan en la tramitación de las solicitudes de reembolso en el ámbito de actuación del organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla (con organigrama).

En la fase de certificación intervienen varios órganos:



7. Pista de Auditoría

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

El OI garantizará que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría adecuada.

Se considerará que **una pista de auditoría es adecuada** cuando cumpla los siguientes **criterios**:

Permita comprobar que los importes agregados en las certificaciones de gastos corresponden con los registros contables detallados y los documentos acreditativos que obran en poder de los Beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas;

- Permita verificar el pago de la contribución pública al Beneficiario;
- Permita verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento para el PO;
- Contenga, con respecto a cada operación, según proceda, los siguientes documentos:
 - Las especificaciones técnicas.
 - El plan de financiación.
 - Los documentos relativos a la aprobación de la concesión.
 - Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública.
 - Los informes de situación.

 - Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.

El OI realizará un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y unívoca quién es el responsable de cada parte de la misma.

De esta manera se podrá informar a los Organismos Gestores de sus obligaciones en la materia y se tendrá constancia de que no existen lagunas en la pista de auditoría.

El OI creará un registro de la identidad y la ubicación de los organismos gestores que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías. Cada registro tendrá un archivo digital para documentación y se actualizará por un sistema de versiones. Este registro tendrá datos estructurados:

- Naturaleza de la institución.
- NIF.
- Persona de contacto.
- Domicilio.

Por otra parte, se mantendrá en el sistema informático del OI un archivo digital por cada operación, contrato y transacción.

Asimismo, el OI debe disponer de un sistema de contabilidad separada, y en la sede del mismo se conservará copia de toda la documentación aportada al sistema FSE14-20, de forma que se pueda conciliar los importes totales certificados a la Unión Europea con los registros contables. Los Organismos Gestores tendrán la obligación de mantener los

datos y la documentación de su competencia, de acuerdo con el documento de entrega de las condiciones de la ayuda.

7.2 Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados

7.2.1 Período durante el cual deben conservarse los documentos.

1) **Cada uno de los Organismos de Ejecución aportará las medidas pertinentes para asegurar que todos los documentos justificativos** relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un PO se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, tal como se indica en el Artículo 140 del RDC, **durante los siguientes plazos:**

- Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, la autoridad de gestión velará por que **todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 EUR, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.**
- En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo anterior, **todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.**
- La autoridad de gestión podrá decidir aplicar a las operaciones para las que el gasto subvencionable total sea inferior a 1.000.000 EUR la norma a que se refiere el párrafo segundo.

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

El OI informará a los Beneficiarios de la fecha de inicio del período mencionado en el apartado 1.). (Artículo 140.2 del RDC).

1) Formato en que se almacenarán los documentos.

En cumplimiento del Artículo 140.3 del RDC, **los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.**

Los soportes de datos generalmente aceptados serán, al menos, los siguientes:

- Las fotocopias de documentos originales.
- Las microfichas de documentos originales.
- Las versiones electrónicas de documentos originales.
- Los documentos que solo existan en versión electrónica.

El OI se deberá asegurar del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

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

En el caso de **facturas electrónicas**, se estará a lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

En el caso de **facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada**, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las AA.PP. y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. y con los ciudadanos. Entre ellas están las de "Documento electrónico" y "Digitalización de documentos", aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

8 Irregularidades y Recuperaciones

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

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 el OI tendrá que asegurarse 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, deberán ajustarse 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 en el sistema de información FSE14-20. En el caso de:

- 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 FSE14-20, indicando el código de gasto, el importe de la irregularidad, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad. En el caso de beneficiarios privados que dependan directamente de la Autoridad de Gestión, será la propia Autoridad de Gestión la encargada de su registro en FSE 14-20. En caso de denuncia, el beneficiario llevará a cabo las investigaciones oportunas y caso de confirmarse la irregularidad, procederá según lo señalado en el párrafo precedente.
- irregularidades detectadas por el OI, el OI procederá a su registro en FSE14-20, indicando el código de gasto, el importe de la irregularidad, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.
- irregularidades detectadas por la AG o el Equipo de Control: cuando la irregularidad haya sido detectada por la Autoridad de Gestión o el Equipo de Control, la Autoridad de Gestión lo comunicará al OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en FSE14-20, indicando el código de gasto, el importe de la irregularidad, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.
- Irregularidades detectadas por la Autoridad de Certificación: en el caso de irregularidades detectadas por la Autoridad de Certificación, ésta las comunicará a la Autoridad de Gestión, que a su vez lo transmitirá OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en FSE14-20, indicando el código de dicho gasto, el importe de la irregularidad, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.
- Irregularidades detectadas por la Autoridad de Auditoría: La Autoridad de Auditoría registrará en el apartado correspondiente de la aplicación FSE14-20 las irregularidades detectadas en el curso de sus auditorías. No obstante, si la irregularidad detectada por la Autoridad de Auditoría tiene un carácter sistémico (porque así se señale en el propio informe) o si el porcentaje de gasto irregular (tasa de error) es superior a la cuantía que determine la citada Autoridad de Auditoría y/o la Comisión Europea como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, el organismo intermedio deberá establecer y aplicar 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 Auditoría.

B. Corrección y seguimiento de las irregularidades

Independientemente de quien haya detectado la irregularidad, una vez que el OI la haya registrado en FSE14-20 su importe se incorporará automáticamente a la siguiente certificación de gastos presentada por la Autoridad de Gestión. En el caso que el OI no registre la irregularidad por no estar de acuerdo con ella, éste presentará sus alegaciones a la Autoridad de Gestión. Desde la Autoridad de Gestión se remitirán las alegaciones a la entidad que haya detectado la irregularidad para que emita su dictamen. Una vez realizado el dictamen, si la entidad que detectó la irregularidad se reafirma en su dictamen, el OI registrará en el sistema la misma.

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 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 O.I., bien sobre una parte del mismo.
- Solicitar la modificación de los sistemas y procedimientos del O.I., 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.
- Recuperación de importes irregulares

C. Importes retirados y recuperados, importes irrecuperables y cuantías relacionadas con operaciones suspendidas por resolución judicial o recurso contencioso-administrativo

En primer lugar, cabe realizar una importante consideración previa, en referencia a los conceptos de “retirada” y “recuperación”. Conceptos regulados en la Nota Orientativa COCOF 10/0002/02 relativa a la notificación de importes retirados, importes recuperados, importes pendientes de recuperar e importes considerados irrecuperables. La **retirada** se aplica al procedimiento por el cual, tan pronto es detectada una irregularidad, ésta se detrae/minora del presupuesto comunitario, sin esperar a que el importe sea reintegrado por el beneficiario.

Por su parte, la **recuperación** se refiere al procedimiento por el cual la devolución del importe al presupuesto comunitario se produce una vez que ha finalizado el procedimiento de reintegro puesto en marcha frente al beneficiario.

La diferencia fundamental radica, principalmente, en que mientras el primer proceso busca la mayor inmediatez posible en cuanto a solventar el menoscabo del presupuesto comunitario, el segundo lo hace depender del resultado del procedimiento de reintegro puesto en marcha en el ámbito nacional; y por tanto, está sujeto a los plazos de este último.

En el caso de la gestión del Fondo Social Europeo por el Estado español, la opción que se escogió para el periodo 2007-2013 y que será mantenida en el periodo 2014-2020, es el de efectuar la retirada de los importes tan pronto sea conocida/detectada su irregularidad.

Recuperación de cantidades en caso de imposibilidad de retirada:

En los casos en que no hubiera posibilidad de retirar las cantidades irregulares en subsiguientes solicitudes de pago, la Autoridad de Certificación, tras dar conocimiento de dicha situación a la Autoridad de Gestión, preparará el inicio de un expediente de reintegro frente al organismo intermedio/beneficiario correspondiente. A la finalización de este expediente se procederá a recuperar la cantidad irregular por medio del reintegro en el Tesoro Público y su posterior ingreso a favor de la Comisión.

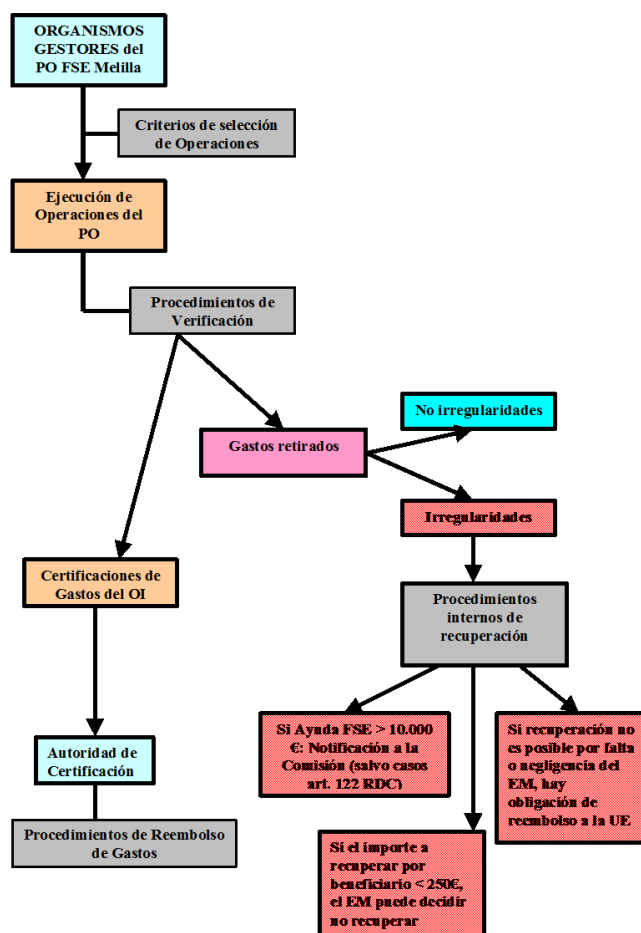
Independientemente del procedimiento de recuperación, la Autoridad de Gestión anotará en las cuentas las correcciones financieras correspondientes al ejercicio contable en el que se decida la anulación. (Art.143.2 RDC).

D. Descripción del procedimiento (incluido un organigrama donde se esboza el canal de información) destinado a cumplir la obligación de notificar las irregularidades a la Comisión, de conformidad con el artículo 122, apartado 2, del Reglamento (UE) no 1303/2013.

El Estado miembro tendrá que notificar a la Comisión todas las irregularidades que superen los 10.000 EUR de contribución del Fondo Social Europeo y que no estén incluidas en ninguna de las excepciones a la obligación de notificación recogidas en el artículo 122.2 del Reglamento 1303/2013. El Estado miembro mantendrá a la Comisión informada de los resultados de las actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con dichas irregularidades. Asimismo, informará a la Comisión de las medidas preventivas y correctivas adoptadas.

Aunque sea la IGAE la encargada, por designación Estado Miembro, de la notificación de estas irregularidades con arreglo a los criterios y con la frecuencia y el formato que establezca la Comisión mediante los actos delegados y de ejecución previstos en el citado artículo 122.2 del RDC, el procedimiento de notificación se iniciará de la siguiente manera:

- Previo a la pertinente comunicación a la Comisión, se procederá al registro de la irregularidad en FSE14-20 por parte del Organismo Intermedio o la autoridad nacional que lo haya detectado. Una vez registrada la irregularidad, se incorporará la identificación del número de comunicación OLAF que asigne el sistema IMS (Irregularities Management System) para cada una de las irregularidades dadas de alta que se hayan comunicado.



9. **Sistema Informático**

a. **Sistema informático del Organismo Intermedio**

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

Asimismo, los datos financieros serán registrados para cada operación y seguidamente agregados por objetivos específicos, prioridades de inversión, objetivos temáticos, ejes prioritarios y años. Igualmente, el Organismo Intermedio conoce que los datos relativos a los indicadores de productividad y de resultados se agregarán al nivel que se exigen en la normativa comunitaria, por lo que seguirá la metodología común para la medición, justificación y el reflejo de los indicadores en la aplicación.

El sistema cuenta con las siguientes características:

- Los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N° 480/2014.
- Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, deben tener a su disposición la información almacenada en el citado sistema informatizado.
- Dicho sistema informatizado garantizará la transmisión de información de forma segura y estará habilitado para que los beneficiarios puedan efectuar intercambios de información por medios electrónicos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 122.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, conforme a las especificaciones de la normativa comunitaria de aplicación y las que proporcione la Autoridad de Gestión.
- A efectos de cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Organismo Intermedio asumirá todas las tareas relacionadas con la inscripción de los ficheros cuando suponga la recogida de datos de carácter personal, y articulará su cesión al fichero "Órganos ejecutores" de la UAFSE.
- El Organismo Intermedio asegurará el cumplimiento del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, en lo relativo a la seguridad de todos los elementos del sistema informático.

b. **Suministro de información al sistema informático FSE14-20**

1. La Autoridad de Gestión procederá a autorizar como usuario del sistema informático de la Autoridad de Gestión, FSE14-20, al Organismo Intermedio para permitir el intercambio telemático de datos.
2. Para dar de alta organismos en FSE14-20 con sus diferentes roles en el sistema de gestión de FSE, la Autoridad de Gestión otorgará los permisos correspondientes a los usuarios de FSE14-20 que designe el Organismo Intermedio, que procederán a rellenar el formulario de solicitud de alta de cada organismo en FSE14-20.
3. El Organismo Intermedio suministrará al sistema FSE14-20 los datos necesarios para la elaboración de los informes anuales y del informe final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de

las operaciones (incluidos los indicadores), las previsiones de ejecución física y financiera, con especial relevancia el seguimiento y justificación de las desviaciones, en su caso, respecto al cumplimiento del marco de rendimiento y los datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos.

4. De modo análogo, el Organismo Intermedio suministrará al sistema FSE14-20 la declaración de gestión del Organismo Intermedio y el resumen anual de controles para la elaboración de la declaración de fiabilidad.
5. Así mismo, el Organismo Intermedio remitirá a través de FSE14-20 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión.
6. El sistema FSE14-20 permitirá el suministro de la información indicada anteriormente en los formatos que determine la Autoridad de Gestión.
7. El Organismo Intermedio se asegurará del envío de la información a través de una conexión segura con FSE14-20.
8. Los datos suministrados por el Organismo Intermedio al sistema FSE14-20 llevarán una firma electrónica de la persona autorizada conforme a la Directiva 1999/93/CE, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y sus normas de desarrollo.

c. Descripción de la capacidad de que todos los intercambios de información puedan realizarse por medios electrónicos.

El sistema ha demostrado su eficacia a lo largo del período de programación 2007-2013, y se ha mejorado y adaptado al entorno, normas y procedimientos derivados de la nueva programación 2014-2020.

10. Mecanismos para la actualización del Manual

En caso de modificaciones y circunstancias que obliguen al OI a revisar su descripción de funciones y procedimientos, que fue justificación de su designación como OI, éste deberá comunicar a la AG los cambios ocurridos a la mayor brevedad y declarar si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones.

En caso de que no supongan impedimento, el OI deberá acompañar a su declaración la actualización de su descripción de funciones y procedimientos que la AG recogerá en el historial de designaciones del OI de que se trate. Así lo comunicará al OI junto con su pronunciamiento respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, o una adenda al existente o basta con que la AG diligencie en el existente los cambios ocurridos.

En todo caso, los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en «FSE14-20», donde, en su caso, se generaría una nueva versión del OI, en terminología de las guías de usuario de dicho sistema de información.

Si el OI declarara que las modificaciones acaecidas suponen un obstáculo insalvable para desempeñar lo establecido en el Acuerdo de Atribución de Funciones, se estará a lo previsto en dicho Acuerdo respecto a la revocación del mismo.

La AG informará a la AC y a la AA de los cambios ocurridos y de la resolución adoptada por la AG.

En su caso, tal cambio en las funciones y procedimientos del OI, obligará a este a revisar el presente Manual y a su publicación actualizada en el Boletín Oficial de Melilla, una vez obtenga la conformidad previa de la AG y sea aprobado por el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Asimismo, si con el resultado de las auditorías, tanto las efectuadas por la Autoridad de Auditoría como las del propio Organismo Intermedio, queda patente la existencia de deficiencias, o mejoras necesarias o convenientes, en los procedimientos explicitados, el presente Manual será objeto de las actualizaciones que sean necesarias, de acuerdo con el procedimiento descrito, al objeto del cumplimiento óptimo de la misión aceptada por el OI de la gestión y control de los PO's.

11. **Entrada en vigor**

El presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de Melilla.

ANEXO I: LISTAS DE CONTROL OOI/SOLICITUD REEMBOLSO

Las listas de comprobación a utilizar en las fases de selección de operaciones, verificación de solicitudes de reembolso y las verificaciones sobre el terreno serán las previstas en los anexos VII y VIII del documento denominado "Descripción de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación", adecuándolas a las características del Organismo Intermedio (no aplicación de IVA, aplicación del IPSI e inexistencia de instrumentos financieros en el PO).

Son las siguientes:

1. **LC1_SR-SOLICITUD REEMBOLSO**
2. **LC2_CSO-CRITERIOS SELECCION OP**
3. **LC3_OP-GENERAL PROYECTO**
4. **LC4_PC-POLITICA COMPETENCIA**
5. **LC5_SUBV- SUBVENCIONES**
6. **LC6-CONT-CONTRATOS**
7. **LC7-GD-GESTIÓN DIRECTA**
8. **LC8-EG-ENCOMIENDA GESTIÓN**
9. **LC9-EMP-ENCARGO MEDIOS PROPIOS**
10. **LC10-CONV-CONVENIO**
11. **LC11-VIS-VERIFICACIONES IN SITU**
12. **LC12-CS-COSTES SIMPLIFICADOS**

Estas listas pueden obtenerse en la siguiente dirección web:

http://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=22041&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1

ANEXO II: CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS DEL PERSONAL DEL OI CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

Los empleados públicos del Organismo Intermedio y de los Organismos Gestores incluidos en el PO FSE de Melilla 2014-2020, están sometidos a los siguientes principios éticos:

1. Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla,

A los empleados públicos de la CAM les es directamente aplicable el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el cual establece:

CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

2. Personal de la sociedad pública Proyecto Melilla, SA (Promesa):

En cuanto al personal de Proyecto Melilla, SA, que participa en la gestión de las convocatorias de ayudas a empresas, ayudas al empleo, actividades de formación e itinerarios de inserción, entre otros, hay que tener en cuenta lo siguiente:

El artículo 8 del REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL RÉGIMEN GENERAL DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA Y GESTIONADAS POR SU SOCIEDAD INSTRUMENTAL PROYECTO MELILLA, S.A, señala que:

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará siempre de oficio mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla de la convocatoria aprobada por el Consejero de Economía, Empleo y Turismo, **que desarrollará el procedimiento para la concesión de las subvenciones convocadas según lo establecido en el presente título y de acuerdo con los principios de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP-PAC**, y tendrá necesariamente el contenido previsto, en el apartado 2, del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.

En igual sentido, el Artículo 10 del mismo Reglamento, sobre la Instrucción, dispone:

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde a la sociedad pública instrumental Proyecto Melilla, S.A.

2. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

3. Las actividades de instrucción comprenderán la petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención, en los términos previstos en el apartado 3.a) del artículo 24 de la Ley General de Subvenciones, así como la evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las bases reguladoras de la subvención o, en su caso, en la convocatoria.

Dado lo anterior, las Bases Reguladoras de las diferentes subvenciones contemplan la aplicación de la Ley 30/1992 (ahora la 39/2015) a todos los procedimientos en los que participe la entidad como instructora, disponen que:

Artículo -- Tramitación e instrucción.

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde a la sociedad pública instrumental Proyecto Melilla, S.A.

Artículo --. Resolución. 1. La resolución de concesión o denegación de la subvención será dictada por el Consejero de Economía, Empleo y Turismo de la Ciudad Autónoma de Melilla, a propuesta del órgano instructor de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LRJAP-PAC.

Además, hay que recordar que el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, LRJSP preceptúa:

Artículo 23. Abstención.

1. **Las autoridades y el personal** al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

a) **Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.**

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que

intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

3. Los órganos jerárquicamente superiores a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior podrán ordenarle que se abstenga de toda intervención en el expediente.

4. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

5. La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda. Este precepto es de aplicación a todo el personal que, de una manera u otra, gestione o participe en la instrucción de los expedientes de subvenciones.

ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA EN MATERIA ANTIFRAUDE

El Organismo Intermedio (OI) que representa a la autoridad regional en el Programa Operativo del FSE 2014-2020 de Melilla y en el POEJ es la Ciudad Autónoma de Melilla, si bien, a efectos internos, las labores correspondientes al mismo en el marco del acuerdo de atribución de funciones suscrito con la Autoridad de Gestión (AG) del referido Programa Operativo las desarrolla la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación encuadrada en la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio.

Uno de los principales objetivos de cara a dicho período es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, el OI y, en concreto, el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo de gobierno y de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos, tanto funcionarios como laborales, que integran la Ciudad Autónoma de Melilla deben, entre otras obligaciones, *“velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”* (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

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

Como ha quedado dicho, las funciones del OI son asumidas por la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio, que cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

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

El OI ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación

del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

Asimismo, el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla adopta el compromiso público de que no tolerará represalias, cualquiera que sea su forma, contra cualquier miembro del personal de la institución que denuncie sospechas de fraude.

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

Anexo IV: Declaración tipo de ausencia de conflicto de intereses

Denominación del Contrato / Régimen de Ayudas:

Referencia: (anuncio de licitación nº / Ayuda nº):

Yo, el abajo firmante, habiendo sido designado miembro de:

- la Comisión de Apertura
- la Mesa de Contratación
- del Comité de Evaluación

en mi condición de

- Autoridad Pública
- Empleado público de la Ciudad Autónoma de Melilla
- Empleado público de Proyecto Melilla, SA⁴

o habiéndoseme otorgado la responsabilidad de:

- Evaluar (exclusión)
- Fijar los criterios (selección)

o habiendo sido designado para

- Supervisar las operaciones

o autorizado para

- Enmendar parte del contrato público citado anteriormente,

Declaro que conozco el artículo 57 del Reglamento Financiero, que reza como sigue:

«1. Los agentes financieros y demás personas implicadas en la ejecución y gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control del presupuesto no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión.

De presentarse semejante caso, el agente de que se trate se abstendrá de actuar y elevará la cuestión al ordenador delegado que, a su vez, confirmará por escrito la existencia de un conflicto de intereses. El agente de que se trate también informará a su superior jerárquico. En caso de que se constate la existencia de un conflicto de intereses, el agente de que se trate cesará todas sus actividades respecto del expediente. El ordenador delegado adoptará personalmente cualquier otra medida suplementaria apropiada.

2. A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones

⁴ Sociedad Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla, adscrita a su Consejería de Economía, Empleo y Administraciones Públicas.

familiares⁵, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico⁶ o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con el beneficiario⁷.»

Y, asimismo, Declaro que conozco el capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el Código de Conducta en el marco de los Deberes de los empleados públicos⁸.

Además, Declaro por el presente documento que, a mi leal saber, no tengo conflicto de intereses con respecto a los operadores que:

- Han presentado la solicitud para participar en este procedimiento de contratación pública
- Han presentado una oferta en esta licitación pública
- Han presentado una solicitud de ayudas al régimen establecido,

Y lo han hecho:

- Bien como individuos,
- Bien como miembros de un consorcio,
- O con respecto a los subcontratistas propuestos.

A mi leal saber y entender, no existen hechos o circunstancias, pasados o presentes, o que puedan surgir en un futuro previsible, que pudieran poner en cuestión mi independencia a ojos de cualquiera de las partes.

Confirmando que si descubro o si se constata en el transcurso del proceso de:

- Selección
- Fijación de criterios
- Evaluación [apertura]
- Ejecución del contrato
- Enmienda del mismo

Confirmando que si tal conflicto existe o ha surgido, lo declararé inmediatamente a la junta / comité, y si se hallare un conflicto de intereses, dejaré de tomar parte en el proceso de evaluación y en todas las actividades relacionadas.

También confirmo que trataré como confidenciales todos los asuntos que se me confíen. No revelaré ninguna información confidencial que me sea comunicada o que haya descubierto. No haré uso impropio de la información que se me proporcione. Concretamente, acepto tratar en confianza y con discreción cualquier información o documentos que me sean revelados o que yo descubra o prepare en el transcurso o como resultado de la evaluación, y acepto que solo serán utilizados con los fines de dicha evaluación y que no serán revelados a

⁵ Relación familiar de XX grado, matrimonio o pareja de hecho.

⁶ Relación contractual o consultoría remunerada o no remunerada, aplicable en la actualidad.

⁷ Incluido el trabajo voluntario, miembro de una junta o consejo directivo.

⁸ Aplicable a los funcionarios y personal laboral de la Ciudad Autónoma de Melilla.

ninguna tercera parte. También acepto que no retendré copias de ninguna información escrita que se me proporcione.

Firmado (fecha y lugar):

Nombre:

Cargo

ANEXO V: DOCUMENTOS QUE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA:

- CASO GENERAL
- AYUDAS DE ESTADO Y MINIMIS

Ambos modelos de DECA pueden obtenerse en la siguiente dirección web:

http://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=22041&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1

ANEXO VI: ACUERDOS DE ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES:

- **PROGRAMA OPERATIVO MELILLA 2014-2020 FONDO SOCIAL EUROPEO**
- **PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL FSE (PO EJ – MELILLA)**

Ambos documentos pueden obtenerse en la siguiente dirección web:

http://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=22041&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1