

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

**PROGRAMA OPERATIVO
EMPLEO JUVENIL 2014-2020 EN ARAGÓN**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO
INTERMEDIO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ESTATUTARIO Y
PROGRAMAS EUROPEOS
VICEPRESIDENCIA DEL GOBIERNO DE ARAGÓN**

“El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro”

Revisado por:
Gabriel Navarro Molines
Jefe de Servicio de Fondos Europeos



Aprobado por:
Luis Estaún García
Director General de Desarrollo Estatutario y
Programas Europeos
Coordinador Responsable
de la Dirección General de Desarrollo
Estatutario y Programas Europeos
de la Comunidad Autónoma de Aragón



Fdo.: Luis Sebastián Estaún García

**Versión 3
28 de enero de 2021**

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

INDICE

INDICE	1
0. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL	5
1. OBJETO DEL MANUAL	6
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
3. NORMATIVA DE APLICACIÓN	14
1. PROGRAMA OPERATIVO POEJ 2014-2020	18
1.1. APROBACIÓN DEL PROGRAMA.....	18
1.2. DESIGNACIÓN DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA.....	19
1.3. DESIGNACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO DEL PROGRAMA.....	19
2. IDENTIFICACIÓN, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO	22
2.1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO	22
2.2. FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERMEDIO	22
2.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MEDIOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO	26
2.3.1. Estructura organizativa.....	26
2.3.2. Relación y dedicación de medios personales	27
2.4. DOTACIÓN Y VINCULACIÓN DE MEDIOS PERSONALES A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	29
2.5. FORMACIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO	31
2.6. ACTUALIZACIONES DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO	33
3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN	35
3.1. IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN	35
3.2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	36
3.2.1. Estrategia de comunicación del Programa Operativo Empleo Juvenil 2014-2020.....	36
3.2.2. Información adecuada a los Beneficiarios de las condiciones aplicables a las líneas de actuación elegibles.....	37
3.3. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE.....	39
3.3.1. Análisis general de riesgos	39
3.3.2. Lucha contra el fraude.....	45
3.4. PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN DE ORGANISMOS BENEFICIARIOS GESTORES	49
3.4.1. Identificación de potenciales organismos beneficiarios gestores	49
3.4.2. Comunicación/Convocatoria a los potenciales Organismos Beneficiarios Gestores	53
3.4.3. Valoración de la capacidad de los potenciales Organismos Beneficiarios Gestores	54
3.4.4. Acuerdos de Colaboración con Organismos Beneficiarios Gestores validados.....	54
3.5. PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES	56
3.5.1. Presentación de Solicitud de Financiación por parte del Beneficiario al Organismo Intermedio.....	56
3.5.2. Evaluación y selección de operaciones	60
3.5.3. Entrega y Aceptación del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda para cada operación (DECA)	62
3.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE PAGOS.....	65

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020***El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro***

3.6.1.	Solicitud de reembolso	65
3.6.2.	Verificación de las operaciones.....	67
3.6.3.	Presentación de operaciones y proyectos	73
3.6.4.	Pago	75
3.7.	PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES.....	76
3.7.1.	Información que debe ser facilitada por parte de los beneficiarios de operaciones seleccionadas.....	76
3.7.2.	Seguimiento de Indicadores y cumplimiento del Marco de Rendimiento	77
3.7.3.	Participación en los Comités de Seguimiento y suministro de documentos.....	79
3.7.4.	Elaboración del resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados.....	82
3.7.5.	Tratamiento de reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos	82
3.7.6.	Plan de Evaluación del Programa Operativo	82
3.7.7.	Revisión del Programa Operativo	83
3.8.	PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES	85
3.8.1.	Identificación, registro y corrección de las irregularidades detectadas	85
3.8.2.	Notificación de las irregularidades detectadas.....	85
4.	SISTEMAS ADECUADOS DE INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN	87
4.1.	SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA	87
4.2.	DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN. PISTA DE AUDITORIA.....	87
4.2.1.	Periodo de conservación de los documentos	87
4.2.2.	Formato en que se almacenará la documentación.....	88
4.2.3.	Disponibilidad de la documentación necesaria para una pista de auditoria apropiada.....	88
4.3.	SISTEMA INFORMATIZADO PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS.....	91
4.3.1.	Descripción de los sistemas de información	91
4.3.2.	Mecanismos de registro y almacenamiento.....	94
4.3.3.	Seguridad de los sistemas informáticos.....	98
4.3.4.	Intercambios de información por medios electrónicos.....	102
5.	AUDITORIA.....	103
6.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	105
ANEXO I.	PLANTILLA DE DECLARACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE	107
ANEXO II.	MODELO DE COMUNICACIÓN/CONVOCATORIA A LOS OBG POTENCIALES	109
ANEXO III.	MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS OBG POTENCIALES ACEPTANDO SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA	114
ANEXO IV.	LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y FINANCIERA DEL ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR.....	115
ANEXO V.	RESOLUCIÓN DE VALIDACIÓN DE ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR.....	120
ANEXO VI.	MODELO DE ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DGDEPE Y EL ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR	121
ANEXO VII.	MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE EXPRESIONES DE INTERÉS	124
ANEXO VIII.	MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES.....	130
ANEXO IX.	LISTA DE COMPROBACIÓN S-1.....	136
ANEXO X.	REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN CON CARGO AL PO DE EMPLEO JUVENIL ARAGON 2014-2020	138

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

ANEXO XII. MODELO DE ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES	144
ANEXO XIII. MODELO DE PROPUESTA A LA ALTA DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE OPERACIONES	146
ANEXO XIV. MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA APROBACIÓN O DESESTIMACIÓN DE OPERACIONES	147
ANEXO XV. MODELO DE DECA, DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE AYUDA	148
ANEXO XVI. MODELO DE ACEPTACIÓN DEL DECA	153
ANEXO XVII. MODELO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO.....	154
ANEXO XVIII. LISTAS DE CONTROL DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.....	156
ANEXO XVIII. LISTA DE CONTROL DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO	202

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

INDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma 1.	Estructura organizativa del Organismo Intermedio	27
Flujograma 2.	Identificación y secuencia de los procedimientos de gestión.....	35
Flujograma 3.	Procedimiento de análisis de riesgos	40
Flujograma 4.	Metodología de evaluación de riesgos	40
Flujograma 5.	Identificación de potenciales organismos beneficiarios gestores en el organigrama del Gobierno de Aragón.....	50
Flujograma 6.	Procedimiento de validación de organismos beneficiarios gestores.....	55
Flujograma 7.	Procedimiento de presentación, evaluación, selección y aprobación de operaciones	64
Flujograma 8.	Procedimiento de solicitud de reembolso	66
Flujograma 9.	Procedimiento de verificación de operaciones.....	72
Flujograma 10.	Procedimiento de presentación de operaciones y proyectos.....	74
Flujograma 11.	Procedimiento de pago	76
Flujograma 12.	Esquema de componentes del sistema informático del Organismo Intermedio, relaciones entre sí y con <i>FSE14-20</i>	92
Flujograma 13.	Esquema de organización de los sistemas informáticos	92
Flujograma 14.	Flujo entre aplicaciones informáticas	94

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

0. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL

Las modificaciones efectuadas en el presente Manual de Funciones y Procedimientos se presentan en la siguiente tabla:

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	02-10-2017	Versión Inicial del Manual
2	01-2-2019	<p>Transcurrida la primera mitad del periodo de programación 2014-2020 y modificado el paquete normativo que rige la gestión y control de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos para dicho periodo se considera necesaria la adaptación del presente Manual de Funciones y Procedimientos del OI del Programa Operativo de Empleo Juvenil Aragón 2014-2020 a fin de incorporar los aspectos que al objeto del presente documento se ven afectados por el Reglamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1296/2013, (UE) nº 1301/2013, (UE) nº 1303/2013, (UE) nº 1304/2013, (UE) nº 1309/2013, (UE) nº 1316/2013, (UE) nº 223/2014 y (UE) nº 283/2014 y la Decisión nº 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012, en adelante "Reglamento Omnibus".</p> <p>En particular, y relativo a los sistemas de gestión y control, la presente modificación pretende incorporar los siguientes bloques:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Principio de buena gestión financiera; - Conflictos de intereses y lucha contra el fraude. - Aplicación de las opciones de costes simplificados (OCS). - Fomento de la administración electrónica. - Estrategia de Comunicación y obligaciones de información y publicidad, sobre el principio de proporcionalidad. <p>En otro orden de cosas, se ha adaptado y actualizado los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización de normativa - Adaptación del punto "Mecanismos de registro y almacenamiento" - Adaptación del punto "Seguridad de los sistemas informáticos" a la nueva legislación, al nuevo Reglamento Europeo de Protección de Datos - Inclusión de anexos: declaración lucha contra el fraude, declaración de ausencia de conflicto de intereses, reglamento interno del Comité de Evaluación y Selección de Operaciones - Actualización de la lista S-1 - Actualización del modelo de DECA - Corrección de la numeración de los apartados
3	28-01-2021	<p>Actualización del nombre del Organismo Intermedio, conforme a la normativa vigente.</p> <p>Actualización de la normativa comunitaria.</p> <p>Incorporación de las recomendaciones de la Autoridad de Auditoría en el Informe Definitivo de la auditoría de seguimiento de la auditoría sobre los sistemas de gestión y control del OI del POEJ en Aragón, de fecha 26/01/2021: inclusión de la posibilidad de que el OBG manifieste su disconformidad a las resoluciones de aprobación/denegación de operaciones, y supresión del grupo de trabajo de lucha contra el fraude.</p>

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

1. OBJETO DEL MANUAL

El presente **Manual de Funciones y Procedimientos** regula la actuación de la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos (en adelante, DGDEPE) de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón, como Organismo Intermedio del **Programa Operativo Empleo Juvenil en la Comunidad Autónoma de Aragón 2014-2020**.

De acuerdo a lo previsto en el Programa Operativo, la Autoridad de Gestión, que es la Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), delegará a Organismos Intermedios tareas de gestión y control mediante la suscripción de los correspondientes Acuerdos de Atribución de Funciones con fecha 15 de marzo de 2017.

La atribución de funciones entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio Gobierno de Aragón, con la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública (Actual Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia) como unidad responsable coordinadora del Programa Operativo, se ha realizado a través de la firma del correspondiente Acuerdo, una vez evaluado por parte de la Autoridad de Gestión el documento de descripción de funciones y procedimientos presentado.

En este contexto, para desarrollar y documentar adecuadamente las funciones y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa Operativo Empleo Juvenil en la Comunidad Autónoma de Aragón 2014-2020 por parte del Organismo Intermedio, la DGDEPE, como unidad responsable coordinadora, ha elaborado y adaptado este Manual de Funciones y Procedimientos en el que se describen y documentan los siguientes aspectos, sobre la base del Considerando 9 y artículo 2.59 del Reglamento Omnibus que establece "(...) debe definirse el principio de buena gestión financiera y debe establecerse un vínculo entre los objetivos fijados y el rendimiento, los indicadores, los resultados y la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los créditos", a fin de recoger las funciones asignadas al Organismo Intermedio en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil Aragón 2014-2020:

- Las funciones asignadas al Organismo Intermedio en el marco del Programa Operativo Empleo Juvenil en la Comunidad Autónoma de Aragón 2014-2020
- La organización interna del Organismo Intermedio, la correspondiente distribución y separación de funciones, así como las labores específicas de coordinación que asume el Organismo Intermedio. Se presenta el organigrama institucional, indicando las unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo, la asignación de tareas, los recursos humanos y materiales asignados en cada caso.
- La descripción del marco general de riesgos implantado por el Organismo Intermedio, de manera que se tengan en cuenta y analicen todos aquellos eventos que pudieran poner en peligro el cumplimiento del Programa Operativo. A este respecto, se prestará especial atención a la evaluación del riesgo de fraude.
- Los procedimientos dispuestos para la gestión del Programa Operativo, identificando al departamento/unidad responsable de cada etapa y las metodologías y los soportes documentales de cada una, al menos, para:

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- El suministro de información sobre las oportunidades de financiación y las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación
 - El procedimiento para la validación de los Organismos Beneficiarios Gestores.
 - El procedimiento para la selección de operaciones.
 - El seguimiento del Programa Operativo, tanto desde el punto de vista financiero, como de indicadores y de control de previsiones de cumplimiento del marco de rendimiento, y su transmisión a la Autoridad de Gestión.
 - El envío a la Autoridad de Gestión de la información necesaria para la elaboración de los informes anuales y el apoyo al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
 - La verificación administrativa y sobre el terreno de las operaciones seleccionadas
 - La gestión financiera: la implementación de procedimientos de certificación del gasto, del pago, la corrección de irregularidades; etc.
 - Garantizar la pista de auditoría.
- Los sistemas de información, documentación y supervisión
 - Los mecanismos y procedimientos para el mantenimiento actualizado del presente Manual de Funciones y Procedimientos.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

De conformidad con el Reglamento 1303/2013 y 1304/2013 FSE y las Directrices de la AG, a los efectos del presente Manual de Funciones y Procedimientos se define:

1. **Programación:** el proceso de organización, toma de decisiones y asignación de recursos financieros en varias etapas, con la participación de los socios y de conformidad con el artículo 5, destinado a ejecutar, con carácter plurianual, la acción conjunta de la Unión y de los Estados miembros a fin de alcanzar los objetivos de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador;
2. **Programa:** el “programa operativo” contemplado en la tercera o la cuarta parte del Reglamento 1303/2013.
3. **Prioridad de inversión:** lo establecido en la segunda y cuarta parte del Reglamento 1303/2013: el “eje prioritario” al que se refiere la tercera parte del Reglamento para el FEDER, el FSE y el Fondo de Cohesión y la “prioridad de la Unión” a la que se refiere el Reglamento del FEMP y el Reglamento sobre el Feader.
4. **Objetivo específico:** el resultado al que contribuye una prioridad de inversión o una prioridad de la Unión en un contexto nacional o regional particular, mediante acciones o medidas emprendidas dentro de tal prioridad
5. **Actuación:** una medida que instrumenta una política de interés público encuadrada en un Objetivo Específico, gestionada por una única entidad y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos. La “actuación” es, por tanto, la unidad básica en que se estructura el documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobado por el Comité de Seguimiento. Las “actuaciones” se encuadran dentro de cada Eje (clasificado a su vez en PI, OT y Eje) y para cada Programa Operativo se describen las actuaciones siguiendo un modelo normalizado.
 - a. Asimismo, la “actuación” responde a la necesidad de determinar los parámetros de elegibilidad de las líneas desarrolladas por los organismos beneficiarios, esto es, los encargados últimos de ejecutar las operaciones seleccionadas por ellos mismos.
 - b. Por tanto, fijadas las “actuaciones” a nivel de Objetivo Específico y diseñados los indicadores de ejecución y resultado sobre la posterior ejecución de operaciones incardinadas en cada una de las “actuaciones”, la función del Organismo Intermedio está basada en la determinación de aquellas operaciones propuestas por los organismos beneficiarios de las mismas. El objetivo resulta evidente, asegurar la elegibilidad de las operaciones puestas en marcha por los potenciales organismos beneficiarios gestores.
6. **Operación:** un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la autoridad de gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad, 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. En atención a la señalada definición y de

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

conformidad con las Orientaciones señaladas por parte de la Autoridad de Gestión UAFSE se diferencian dos procedimientos:

- a. Selección de la operación: realizada por el Organismo Intermedio tras la remisión por parte del organismo beneficiario gestor de la convocatoria de subvenciones o conjunto de convocatorias encuadradas en los cuatro bloques de medidas, y,
 - b. Selección de proyectos: este procedimiento lo realiza el organismo beneficiario gestor 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 asignación y utilización de los recursos públicos, recogidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón que cada órgano concedente aplicará y adaptará conforme a su régimen jurídico y procedimientos propios.
7. **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;
 8. **Criterio de selección básico/obligatorio:** Los requisitos básicos para la selección de operaciones recogidos en los reglamentos comunitarios, que debe cumplir toda operación cualquiera que sea el marco de intervención.
 9. **Criterio de selección priorización/ponderación:** Aquellos que permiten evaluar la idoneidad de la operación seleccionable o priorizar en el supuesto de concurrencia, aquellas operaciones que observando los criterios obligatorios contribuyen mejor al cumplimiento de los objetivos específicos.
 10. **Autoridad de Gestión:** Autoridad u organismo público o un organismo privado nacional, regional o local Entidad que el Estado miembro designará para cada programa operativo. Se podrá designar una misma autoridad de gestión para más de un programa operativo. La Dirección General de Economía Social, Trabajo Autónomo y Responsabilidad Social de las Empresas cumple las funciones de gestión, certificación, seguimiento y control a través de la Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo
 11. **Autoridad de Certificación:** organismo público, nacional, regional o local designado por los estados miembros con la finalidad de elaborar y presentar las solicitudes de pago a la Comisión Europea, elaborar las cuentas y certificar su veracidad. Así mismo, es el organismo designado por el Estado miembro para recibir los pagos efectuados por la Comisión Europea. En el caso del Programa Operativo de Empleo Juvenil es la Subdirección General Adjunta de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.
 12. **Autoridad de Auditoría:** organismo público, nacional, regional o local designado por el Estado miembro para cada Programa, funcionalmente independiente de las Autoridades de Gestión y Certificación, responsable de verificar el funcionamiento efectivo del sistema de gestión y control. La Autoridad de Auditoría del Programa Operativo de Empleo Juvenil es la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

13. **Organismo Intermedio:** Todo organismo público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación, o que desempeñe funciones en nombre de tal autoridad en relación con las operaciones de ejecución de los beneficiarios
14. **Organismo Beneficiario Gestor:** 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, el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos.
15. **Indicador de ejecución:** Son los que pueden medir personas o entidades en términos absolutos.
16. **Indicador de resultado:** Son los que informan de los efectos provocados, es decir, de los cambios de situación de las personas participantes.
17. **Marco de Rendimiento:** La Comisión, en colaboración con los Estados miembros, debe efectuar en 2019 un examen del rendimiento basado en un marco de rendimiento. Dicho marco de rendimiento debe definirse para cada programa para que se realice el seguimiento de los avances hacia los objetivos y metas fijados para cada prioridad en el transcurso del período de programación 2014-2020. El Marco de rendimiento del programa estará compuesto por los indicadores más relevantes del mismo. En el examen de rendimiento se analizará la consecución de los hitos de los programas al nivel de prioridades, sobre la base de la información y las evaluaciones incluidas en los informes de evolución presentados por los Estados miembros en 2017 y 2019.
18. **Descripción de Funciones y Procedimientos:** documento que establece los sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio a los que deben ser sometidas la ejecución y verificación de las operaciones financiadas por el FSE de acuerdo a los principios generales establecidos en el art. 72 del Reglamento 1303/2013.
19. **Solicitud de financiación:** Documento que se presenta al Organismo Intermedio, por parte del organismo beneficiario gestor de cada operación en cumplimiento del artículo 65.6 del Reglamento 1303/2013.
20. **Expresiones de interés:** Son aquellas operaciones desarrolladas mediante contratos, convenios de colaboración, encomiendas de gestión o encargos de ejecución, si los hubiera, pudiendo agruparse estos sistemas mediante grupos de proyectos.
21. **Régimen de ayudas públicas:** Son aquellas operaciones desarrolladas a través de convocatorias de ayudas públicas de subvenciones.
22. **Lista de Comprobación S-1:** Lista previa a la selección de la operación a través de la cual la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos procederá a realizar comprobaciones a fin de analizar la idoneidad de la actuación y el organismo beneficiario gestor que la presenta.
23. **Documento que establece las condiciones de ayuda (DECA):** Documento en el que se establecen las condiciones de ayuda para cada operación.

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- 24. Opciones de costes simplificados:** Son aquellas subvenciones y asistencia reembolsables que pueden revestir las siguientes formas en relación a lo establecido en el artículo 67, apartados 1. b),c) y d):
- b) baremos estándar de costes unitarios;
 - c) sumas a tanto alzado
 - d) financiación a tipo fijo, determinada aplicando un porcentaje a una o varias categorías definidas de costes.
- 25. 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 mínimos.
- 26. 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.
- 27. Regla n+3:** Determinación temporal del cumplimiento financiero del Programa, que marca la obligatoriedad por parte de los programas operativos de enviar a la Comisión entre el año N y el N+3 solicitudes de pago por un importe mínimo de la asignación financiera prevista para el año N.
- 28. Solicitud de reembolso:** Documento remitido por parte del Organismo Beneficiario Gestor al Organismo Intermedio en el que se declara el gasto ejecutado.
- 29. Presentación de operaciones y proyectos:** Documento remitido por parte del Organismo Intermedio a la Autoridad de Gestión en la fase de presentación de la certificación.
- 30. Declaración de gasto:** Documento remitido por parte de la Autoridad de Gestión a la Autoridad de Certificación en la fase de certificación del gasto.
- 31. Solicitud de pago:** Documento remitido por parte de la Autoridad de Certificación a la Comisión Europea recopilatorio del conjunto total de gasto sobre los que se solicita reembolso comunitario.
- 32. Destinatario final de la ayuda:** Una persona jurídica o física que recibe la ayuda.
- 33. Acuerdo de Atribución de Funciones:** El artículo 123, apartado 6, del Reglamento (UE) 1303/2013, establece la posibilidad de que el Estado miembro, una vez finalizada la designación de la Autoridad de Gestión, designe a uno o varios organismos intermedios para realizar determinadas funciones de la citada Autoridad de Gestión, bajo la responsabilidad de ésta. Para este supuesto, dicho artículo establece que los acuerdos que a tal efecto se realicen entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio deberán registrarse formalmente por escrito.
- 34. Comité de Seguimiento:** En los tres meses siguientes a la fecha en que se notifique al Estado miembro la decisión por la que se adopte un programa, el Estado miembro

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

deberá crear un comité, de conformidad con su marco institucional, jurídico y financiero, encargado de hacer el seguimiento de la ejecución del programa.

35. **Informes de ejecución anual y final.** Desde 2016 hasta 2023 inclusive, los Estados miembros presentarán a la Comisión un informe anual sobre la ejecución del programa en el ejercicio financiero anterior. Cada Estado miembro presentará a la Comisión un informe final sobre la ejecución del programa. Los informes de ejecución anuales presentarán la información clave sobre la ejecución del programa y sus prioridades en relación con los datos financieros, los indicadores comunes y específicos del programa y los valores previstos cuantificados, incluidos, en su caso, los cambios producidos en los valores de los indicadores de resultados, así como los hitos definidos en el marco de rendimiento.
36. **Estrategia de Comunicación:** Documento a través del cual se dará a conocer a la ciudadanía de la Unión el papel y los logros de la política de cohesión y de los Fondos por medio de acciones de información y comunicación acerca de los resultados y el impacto de los acuerdos de asociación, los programas operativos y las operaciones.
37. **Irregularidad:** De acuerdo al artículo 1 del Reglamento (CE, Euratom) 2988/955 se define como toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido
38. **Sospecha de fraude:** irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude en el sentido del artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.
39. **Fraude:** Se define como tal como cualquier acto u omisión relacionado con:
 - a. La utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, con el objetivo de percibir o retener indebidamente fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por ellas.
 - b. La no divulgación de información en violación de una obligación específica, con el mismo efecto.
 - c. La desviación de tales fondos para fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.
 - d. Banderas rojas. Señal de alarma. Indicador de la posibilidad que pueda existir un riesgo de fraude.
40. **Aplicación informática FSE1420 Aragón.** Sistema informático del Organismo intermedio para la gestión de los procedimientos asociados al Programa Operativo Empleo Juvenil 2014-2020.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

41. **Aplicación informática FSE14-20.** Sistema informático de la Autoridad de Gestión para la gestión de los procedimientos asociados I Programa Operativo Empleo Juvenil 2014-2020.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La normativa comunitaria de aplicación considerada en el presente Manual de Funciones y Procedimientos es, principalmente, la siguiente:

- Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº1083/2006 del Consejo <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1303&qid=1449748014954&from=ES>
- Reglamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1296/2013, (UE) nº 1301/2013, (UE) nº 1303/2013, (UE) nº 1304/2013, (UE) nº 1309/2013, (UE) nº 1316/2013, (UE) nº 223/2014 y (UE) nº 283/2014 y la Decisión nº 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012 <https://www.boe.es/doue/2018/193/L00001-00222.pdf>
- Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Consejo <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1304&from=ES>
- Reglamento de ejecución (UE) nº 1011/2014 de la Comisión de 22 de septiembre de 2014 por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R1011&qid=1449747912633&from=Es>
- Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0480&from=ES>
- Reglamento de Ejecución (UE) nº 215/2014 de la Comisión, de 7 de marzo de 2014, por el que se establecen las modalidades de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha contra el cambio climático, la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020***El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro***

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0215&qid=1449748055410&from=ES>

- Reglamento de ejecución (UE) 2018/276 de la Comisión de 23 de febrero de 2018 por el que se modifica el Reglamento de ejecución (UE) 2015/2014 en lo que concierne a los cambios en la determinación de los hitos y las metas para los indicadores de productividad en el marco de rendimiento de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos. <https://www.boe.es/doue/2018/054/L00004-00005.pdf>
- Reglamento de Ejecución (UE) n° 184/2014 de la Comisión, de 25 de febrero de 2014, que establece, con arreglo al Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, las condiciones aplicables al sistema de intercambio electrónico de datos entre los Estados miembros y la Comisión y la adopción, con arreglo al Reglamento (UE) n° 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea, de la nomenclatura relativa a las categorías de intervención del apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional a dicho objetivo <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0184&qid=1449748090911&from=ES>
- Reglamento (UE, EURATOM) n° 883/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de septiembre de 2013 relativo a las investigaciones efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 1073/1999 del Parlamento Europeo y del Consejo y el Reglamento (EURATOM) n° 1074/1999 del Consejo <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R0883&qid=1449748124883&from=ES>
- Reglamento de Ejecución (UE) n° 821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0821&qid=1449748153940&from=ES>
- Reglamento (UE, EURATOM) n° 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) n° 1605/2002 del Consejo <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/es/TXT/PDF/?uri=CELEX:32012R0966>
- Reglamento de ejecución (UE) 2015/207 de la Comisión de 20 de enero de 2015 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del consejo por lo que respecta a los modelos del informe de evolución , la presentación de la información sobre un gran proyecto, el plan de acción conjunto, los informes de ejecución para el objetivo de inversión en crecimiento y empleo, la declaración de fiabilidad, la estrategia de auditoría, el dictamen de auditoría

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

y el informe de control anual y la metodología para llevar a cabo el análisis coste-beneficio, y de conformidad con el Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por lo que respecta al modelo de los informes de ejecución para el objetivo de cooperación territorial europea. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32015R0207&from=EN>

- Reglamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de abril de 2020 por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1301/2013 y (UE) nº 1303/2013 en lo que respecta a medidas específicas para ofrecer una flexibilidad excepcional en el uso de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos en respuesta al brote de COVID-19.

Por su parte, la normativa de la Administración General del Estado considerada en el presente Manual de Funciones y Procedimientos ha sido, principalmente, la siguiente:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones <https://www.boe.es/boe/dias/2003/11/18/pdfs/A40505-40532.pdf>
- 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 <https://www.boe.es/boe/dias/2011/11/16/pdfs/BOE-A-2011-17887.pdf>
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en función de la fecha de inicio de los expedientes administrativos sujetos a la referida normativa <https://www.boe.es/boe/dias/2017/11/09/pdfs/BOE-A-2017-12902.pdf>
- Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020 https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2016-12117

Finalmente, la normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón considerada en el presente Manual de Funciones y Procedimientos ha sido, principalmente, la siguiente

- Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=584092000404>
- Ley 1/2011, de 10 de febrero, de Convenios de la Comunidad Autónoma de Aragón <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=581010980303>
- Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=847747263333>
- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VERDOC&BASE=BOLE&SEC=BUSQUEDA_AVANZADA&SEPARADOR=&&DOCN=000195303

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=967173225353>
- Ley 6/2017, de 15 de junio, de Cuentas Abiertas de Aragón <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VERDOC&BASE=BOLE&PIECE=BOLE&DOCS=1-19&DOCR=1&SEC=FIRMA&RNG=200&SEPARADOR=&&PUBL=20170623>
- Ley 4/2018, de 19 de abril, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad Autónoma de Aragón

http://www.aragon.es/estaticos/GobiernoAragon/Organismos/InstitutoAragonesMujer/Documentos/Doc/ley_identidad_expresion_genero.pdf
- Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=1030177444141>
- LEY 18/2018, de 20 de diciembre, de igualdad y protección integral contra la discriminación por razón de orientación sexual, expresión e identidad de género en la Comunidad Autónoma de Aragón

<http://www.boa.aragon.es/cgibin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=1055478702424>

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

1. PROGRAMA OPERATIVO POEJ 2014-2020

1.1. APROBACIÓN DEL PROGRAMA

Mediante Decisión de Ejecución de la Comisión C(2018) 8426 final de 04 de diciembre de 2018 se modificó la Decisión C(2014) 9891 de 12 de diciembre de 2014, por la que se aprueban determinados elementos del Programa Operativo “Empleo Juvenil”, para la concesión de ayudas del Fondo Social Europeo y la asignación específica para la Iniciativa de Empleo Juvenil en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo destinadas a España con CCI 2014ES05M9OP001.

En febrero de 2013 el Consejo Europeo decidió poner en marcha la Iniciativa de Empleo Juvenil, en el marco financiero plurianual para el periodo 2014-2020, con una dotación de 6.000 millones de euros para apoyar las medidas establecidas en el paquete de empleo juvenil propuesto por la Comisión Europea el 5 de diciembre de 2012 y, en particular, la Garantía Juvenil.

En abril de 2013 el Consejo de Ministros de Empleo, Asuntos Sociales y Consumo de la Unión Europea acordó el establecimiento de una Garantía Juvenil, reconociéndose con ello la situación particularmente difícil de los jóvenes europeos.

España fue de los primeros Estados miembros en acogerse a esta iniciativa para lo cual, en diciembre de 2013, aprobó el Plan Nacional de Implantación de la Garantía Juvenil en España, en coherencia con la Estrategia de Emprendimiento y Empleo Joven 2013-2016 y de acuerdo con el marco normativo de los Fondos Estructurales y de Inversión de la Unión Europea 2014-2020.

Así, fue la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia el instrumento normativo que, a través de su título IV fijó el régimen de implantación del Sistema Nacional de Garantía Juvenil al señalar que “El Sistema Nacional de Garantía Juvenil, que se regula en el capítulo I, tiene como finalidad principal que el colectivo de jóvenes no ocupados ni integrados en los sistemas de educación o formación y que sean mayores de 16 años y menores de 25, o menores de 30 años en el caso de personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, puedan recibir una oferta de empleo, educación continua, formación de aprendiz o periodo de prácticas tras acabar la educación formal o quedar desempleadas”.

En julio de 2015, la disposición final duodécima de la Ley 25/2015, de 28 de julio, de mecanismo de segunda oportunidad, reducción de la carga financiera y otras medidas de orden social, extendió los beneficios del Sistema Nacional de Garantía Juvenil a los jóvenes mayores de 25 años y menores de 30 mientras su tasa de desempleo supere el 20 por ciento, según la Encuesta de Población Activa correspondiente al último trimestre del año.

De igual forma, mediante Real Decreto-ley 6/2016, de 23 de diciembre, de medidas urgentes para el impulso del Sistema Nacional de Garantía Juvenil se ratificaron las áreas de intervención del mencionado sistema al señalar que “Favorecer la empleabilidad e inserción de los jóvenes en el mercado de trabajo continúa siendo una de las prioridades del Gobierno de España, que requiere la concentración de esfuerzos significativos a través de políticas públicas específicas y la coordinación de todos los actores que intervienen en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil”.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

1.2. DESIGNACIÓN DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA

Mediante Resolución de la Dirección General de Trabajo Autónomo, Economía Social y Responsabilidad Social de las Empresas, de fecha 4 de mayo de 2016 la Subdirección General Adjunta de Gestión de la S.G de la Unidad Administradora del FSE, es la Autoridad de Gestión del Programa Operativo de Empleo Juvenil, en atención al cumplimiento del Real Decreto 683/2002, de 12 de julio, por el que se regulan las funciones y procedimientos de gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.

El Programa se gestiona de forma compartida entre el Estado y las Comunidades Autónomas, en una proporción del 50% para el tramo nacional y el 50% para el tramo autonómico. Por este motivo, participan en la gestión Organismos Intermedios de ámbito estatal y Organismos Intermedios de ámbito autonómico.

1.3. DESIGNACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO DEL PROGRAMA

El artículo 123, apartado 6, del Reglamento (UE) 1303/2013, establece la posibilidad de que el Estado miembro, una vez finalizada la designación de la Autoridad de Gestión, designe a uno o varios organismos intermedios para realizar determinadas funciones de la citada Autoridad de Gestión, bajo la responsabilidad de ésta. Para este supuesto, dicho artículo establece que los acuerdos que a tal efecto se realicen entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio deberán registrarse formalmente por escrito.

Habiendo evaluado la Autoridad de Gestión la solvencia y competencia así como la capacidad administrativa y de gestión financiera de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública (Actual Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia) del Gobierno de Aragón y habiéndose valorado favorablemente los sistemas de gestión y control remitidos por ésta, la Subdirección General Adjunta de Gestión de la S.G. de la Unidad Administradora del FSE designa, mediante la firma del Acuerdo de Atribución de Funciones (15 de marzo 2017), a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública (Actual Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia) del Gobierno de Aragón como Organismo Intermedio en el siguiente Programa Operativo:

- Denominación del Programa: PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL (POEJ).
- Número CCI: 2014ES05M9OPO01
- Fecha de aprobación: 12 de diciembre 2014

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión y Objetivos Específicos

PROGRAMA OPERATIVO EMPLEO JUVENIL EN ARAGÓN	
EJES PRIORITARIOS EN LOS QUE INTERVIENE EL PROGRAMA OPERATIVO	<p>Eje prioritario 5 –Iniciativa de Empleo Juvenil. Acciones directas.</p> <p>Eje prioritario 1A – Fomento del empleo sostenible y de calidad y de la movilidad laboral – Regiones más desarrolladas 50%</p> <p>Eje prioritario 8A- Asistencia Técnica – Regiones más desarrolladas 50%</p>
OBJETIVOS TEMÁTICOS EN LOS QUE INTERVIENE EL PROGRAMA OPERATIVO	<p>OT 8 – Fomento del empleo sostenible y de calidad y de la movilidad laboral</p> <p>OT 14. Asistencia Técnica</p>
PRIORIDADES DE INVERSIÓN EN LOS QUE INTERVIENE EL PROGRAMA OPERATIVO	<p>Eje prioritario 1A – Fomento del empleo sostenible y de calidad y de la movilidad laboral – Regiones más desarrolladas 50%</p> <p>(PI0811) PI 8.2. Integración sostenible en el mercado de trabajo de las personas jóvenes, en particular de aquellos sin trabajo y no integrados en los sistemas de educación ni formación, así como los jóvenes que corren el riesgo de sufrir exclusión social y los procedentes de comunidades marginadas, en particular en el contexto de la garantía juvenil.</p> <p>(OE 8.2.1) La activación de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, que permita su incorporación al mercado laboral, a la educación o a la formación.</p> <p>(OE 8.2.2) Reforzar la empleabilidad y las competencias profesionales de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación.</p> <p>(OE 8.2.3) Aumentar el emprendimiento de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación como vía de acceso al mercado laboral a través de la creación de empresas.</p> <p>(OE 8.2.4) Aumentar la contratación de carácter indefinido de las personas jóvenes no ocupadas y no integradas en los sistemas de educación o formación, a través de la intermediación y de los incentivos económicos</p> <p>Eje prioritario 8A- Asistencia Técnica – Regiones más desarrolladas 50%</p> <p>Eje Asistencia técnica PO</p> <p>(OE 1) Alcanzar una gestión y control de calidad que permita la consecución de los objetivos del Programa Operativo asegurando unas tasas de error mínimas.</p> <p>(OE 2) Realizar estudios y evaluaciones de calidad para medir la eficacia, eficiencia e impacto del Programa Operativo para la implantación de la Garantía Juvenil.</p> <p>(OE 3) Conseguir que los potenciales beneficiarios, así como la sociedad en su conjunto, estén debidamente informados sobre todos los aspectos relevantes del Programa Operativo y puedan actuar en consecuencia.</p>

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

De conformidad con lo previsto en los puntos 6 y 7 del artículo 123 del Reglamento 1303/2013, sobre disposiciones comunes, en el Programa Operativo Empleo Juvenil, actúa como Autoridad de Gestión la Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.

Dicha Autoridad de Gestión, previa validación del Documento de Funciones y Procedimientos del potencial Organismo Intermedio, ha designado a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública (Actual DGDEPE) como Organismo Intermedio del POEJ Aragón 2014-2020.

Con fecha 30 de septiembre de 2016, de conformidad con el “Modelo de Solicitud de Designación de Organismos Intermedios” la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública (Actual DGDEPE) solicitó a la Unidad Administradora de FSE la designación como Organismo Intermedio del POEJ Aragón 2014-2020 para desempeñar funciones de la Autoridad de Gestión de dicho Programa Operativo.

Este Organismo Intermedio no delegará las tareas objeto de delegación, o parte de ellas, a otras entidades.

El procedimiento en virtud del cual se ha designado a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública (Actual DGDEPE) como Organismo Intermedio del POEJ Aragón 2014-2020 ha sido el siguiente:

1. Solicitud de designación;
2. Formalización de la solicitud (Descripción de funciones y procedimientos, organigramas y puestos de trabajo previstos para el desempeño de las funciones como Organismo Intermedio. Otra documentación que identifica la solvencia y competencia; así como capacidad administrativa y de gestión financiera)
3. Selección de Organismo Intermedio;
4. Firma del Acuerdo de Atribución de funciones

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

2. IDENTIFICACIÓN, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Los datos identificativos de la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón, como Organismo Intermedio (OI) del Programa Operativo Empleo Juvenil en la Comunidad Autónoma de Aragón 2014-2020, son los siguientes:

**Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos
Vicepresidencia del Gobierno de Aragón**

Gobierno de Aragón

Edificio Pignatelli, Puerta 14, Planta 2

Paseo María Agustín, 36

50071 Zaragoza

Teléfono: 976.71.42.37

dgestatuario@aragon.es

fondos@aragon.es

2.2. FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Serán funciones del Organismo Intermedio todas aquellas que se determinan en el Acuerdo de Atribución de Funciones de la Autoridad de Gestión a este Organismo Intermedio. Éstas corresponden con todas aquellas que se citan en el art. 125, apartados. 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Reglamento (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes.

Pueden destacarse, como principales funciones del Organismo Intermedio, las siguientes:

- **Organización interna.** El OI elaborará un Manual de Procedimientos en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos establecidos para la gestión y el control del Programa Operativo que le permitan cumplir con todas sus obligaciones y, en particular, la asignación de funciones en el seno del propio OI, su organización interna y las funciones de coordinación asumidas por la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos (en adelante, DGDEPE). Este manual se elaborará paralelamente a la descripción de funciones y procedimientos y antes de la primera presentación de operaciones y proyectos de acuerdo a la experiencia del anterior periodo 2007-2013 teniendo identificadas aquellas necesidades o novedades del periodo 2014-2020.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- **Actualización de la descripción de funciones y procedimientos.** En todo caso, el OI remitirá a la Autoridad de Gestión del Programa Operativo descripción actualizada de sus funciones y procedimientos siempre que se produzcan modificaciones en la misma.
- **Selección y puesta en marcha de operaciones.** El OI, previo análisis de la elegibilidad de las actuaciones propuestas por los organismos gestores beneficiarios, acometerá la selección de las operaciones asegurándose, en todo caso, que cumplen los criterios apropiados según la normativa y los criterios de selección del Programa Operativo, aprobados por el Comité de Seguimiento. Asimismo, se asegurará de que entrega a los organismos beneficiarios gestores un documento (el DECA – Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda).
- **Cumplimiento de la normativa de aplicación.** La DGDEPE garantizará que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables de conformidad con el artículo 125 del Reglamento 1303/2013.
- **Aplicación de medidas antifraude.** La DGDEPE aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude, informando a la Autoridad de Gestión de las evaluaciones realizadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.
- **Verificación de operaciones.** La DGDEPE llevará a cabo las verificaciones sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar que:
 - se han entregado y prestado los productos y servicios cofinanciados,
 - la solicitud de reembolso declarada por los organismos beneficiarios gestores ha sido pagada y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación, y
 - no se da el caso de la doble financiación de la solicitud de reembolso declarada con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros periodos de programación.

Más concretamente, y en relación a dichas verificaciones, la DGDEPE deberá asegurarse de que estas incluyen los siguientes procedimientos:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, mediante las cuales el Organismo Intermedio garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última.
 - Verificaciones sobre el terreno (in situ) de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas. En este contexto, será responsabilidad de la DGDEPE conservar registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.
- **Contribución a la evaluación del Programa Operativo.** La DGDEPE, de conformidad con lo previsto en el Plan de Evaluación de POEJ contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para cumplir con las exigencias del artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013, formando parte, asimismo, del Comité de Evaluación del Programa Operativo.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- **Información relativa a las solicitudes de reembolso.** La DGDEPE suministrará a la Autoridad de Gestión toda la información y documentación necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con la solicitud de reembolso presentada por los organismos beneficiarios gestores.
- **Participación en el Comité de Seguimiento.** La DGDEPE designará a sus representantes en el Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en su Reglamento Interno. Asimismo, suministrará al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones. Deberá informar en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa Operativo.
- **Contribución a los informes anual y final.** La DGDEPE, en su calidad de Organismo Intermedio, contribuirá a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y del Informe Final. En este contexto, aportará aquella información que le sea solicitada mediante el sistema informático *FSE14-20* (a través de la interoperabilidad FSE 1420 Aragón) en los plazos que establezca el Comité de Seguimiento con relación a la contribución a los informes anuales y al informe final de ejecución del Programa Operativo correspondiente.
- **Sistema informático del Organismo Intermedio.** La DGDEPE, en su condición de Organismo Intermedio, dispondrá 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, 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.
- **Suministro de información al sistema informático *FSE14-20*.** La DGDEPE se responsabilizará de suministrar 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 operaciones y proyectos a la autoridad de gestión.
- **Sistema de contabilización separada.** La DGDEPE se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional, y contar con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.
- **Información y publicidad.** La DGDEPE formará parte de las redes de comunicación establecidas al efecto. Para ello, en concreto, nombrará un representante de su Organismo en el Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad (GERIP). En el ámbito de este grupo de trabajo se decide la Estrategia de comunicación conjunta que es obligada por el art. 115, apartado 1 a) del Reglamento (UE) No 1303/2013, así como todas las cuestiones relativas a la puesta en marcha, el seguimiento y la evaluación de la misma. En relación a la citada estrategia de comunicación, velar por el cumplimiento

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

de los siguientes artículos del Reglamento (UE) N° 1303/2013 por si mismo y por parte de los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo, en lo que les aplica:

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

- **Corrección de las irregularidades detectadas.** La DGDEPE, en su condición de Organismo Intermedio, se responsabilizará de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informar a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica.
- **Subvencionabilidad del gasto.** A la hora de ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, la DGDEPE respetara las Normas sobre Subvencionabilidad aplicables en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) No 1303/2013.
- **Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.** Se le aplicaran a la DGDEPE aquellas disposiciones de los Reglamentos 1303/2013, 1304/2013, el Reglamento Delegado 480/2014 y el resto de Reglamentos tanto de ejecución como Delegados, relativas a aquellas funciones que la Autoridad de Gestión encomienda al Organismo Intermedio.
- **Seguimiento de las directrices dadas por la UAFSE.** Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, la DGDEPE, en su condición de Organismo Intermedio, tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el PO DE EMPLEO JUVENIL 14-20 en España" así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la UAFSE y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.
- **Superior responsabilidad de la Autoridad de Gestión.** De acuerdo a los artículos 123.6 y 123.7 del Reglamento (UE) 1303/2013 donde se establece que la Autoridad de Gestión mantiene la responsabilidad sobre las funciones delegadas a los organismos intermedios, si de los informes emitidos por la Autoridad de Auditoria se dedujera reiteradamente que el Organismo Intermedio no ejerce de conformidad las funciones encomendadas en el Acuerdo de Atribución de funciones, y que no aplica las medidas correctoras que se establezcan en materias competencia de la Administración General del Estado, la Autoridad de Gestión podrá proponer la revocación de la totalidad o de una parte de la atribución de funciones a la DGDEPE.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

2.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MEDIOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

2.3.1. Estructura organizativa

Dentro del Organismo Intermedio la unidad específica que asume las funciones de Coordinador con las Autoridades de Gestión y de Certificación del Programa Operativo Empleo Juvenil en la Comunidad Autónoma de Aragón 2014-2020 es la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón. Y más concretamente, el Servicio de Fondos Europeos, dependiente de dicha Dirección General.

Del Servicio de Fondos Europeos dependen las siguientes Secciones/Unidades:

- La Sección de Administración del FSE, que será la encargada de la interlocución con los organismos beneficiarios, la tramitación de las solicitudes de reembolso por parte de los organismos beneficiarios gestores y la presentación de operaciones y proyectos a la autoridad de gestión y la realización de los informes de ejecución anual (IAE), así como las relaciones con las Autoridades de Gestión (UAFSE) y de Certificación;
- La Sección de Control de Fondos Europeos, que se ocupará de la planificación y realización de las verificaciones administrativas y sobre el terreno de las operaciones y proyectos a presentar; y,
- La Sección de Coordinación de Ayudas Públicas y Evaluación de Programas Europeos, que tendrá como labor principal realizar y coordinar las evaluaciones del Programa Operativo.

La normativa que regula la organización y funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón es la siguiente:

- Decreto de 5 de agosto de 2019, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se asignan competencias a los Departamentos.
- Decreto 93/2019, de 8 de agosto, del Gobierno de Aragón, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 17/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Vicepresidencia.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Flujograma 1. Estructura organizativa del Organismo Intermedio



2.3.2. Relación y dedicación de medios personales

A continuación, se muestra una tabla resumen de los medios personales del Organismo Intermedio dedicados a la gestión del Programa:

<u>Unidad/Sección</u>	<u>Medios personales y dedicación</u>
Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos	1 persona asignada, 5% de dedicación
Servicio de Fondos Europeos	1 persona, 15% dedicación
Sección de Administración del FSE	2 personas, 25% dedicación
Sección de Control de Fondos Europeos	2 personas, 20% dedicación
Sección de Coordinación de Ayudas Públicas y Evaluación de Programas Europeos	1 persona, 10% dedicación

El porcentaje de dedicación se ha calculado sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual. Además de las tareas aquí descritas, en el Servicio se realizan otras tareas relativas a Ayudas Públicas y Quejas ante la UE, Coordinación y Seguimiento de los Programas de Cooperación Territorial en que participa la CCAA, y otras que se detallan en el Decreto 311/2015, del 1 de diciembre, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba la Estructura Orgánica de la Vicepresidencia, como la coordinación, seguimiento y evaluación del conjunto de los planes, programas e iniciativas relacionados con los Fondos Europeos.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

<u>Unidad y medios dedicados</u>	<u>Relación de tareas</u>
<p>Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos</p> <p>(1 persona asignada, 5% de dedicación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación/Convocatoria a OBGs potenciales ▪ Resolución de la validación de capacidad administrativa, operativa y financiera de OBG ▪ Resolución de aprobación de operaciones ▪ Entrega de DECA ▪ Firma de presentación de operaciones y proyectos
<p>Servicio de Fondos Europeos</p> <p>(1 persona, 15% dedicación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de validación de capacidad administrativa, operativa y financiera de organismos beneficiarios gestores. ▪ Coordinar el Comité de Evaluación y Selección de operaciones ▪ Propuesta de selección de operaciones. ▪ Orientar el trabajo del Comité de Seguimiento. ▪ Velar por el flujo financiero para la cofinanciación de las actuaciones
<p>Sección de Administración del FSE</p> <p>(2 personas, 25% dedicación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar la selección de operaciones (S-1). ▪ Analizar, en la fase de selección de operaciones, la adecuación de los CPSO, las garantías para el cumplimiento de la normativa comunitaria y la existencia de un adecuado sistema de gestión y control. ▪ Seguimiento y control de indicadores ▪ Participación en el Comité de Evaluación y Selección. ▪ Garantizar la existencia de un sistema informático compatible con el sistema de Fondos a nivel nacional. Gestión de los sistemas informáticos. ▪ Contribuir a la Evaluación del Programa. ▪ Suministrar a la Autoridad de Gestión la información necesaria. ▪ Orientar el trabajo del Comité de Seguimiento. ▪ Elaborar y remitir a la Autoridad de Gestión la contribución para los informes de ejecución anual. ▪ Establecer un procedimiento que garantice la pista de auditoría. ▪ Comprobación previa a las verificaciones de las solicitudes de reembolso presentadas por los organismos beneficiarios gestores.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

<p>Sección de Control de Fondos Europeos (2 personas, 20% dedicación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar, en la fase de selección de operaciones, la adecuación de los CPSO, las garantías para el cumplimiento de la normativa comunitaria y la existencia de un adecuado sistema de gestión y control. ▪ Establecer los procedimientos destinados a garantizar las medidas de lucha contra el fraude. ▪ Garantizar el cumplimiento de requisitos de información y publicidad. ▪ Ejecución de los trabajos de verificación: ▪ Asegurar que los beneficiarios y otros organismos mantienen un sistema de contabilidad separado o código contable adecuado. ▪ Establecer un procedimiento que garantice la pista de auditoría. ▪ Comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de bienes o prestación de servicio objeto de cofinanciación. ▪ Elaboración de informes y remisión de información ▪ Colaboración con la Autoridad de Auditoría
<p>Sección de Coordinación de Ayudas Públicas y Evaluación de Programas Europeos (1 persona, 10% dedicación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir a la Evaluación del Programa. ▪ Participación en el Comité de Evaluación y Selección.

2.4. DOTACIÓN Y VINCULACIÓN DE MEDIOS PERSONALES A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA

Los medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa, existiendo una clara asignación de funciones y responsabilidades a cada una en función del puesto que ocupa de conformidad con lo previsto, por un lado, en el Título IV "Adquisición y pérdida de la relación de servicio" - Capítulo I "Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio" 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 y, en el Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón en su Capítulo VII "de la oferta de empleo público y selección de personal" y Capítulo VIII "De la provisión de puestos de trabajo", por otro, el acceso a la función pública aragonesa se realiza respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los procedimientos legalmente establecidos en la normativa básica del Estado y específica de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

En este marco, los procedimientos del Organismo Intermedio para cubrir los puestos de trabajo –reseñados en la estructura- necesarios para el desempeño de las funciones asignadas al mismo se llevarán a cabo a través del Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón que, de conformidad con lo previsto en su artículo 2 “1. Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones. 2. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo. 3. Temporalmente los puestos de trabajo vacantes podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional en los supuestos y plazos previstos en este Reglamento”.

En caso de situaciones en las que deba sustituirse al personal durante un periodo largo se instará a la Secretaria General Técnica de la Vicepresidencia el inicio del procedimiento para poder cubrir el puesto de trabajo afecto por cualquier contingencia funcional a través del procedimiento expuesto con anterioridad o, en su defecto, por lo dispuesto en el artículo 37 del mencionado Decreto 80/1997 “Por estrictas razones de necesidad y urgencia, podrán nombrarse funcionarios interinos para el desempeño temporal de plazas vacantes en las siguientes circunstancias: a) Ocupación de vacantes producidas con posterioridad a la aprobación de la oferta de empleo público. b) Ocupación de plazas vacantes derivadas de la creación de nuevos servicios cuya puesta en funcionamiento no pueda aplazarse. c) Sustitución de funcionarios que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto, siempre que el Departamento afectado cuente con consignación presupuestaria. 2. Los interinos, para ser nombrados, deberán reunir los mismos requisitos de titulación y las demás condiciones exigidas a los funcionarios de carrera”.

Solo podrán ocupar puestos de trabajo dotados presupuestariamente, clasificados con el nivel base de complemento de destino asignado a cada Cuerpo, Escala o Clase de Especialidad. Excepcionalmente, podrán ocupar puestos de otro nivel cuando no exista posibilidad de su cobertura transitoria por otros procedimientos.”

En este contexto, el personal que gestionará el nuevo Periodo 2014-2020 es el mismo que el que gestiona el Periodo 2007-2013, por lo que la experiencia adquirida en la gestión anterior es base suficiente para asegurar la idoneidad del mismo. A este personal se le ha entrenado y ejercitado en sus nuevas labores, para que una vez puesto en marcha el Programa tenga la suficiente calificación para realizar las tareas encomendadas.

En resumen, a nivel de personal, el Organismo Intermedio estará compuesto para el periodo 2014-2020 por la siguiente estructura funcional:

- **Jefe de Servicio de Fondos Europeos**, perteneciente al Cuerpo de Funcionarios Superiores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Superior de Administración, Administradores Superiores. Nivel 30.
- **1 Asesoría Técnica** en materia de complementariedad y sinergias entre Fondos Estructurales.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- **5 Jefes de Sección** (Administración FEDER, Administración FSE, Ayudas de Estado y Evaluación de Programas, Cooperación Territorial y Control Fondos Europeos), pertenecientes al Cuerpo de Funcionarios Técnicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Escala Técnica de Gestión, Técnicos de Gestión General. Niveles 25.
- **1 técnico de gestión** nivel 20 en la Sección de Administración FSE, apoyado por un puesto de auxiliar administrativo nivel 16.

Además del personal propio del Diputación General de Aragón, se contará con el personal que pertenezca a las posibles empresas que se contraten para distintas **Asistencias Técnicas**.

De igual forma, aquellas operaciones que puedan llegar a ser ejecutadas por organismos gestores incluidos en el Sector Público Aragonés, no Administración Pública, indicarán en su Manual de Procedimiento los medios vinculados a la gestión de las operaciones.

2.5. FORMACIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

El artículo 46 del texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, encomienda al Instituto Aragonés de Administración Pública las funciones de formación, actualización y perfeccionamiento del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; por su parte, el artículo 240 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, en su apartado 1, contempla la colaboración del Instituto Aragonés de Administración Pública con las entidades locales en la formación y perfeccionamiento de su personal.

El Decreto 311/2015, de 1 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica de la Vicepresidencia atribuye en su artículo 25.1.b) al Instituto Aragonés de Administración Pública la gestión de la formación del personal vinculado a la Comunidad Autónoma de Aragón, a excepción de la que sea específica del personal docente y estatutario y el de los cuerpos al servicio de la Administración de Justicia. Además, tiene atribuida la cooperación en la formación del personal de las Entidades Locales. Todo ello bajo la superior dirección del Director General de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

Las acciones formativas derivadas del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP), suscrito el 19 de julio de 2013 y publicado en el Boletín Oficial del Estado, el 21 de octubre, tienen como entidad promotora al Instituto Aragonés de Administración Pública en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y se gestionarán por cada uno de los órganos con competencias de formación en el ámbito sectorial correspondiente.

Las acciones formativas incluidas en el Plan anual de formación son un instrumento básico para la mejora y modernización de los servicios públicos. El Plan se concibe como un instrumento único, independientemente de su financiación, organización y de las competencias de los distintos órganos sectoriales en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Plan anual de formación se elabora, respecto del sector de Administración General, siguiendo los procesos de detección de necesidades formativas y de elaboración del plan de

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

formación aprobados por el IAAP y, en relación con los demás ámbitos sectoriales, según los programas propuestos por sus órganos gestores de formación.

La Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, de naturaleza paritaria, compuesta por la representación de la Administración de la Comunidad Autónoma y las organizaciones sindicales, en su reunión anual aprueba las actividades de formación para el año 2016 derivadas del AFEDAP.

El Plan de formación anual del Instituto Aragonés de Administración Pública, se gestiona directamente por el Instituto y está destinado al personal del sector de Administración General de Departamentos y Organismos Autónomos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las actividades formativas organizadas por el Instituto Aragonés de Administración Pública, se relacionan agrupadas en las áreas formativas siguientes:

- Área de dirección y gestión pública.
- Área económico-presupuestaria.
- Área de recursos humanos.
- Área jurídico-procedimental.
- Área de habilidades para el trabajo.
- Área de tecnologías de la información y la comunicación.
- Área de idiomas-lenguas.
- Área de formación sectorial.

A este elenco de actuaciones formativas a las que tiene acceso el personal del Servicio de Fondos Europeos que, con carácter general, aborda cuestiones relacionadas con novedades en procedimiento administrativo, régimen jurídico del sector público, contratación administrativa, régimen de subvenciones y ayudas públicas, técnicas de planificación en materia de gestión pública directiva, habilidades en el ámbito de las relaciones laborales y personales... se adiciona el conjunto de cursos, jornadas, seminarios que convoca la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Auditoría, la Comisión Europea respecto del funcionamiento específico de los Fondos Estructurales y de Inversión y a la que asiste personal del Organismo Intermedio del Programa, para la actualización de los conocimientos en materia de:

- Ayudas de Estado
- Verificaciones administrativas e in situ
- Proyectos generadores de Ingresos
- Evaluaciones de los Programas Operativos, etc

Las actuaciones de formación irán siendo actualizadas por anualidades en función de las necesidades a implementar por parte del Organismo Intermedio y organismos beneficiarios gestores. Actuaciones formativas que irán desde la implementación del Programa Operativo, Descripción de Funciones y Procedimientos, Elaboración de los Manuales de procedimiento, Procedimientos de verificaciones administrativas e in situ, Evaluación de indicadores, Medidas contra el Fraude, entre otros.

Por otro lado, el Organismo Intermedio imparte formación al personal de la Administración autonómica, principalmente, a organismos gestores de los Programas Operativos de Fondos Estructurales y de Inversión, incluidas dichas actuaciones en el citado Plan de Formación Anual del Instituto Aragonés de Administración Pública.

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Además de este Plan de Formación, el Organismo Intermedio asistirá a cualesquiera Jornadas, Foros, Cursos organizados por las diferentes Autoridades del Programa que permitan un perfeccionamiento de la formación adquirida y una mejor y más eficiente gestión del Programa.

2.6. ACTUALIZACIONES DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

La Autoridad de Gestión lleva a cabo un Plan de Control con carácter anual para supervisar la correcta ejecución de las tareas que se deleguen una vez designado el Gobierno de Aragón como organismo intermedio. Dicho plan tiene por objeto la verificación de la calidad de los sistemas de gestión y control adoptados por el Gobierno de Aragón en las operaciones cofinanciadas con Fondos EIE, en virtud de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 1303/2013. Este seguimiento será comunicado al Gobierno de Aragón en lo que proceda conocer por su parte.

El Plan de Control Anual, elaborado por la UAFSE, incluye un análisis del riesgo, atendiendo a los principales elementos susceptibles de presentar irregularidades y/o sospechas de fraude y a la trayectoria de los distintos organismos objeto de control, de acuerdo con los informes de control previos realizados por los distintos agentes (Autoridad de Auditoría, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo). De acuerdo con este análisis y atendiendo a las buenas prácticas de auditoría, se seleccionarán los organismos intermedios a incluir en cada Plan.

En concreto, los controles consisten en la verificación del correcto funcionamiento de los sistemas de control adoptados por el Gobierno de Aragón, que permitan llevar a cabo satisfactoriamente las funciones asumidas y dar cumplimiento a las obligaciones recogidas en el Acuerdo de Atribución de Funciones. Para efectuar las comprobaciones correspondientes se podrán realizar, en su caso, las pruebas físicas que se estimen pertinentes. Los requisitos clave son los contenidos en el Anexo IV del Reglamento 480/2014, cada uno de los cuales se desagrega en una serie de criterios de evaluación.

Las categorías de evaluación son cuatro:

- categoría 1: funciona bien, solo son necesarias mejoras menores;
- categoría 2: funciona bien, pero son necesarias algunas mejoras;
- categoría 3: funciona parcialmente, son necesarias mejoras sustanciales;
- categoría 4: esencialmente no funciona.

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

En función de los resultados del control de sistemas y procedimientos y del control de operaciones efectuados, se procederá a revisar los procedimientos de las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión. Una vez revisada la descripción de funciones y procedimientos, el

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Gobierno de Aragón comunicará a la Autoridad de Gestión los cambios efectuados y declarará si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el Acuerdo de Atribución de Funciones.

En caso de que no supongan impedimento, el Gobierno de Aragón acompañará a su declaración la actualización de su descripción de funciones y procedimientos que la Autoridad de Gestión recogerá en el historial de designaciones de este Organismo Intermedio. La Autoridad de Gestión así lo comunicará al Gobierno de Aragón, junto con su pronunciamiento respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, o bien procede una adenda al Acuerdo existente, o simplemente basta con que la Autoridad de Gestión diligencie en el Acuerdo existente los cambios ocurridos.

En todo caso, los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en FSE2014-2020, donde se generará una nueva versión del Organismo Intermedio, en terminología de las guías de usuario de dicho sistema de información.

Si el Gobierno de Aragón declara que las modificaciones acaecidas suponen un obstáculo insalvable para desempeñar lo establecido en el Acuerdo de Atribución de Funciones, se procederá a aplicar lo previsto en dicho Acuerdo respecto a la revocación del mismo.

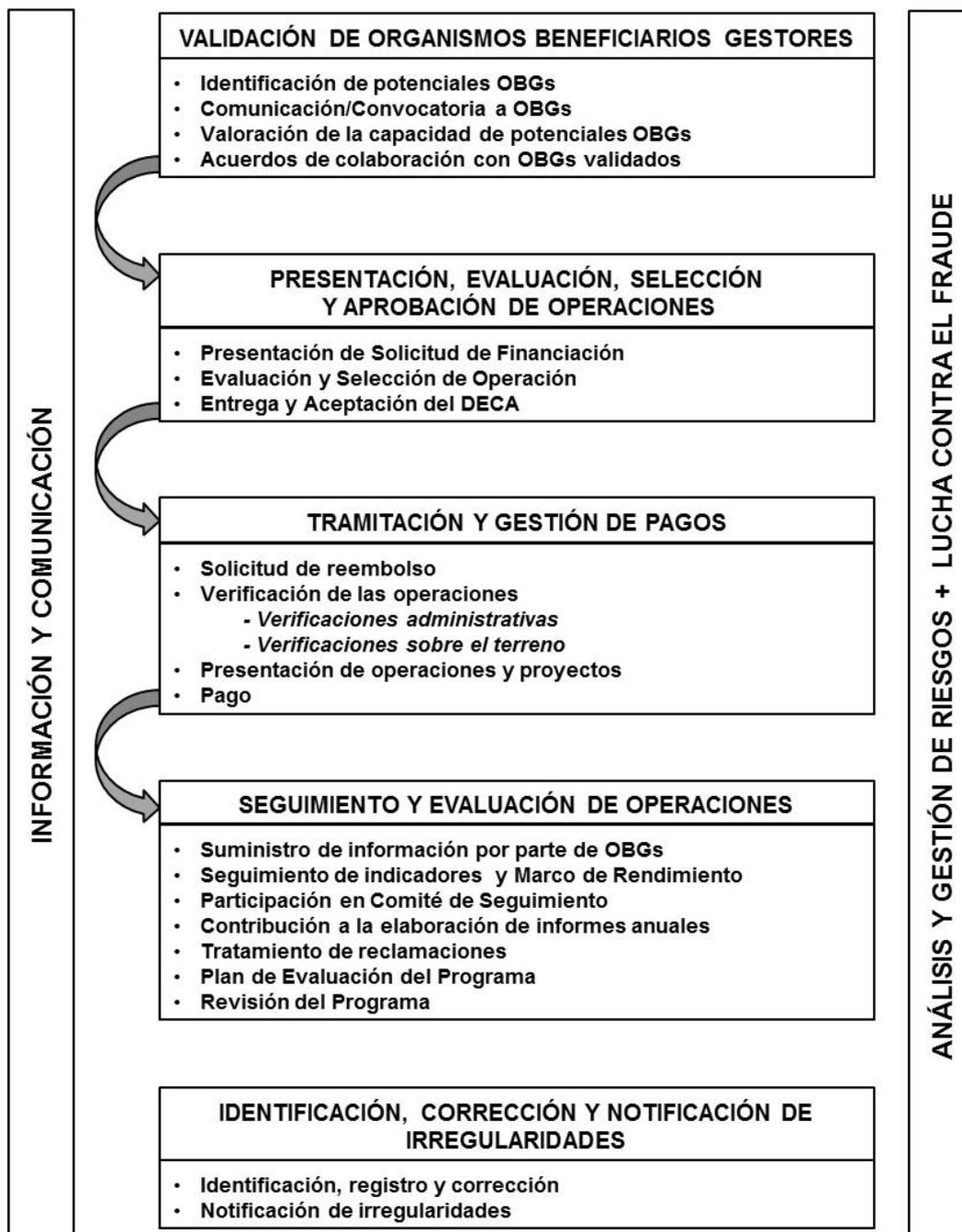
La Autoridad de Gestión informará a la Autoridad de Certificación y a la Autoridad de Auditoría de los cambios ocurridos, así como de la resolución que haya adoptado.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

3.1. IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

Flujograma 2. Identificación y secuencia de los procedimientos de gestión



Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

3.2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

3.2.1. Estrategia de comunicación del Programa Operativo Empleo Juvenil 2014-2020

De conformidad con lo señalado en el Considerando 11 Reglamento Omnibus “*La comunicación debe tener un objetivo más claro y dirigirse a incrementar la visibilidad de la contribución de la Unión a favor de los ciudadanos. Tales objetivos deben alcanzarse mediante la publicación, preferentemente mediante herramientas modernas de comunicación, de la correspondiente información sobre todos los perceptores de fondos financiados con cargo al presupuesto, que tenga en cuenta los legítimos intereses de confidencialidad y seguridad de dichos perceptores y, por lo que respecta a las personas físicas, su derecho a la intimidad y a la protección de sus datos personales. Las instituciones de la Unión deben adoptar, por lo tanto, un enfoque selectivo en la publicación de la información en consonancia con el principio de proporcionalidad*”.

Aspecto éste último, relativo a la proporcionalidad en el conjunto de medidas en materia de información y publicidad que reitera el considerando 213 Reglamento Omnibus “*Con el fin de evitar cargas administrativas innecesarias para los beneficiarios, las normas sobre información, comunicación y visibilidad deben respetar el principio de proporcionalidad. Por consiguiente, es importante aclarar el ámbito de aplicación de dichas normas*”.

De acuerdo a los artículos 115 a 117 del Reglamento (UE) 1303/2013 la Autoridad de Gestión es la responsable de la elaboración de la estrategia de comunicación del Programa Operativo.

La Estrategia de Comunicación del Programa Operativo Empleo Juvenil 2014-2020 ha sido elaborada por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) atendiendo a las exigencias establecidas en las siguientes disposiciones comunitarias:

- Artículos 115 a 117 del Reglamento (UE) 1303/2013
- Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 sobre Información y Comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos
- Capítulo II del Reglamento de Ejecución (UE) 821/2014 sobre las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones

Mediante el desarrollo de estos artículos la Estrategia de Comunicación pretende adoptar las medidas necesarias para hacer llegar al público información sobre las operaciones financiadas por el Programa Operativo, así como comunicar con el público al respecto de:

- Responsabilidades del Estado Miembro
- Responsabilidades de los beneficiarios de la ayuda

Las medidas que establece la Estrategia de Comunicación del Programa son específicas para cada uno de los colectivos hacia las que van dirigidas:

- Medidas de información y comunicación dirigidas al público en general.
- Medidas de información para beneficiarios potenciales.
- Medidas de información para beneficiarios.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

En el caso de la DGDEPE, como Organismo Intermedio del Programa en Aragón, tiene la responsabilidad de la ejecución de las medidas que la conformen y el seguimiento de las mismas en el ámbito de su competencia. Concretamente:

- Trasladar las obligaciones de información y publicidad a los Organismos Beneficiarios Gestores
- Hacer difusión del Programa
- Recopilar los datos de los indicadores de información y publicidad y las buenas prácticas para facilitar a la UAFSE

Asimismo, el Organismo Intermedio también colaborará en las evaluaciones intermedias y final de la Estrategia de Comunicación de acuerdo con lo establecido en la Guía Metodológica de Seguimiento y Evaluación de las Estrategias de Comunicación de los Programas Operativos de Empleo Juvenil 2014-2020.

El resultado último viene a ser coincidente con lo previsto en la nueva regulación en materia de FEIE, tal y como afirma el Considerando 219 Reglamento Omnibus *“Es importante mejorar la visibilidad de los Fondos EIE y concienciar al público acerca de sus resultados y consecuciones. Las actividades de información y comunicación y las medidas para mejorar su visibilidad para el público siguen siendo esenciales a la hora de dar a conocer los logros de los Fondos EIE y de demostrar de qué modo se invierten los recursos financieros de la Unión”*.

3.2.2. Información adecuada a los Beneficiarios de las condiciones aplicables a las líneas de actuación elegibles

La DGDEPE, en su condición de unidad responsable coordinadora del Organismo Intermedio, garantizará la mayor difusión posible de la información sobre las oportunidades financieras del Programa Operativo.

La DGDEPE garantizará que la estrategia y los objetivos del Programa se difundan ampliamente a los beneficiarios potenciales y a todas las partes interesadas, junto con información detallada del apoyo financiero procedente de los fondos en cuestión.

En este contexto, y de conformidad con lo previsto en el Considerando 20 Reglamento Omnibus, al tratarse de un PO de gestión compartida entre Autoridad de Gestión, Organismo Intermedio y Organismos gestores, conviene reforzar la idea manifestada en el Reglamento antedicho, en virtud de la cual, “en caso de gestión indirecta y compartida, corresponde a las personas, entidades u organismos designados que ejecutan los fondos de la Unión poner a disposición [información](#) sobre los perceptores y los perceptores finales. En caso de gestión compartida, la información debe publicarse de conformidad con normas sectoriales específicas. La Comisión debe poner a disposición información sobre un [único sitio web](#), incluida una referencia a su dirección, en el que pueda encontrarse la información sobre los beneficiarios y destinatarios finales.”

A este respecto, y de acuerdo a las medidas de información y comunicación dirigidas al público que se indican en el Anexo XII.3.1 del Reglamento (UE) 1303/2013, la DGDEPE se asegurará de que los beneficiarios potenciales tengan acceso a la información pertinente, y, cuando proceda, actualizada, teniendo en cuenta la accesibilidad de los servicios electrónicos o de otros medios de comunicación, sobre al menos los siguientes aspectos:

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes.
- Las condiciones de subvencionabilidad del gasto para poder obtener financiación en el marco de un programa operativo.
- La descripción de los procedimientos utilizados para examinar las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes.
- Los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar.
- Los contactos a nivel regional que pueden facilitar información sobre el Programa Operativo.
- Obligaciones para el beneficiario derivadas de la selección de su operación

Para ello, la DGDEPE habilitará el acceso a esta información a través de su portal web, desarrollando, asimismo, aquellas otras iniciativas y acciones establecidas por la Estrategia de Comunicación para la difusión de los Programas Operativos.

Respecto a las medidas de información para Beneficiarios, el Organismo Intermedio cumplirá con lo indicado en el Anexo XII.3.2 del Reglamento (UE) 1303/2013, garantizando que se facilite a éstos información clara y detallada, como mínimo, sobre los puntos siguientes:

- Que la aceptación de la financiación implicará la aceptación de su inclusión como beneficiario en la lista de operaciones publicada de conformidad con el artículo 115, apartado 2 del Reglamento (UE) 1303/2013
- Que los beneficiarios estarán obligados a cumplir el anexo XII del Reglamento 1303/2013, especialmente la Sección 2.2 y la Estrategia de Comunicación del Programa, para lo cual difundirá la cofinanciación de las operaciones, al menos, a través de un cartel informativo (como mínimo de tamaño A3) y en su página web.

De acuerdo al artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013 toda esta información se entregará al Beneficiario en el Documento que Establezca las Condiciones de la Ayuda para cada operación. (Ver Apartado relativo al Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda para cada operación – DECA).

Asimismo, la DGDEPE para asegurar el adecuado cumplimiento de las medidas de información por parte de los beneficiarios hará llegar a los Organismos Beneficiarios Gestores toda aquella información e instrucciones específicas al respecto (Orientaciones sobre información y comunicación Fondos EIE).

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

3.3. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE

3.3.1. Análisis general de riesgos

En cumplimiento con lo establecido en el epígrafe 2.2.2 del Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) 1011/2014, se desarrollará un proceso de evaluación de los riesgos que pudieran poner en peligro el cumplimiento de las actuaciones y objetivos del Programa Operativo, partiendo de la identificación de los objetivos estratégicos del Organismo Intermedio, que se pueden resumir en los siguientes puntos:

- Gestionar el programa operativo de conformidad con el principio de buena gestión financiera, alcanzando una ejecución efectiva y eficiente del FSE respetuosa con la normativa aplicable.
- Promover e impulsar la consecución de los objetivos y resultados establecidos en el Programa Operativo y en sus distintos elementos, tal y como ha sido aprobado, de acuerdo con las normas nacionales y comunitarias aplicables y en los plazos establecidos.
- Prevenir y eliminar, en la medida de lo posible, el riesgo de fraude.

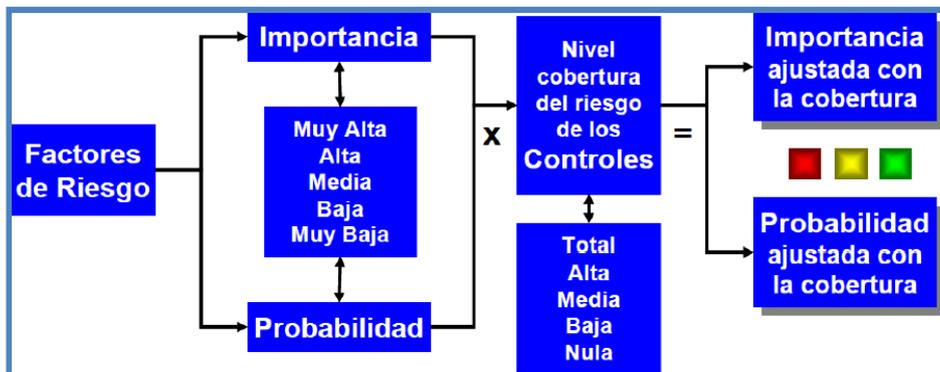
Para garantizar el logro de estos objetivos, se hace necesario prever y evaluar los potenciales riesgos que pudieran afectar a su ejecución. El modelo de evaluación debe considerar tanto las amenazas internas (riesgo operacional o de gestión) como las externas o el entorno.

Por ello se realizará una clasificación de los diferentes tipos de riesgos, en función de las características específicas del Organismo Intermedio y se evaluarán mediante dos parámetros fundamentales: la importancia del fallo y la probabilidad de ocurrencia. Donde la importancia guarda relación con la trascendencia y la magnitud del posible quebranto, en tanto que la probabilidad de ocurrencia trata de medir la frecuencia con que podrían llegar a producirse los eventos desfavorables. En ambos casos es necesario combinar herramientas cuantitativas, si hay evidencias históricas disponibles, junto a estrategias de análisis cualitativo y juicios subjetivos, en caso contrario; que aportarán el nivel de exposición al riesgo concreto.

En tercer lugar, se tendrán en cuenta los mecanismos de control internos y los sistemas de información existentes, así como su eficacia para minorar la probabilidad y la trascendencia del riesgo, lo que permitirá obtener una valoración ajustada y estimar el riesgo residual.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Flujograma 3. Procedimiento de análisis de riesgos



La evaluación de riesgos se realizará a través del Servicio de Fondos Europeos de la Dirección General del Desarrollo Estatutario y Programas Europeos, (en un plazo de 6 meses tras su designación) que en su caso podrá contar con la colaboración de los Departamentos implicados en la gestión y desarrollo del Programa Operativo, asumiendo del mismo modo el diseño, puesta en marcha y seguimiento de los planes de acción necesarios.

El principal objetivo de este sistema es reducir el nivel de riesgo soportado dentro de los objetivos estratégicos marcados por el Organismo Intermedio, mediante una utilización eficiente de los medios disponibles.

Flujograma 4. Metodología de evaluación de riesgos



Para ello, se estará dispuesto a desarrollar las orientaciones dadas por la Autoridad de Gestión y/o Certificación, así como al cumplimiento de las obligaciones que se deriven del Acuerdo de Atribución de Funciones citado en materia de autoevaluación de riesgos para la correcta identificación de los mismos y su evaluación. Los mecanismos de control interno que para este proceso se deriven serán acordes y proporcionados a la cuantía del Programa Operativo aprobado y a la naturaleza de las actuaciones previstas.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Dada su trascendencia se presentan a continuación los esquemas de tareas para los riesgos de incumplimiento de la regla “n+3” y la aparición de irregularidades:

RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DE LA REGLA N+3 Y/O EL MARCO DE RENDIMIENTO	
1. Evaluación del riesgo inicial	
1.1. Identificación del riesgo	Incumplimiento de la regla N+3 y/o del Marco de rendimiento
1.2. Detección de causas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación financiera inadecuada 2. Complejidad de las actuaciones programadas 3. Debilidad del sistema de indicadores 4. Estructura organizativa del Órgano gestor inadecuada (medios, perfiles de gestión/control inadecuados)
1.3 Análisis de consecuencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirada de importes de las ayudas 2. Interrupciones de pagos y suspensiones del Programa
1.4 Asignación del riesgo inicial	<p>El riesgo de incumplimiento se calificará como: ALTO/MEDIO/BAJO</p> <p>Para lo que se tendrán en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de los programas 2007-2013 - Aprobación tardía de los programas operativos - Solapamiento del inicio de los programas con el cierre 2007-2013 - Diferencias significativas entre el PO de 2007-2013 y el de 2014-2020 - Coyuntura nacional y regional
2. Evaluación del riesgo residual	
2.1. Controles existentes	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos anuales - Módulo de programación y seguimiento en “FSE1420” - Informes de ejecución y evaluación.
2.2. Tipos de controles	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión e informe propuesta presupuestos anuales - Revisiones periódicas de ejecución - Seguimiento de la ejecución financiera y de indicadores por parte de los gestores y la DGDEPE - Análisis de la situación en los Informes de Ejecución Anual - Propuestas de reprogramación
2.3 Impacto sobre el riesgo	<p>Factores que AUMENTAN el nivel de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empeoramiento coyuntura - Cambios relevantes en la estructura organizativa - Modificaciones del Programa Operativo <p>Factores que DISMINUYEN el nivel de riesgo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mayor frecuencia de la actualización de las previsiones - Reactivación de la economía. - Buen funcionamiento de los sistemas de gestión y control
2.4. Riesgo residual	De cara a un riesgo residual que tienda al mínimo, el OI realizará frecuentes actuaciones de seguimiento sobre la ejecución, detectando las desviaciones y, en su caso, impulsando la adopción de medidas correctoras.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

3. Plan de Acción	
3.1. Actuaciones a realizar para la minimización del riesgo	<p><u>Prevención</u>: seguimiento periódico de la ejecución incluyendo fases tempranas de ejecución financiera.</p> <p><u>Detección y corrección</u>: detectadas desviaciones sobre la programación se evaluarán medidas correctivas de las que informará a la Autoridad de Gestión y al Comité de Seguimiento.</p> <p><u>Seguimiento</u>: de las medidas correctivas propuestas y su impacto</p>
3.2 Calendario, unidades responsables, indicadores	De acuerdo con los modelos propuestos por la Autoridad de Gestión se realizará un análisis global de los riesgos que puedan afectar al cumplimiento, incrementando la intensidad y la frecuencia en aquellas actuaciones, gestores o ejes prioritarios en los que el mismo haya sido calificado como ALTO o empeoren desde su calificación inicial.
3.3 Actualización del grado de cumplimiento de las acciones del Plan	Los gestores de las diferentes operaciones participarán activamente en la implementación de las medidas incorporadas en los Planes de Acción facilitando la reducción de plazos.
4. Riesgo final	
4.1 Análisis de resultados	El análisis de los resultados servirá de base para la toma de decisiones sobre la adopción de las diferentes medidas.
4.2 Actualización del Plan con nuevas acciones	En el caso de que los resultados no resulten satisfactorios, se diseñarán nuevas medidas que limiten los riesgos de incumplimiento con determinación de tareas concretas, calendarios y asignación de recursos necesarios.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

RIESGO EXISTENCIA DE IRREGULARIDADES	
1. Evaluación del riesgo inicial	
1.1. Identificación del riesgo	Riesgo por irregularidades
1.2. Detección de causas	<ul style="list-style-type: none"> - Incorrecta definición del sistema de gestión que impide la justificación de los gastos. (tanto del OI como de los órganos gestores) - Inadecuada definición o selección de operaciones (gastos no elegibles) <p>Estructura organizativa inadecuada por falta de medios, incorrecta atribución de funciones o determinación de perfiles de gestión/control inadecuados, tanto en el OI como en los órganos gestores</p>
1.3 Análisis de consecuencias	<ul style="list-style-type: none"> - Retirada de importes a certificar en el proceso de verificaciones administrativas - Descertificación de gastos certificados derivados de controles de la UAFSE, IGAE, Comisión Europea - Interrupciones de pagos y suspensiones
1.4 Asignación del riesgo inicial	<p>Los riesgos se clasificarán como ALTO/MEDIO/BAJO de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Últimas evaluaciones de los sistemas de gestión - Peso financiero de las operaciones - Tasas de error de operaciones similares en el periodo anterior (en fase de verificación y como consecuencia de controles IGA, Autoridad de Gestión y Comisión Europea)
2. Evaluación del riesgo residual	
2.1. Controles existentes	<ul style="list-style-type: none"> - Controles de sistemas periodo anterior - Evaluación capacidad de gestión de los órganos gestores - Fiscalización previa de los gastos - Verificaciones administrativas - Plan de verificaciones in situ que incorpora la calidad de gestión de cada órgano gestor como factor de riesgo.
2.2. Tipos de controles	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de sistemas - Informes de fiscalización - Informes de verificaciones administrativas sobre el 100% de gastos y gestores - Plan de verificaciones in situ - Plan de seguimiento de recomendaciones en los controles de sistemas.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

2.3 Impacto sobre el riesgo	<p>Factores que AUMENTAN el nivel de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones relevantes en la estructura de selección o gestión del gasto que afecten a los sistemas de gestión y control. - Cambios relevantes en la estructura organizativa - Modificación del Programa Operativo <p>Factores que DISMINUYEN el nivel de riesgo de irregularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suficiente dotación de recursos dedicados al control de la calidad de los sistemas en los órganos gestores y el OI (Servicio de Fondos Europeos) y mejora significativa de los mismos. - Aplicación eficaz de las recomendaciones
2.4. Riesgo residual	Con el objetivo de que el riesgo residual tienda al mínimo, el OI desarrollará actuaciones de control o seguimiento sobre la totalidad de los órganos gestores y la totalidad de sus gastos mediante verificaciones administrativas e incrementará el número de visitas in situ.
3. Plan de Acción	
3.1. Actuaciones a realizar para la minimización del riesgo	<p><u>Prevención:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de formación específicas y planes de formación. - Reforzamiento de las estructuras organizativas que originan la irregularidad. - Mejoras en el control de calidad de los órganos gestores. <p><u>Detección y corrección:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución del Plan de Control anual e Implantación de las medidas correctoras y o recomendaciones. - Aumento de las frecuencias de los planes y las muestras seleccionadas en las verificaciones. <p><u>Seguimiento:</u></p> <p>Se diseñarán e incorporarán indicadores para sistematizar el seguimiento de Planes y recomendaciones</p>
3.2 Calendario, unidades responsables, indicadores	Se establecerá un plan de seguimiento calendarizado sobre las recomendaciones incorporadas a los Planes de Acción.
3.3 Actualización del grado de cumplimiento de las acciones del Plan	Los gestores participarán proactivamente en la implementación y seguimiento de las medidas de los Planes de Acción con el objetivo de cumplir con las medidas correctoras en los plazos más breves posibles.
4. Riesgo final	
4.1 Análisis de resultados	Los resultados obtenidos servirán para la toma de decisiones inmediatas y el diseño de medidas correctoras, recomendaciones y directrices que deban seguir los órganos gestores para actualizar el nivel de riesgo en el que se soportarán los Planes de verificaciones en años posteriores.
4.2 Actualización del Plan con nuevas acciones	En el caso de que los resultados no sean satisfactorios de cara a la consecución de los objetivos fijados, se diseñarán nuevas actuaciones de control que sirvan para limitar los riesgos del sistema, con determinación de las tareas concretas, los calendarios y la asignación de recursos para llevarlas a cabo.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

3.3.2. Lucha contra el fraude

Se aplicará en el marco de coordinación que determine la Autoridad de Gestión y proporcionalmente al peso financiero de las operaciones las Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas EGESIF_14-0021- 00 de la DG de Fondos Estructurales y de Inversión Europeas de la Comisión Europea, sobre la Evaluación de riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionales contra el fraude.

Del análisis del pasado cabe afirmar que la incidencia del fraude es inexistente en los Programas Operativos FSE desarrollados en Aragón, debido principalmente a que la mayoría de organismos participantes tienen una fiscalización previa que se suma a la existencia de verificaciones ex post en los procesos de certificación. Muestra de ello es la práctica ausencia de procesos judiciales y de condenas por fraude en relación con operaciones cofinanciadas mediante el FSE en Aragón.

No obstante, el riesgo debe prevenirse de manera adecuada y mediante herramientas específicas, así el marco jurídico comunitario parte de la necesidad de llevar a cabo una buena gestión financiera (artículo 317 del Tratado de Funcionamiento), la protección de los intereses financieros de la UE (artículo 325 del Tratado) y la responsabilidad compartida, tanto por la Comisión Europea como por los Estados Miembros, de asegurar que sus actuaciones se orientan hacia el cumplimiento de ambos objetivos. Por ello se estipula que se deberá combatir el fraude y otras actividades ilegales mediante el diseño, implantación y desarrollo de sistemas de gestión y control adecuados.

En el marco comunitario se define “fraude” como cualquier acto u omisión relacionado con:

- La utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, con el objetivo de percibir o retener indebidamente fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por ellas.
- 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 derecho
 - Comportamientos relacionados con corrupción, entendida el abuso de la posición (pública) para obtener un beneficio privado.

El ordenamiento jurídico español se ha ocupado de todas estas figuras delictivas en disposiciones normativas de diferente rango legal:

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, modificada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, Título XIII, Delitos contra el Patrimonio y contra el

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

orden socioeconómico y Título XIV, Delitos contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social

- Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS en lo sucesivo), con especial y explícita referencia al fraude en el artículo 20.4.a y en su disposición adicional vigésima tercera.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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.

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 los informes emitidos sobre la materia y, básicamente 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' (Ares (2013)3769073-19/12/2013), que la Autoridad de Gestión adopta como referencia fundamental de trabajo.

En línea con sus propuestas la Autoridad de Gestión ha fijado como objetivo la generación de procedimientos y acciones eficaces contra el fraude, que sean proporcionales a los posibles riesgos, en términos de costes de implementación, estructurando su estrategia a partir de cuatro ámbitos básicos:

- a) Prevención
- b) Detección
- c) Corrección
- d) Persecución

Tomando como referencia estos ámbitos, a continuación, se expone las principales medidas desarrolladas en el Gobierno de Aragón:

a) Medidas de prevención del fraude

El Gobierno de Aragón ha configurado a lo largo de los últimos años un marco normativo para el impulso de la transparencia y lucha contra el fraude. Concretamente, en el ámbito de la normativa autonómica de la Comunidad de Aragón, destacan las siguientes disposiciones:

- **Ley 8/2015, de 25 de marzo**, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón¹, regula y garantiza la transparencia en la actividad pública, y desarrolla los dos aspectos que conforman esta transparencia: la publicidad activa y el

¹ <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=847753323434>

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020***El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro***

derecho de acceso a la información pública. Cabe resaltar la creación del **Consejo de Transparencia de Aragón** como órgano destinado a promover la transparencia de la actividad pública en la Comunidad Autónoma, velando por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa y garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, un departamento con competencias en materia de transparencia dentro del Gobierno de Aragón, un **Portal de Transparencia**² y Unidades de transparencia en cada departamento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- **Ley 5/2017, de 1 de junio**, de Integridad y Ética Públicas comprende el código de buen gobierno³; el código de conducta y estatuto de empleados públicos; el estatuto del denunciante; y el régimen de conflictos de intereses e incompatibilidades. En esta Ley se crea la **Agencia de Integridad y Ética Públicas** como ente público, dependiente directamente de las Cortes de Aragón, como uno de los instrumentos fundamentales para la promoción y garantía de la integridad y la ética públicas en Aragón, la cual desarrollará funciones de investigación y evaluación de políticas públicas y disposiciones legales. Asimismo, se desarrollan disposiciones sobre buen gobierno, que engloban la regulación del **código de buen gobierno dirigido a las autoridades y cargos del sector público autonómico y los códigos de conducta y estatuto de empleados públicos**, incluyendo un **estatuto del denunciante**, y se contempla la regulación de los **conflictos de intereses e incompatibilidades de autoridades y altos cargos del sector público autonómico**, superando la disposición normativa precedente y derogando la regulación establecida en la Ley del Presidente y del Gobierno de Aragón, introduciendo un régimen sancionador que dé respuesta al incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en la ley.
- **Ley 6/2017, de 15 de junio**, de Cuentas Abiertas de Aragón regula la publicidad activa de las cuentas corrientes de las Administraciones aragonesas⁴, que se constituye como un complemento de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, y que considera la transparencia como uno de los principios de actuación de las Administraciones de la Comunidad Autónoma de Aragón, estableciendo la obligación de los poderes públicos aragoneses de promoverla.

Paralelamente, la Autoridad de Gestión, la DGDEPE y los organismos beneficiarios gestores del Programa, se comprometen a mantener altos estándares legales, éticos y morales; se adhieren a los principios de integridad, objetividad y honradez y desean que su oposición al fraude y la corrupción sea notoria en la forma en que conducen sus actividades, adquiriendo un compromiso de tolerancia cero al fraude. El objetivo de esta política es promover una cultura que desaliente la actividad fraudulenta para facilitar la prevención y detección del fraude y fomente el desarrollo de procedimientos que ayuden a la persecución de las acciones fraudulentas y al enjuiciamiento de los delitos relacionados con las mismas en tiempo y forma.

En este sentido, se prevé realizar al máximo nivel del Organismo Intermedio una Declaración de lucha contra el fraude, cuya última versión se publicará en el sitio web del Organismo Intermedio (Ver Anexo. PLANTILLA DE DECLARACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE)

Adicionalmente, el Organismo Intermedio **autoevaluará su vulnerabilidad a los riesgos de fraude**, mediante la herramienta facilitada por la UAFSE (matriz ex-ante de riesgos), basada en

² http://www.aragon.es/Fondos_Europeos/AreasTematicas/FEDER/ci.txt_feder_politica_antifraude.detalleConsejo

³ <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=967173225353>

⁴ <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=968216422424>

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

la 'Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas' de la Comisión Europea, y que analiza el riesgo de fraude en cada una de las fases clave de la gestión del Programa Operativo: selección de operaciones, ejecución y verificación de los proyectos/operaciones y certificaciones y pagos.

b) Detección del fraude

Los procedimientos de verificación (administrativa y sobre el terreno) se focalizarán en los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores "banderas rojas") de acuerdo al modelo propuesto por la Comisión Europea y la Autoridad de Gestión. Se utilizarán las matrices de riesgo ex-post facilitadas por la Autoridad de Gestión.

En este contexto, el Organismo Intermedio analizará cualquier herramienta puesta a disposición por la Comisión Europea o la Autoridad de Gestión para alcanzar el mejor fin posible.

También, y con objeto de atender posibles reclamaciones relativas al Programa Operativo, así como cualquier otro tipo de consulta al respecto del mismo, la DGDEPE proporcionará acceso al buzón electrónico de la Autoridad de Gestión del Programa, abierto al conjunto de agentes y ciudadanía, en general.

Las comunicaciones recibidas en este buzón electrónico serán registradas y, dependiendo de su tipología (consulta, queja, reclamación administrativa, denuncia, sospecha de fraude...) trasladadas a la instancia competente para su posterior tratamiento. En el caso de denuncias y/o sospechas de fraude, y respetando la confidencialidad y la protección de los datos personales, se remitirá al órgano regional competente.

c) Corrección y persecución del fraude

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento de gestión de las operaciones afectadas, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a los organismos implicados en la realización de las operaciones, revisando los controles que hayan podido estar expuestos, así como a la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Aragón, quienes asumirán la responsabilidad de informar a los organismos nacionales e internacionales competentes para investigar y sancionar en materia anticorrupción. De igual modo promoverá la recuperación de los pagos indebidos e impulsará la revisión y mejora de procedimientos internos.

Se conservará registro de todas las comunicaciones mantenidas ante las autoridades competentes por parte del Organismo Intermedio en el caso de existencia de sospechas de fraude.

Finalmente, indicar que el Organismo Intermedio revisará sus sistemas de control si de la revisión del potencial o probado fraude existen indicios de afección relevante.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

3.4. PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN DE ORGANISMOS BENEFICIARIOS GESTORES

3.4.1. Identificación de potenciales organismos beneficiarios gestores

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123.6 del Reglamento (UE) 1303/2013, la condición de único Organismo Intermedio del POEJ de Aragón 2014-2020 corresponde a la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón mediante acuerdo registrado formalmente el mismo con la Autoridad de Gestión.

En cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo la UAFSE ha sido designada Autoridad de Gestión de los programas operativos cofinanciados por el FSE.

En este sentido, tendrá la consideración de beneficiario según dispone el artículo 2.10 Reglamento 1303/2013, “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, como se definen en el punto 13 del presente artículo, 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”.

Así, la posibilidad de ser considerado beneficiario y, en consecuencia, que las operaciones desarrolladas sean potencialmente cofinanciadas en el marco del POEJ Aragón 2014-2020 está supeditada a dos límites, subjetivo y material, que deberán reunir concurrentemente las unidades interesadas.

De esta forma, desde un punto subjetivo, podrán ser organismos beneficiarios gestores del Programa los siguientes órganos y personas jurídicas:

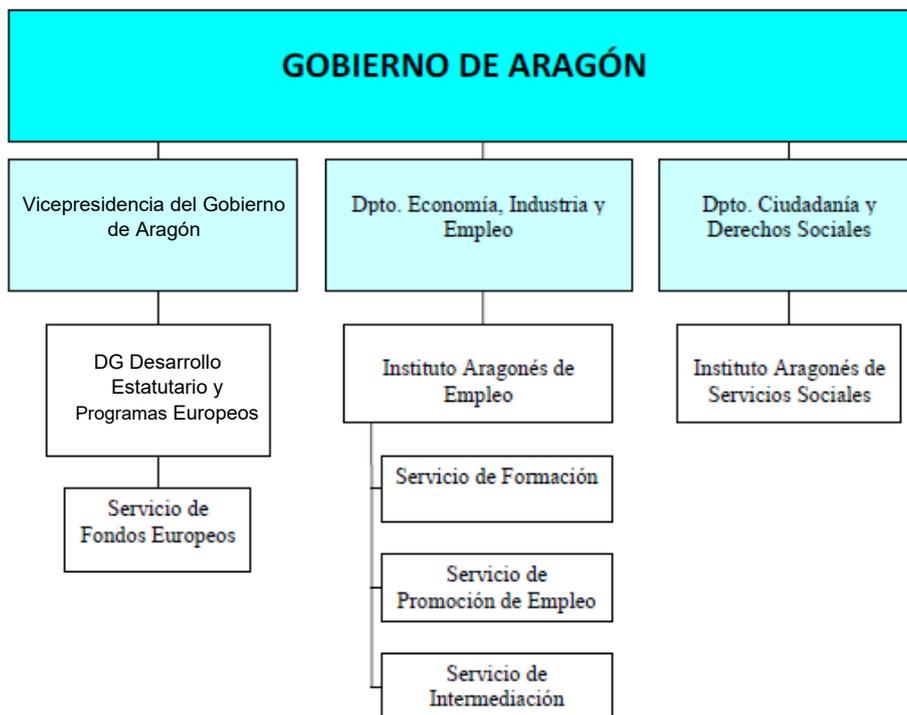
- los Órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón,
- sus Organismos Públicos, y,
- Diputaciones Provinciales de Zaragoza, Huesca y Teruel.

Adicionalmente, al requisito subjetivo reseñado, el Organismo Intermedio corroborará que el potencial beneficiario dispone de competencia material para el desarrollo y ejecución de la operación u operaciones propuestas a ser seleccionadas.

A continuación se determinan los Departamentos del Gobierno de Aragón que, en atención al reparto de competencias contemplado en su Decreto de Estructura Orgánica y Funcional y teniendo en cuenta la programación estructural por Ejes, Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión y Objetivos Específicos, pudieran ser considerados como potenciales beneficiarios de las operaciones propuestas a seleccionar por parte del Organismo Intermedio y, en consecuencia, organismos con beneficiarios en el marco del Programa:

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Flujograma 5. Identificación de potenciales organismos beneficiarios gestores en el organigrama del Gobierno de Aragón



Se describe a continuación, para cada uno de los Organismos Beneficiarios Gestores potenciales, las posibles actuaciones⁵ a desarrollar, así como la relación de funciones y competencias asignadas a los mismos en el marco de sus responsabilidades dentro del Gobierno de Aragón.

- Instituto Aragonés de Empleo:
 - Servicio de Formación,
 - Servicio de Promoción de Empleo y,
 - Servicio de Intermediación.
- Instituto Aragonés de Servicios Sociales.
- Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos (Servicio de Fondos Europeos).
 - Servicio de Fondos Europeos

⁵ Ver Glosario

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Instituto Aragonés de Empleo:

DPTO	Economía, Industria y Empleo
OBG	INAEM (Gobierno de Aragón) Servicio de Formación, Servicio de Promoción de Empleo y, Servicio de Intermediación Competencia: Art. 2
Competencias	<p>Ley 9/1999 - Artículo 2. Funciones</p> <p>Corresponden al Instituto Aragonés de Empleo, con carácter general, las funciones de ejecución de la legislación de empleo y formación profesional ocupacional que tenga asumidas la Comunidad Autónoma de Aragón, y, en concreto, las siguientes:</p> <p>1) En relación con la intermediación en el mercado de trabajo:</p> <p>a) Las funciones de ejecución, en materia de intermediación laboral, garantizando la transparencia y accesibilidad a la información por parte del sistema público de empleo estatal.</p> <p>b) Las funciones de ejecución relativas a la obligación de los empresarios de registrar o, en su caso, comunicar los contratos laborales en los términos legalmente establecidos, así como la comunicación a la oficina de empleo de la terminación de los contratos de trabajo.</p> <p>c) La autorización y seguimiento de las agencias de colocación cuyo ámbito de actuación no supere el del territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón.</p> <p>d) Las funciones relativas a las actividades de la Red EURES en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón.</p> <p>2) En relación con la planificación, gestión y control de políticas de empleo:</p> <p>a) La gestión de los programas de apoyo y fomento del empleo.</p> <p>b) La organización y articulación en el ámbito de Aragón de los convenios con las entidades asociadas de los servicios integrados para el empleo.</p> <p>c) La gestión y control de los programas nacionales de escuelas-taller y casas de oficios.</p> <p>d) Las funciones asumidas por la Comunidad Autónoma relativas a los fondos de promoción de empleo.</p> <p>e) La gestión de conciertos, convenios de colaboración y subvenciones que correspondan, con especial incidencia en lo que se refieran a las corporaciones locales.</p> <p>3) En relación con la formación profesional ocupacional:</p> <p>a) La ejecución de los planes y programas derivados de la política del Gobierno en materia de empleo y formación profesional ocupacional y continua.</p> <p>b) La gestión de las acciones del Plan de Formación Ocupacional de la Comunidad Autónoma de Aragón y del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional.</p> <p>c) La propuesta y programación de acciones formativas derivadas de las necesidades que se detecten y de la prospección de demandas de ocupación.</p> <p>4) Las funciones de ejecución relativas al cumplimiento de las obligaciones de empresarios y trabajadores, y, en su caso, la potestad sancionadora, en las materias relativas al empleo y desempleo, en los términos establecidos por la legislación del Estado.</p> <p>5) La elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto y de propuestas de modificación de crédito y de liquidación de dicho presupuesto, así como su ejecución, de acuerdo con lo que establezcan la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón y la Ley de Presupuestos de cada ejercicio.</p> <p>6) La gestión de la contabilidad del Instituto, con sujeción al régimen de contabilidad pública, en los términos previstos por la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón.</p> <p>7) La gestión de la cuenta de la tesorería del Instituto, con las competencias establecidas en la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón.</p> <p>8) Cualesquiera otras funciones que, en materia de empleo, formación e intermediación en el mercado de trabajo, correspondan a la Comunidad Autónoma de Aragón, y sean expresamente atribuidas a este Instituto por el Gobierno de Aragón</p>

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Instituto Aragonés de Servicios Sociales:

DPTO	Ciudadanía y Derechos Sociales
OBG	Instituto Aragonés de Servicios Sociales (Gobierno de Aragón)
Competencia	<p>Decreto 316/2015 de 15 de diciembre (modificado por el Decreto 141/2016 de 27 de septiembre del Gobierno de Aragón - Artículo 3. Organización general del Departamento Están adscritos al Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales, los organismos autónomos Instituto Aragonés de la Mujer, Instituto Aragonés de Servicios Sociales e Instituto Aragonés de la Juventud.</p> <p>Decreto 113/2000 - Artículos 2 y 4 y Decreto 90/2007 Artículo Único</p> <p>Artículo 2. Finalidad</p> <p>El Instituto Aragonés de Servicios Sociales tiene por finalidad incrementar, en el ámbito de sus competencias, el bienestar social y la calidad de vida en la comunidad aragonesa promoviendo las condiciones para la libertad e igualdad de los ciudadanos y de los grupos, al objeto de poder hacer estos derechos efectivos y reales.</p> <p>Artículo 4. Funciones</p> <p>1. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, corresponden al Instituto Aragonés de Servicios Sociales las competencias a que se refiere el artículo 9 de la Ley 4/1996, de 22 de mayo, y, en particular, las siguientes acciones:</p> <p>a) Gestión de los centros y establecimientos de servicios sociales de competencia o titularidad del Gobierno de Aragón.</p> <p>b) Gestión de los centros y establecimientos de servicios sociales de las Corporaciones Locales y Entidades Públicas o privadas que se le transfieran o adscriban por convenio o disposición legal.</p> <p>c) Prestación de los servicios sociales que sean competencia o titularidad del Gobierno de Aragón.</p> <p>d) Gestión de las prestaciones económicas de carácter periódico que en materia de servicios sociales hayan sido traspasadas a la Comunidad Autónoma de Aragón por la Administración del Estado u otras Administraciones Públicas, así como las que, con este carácter, sean establecidas por el Gobierno de Aragón.</p> <p>e) Gestión de las ayudas públicas de carácter no periódico en materia de servicios sociales.</p> <p>f) La aplicación de los Programas Individuales de Atención de las personas en situación de dependencia, la gestión de las prestaciones económicas, ayudas y servicios del sistema para la autonomía y atención a la dependencia, así como los sistemas de información y estándares de calidad correspondientes y la coordinación sociosanitaria.</p> <p>g) Desarrollo, orientación e información de las actividades, actuaciones y programas de acción social, así como de aquellos que le encomiende el Gobierno de Aragón.</p> <p>h) Asesoramiento técnico al sector público y privado en materia de servicios sociales.</p> <p>i) Formular al Departamento competente en materia de servicios sociales las propuestas normativas que estime convenientes para una mejora continua de los servicios sociales.</p> <p>j) Cualesquiera otras funciones que correspondan a la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de servicios sociales, sin perjuicio de las propias del Departamento competente en dicha materia.</p>

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos:

DPTO	Vicepresidencia del Gobierno de Aragón
OBG	DG Desarrollo Estatutario y Programas Europeos (Gobierno de Aragón). Competencia: Art. 6 Servicio de Fondos Europeos
Competencia	<p>Decreto 17/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Vicepresidencia. Artículo 6. Servicio de Fondos Europeos</p> <p>Corresponde al Servicio de Fondos Europeos, bajo la superior dirección del Director General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos:</p> <p>a) La programación, seguimiento, evaluación, coordinación y verificación de las actuaciones de contenido económico y financiero que, en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón, se derivan de las intervenciones de los Fondos Europeos.</p> <p>b) El apoyo técnico al conjunto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en la elaboración y presentación de la documentación requerida por los distintos planes y programas susceptibles de cofinanciación europea.</p> <p>c) La coordinación y seguimiento de ayudas públicas y su compatibilización ante la Unión Europea en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón.</p> <p>d) La coordinación y seguimiento de expedientes de infracción de la Unión Europea contra el Reino de España en el ámbito de las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón.</p> <p>e) La búsqueda, análisis, difusión y asesoramiento de líneas de financiación complementarias a los Fondos Europeos en el contexto del Marco Financiero Plurianual correspondiente en cada periodo presupuestario comunitario.</p>

3.4.2. Comunicación/Convocatoria a los potenciales Organismos Beneficiarios Gestores

La DGDEPE comunicará a los potenciales Organismos Beneficiarios Gestores competentes por razón de su materia e integrantes del principio de partenariatado, el inicio del procedimiento para su validación como Organismos Beneficiarios Gestores del Programa.

En esta Comunicación se les informará a los Organismos Beneficiarios Gestores potenciales de las condiciones que han de cumplirse para acceder a la financiación en el marco del Programa, detallándose los procedimientos para su validación como Organismos Beneficiarios Gestores del Programa y de los procedimientos para la selección y gestión de operaciones. (Ver Anexo: MODELO DE COMUNICACIÓN/CONVOCATORIA A LOS OBG POTENCIALES).

Dicha Comunicación deberá ser aceptada/o no, en el plazo que se estime por el Organismo Intermedio, a través de una "Declaración Responsable" por parte del Organismo Beneficiario Gestor potencial (Ver Anexo: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS OBG POTENCIALES ACEPTANDO SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA).

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

3.4.3. Valoración de la capacidad de los potenciales Organismos Beneficiarios Gestores

Una vez recibida la Declaración responsable por parte del Organismo Beneficiario Gestor potencial, se dará inicio al procedimiento de valoración de la capacidad del Organismo Beneficiario Gestor para gestionar operaciones en el marco del Programa.

La DGDEPE procederá a la valoración de la capacidad administrativa, operativa y financiera del Organismo Beneficiario Gestor utilizando para ello la documentación relativa al mismo que considere oportuna y la Lista de comprobación elaborada a tales efectos (*Ver Anexo. LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y FINANCIERA DEL ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR*), emitiendo el correspondiente informe de validación, favorable o desfavorable (*Ver Anexo. RESOLUCIÓN DE VALIDACIÓN DE ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR*), y remitiéndoselo al Organismo Beneficiario Gestor.

En este sentido, la valoración de la capacidad administrativa, operativa y financiera se realizará una sola vez previa a la firma del Acuerdo de Colaboración, sin perjuicio de que en el caso de que el Organismo Beneficiario Gestor nos comunicara que se ha producido alguna variación en la documentación presentada al objeto de su comprobación o de los apartados que forman parte de la lista de comprobación podrá volver a ser objeto de la valoración oportuna.

3.4.4. Acuerdos de Colaboración con Organismos Beneficiarios Gestores validados

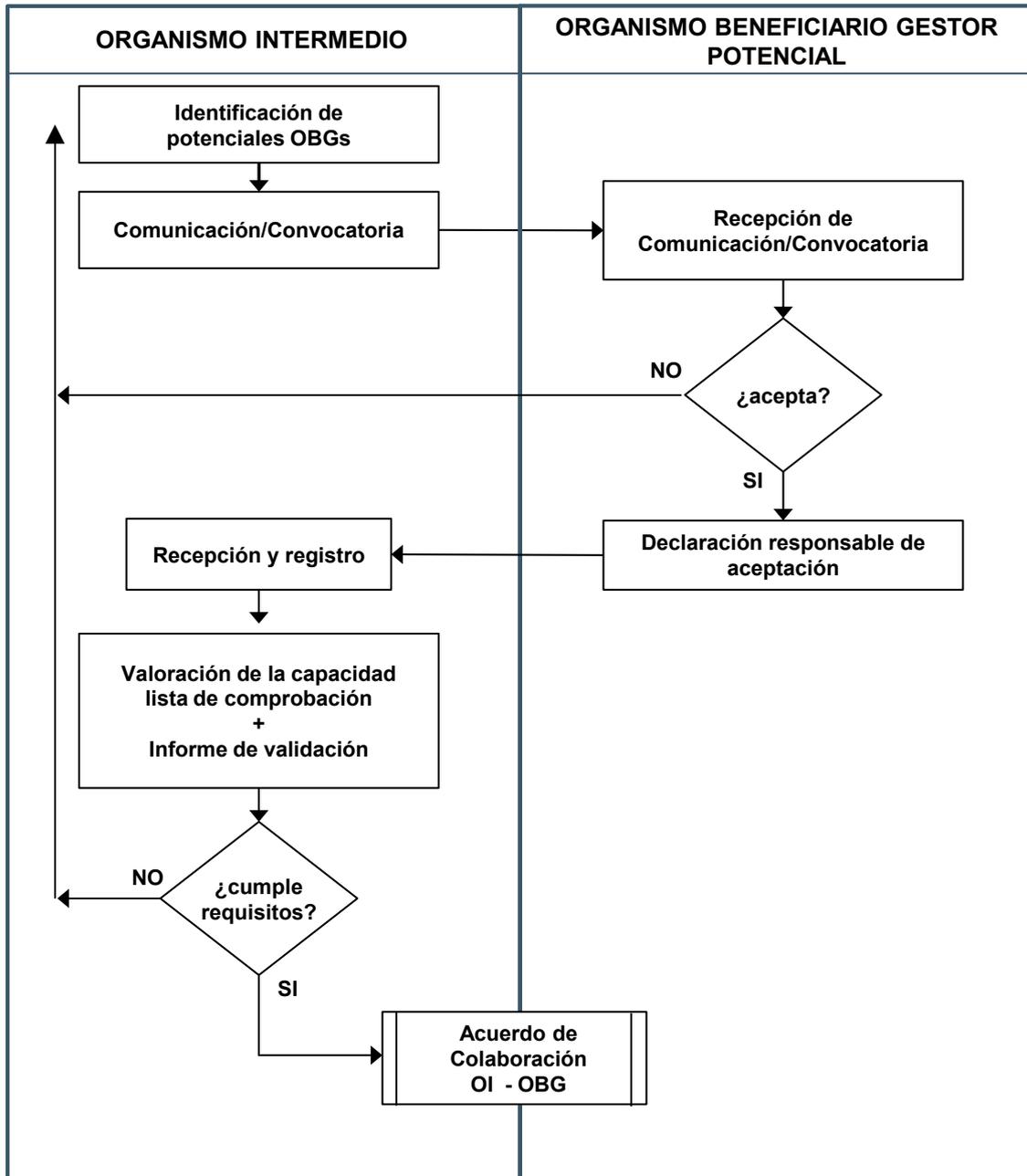
En caso de que el informe de validación sea favorable se procederá a firmar el correspondiente Acuerdo de Colaboración entre la DGDEPE y el Organismo Beneficiario Gestor.

El objeto del Acuerdo es el establecimiento de una colaboración entre la DGDEPE y el Organismo Beneficiario Gestor, para un correcto y eficaz desarrollo de la gestión de las operaciones para las que pudiera solicitarse financiación y sean seleccionadas en el marco del Programa a lo largo de todo el periodo de programación 2014-2020. (*Ver Anexo. MODELO DE ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DGDEPE Y EL ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR*).

En ese sentido, una vez firmado el Acuerdo de Colaboración por ambas partes, el Organismo Beneficiario Gestor validado podrá presentar a la DGDEPE las solicitudes de financiación para las operaciones que estime oportunas.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Flujograma 6. Procedimiento de validación de organismos beneficiarios gestores



Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

3.5. PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES

3.5.1. Presentación de Solicitud de Financiación por parte del Beneficiario al Organismo Intermedio

En cumplimiento del artículo 65.6 del Reglamento (UE) 1303/2013, se precisa una solicitud de financiación presentada en este caso al Organismo Intermedio, por parte del Organismo Beneficiario Gestor de cada operación.

En base a las modificaciones incorporadas por los artículos 193, 196 y 199 del Reglamento Omnibus respecto del contenido de las solicitudes de financiación, resultará de aplicación lo dispuesto en la Instrucción del POEJ nº1/2019, de 31 de enero de 2019, del Director General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos, en su condición de Alta Autoridad del OI Comunidad Autónoma de Aragón, a los efectos de recoger los aspectos obligatorios derivados de la cofinanciación de operaciones en lo que respecta al contenido de las solicitudes de financiación.

En ese contexto, cada Organismo Beneficiario Gestor dispondrá de un Manual de Funciones y Procedimientos específico para su participación en el Programa Operativo con el objeto de que recoja los requerimientos reglamentarios.

Debe reseñarse que, en el caso de que el Organismo Beneficiario Gestor sujete el desarrollo de sus operaciones en sistemas de gestión afectos a la aplicación de la normativa reguladora de las Opciones de Costes Simplificados (en adelante, OCS), en su Manual de Funciones y Procedimientos se integra un Documento de Metodología de Costes Simplificados donde se detalla la tipología de OCS utilizado, la justificación documental probatoria de la elección de la misma así como la aplicación en su respectivo sistema de gestión a fin de garantizar la pista de auditoría adecuada.

Debe reseñarse que el OI alienta a la consecución de los fines previstos en el Considerando 127 Reglamento Omnibus *“La experiencia adquirida con la utilización de sumas a tanto alzado, costes unitarios o financiación a tipo fijo ha puesto de manifiesto que tales formas de financiación han simplificado de manera significativa los procedimientos administrativos y reducido sustancialmente el riesgo de error. Con independencia del ámbito de intervención de la Unión, las sumas a tanto alzado, los costes unitarios y los tipos fijos son la forma adecuada de financiación, en particular para acciones normalizadas y recurrentes como la movilidad o las actividades de formación. Además, dado que la cooperación institucional entre las administraciones públicas de los Estados miembros y de los países beneficiarios o asociados («hermanamiento institucional») se pone en práctica por las instituciones de los Estados miembros, la utilización de opciones de costes simplificados está justificada y debe fomentar su participación. En aras de una mayor eficiencia, los Estados miembros y otros perceptores de fondos de la Unión deben poder recurrir más a menudo a las opciones de costes simplificados.”*

El objetivo perseguido hasta la fecha ha resultado coincidente con el previsto en el Considerando 131 del Reglamento Omnibus, esto es, disponer de unos sistemas de costes simplificados que permitan enfocar los esfuerzos hacia los resultados que se pretenden conseguir y reduciendo las cargas administrativas de las categorías de gastos afectas, de forma positiva, por la aplicación de OCS *“Tales comprobaciones y controles deben centrarse en el cumplimiento de las condiciones que dan lugar al pago de sumas a tanto alzado, costes unitarios y tipos fijos, incluido, en su caso, el logro de productos o resultados. Esas condiciones no deben exigir la presentación de la información sobre los costes efectivamente sufragados*

por el beneficiario. En caso de que las sumas a tanto alzado, los costes unitarios o la financiación a tipo fijo hayan sido acordados previamente por el ordenador competente o por la Comisión, no deben ser impugnados con ocasión de controles a posteriori. Esto no debe impedir la reducción de una subvención en caso de ejecución deficiente, parcial o tardía, o de irregularidad, fraude o incumplimiento de otras obligaciones. En particular, una subvención debe reducirse cuando no se hayan cumplido las condiciones de activación del pago de las sumas a tanto alzado, los costes unitarios o los tipos fijos. La frecuencia y el alcance de las evaluaciones periódicas debe depender de la evolución y de la naturaleza de los gastos, en particular, teniendo en cuenta los cambios importantes de los precios de mercado y otras circunstancias pertinentes. La evaluación periódica puede dar lugar a adaptaciones de las sumas a tanto alzado, los costes unitarios y los tipos fijos aplicables a los convenios futuros, pero no debe utilizarse para cuestionar el valor de las sumas a tanto alzado, los costes unitarios y los tipos fijos ya acordados. La evaluación periódica de las sumas a tanto alzado, los costes unitarios y los tipos fijos puede exigir el acceso a las cuentas del beneficiario para fines estadísticos y metodológicos. y dicho acceso es también necesario para fines de detección y prevención del fraude.”

De esta forma, el OI garantiza que, a través de la aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos del Organismo Beneficiario Gestor que aplica alguna o varias de las modalidades de OCS, su Manual recoge lo especificado en el artículo 181.4 Reglamento Omnibus “La decisión de autorización incluirá, como mínimo, lo siguiente:

a) justificación relativa a la idoneidad de estas formas de financiación en vista de la naturaleza de las acciones o programas de trabajo subvencionados, así como de los riesgos de irregularidades y fraude y de los costes de los controles;

b) identificación de los gastos o categorías de gastos cubiertos por las sumas a tanto alzado, los costes unitarios o la financiación a tipo fijo, que se considerarán subvencionables de conformidad con lo dispuesto en el artículo 186, apartado 3, letras c), e) y f) y artículo 186, apartado 4, de los que se excluirán los gastos no subvencionables en virtud de las normas vigentes de la Unión;

c) descripción de los métodos usados para determinar las sumas a tanto alzado, los costes unitarios o la financiación a tipo fijo. Dichos métodos se basarán en uno de los elementos siguientes:

i) datos estadísticos, medios objetivos similares o el criterio de expertos aportado por expertos internos o contratados de conformidad con las normas aplicables, o

ii) un enfoque específico para cada beneficiario, con referencia al historial certificado o auditable del beneficiario o a sus prácticas contables habituales en materia de gastos;

d) en la medida de lo posible, las condiciones esenciales de activación del pago, incluido, en su caso, el logro de productos o resultados;

e) cuando las sumas a tanto alzado, los costes unitarios y los tipos fijos no se basen en los productos o resultados, una justificación de por qué no es posible o conveniente un enfoque basado en los productos o resultados.

Los métodos a que se refiere el párrafo primero, letra c), garantizarán:

a) el respeto del principio de buena gestión financiera, en particular la idoneidad de los importes respectivos con respecto a los productos o resultados exigidos teniendo en cuenta los ingresos previsibles que deben generar las acciones o programas de trabajo;

b) un cumplimiento razonable de los principios de cofinanciación y prohibición de la doble financiación.”

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

En función del tipo de sistema de gestión, la forma de presentar la solicitud de financiación y el modo de inicio del procedimiento, así como los trámites que se aplican a las solicitudes, se distingue la siguiente clasificación de operaciones:

Tipo 1) Operaciones a partir de expresiones de interés de los Organismos Beneficiarios Gestores.

Este procedimiento de presentación será de aplicación a aquellas actuaciones desarrolladas por entidades públicas en el ejercicio de sus competencias atribuidas. La DGDEPE, en su condición de Organismo Intermedio, realizará la selección de operaciones a partir de las Expresiones de Interés remitidas por las entidades y organismos interesados.

En este caso, el procedimiento planteado por la DGDEPE para la presentación de las Expresiones de Interés es el siguiente:

- **(Fase A) Solicitud de presentación de posibles operaciones a cofinanciar.** La DGDEPE facilitará los formularios y procedimientos para la realización de las Expresiones de Interés a los Organismos Beneficiarios Gestores validados (*Ver Anexo: MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE EXPRESIONES DE INTERÉS*).
- **(Fase B) Recepción de las Expresiones de Interés.** Recepción y registro por parte de la DGDEPE de las Expresiones de Interés para participar en el Programa Operativo
- **(Fase C) Comprobación de la capacidad administrativa, financiera y operativa del Organismo que presenta la Expresión de Interés.** La DGDEPE procederá a comprobar que se trata de un Organismo Beneficiario Gestor con una valoración positiva de su capacidad previa a la presentación de la expresión de interés. (ver apartado 4.4.3)

En ese contexto, cada Organismo Beneficiario Gestor dispondrá de un Manual de Funciones y Procedimientos específico para su participación en el Programa Operativo con el objeto de que recoja los requerimientos reglamentarios.

En cualquier caso, todas las Expresiones de Interés recibidas deberán ser registradas por parte de la DGDEPE, debiendo ser comunicadas las decisiones tomadas sobre su aceptación o rechazo a las entidades y organismos solicitantes.

Tipo 2) Operaciones a través de convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia competitiva.

Este procedimiento de presentación de operaciones será utilizado en aquellos casos en que las actuaciones del Programa sean ejecutadas mediante convocatoria pública de concurrencia.

Así, el Organismo Beneficiario Gestor remitirá al Organismo Intermedio la convocatoria de subvenciones para que sea objeto de selección. De esta forma, el Organismo Intermedio garantizará la idoneidad de la convocatoria en los términos previstos de elegibilidad del Programa Operativo.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

En este sentido y de conformidad con lo previsto en el artículo 2.9 del Reglamento 1303/2013 define “operación” como “un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por las autoridades de gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad, que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades (...)”.

Así, y atendiendo a la tipología de las acciones contempladas en el Programa, cabe diferenciar dos líneas:

- Grupo de acciones directas que se corresponden con los cuatro bloques de medidas del catálogo de Garantía Juvenil:
 - o Intermediación
 - o Empleabilidad
 - o Contratación
 - o Emprendimiento
- Grupo de acciones indirectas.

Por tanto, la operación se identifica con las acciones gestionadas por los organismos beneficiarios gestores a fin de conseguir los objetivos previstos en el Programa Operativo mediante convocatorias de concurrencia competitiva pudiendo conformar varias de estas acciones una misma operación que atienda objetivos concretos y análogos del Programa.

Siendo, por tanto, el procedimiento de presentación de Solicitud de Financiación el siguiente:

- **(Fase A) Solicitud de presentación de posibles acciones/operaciones a cofinanciar.** La DGDEPE facilitará a los Organismos Beneficiarios Gestores validados los formularios y procedimientos para la realización de las solicitudes de financiación. (Ver Anexo: MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES)
- **(Fase B) Recepción de las acciones/operaciones (Convocatorias o conjunto de convocatorias).** Recepción y registro por parte de la DGDEPE de las acciones/operaciones para la selección por parte del Organismo Intermedio. Las convocatorias, o el conjunto de éstas, incluirán una descripción clara del procedimiento de selección empleado y los derechos y obligaciones de los beneficiarios.
- **(Fase C) Comprobación de la capacidad administrativa, financiera y operativa del Organismo Beneficiario Gestor** La DGDEPE procederá a comprobar que se trata de un Organismo Beneficiario Gestor con una valoración positiva de su capacidad previa a la presentación de la convocatoria de ayudas (ver apartado 4.4.3).

En ese contexto, cada Organismo Beneficiario Gestor dispondrá de un Manual de Funciones y Procedimientos específico para su participación en el Programa Operativo con el objeto de que recoja los requerimientos reglamentarios.

En cualquier caso, todas las solicitudes recibidas deberán ser registradas por parte de la DGDEPE, debiendo ser comunicadas las decisiones tomadas sobre su aceptación o rechazo a las entidades y organismos solicitantes.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Tipo 3) Operaciones recogidas en el Programa y otras impuestas a la Administración por normas de rango legal.

Tanto en las operaciones que vienen expresamente recogidas en el Programa Operativo, así como en aquellas subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal no precisarán de presentación de solicitud de financiación, siendo el procedimiento de concesión directa el utilizado para seleccionarlas y asignar la ayuda FSE.

Tipo 4) Operaciones correspondientes a los Ejes prioritarios de asistencia técnica, ejecutadas por organismos y entidades públicas.

Con relación a las actividades de asistencia técnica, en la medida en que pueden ser ejecutadas por la DGDEPE y los organismos públicos beneficiarios del FSE en el ámbito del desarrollo de sus funciones en materia de programación, gestión, evaluación, control y difusión de los fondos se consideran incluidas en la Opción procedimental Tipo 1.

Los documentos de CPSO detallan la tipología y requisitos de las actividades que pueden acogerse a esta cofinanciación.

3.5.2. Evaluación y selección de operaciones

El procedimiento de evaluación y selección de operaciones comprende las siguientes fases:

- **(Fase A) Cumplimiento de la lista de comprobación S-1.** La DGDEPE procederá a verificar los aspectos que se enumeran en la “lista de comprobación S-1” relativos a la operación presentada (*Ver Anexo. LISTA DE COMPROBACIÓN S-1*)
- **(Fase B) Evaluación y propuesta de resolución de selección de operación.** Para esta tarea se constituirá un Comité de Evaluación y Selección de Operaciones que será el encargado de evaluar la pertinencia de la selección de las operaciones presentadas. Este Comité se regirá por un Reglamento interno de organización y funciones.

Los empleados públicos que forman parte del mencionado Comité firmarán una Declaración de ausencia de conflicto de interés (ver ANEXO).

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

ANEXO XI. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES CON CARGO AL PROGRAMA OPERATIVO FSE ARAGÓN 2014-2020

) respecto de las operaciones objeto de evaluación, selección y aprobación garantizando, en consecuencia, que no existe por parte de ninguno de los miembros integrantes del mismo interés personal y directo sobre las operaciones objeto de análisis en cada sesión.

Para la evaluación y selección de operaciones el Comité de Evaluación y Selección de Operaciones tendrá en cuenta los resultados de la “lista de comprobación S-1” cumplimentada por la DGDEPE, así como otra información y/o documentación que se considere oportuna; debiendo quedar reflejado los resultados de este proceso en el acta correspondiente (*Ver Anexo. MODELO DE ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES*). Asimismo, se procederá a emitir un informe propuesta de resolución (favorable o desfavorable) de la solicitud de financiación correspondiente elevado a la Alta Dirección. (*Ver Anexo. MODELO DE PROPUESTA A LA ALTA DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE OPERACIONES*).

Cabe reseñar que en el caso de operaciones mediante convocatoria de ayuda (tipo 2) se diferencian dos procedimientos:

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Selección de la operación: realizada por el Organismo Intermedio tras la remisión por parte del Organismo Beneficiario Gestor de la convocatoria de subvenciones o conjunto de convocatorias encuadradas en los cuatro bloques de medidas, y,
- Selección de proyectos: este procedimiento lo realiza el Organismo Beneficiario Gestor 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 asignación y utilización de los recursos públicos, recogidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón que cada órgano concedente aplicará y adaptará conforme a su régimen jurídico y procedimientos propios.

Por otra parte, en el caso de operaciones recogidas en el Programa y otras impuestas a la Administración por normas de rango legal (tipo 3) el procedimiento de selección de operaciones será el de concesión directa. En este procedimiento, los principios de publicidad y concurrencia se aplican en el ámbito que establece su propia normativa reguladora.

(Fase C) Aprobación de la selección de la operación. La Alta Dirección, a la vista de la propuesta de resolución realizada por el Comité de Evaluación y Selección procederá a la aprobación de la operación, emitiendo una resolución (*Ver Anexo. MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA APROBACIÓN O DESESTIMACIÓN DE OPERACIONES*) junto al Documento que Establece las Condiciones de Ayuda (DECA) (*Ver Anexo. MODELO DE DECA, DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE AYUDA*). En las resoluciones de la Alta Dirección para la aprobación o denegación de operaciones se incluye la posibilidad de que los Organismos Beneficiarios Gestores puedan expresar su disconformidad si lo consideran oportuno.

3.5.3. Entrega y Aceptación del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda para cada operación (DECA)

(Fase A) Entrega del DECA: La obligación de garantizar que se entrega al Organismo Beneficiario Gestor un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (denominado por el acrónimo DECA) se contempla en el artículo 125 (3), letra c), del Reglamento (UE) 1303/2013, y hace hincapié en que se recojan los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse, el plan financiero y el calendario de ejecución de la operación.

Asimismo, el artículo 67 (6) del Reglamento (UE) 1303/2013 añade que, en dicho documento, habrá que añadir el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención, en su caso. El DECA debe también hacer referencia a las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos relativos a la operación, según se especifica en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014. En cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 relativo a medidas

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, en el DECA se incorporarán también las responsabilidades de los beneficiarios en esta materia (en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar). De igual modo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 125.4.b se incluirá en el DECA la referencia a la obligación del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea.

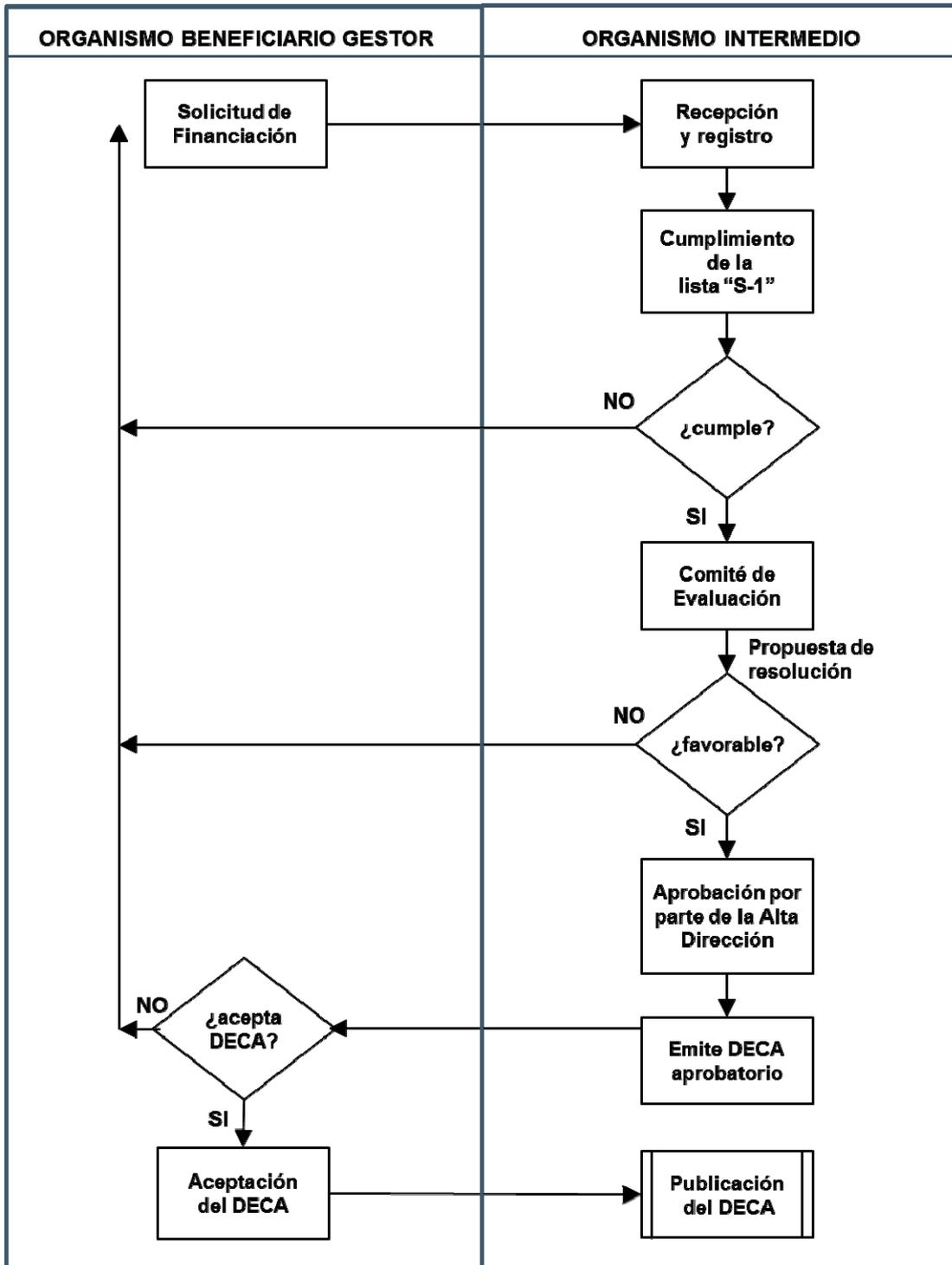
Se entregará al Organismo Beneficiario Gestor un documento en el que se establecerán las condiciones de la ayuda para cada operación según establece el artículo 125.3, letra c), del Reglamento (UE) 1303/2013 (*Ver Anexo. MODELO DE DECA, DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE AYUDA*).

(Fase B) Aceptación del DECA. El Organismo Beneficiario Gestor deberá presentar a la DGDEPE, en el plazo que se establezca, la aceptación al contenido del mismo (*Ver Anexo. MODELO DE ACEPTACIÓN DEL DECA*).

(Fase C) Publicación del DECA. La DGDEPE procederá a publicar el DECA en su página web.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Flujograma 7. Procedimiento de presentación, evaluación, selección y aprobación de operaciones



Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

3.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE PAGOS

3.6.1. Solicitud de reembolso

El Organismo Beneficiario Gestor de la operación realiza el/los pago/s correspondiente/s a la ejecución de las operaciones y, cuando el Organismo Intermedio lo solicita, presenta la solicitud de reembolso al Servicio de Fondos Europeos para su verificación, justificando el gasto realizado y acompañándolo de la información material de las operaciones de su competencia, siempre de acuerdo con la periodicidad que establece la Autoridad de Gestión en el Programa Operativo.

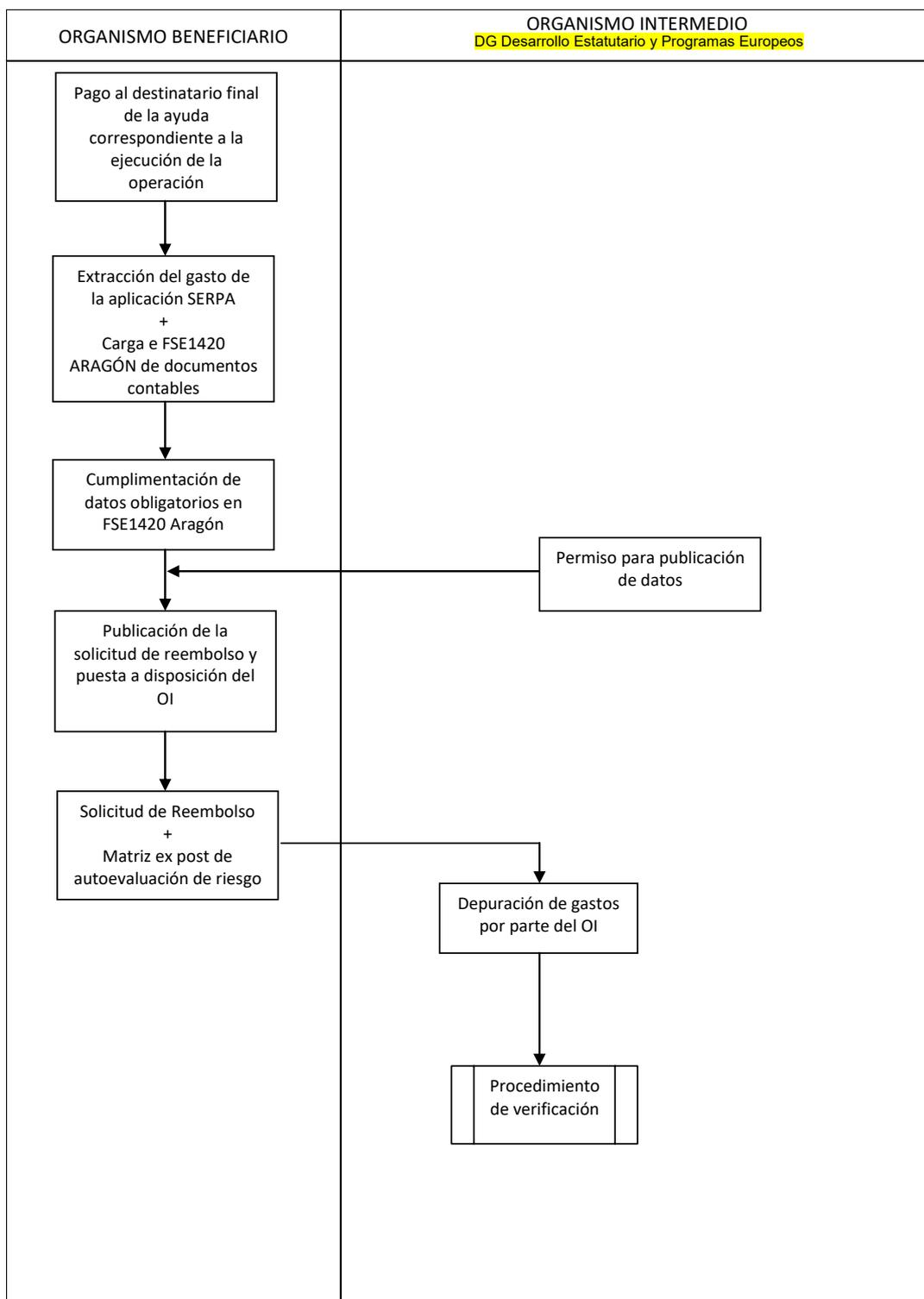
Para ello, según las instrucciones recibidas tras ser aprobada la operación dentro del Programa Operativo, los Organismos Beneficiarios Gestores cargan en la aplicación informática *FSE1420 Aragón* los documentos contables, asociando cada uno de éstos por Eje, Objetivo Temático, Prioridad de Inversión, Objetivo Específico y Actuación, en su caso, y completan la información no financiera de cada una de las operaciones, debiendo remitir dicha información al Servicio de Fondos Europeos en el plazo establecido.

Este procedimiento consta de las siguientes fases:

1. **(Fase A) Pago de la operación.** Pago al destinatario final de la ayuda correspondiente a la ejecución de la operación.
2. **(Fase B) Carga de datos de operaciones.** El Organismo Beneficiario Gestor realizará la carga de datos a través de la aplicación informática *FSE1420 Aragón*. Los gastos serán descargados de la aplicación informática corporativa de contabilidad del Gobierno de Aragón "SERPA" en la que, de forma previa en un PEP (documento presupuestario), se encuentran codificados los gastos cofinanciados con Fondos Estructurales y de Inversión Europeos. En el caso de los Organismos Beneficiarios Gestores externos, la carga de datos se realizará a través de una hoja de intercambio.
3. **(Fase C) Publicación de datos.** Realizada la carga de todos los datos que solicita de forma obligatoria la aplicación *FSE1420 Aragón*, el Organismo Beneficiario Gestor procederá a la publicación de los mismos. La Sección de Administración de FSE del Servicio de Fondos Europeos habrá dado permiso previamente para dicha publicación.
4. **(Fase D) Solicitud de reembolso y matriz ex-post.** El Organismo Beneficiario Gestor realizará la solicitud de reembolso (*Ver Anexo. MODELO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO*) y, como parte de comprobación de su gestión, la matriz ex-post de autoevaluación de riesgo de fraude.
5. **(Fase E) Depuración de gastos.** Una vez realizada la solicitud de reembolso por parte del Organismo Beneficiario Gestor, el Organismo Intermedio depurará aquellos gastos que no pueden ser imputados en su totalidad.
6. **(Fase F) Verificaciones previas del artículo 125, puntos 5 y 6.** Desde el momento de la depuración de gastos, la solicitud de reembolso queda a disposición del Organismo Intermedio para que proceda a revisar y a realizar las verificaciones previas del artículo 125.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Flujograma 8. Procedimiento de solicitud de reembolso



Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

3.6.2. Verificación de las operaciones

Las verificaciones administrativas y sobre el terreno recogidas en el artículo 125, puntos 5 y 6 del Reglamento (UE) 1303/2013 son realizadas por el Organismo Intermedio, a través de la Sección de Control del Servicio de Fondos Europeos.

El Organismo Intermedio llevará a cabo las verificaciones previstas en el artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013 sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de verificar que:

- Se ha llevado a cabo la entrega de los productos o la prestación de servicios objeto de cofinanciación en el marco de las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión
- Se ha pagado realmente el gasto declarado por los Organismos Beneficiarios Gestores en relación con las operaciones objeto de cofinanciación
- El gasto declarado por los Organismos Beneficiarios Gestores en las solicitudes de reembolso en relación con las operaciones objeto de cofinanciación cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

Se pondrá en marcha un procedimiento de control que permita verificar y validar administrativamente el 100% del gasto y realizar un conjunto representativo de visitas a los Organismos Beneficiarios Gestores y sus operaciones, antes de realizar la presentación de operaciones y proyectos ante la AG.

Para el desarrollo de las verificaciones que tendrán lugar sobre las solicitudes de reembolso propuestas por los Organismos Beneficiarios Gestores y previamente validados por la Sección de Gestión, se contará con el apoyo de una contratación externa, que actuará en el marco de la planificación y supervisión de la Sección de Control.

Las verificaciones a desarrollar incluirán los procedimientos siguientes:

- Verificaciones administrativas incluyendo la revisión de la metodología de cálculo de las operaciones ejecutadas al amparo de los artículos 65 y 67 *Reglamento (UE) 1303/2013*.
- Verificaciones sobre el terreno (in situ)

Estas verificaciones se realizarán con carácter general a través de una contratación externa por una empresa auditora que realizará los controles previos a la presentación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión.

Para las verificaciones administrativas se alcanzará el 100% del gasto presentado por cada Organismo Beneficiario Gestor en las solicitudes de reembolso y en las verificaciones sobre el terreno una muestra que deberá incluir todos los Objetivos Específicos. La realización de los controles previos por parte del Organismo Intermedio y su externalización recoge la separación de funciones requeridas por la normativa reglamentaria.

La Sección de Control interviene en esta fase revisando los informes provisionales que se derivan de las verificaciones administrativas realizadas por la empresa auditora, analizando las

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

alegaciones planteadas por los Organismos Beneficiarios Gestores previamente a su presentación y validando finalmente los informes definitivos que se deriven de estas verificaciones. Con respecto a las verificaciones sobre el terreno, comprobará y revisará los resultados desprendidos de las mismas.

En los informes definitivos, resultado de las verificaciones administrativas sobre el terreno, pueden detectarse no conformidades en gastos que no cumplan con los requisitos de legalidad y regularidad del gasto declarado, lo cual dará lugar a la retirada previa del gasto que no se incluirá en la presentación de operaciones y proyectos. Dicha retirada previa de gasto no será considerada como porcentaje de error.

a) Verificaciones Administrativas

Mediante las verificaciones administrativas, el Organismo Intermedio garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los Beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que le sean de aplicación.

A tales efectos, el Organismo Intermedio:

- Comprobará que los gastos correspondan a una operación aprobada.
- Comprobará que los gastos declarados en las solicitudes de reembolso cumplen las normas de subvencionabilidad que, de acuerdo con los artículos 65 a 70 del *Reglamento (UE) 1303/2013* se determinarán a escala nacional. A este respecto, el OI cotejará en particular:
 - Que los gastos se han realizado en el período elegible
 - Si se cofinancian amortizaciones y si el método de imputación es de acuerdo a la norma que en su momento establezca la AG;
 - Si se cofinancian gastos generales, y si el método de imputación es de acuerdo a la norma que en su momento establezca la AG;
 - Si se cofinancian aportaciones en especie y si el método de imputación es de acuerdo a la norma que en su momento establezca la AG;
- Que en relación con el tratamiento contable de los ingresos se cumple con lo establecido en la norma que en su momento establezca la AG;
- La no elegibilidad del IVA, excepto cuando no se pueda recuperar en el sistema fiscal nacional
- El cumplimiento de la normativa en relación con:
 - Los bienes de equipo de segunda mano y la adquisición de bienes inmuebles.
 - Los gastos financieros, legales o de otra naturaleza.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Los Fondos de Capital Riesgo y Fondos de Garantía
 - Los gastos de leasing.
 - Los gastos de gestión y ejecución.
 - Otros gastos (personal, subcontrataciones).
- Solicitará al Organismo Beneficiario Gestor la documentación (facturas, componentes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes u otros documentos con valor contable probatorio equivalente) de la solicitud de reembolso, constatando que éstos son conservados en soportes de datos aceptados, para la comprobación de la existencia de una pista de auditoría adecuada.
 - Metodología de cálculo de opciones costes simplificados (OCS) de conformidad con lo previsto en los artículos 65 y 67 Reglamento 1303/2013.
 - Comprobará el sistema empleado para evitar la duplicidad de pagos.
 - Asegurará el cumplimiento de las normas en materia de ayudas de estado, contratación pública, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación.
 - Comprobará el cumplimiento de las exigencias asumidas en materia de Información y publicidad de las actuaciones cofinanciadas.

Así mismo valorará el avance de ejecución física de la operación medido con arreglo a los indicadores de ejecución del Programa.

Cuando se detecten no conformidades en relación con las verificaciones, el Organismo Intermedio, previo trámite de alegaciones, deberá indicar si éstas son o no sistemáticas y fundamentarlas, así como incluir información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas.

Las cuantías declaradas no conformes serán deducidas de las correspondientes propuestas de certificación quedando constancia de las causas.

Para la realización de las verificaciones administrativas, la empresa auditora se trasladará al organismo beneficiario gestor con el fin de revisar toda la documentación necesaria y si fuera necesario se trasladará a la sede de las entidades beneficiarias para la comprobación de dicha documentación. Las listas de control para la realización de las verificaciones administrativas se elaborarán tomando en consideración los modelos facilitados por la Autoridad de Gestión (*Ver Anexo. LISTAS DE CONTROL DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS*).

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

b) Verificaciones sobre el terreno

Las verificaciones sobre el terreno durante la ejecución, que podrán ser realizadas por muestreo, consistirán en la realización de las siguientes verificaciones:

- la ejecución física y la entrega de bienes y servicios.
- que el Beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.
- que el Beneficiario realiza controles sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- que los Beneficiarios participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
- que los Beneficiarios hacen visitas para comprobar el estado de ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.
- si el Beneficiario ha sido auditado externamente, los resultados de dicha auditoría y el seguimiento de las recomendaciones.
- los procedimientos escritos existentes para actuar ante irregularidades y fraudes.

La frecuencia y el alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto.

El Organismo Intermedio conservará registros donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado (en su caso) y se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.

Las listas de control para la realización de las verificaciones sobre el terreno se elaborarán tomando en consideración los modelos facilitados por la Autoridad de Gestión (*Ver Anexo. LISTA DE CONTROL DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO*).

c) Custodia documental de las verificaciones

El Organismo Intermedio conservará registros de las verificaciones en *FSE1420 Aragón*, indicando:

- El trabajo realizado.
- La fecha.
- Los resultados de la verificación.
- Las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

La Sección de Control mantendrá la custodia documental de todo el proceso de verificaciones:

- Planificación
- Informes provisionales
- Procesos de alegaciones
- Informes definitivos
- Planes de Acción y seguimiento de los mismos
- Sistema de muestreo empleado para las verificaciones in situ

Respecto a las medidas adoptadas en relación con las irregularidades detectadas, antes de elaborar la solicitud de reembolso no se incorporarán a la misma, dejando constancia por escrito. Si las irregularidades se detectan con posterioridad a la presentación de operaciones y proyectos, se procederá a la descertificación del gasto, en su caso, según el procedimiento establecido, garantizando su corrección de cara a futuras presentaciones de operaciones y proyectos.

Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, la Sección de Control indicará si estas son sistémicas y las fundamentará, incluyendo información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas. En este sentido, en el caso de detectarse irregularidades de carácter sistémico, adoptara las medidas adecuadas para asegurarse que el gasto irregular ha sido eliminado en su totalidad (y no solamente, en su caso, en la muestra objeto de control); igualmente, en los casos en que no sea necesario realizar ninguna medida adicional, quedará fundamentado.

Se conservarán registros de las verificaciones, indicando el trabajo realizado y su fecha, los resultados de la verificación y las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

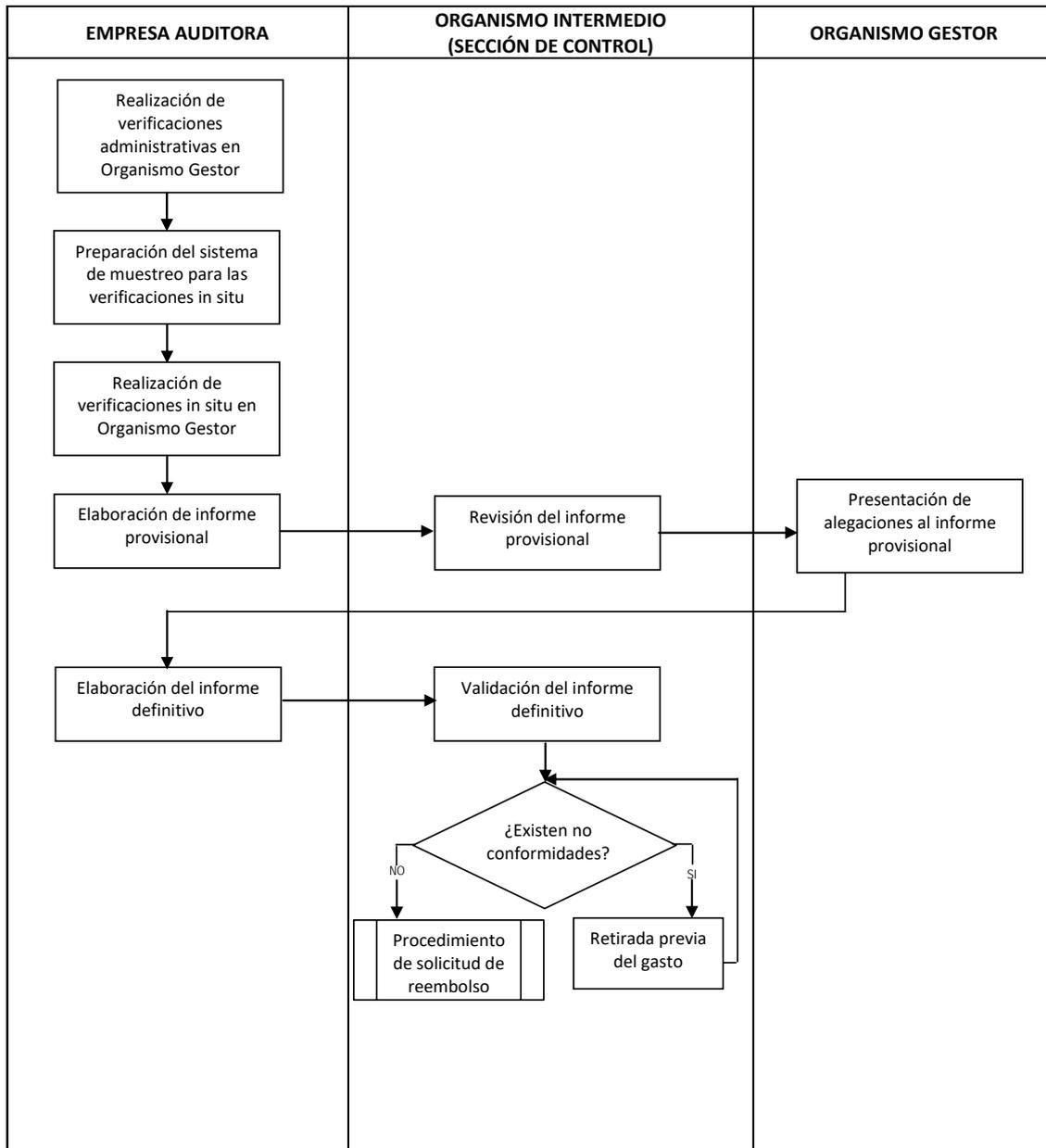
El Organismo Intermedio se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control (emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia), e informará a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección.

En caso de irregularidades detectadas de las que se derive la obligación de reintegro de pagos, como consecuencia de los controles realizados por cualquiera de los órganos citados, se procederá a la descertificación de los gastos declarados en las presentaciones de operaciones y proyectos.

La Unidad de Control emitirá informe de las incidencias detectadas en el que se identificará claramente el importe y los pagos a retirar, remitiéndoselo a la Unidad de Gestión, que lo comunicará, a su vez a los gestores afectados.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Flujograma 9. Procedimiento de verificación de operaciones



Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

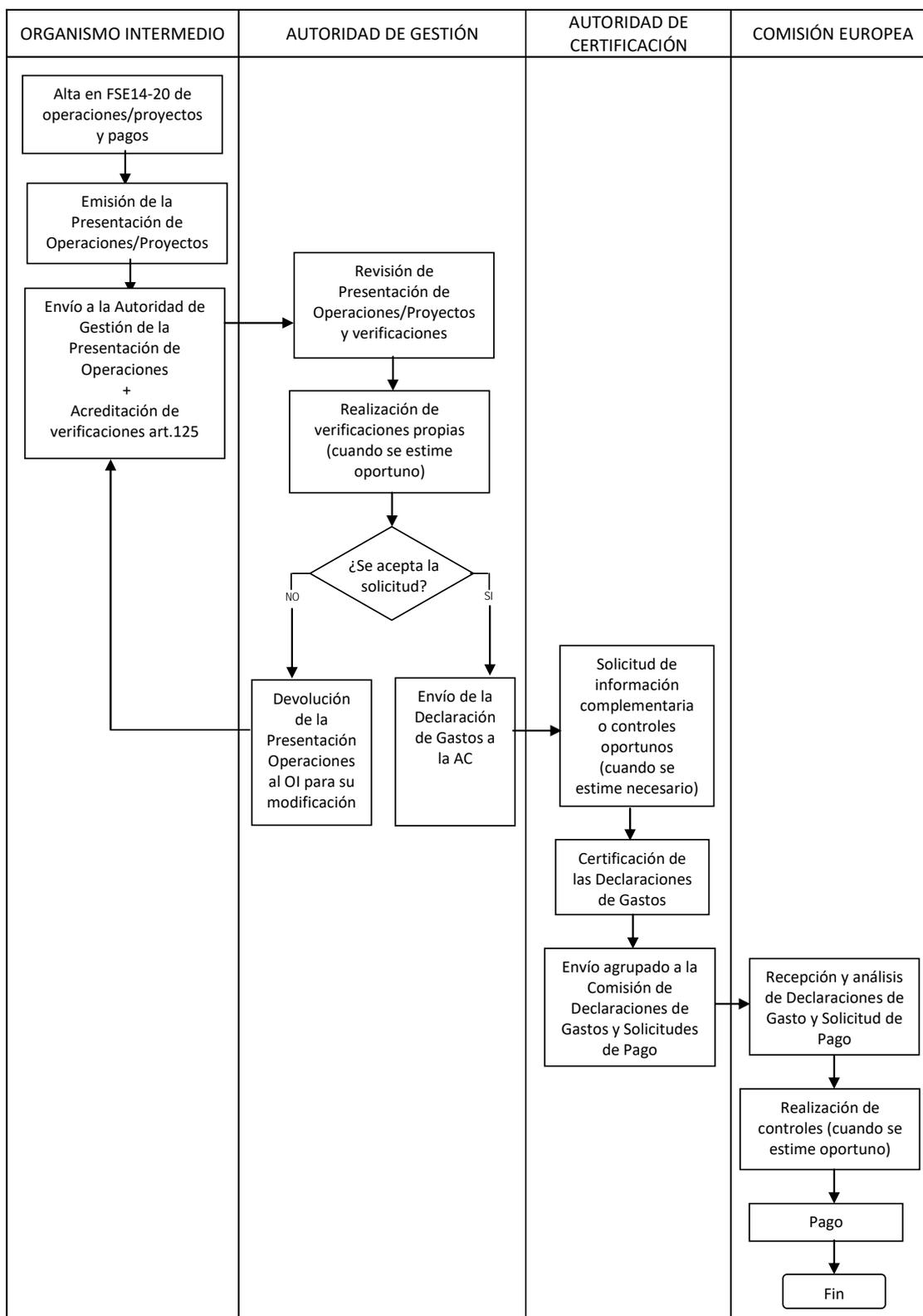
3.6.3. Presentación de operaciones y proyectos

Este procedimiento consta de las siguientes fases:

- **Fase (A) Alta en FSE14-20.** Para ello se darán de alta en *FSE14-20* las operaciones, proyectos y los pagos-transacciones correspondientes y se emitirá la presentación de operaciones y proyectos.
- **(Fase B) Remisión de la presentación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión.** Una vez efectuadas las verificaciones tanto administrativas como sobre el terreno de los gastos ejecutados y después de la validación de las solicitudes de reembolso, la DGDEPE, como Organismo Intermedio, remitirá la presentación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión.
- **(Fase C) Acreditación de las verificaciones de artículo 125.** Asimismo, se incluirá la documentación acreditativa de que las verificaciones previstas en el artículo 125.5 y 125.6 del Reglamento (CE) nº 1303/213 se han llevado a cabo satisfactoriamente.
- **(Fase D) Envío a la Autoridad de Gestión.** La presentación de operaciones y proyectos llevará la firma del titular de la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos.
- **(Fase E) Revisión por parte de la Autoridad de Gestión.** La Autoridad de Gestión revisa la presentación de operaciones y proyectos y las verificaciones realizadas, y efectúa verificaciones propias cuando lo considere necesario. La Unidad Administradora del FSE puede aceptar la presentación de operaciones y proyectos o rechazarla devolviéndola en tal caso al Organismo Intermedio.
- **(Fase F) Envío de la declaración de gastos.** La Autoridad de Gestión enviará a la Autoridad de Certificación la declaración de gastos. La Autoridad de Certificación, cuando lo considere necesario, podrá solicitar información complementaria de la Autoridad de Gestión, pidiendo en su caso la ampliación de las verificaciones realizadas, o bien realizará los controles que estime oportunos.
- **(Fase G) Certificación.** La Autoridad de Certificación certificará las Declaraciones de Gastos y las remitirá a la Comisión junto con la Solicitud de Pago de forma agrupada, según lo dispuesto en el Programa Operativo y en las indicaciones de las Autoridades pertinentes. Esta información permitirá a la Autoridad de Certificación mantener una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados por la cancelación, en todo o en parte, de la contribución comunitaria.
- **(Fase H) Recepción y análisis por parte de la Comisión.** Recepción y análisis de las declaraciones de gasto y solicitudes de pago por parte de la Comisión Europea. Ésta, cuando lo considere necesario, podrá solicitar información complementaria de la Autoridad de Certificación pudiendo realizar los controles que estime oportunos.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Flujograma 10. Procedimiento de presentación de operaciones y proyectos



Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

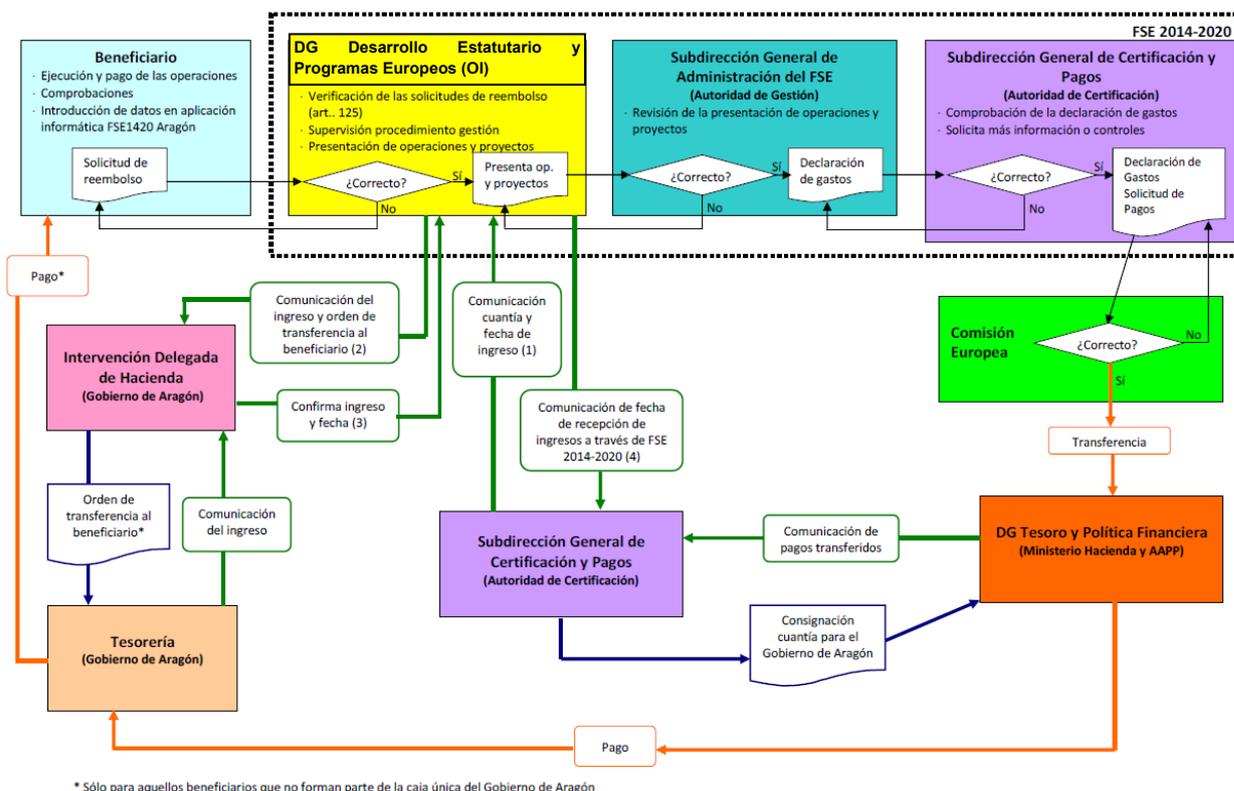
3.6.4. Pago

El proceso general del circuito financiero es el siguiente:

- **(Fase A)** El Organismo Beneficiario Gestor ejecutará la operación y el/los pago/s correspondiente e introducirá los datos financieros y materiales de las operaciones ejecutadas, y cualesquiera otros solicitados, en la aplicación informática del Organismo Intermedio (*FSE1420 Aragón*), completando la Solicitud de Reembolso.
- **(Fase B)** Una vez realizadas las correspondientes verificaciones administrativas y sobre el terreno, la DGDEPE cuando lo considera pertinente reclamará una ampliación de la información recibida para asegurar que la Solicitud de Reembolso cumple todos los requisitos necesarios. En ese caso, procederá a su envío a la Autoridad de Gestión.
- **(Fase C)** La Autoridad de Gestión comprobará el cumplimiento de los trámites necesarios, solicitando en su caso, la ampliación de la información recibida cuando lo considere pertinente al Organismo Intermedio. La Autoridad de Gestión podrá aprobar la Presentación de operaciones y proyectos y remitirla a la Autoridad de Certificación o, bien, rechazarla y devolverla al Organismo Intermedio.
- **(Fase D)** La Autoridad de Certificación comprobará el cumplimiento de los trámites necesarios, pudiendo, en su caso, solicitar la ampliación de la información recibida cuando lo considere pertinente al Organismo Intermedio y/o a la Autoridad de Gestión. Asimismo, podrá solicitar la realización de controles con el fin de asegurarse de la correcta tramitación de los expedientes. Una vez revisada la Presentación de operaciones y proyectos y encontrada conforme, emitirá una Certificación de la Declaración de Gastos, junto a la Solicitud de Pagos y los tramitará ante la Comisión Europea.
- **(Fase E)** Después de su tramitación interna, que podrá incluir la solicitud de ampliación de información del expediente cuando lo considere pertinente, la Comisión Europea emitirá una transferencia que será recibida en la Dirección General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- **(Fase F)** La Dirección General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Hacienda y Función Pública recibirá el pago de la Comisión, comunicando su recepción a la Autoridad de Certificación que, a su vez, lo pondrá en conocimiento de la DGDEPE (Organismo intermedio).
- **(Fase G)** Confirmada la recepción de los fondos la DGDEPE indicará a la Intervención General que parte de lo ingresado corresponde a la Caja Única del Gobierno de Aragón y cual debe transferirse a los Organismos Beneficiarios Gestores colaboradores externos del Gobierno de Aragón, si los hubiera.
- **(Fase H)** La transferencia a Organismos Beneficiarios Gestores colaboradores externos se realizará, a propuesta de la DGDEPE por orden del Consejero de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón y será remitida por la Intervención a la Tesorería del Gobierno de Aragón para su pago material. Realizada la transferencia, la Tesorería notificará a la DGDEPE la fecha de pago y el importe.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Flujograma 11. Procedimiento de pago



* Sólo para aquellos beneficiarios que no forman parte de la caja única del Gobierno de Aragón

3.7. PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

3.7.1. Información que debe ser facilitada por parte de los beneficiarios de operaciones seleccionadas

El Organismo Intermedio garantizará que todos los Organismos Beneficiarios Gestores faciliten la información sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera, de cada operación, incluida la relativa a los indicadores financieros, de ejecución, de resultado y específicos que les correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento del Marco de Rendimiento, si procede.

Se prevé que la actualización de la previsión o planificación de la ejecución se comunique a la AG, al menos, cada tres 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.

Se informará de forma concreta sobre la situación de ejecución de los grandes proyectos, de los instrumentos financieros, de las subvenciones globales, y de la Inversión Territorial Integrada de Teruel (ITIs), en caso de que sean objeto de financiación dentro del Programa.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

En este sentido, se realizará un análisis de la información que el propio Organismo Intermedio debe facilitar a las Autoridades del Programa, de tal manera que se solicite a los Organismos Beneficiarios Gestores la preparación y conservación de todos aquellos datos que puedan ser necesarios para generarla.

Asimismo, se comunicará a los Organismos Beneficiarios Gestores aspectos como el formato, el nivel de desglose o la periodicidad con la que se les requerirá información para que éstos puedan diseñar sus propios mecanismos de gestión.

En virtud del artículo 112 del Reglamento (UE) 1303/2013, se transmitirá tres veces cada año a la Comisión la información sobre datos financieros relativos a las operaciones seleccionadas, desglosados por categorías de intervención, y previsiones de ejecución de estas operaciones en el ejercicio financiero en curso y en el siguiente.

En el ámbito de la lucha contra el fraude, los Organismos Beneficiarios Gestores informarán al Organismo Intermedio de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.

3.7.2. Seguimiento de Indicadores y cumplimiento del Marco de Rendimiento

El artículo 26 del Reglamento (UE) 1303/2013 determina que cada prioridad definida en los Programas debe fijar indicadores y sus objetivos correspondientes, expresados en términos cualitativos o cuantitativos, de conformidad con normas específicas de los Fondos, para evaluar cómo avanza la ejecución del Programa en la consecución de los objetivos, como base del seguimiento, la evaluación y el examen del rendimiento. Estos indicadores incluirán:

- a) indicadores financieros relativos al gasto asignado;
- b) indicadores de ejecución relativos a las operaciones objeto de ayudas;
- c) indicadores de resultados relativos a la prioridad de que se trate.

Por su parte, las normas específicas de los Fondos establecen indicadores comunes para cada Fondo EIE y establecen disposiciones relativas a indicadores específicos de los Programas. En ese sentido, en el artículo 5 del Reglamento FSE (UE) 1304/2013 relativo a los indicadores del objetivo de «inversión en crecimiento y empleo» se indica:

1. Se hará uso de los indicadores comunes de ejecución y de resultados establecidos en el anexo I del presente Reglamento y, cuando proceda, de indicadores específicos de los programas de conformidad con el artículo 27, apartado 4, y con el artículo 96, apartado 2, letra b), incisos ii) y iv), del Reglamento (UE) 1303/2013. Todos los indicadores comunes de ejecución y de resultados se notificarán para todas las prioridades de inversión. Los indicadores de resultados establecidos en el anexo II del presente Reglamento se notificarán de conformidad con el apartado 2 del presente artículo. Siempre que proceda, los datos se desglosarán por género.

Por lo que respecta a los indicadores de ejecución comunes y específicos de los programas, los valores de referencia quedarán fijados a cero. Cuando así lo exija la naturaleza de las operaciones subvencionadas, se fijarán para 2023 valores objetivo

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

cuantificados y acumulativos para dichos indicadores. Los indicadores de ejecución se expresarán en cifras absolutas.

Por lo que respecta a dichos indicadores de resultados comunes y específicos de los programas para los que se haya fijado un valor objetivo cuantificado y acumulativo para 2023, los valores de referencia se fijarán usando los últimos datos disponibles u otras fuentes de información pertinentes. Los indicadores de resultados específicos de los programas y los objetivos asociados podrán expresarse en términos cuantitativos o cualitativos.

2. Además de lo dispuesto en el apartado 1, los indicadores de resultados establecidos en el anexo II del presente Reglamento se utilizarán en todas las operaciones financiadas con arreglo a la prioridad de inversión a que se refiere el artículo 3, apartado 1, letra a), inciso ii), para la aplicación de la Iniciativa de Empleo Juvenil. Todos los indicadores establecidos en el anexo II del presente Reglamento se vincularán a un objetivo acumulativo y cuantificado para 2023 y a un valor de referencia.

3. Junto con los informes anuales de ejecución, cada Autoridad de Gestión remitirá por medios electrónicos y en forma estructurada los datos referentes a cada eje prioritario desglosados por prioridades de inversión. Dichos datos se presentarán para las categorías de intervención contempladas en el artículo 96, apartado 2, letra b), inciso vi), del Reglamento 1303/2013 y para los indicadores de ejecución y de resultados. No obstante, lo dispuesto en el artículo 50, apartado 2, del Reglamento 1303/2013, los datos transmitidos para los indicadores de ejecución y de resultados se referirán a valores relativos a operaciones ejecutadas parcial o totalmente.

Asimismo, la Comisión, en colaboración con los Estados miembros, debe efectuar en 2019 un examen del rendimiento basado en un Marco de Rendimiento. Dicho Marco de Rendimiento debe definirse para cada Programa para que se realice el seguimiento de los avances hacia los objetivos y metas fijados para cada prioridad en el transcurso del período de programación 2014-2020, conforme al método establecido en el Anexo II del Reglamento 1303/2013:

1. El Marco de Rendimiento consistirá en los hitos establecidos respecto a cada prioridad, a excepción de las prioridades dedicadas a la asistencia técnica y los programas dedicados a los instrumentos financieros de conformidad con el artículo 39, para el año 2018 y las metas establecidas para 2023. Los hitos y las metas se presentarán de acuerdo con el formato establecido en siguiente cuadro:

Prioridad	Indicador y, si procede, unidad de medida	Hito para 2018	Meta para 2023

2. Los hitos son metas intermedias, directamente vinculadas a la consecución del objetivo específico de una prioridad, en su caso, que expresan el progreso que se pretende alcanzar respecto a los objetivos establecidos para el final del período. Los hitos establecidos para 2018 incluirán los indicadores financieros, los indicadores de ejecución y, cuando proceda, los indicadores de resultados que estén estrechamente

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

vinculados a las intervenciones de política respaldadas. Los indicadores de resultados no se tendrán en cuenta a los efectos del artículo 22, apartados 6 y 7. También pueden establecerse hitos relativos a las etapas clave de ejecución.

3. Los hitos y las metas serán:

- a) realistas, alcanzables, pertinentes, que capten la información esencial sobre el progreso de una prioridad;
- b) coherentes con la naturaleza y el carácter de los objetivos específicos de la prioridad;
- c) transparentes, con metas verificables de manera objetiva y con datos fuente identificados y, cuando proceda, a disposición del público;
- d) verificables, sin que ello suponga una carga administrativa desproporcionada;
- e) coherentes para el conjunto de los programas, si procede.

4. Las metas para 2023 con respecto a una determinada prioridad se establecerán teniendo en cuenta el importe de la reserva de rendimiento relacionada con la prioridad.

5. En casos debidamente justificados, como por ejemplo un cambio importante en las condiciones económicas, medioambientales y del mercado de trabajo en un Estado miembro o región, y además de las modificaciones resultantes de los cambios en las asignaciones para una prioridad determinada, dicho Estado miembro podrá proponer la revisión de hitos y objetivos de conformidad con el artículo 30.

En este contexto, el Programa tiene definidos los indicadores financieros, de ejecución y de resultados, así como el Marco de Rendimiento. La responsabilidad de su seguimiento corresponderá a la Autoridad de Gestión y a la DGDEPE, a través de trabajo de campo, con la colaboración de los Organismos Beneficiarios Gestores de las operaciones.

La información relativa al seguimiento de los indicadores, así como el estado del Marco de Rendimiento será incluida en los informes anuales y final de ejecución.

Por su parte, la coordinación, armonización y análisis de la información obtenida recae en la Subdirección General de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios y en la Unidad de Evaluación de la UAFSE, según la temática de los indicadores.

3.7.3. Participación en los Comités de Seguimiento y suministro de documentos

De acuerdo con lo que se detalla en el artículo 1 del Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa Operativo Empleo Juvenil en Aragón 2014-2020, los miembros asistentes, según sea su carácter de permanente o consultivo, participarán en las decisiones y tareas que se citan en los artículos 2 y 3 de los citados Reglamentos.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

En particular, este Organismo Intermedio participará en todo lo relativo al contenido del artículo 7 del Acuerdo de Atribución de Funciones, así como en lo que determine en su momento la Autoridad de Gestión.

La DGDEPE designará a sus representantes en el Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en su Reglamento Interno. Asimismo, suministrará al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones. Deberá informar en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa Operativo.

a) Información a recopilar para los informes anuales de ejecución y el informe final

El Organismo Intermedio contribuirá a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y el Informe Final por parte de la Autoridad de Gestión. 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 art. 46 del *Reglamento (UE) 1303/2013* y Anexo I del Reglamento de Ejecución (UE) N° 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 Autoridad de Gestión 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.
 - Información sobre el grado de avance en los objetivos de las ITI's que correspondan.
- b. Información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria que se hayan encontrado al ejecutar las operaciones concretas y las medidas adoptadas para hacerles frente;

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- c. Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones;
- d. Modificaciones sustanciales con arreglo al Artículo 71 del Reglamento (UE) 1303/2013, de durabilidad de las operaciones;
- e. Complementariedad con otros Programas Operativos u otros Fondos EIE, en su caso.

b) Elaboración de los informes anuales de ejecución y el informe final

A lo largo de todo el proceso de la elaboración del informe anual de ejecución, la Autoridad de Gestión establecerá contactos informales con el Organismo Intermedio con el fin de aclarar dudas o ampliar la información recibida.

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

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

Una vez aprobado el Informe Anual por el Comité de seguimiento, se incorporarán las aportaciones realizadas en el mismo para su remisión vía Unidad Administradora del FSE a la Comisión Europea. Para ello, el personal gestor del Organismo Intermedio se asegurará de que se recopila e incorpora la información acordada en el Comité con carácter previo a su envío. Una vez recopilada, la Unidad Administradora del FSE presentará formalmente el informe anual a la Comisión. En el caso de imposibilidad material, vencimiento del plazo de remisión del informe, se valorará la remisión de información complementará para impedir que el informe se presente fuera de plazo.

De forma análoga se procederá con el Informe Final una vez dado por finalizado el Programa. En particular, se abordará:

- a) una revisión y un seguimiento adecuados de los resultados finales de todas las auditorías y controles realizados por los organismos competentes para cada programa, incluidas las verificaciones de gestión realizadas por los organismos intermedios, las auditorías realizadas por la autoridad de auditoría o por delegación de esta y las auditorías de la UE
- b) el análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias identificadas en los sistemas y su correspondiente seguimiento (medidas correctoras adoptadas o programadas)
- c) la aplicación de medidas preventivas y correctoras si se identifican errores sistémicos.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

3.7.4. Elaboración del resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados

El Organismo Intermedio proporcionará información relativa a las medidas puestas en marcha en materia de control de las operaciones cofinanciadas a fin de analizar la idoneidad de las mismas y su contribución a la buena gestión económico-financiera del Programa Operativo.

Dichos informes contemplarán el conjunto de las verificaciones administrativas y sobre el terreno y recogerán expresamente aquellas irregularidades detectadas en el procedimiento de verificación, tal y como constarán en los informes de gestión y control para mejorar los correspondientes sistemas de gestión y control de los respectivos beneficiarios del Programa.

Se incluirá información relativa a todos los controles y auditorías que se hayan efectuado en el ejercicio.

Esta tarea se realizará en colaboración con la Autoridad de Auditoría, máxime cuando se detecten debilidades en los sistemas de gestión y control.

3.7.5. Tratamiento de reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos

El Reglamento (UE) 1303/2013 contiene una disposición específica sobre el tratamiento de las reclamaciones. Así, en el apartado 3 del artículo 74, se especifica que *“Los Estados miembros garantizarán que se pongan en práctica medidas eficaces para el examen de las reclamaciones relacionadas con los Fondos EIE. El ámbito, las normas y los procedimientos relacionados con dichas medidas serán responsabilidad de los Estados miembros, de conformidad con su marco institucional y jurídico...”*.

Esta disposición no existía en el periodo de programación 2007-2013 porque las reclamaciones/recursos las gestionaba directamente la Comisión en colaboración con el Estado miembro en cuestión.

No obstante, en la nueva programación, el tratamiento de las reclamaciones se considera parte de los sistemas de gestión y de control de la Autoridad de gestión y la existencia de disposiciones eficaces para llevar a cabo todas las etapas del procedimiento para el examen de las reclamaciones formará parte de la evaluación realizada por la Comisión en lo que respecta al correcto funcionamiento del sistema de control y de gestión (artículo 75 del Reglamento [UE] nº 1303/2013).

3.7.6. Plan de Evaluación del Programa Operativo

Respecto a la contribución a la Evaluación del Programa, intervendrán la Sección de Administración del FSE y la Sección de Coordinación y Ayudas Públicas y Evaluación de los Programas Europeos, cada una en la parte que le corresponde.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Así, la Sección de Administración se encargará de realizar el seguimiento de los indicadores que tienen que proporcionar los Organismos Beneficiarios Gestores, y de suministrar los indicadores que corresponden a la Comunidad Autónoma. Además, se ocupará de analizar el nivel de los indicadores suministrados, especialmente los indicadores de ejecución que contribuyan al Marco de Rendimiento.

Por su parte, la Sección de Coordinación y Ayudas Públicas y Evaluación de los Programas Europeos analizará aquellos aspectos que potencian y/o dificultan la ejecución y el avance del Programa valorando la adecuación del diseño inicial y los procedimientos de gestión planteados para el cumplimiento de los objetivos previstos inicialmente en el Programa a fin de ejecutar un ejercicio de valoración comprensivo que proporcione recomendaciones encaminadas a mejorar el nivel ejecución y maximizar los resultados previstos.

3.7.7. Revisión del Programa Operativo

La DGDEPE, en su condición de Organismo Intermedio, podrá proponer a la Autoridad de Gestión cualquier revisión o examen del Programa Operativo.

El procedimiento de modificación y reprogramación hace referencia a los trámites que resulta necesario realizar para modificar el Programa Operativo. La DGDEPE es la responsable de coordinar las modificaciones que se propongan desde el Gobierno de Aragón.

Este procedimiento hace referencia a aquellas variaciones que requieran de modificaciones del Programa Operativo, esto es, que impliquen alguna de las siguientes modificaciones:

- Cambios en el plan financiero entre ejes.
- Modificaciones del plan financiero entre administraciones.
- Incorporación de nuevas tipologías de actuaciones no consideradas en el Programa Operativo

Estas modificaciones deberán ser aprobadas por la Comisión Europea. En el caso de otras tipologías de modificaciones no es necesario contar con la aprobación de la Comisión resultando el proceso más sencillo, ya que la propia Autoridad de Gestión podrá conceder el visto bueno a la modificación.

La DGDEPE es la encargada de realizar el seguimiento físico y financiero de las actuaciones, así como de desarrollar las evaluaciones operativas. En caso de identificar desviaciones significativas podrá iniciar el trámite de modificación del Programa Operativo. Estas modificaciones se justificarán a través de las evaluaciones operativas que se incluirán en cada uno de los informes anuales de ejecución.

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir:

- **(Paso 1) Valoración de las actuaciones.** La DGDEPE realiza una valoración de los avances experimentados por sus actuaciones. Para ello contará con el apoyo permanente de los Organismos Beneficiarios gestores con los que intercambiarán información sobre el avance de las operaciones.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- **(Paso 2) Tramitación de la solicitud de modificación.** En caso de que la modificación pueda suponer la necesidad de modificar el Programa Operativo se tramita la solicitud a la Autoridad de Gestión. En caso negativo, se da por finalizado el proceso.
- **(Paso 3) Evaluación operativa.** En caso de detectar desviaciones significativas se realiza el proceso de evaluación operativa conforme el procedimiento descrito previamente.
- **(Paso 4) Tramitación de la solicitud de la Autoridad de Gestión ante la Comisión Europea.** La solicitud de reprogramación del Programa Operativo se tramita acompañada del informe de evaluación operativa donde se justifican las modificaciones realizadas. En caso de que considere que la modificación presentada no representa una modificación del Programa Operativo puede darse por finalizado el proceso archivando la solicitud. En caso de que considere que la información presentada resulta insuficiente puede solicitarse información adicional. En caso de que sea apropiada la solicitud la Autoridad de Gestión la integrará con otras solicitudes recibidas por parte de otros Organismos Intermedios presentando a la Comisión Europea una solicitud de reprogramación.
- **(Paso 5) Valoración de la solicitud por parte de la Comisión Europea.** La Comisión Europea valorará la solicitud presentada por la Autoridad de Gestión. En caso de que no considere favorable la propuesta o que ésta no suponga modificación del Programa puede denegarla recomendando otra tipología de modificaciones. Esta propuesta quedará archivada por la Comisión Europea. En caso de que lo considere necesario podrá solicitar información adicional a la Autoridad de Gestión sobre la propuesta de reprogramación.
- **(Paso 6) Aprobación de la modificación del Programa Operativo.** Aprobación de la modificación del Programa Operativo por parte de la Comisión Europea. La Autoridad de Gestión se encargará de introducir los datos correspondientes al Programa Operativo modificado en *FSE14-20*.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

3.8. PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES

3.8.1. Identificación, registro y corrección de las irregularidades detectadas

Respecto a las medidas adoptadas en relación con las irregularidades detectadas, antes de elaborar la presentación de operaciones y proyectos no se incorporarán a la misma, dejando constancia por escrito. Si las irregularidades se detectan con posterioridad a la presentación de operaciones y proyectos, se procederá a la descertificación del gasto, en su caso, según el procedimiento establecido, garantizando su corrección de cara a futuras presentación de operaciones y proyectos.

Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, la Sección de Control indicará si estas son sistémicas y las fundamentará, incluyendo información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas. En este sentido, en el caso de detectarse irregularidades de carácter sistémico, adoptará las medidas adecuadas para asegurarse que el gasto irregular ha sido eliminado en su totalidad (y no solamente, en su caso, en la muestra objeto de control); igualmente, en los casos en que no sea necesario realizar ninguna medida adicional, quedará fundamentado. Se conservarán registros de las verificaciones, indicando el trabajo realizado y su fecha, los resultados de la verificación y las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

El Organismo Intermedio se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control (emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia), e informará a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección.

En caso de irregularidades detectadas de las que se derive la obligación de reintegro de pagos, como consecuencia de los controles realizados por cualquiera de los órganos citados, se procederá a la descertificación de los gastos pagados.

La Unidad de Control emitirá informe de las incidencias detectadas en el que se identificará claramente el importe y los pagos a retirar, remitiéndoselo a la Unidad de Gestión, que lo comunicará, a su vez a los organismos beneficiarios gestores afectados.

3.8.2. Notificación de las irregularidades detectadas

En el caso de que la Sección de Control del Organismo Intermedio tuviese información sobre una posible irregularidad, infracción, fraude o sospecha del mismo, con independencia de la vía por la que haya sido detectada (denuncia, notificación o resultado de un proceso de verificación o control realizado por cualquier interviniente en el Programa Operativo) conllevará la inmediata comunicación a la Alta Dirección del Organismo Intermedio quien solicitará la paralización de las operaciones afectadas a los órganos beneficiarios gestores implicados y lo notificará a la Autoridad de Gestión, procediendo a revisar los sistemas de control interno que pudiesen haberse visto afectados.

En el caso de confirmarse la irregularidad el Organismo Intermedio, procederá a realizar las siguientes actuaciones:

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Descertificar los gastos afectados
- En el caso de fraude en la gestión de ayudas públicas, requerir al organismo gestor de las mismas el inicio de los procedimientos de recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios, estableciendo un adecuado sistema de seguimiento del proceso.
- Analizar con los organismos implicados los procedimientos de gestión, supervisión y control determinando nuevas “banderas rojas”.
- Comunicar y difundir entre el resto de organismos beneficiarios gestores la experiencia.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

4. SISTEMAS ADECUADOS DE INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN

4.1. SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA

De acuerdo al artículo 125.4.b del Reglamento (UE) 1303/2013 la DGDEPE se asegurará de que los Organismos Beneficiarios Gestores que participan en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.

Para el adecuado cumplimiento de ese requerimiento, de manera que los Organismos Beneficiarios Gestores sean conscientes de esta obligación, ese aspecto se incluirá en el Acuerdo de Colaboración y en los Documentos que establecen las condiciones de la ayuda (DECA)

Asimismo, la DGDEPE trasladará a los Organismo Beneficiarios Gestores la necesidad de incluir este aspecto en sus Manuales de Funciones y Procedimientos específicos para su participación en el Programa Operativo.

4.2. DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN. PISTA DE AUDITORIA

4.2.1. Periodo de conservación de los documentos

El Organismo Intermedio establecerá los procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a este PO se mantienen a disposición de la CE y del TCE durante los siguientes periodos de tiempo:

- Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, este OI 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€, se pongan a disposición de la CE y del TCE, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.
- En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

A través de una comunicación individual, cada organismo beneficiario gestor será informado de sus obligaciones entre las cuales figura la conservación de toda la documentación justificativa relacionada con la operación cofinanciada, dicha obligación es aceptada por el organismo beneficiario gestor al firmar la declaración responsable.

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

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

4.2.2. Formato en que se almacenará la documentación

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, 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 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las AA.PP. y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. y con los ciudadanos.

Entre ellas están las de “Documento electrónico” y “Digitalización de documentos”, aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

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

4.2.3. Disponibilidad de la documentación necesaria para una pista de auditoría apropiada

En cumplimiento del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, el Organismo Intermedio dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías. El soporte de este registro será *FSE1420 Aragón*.

En este registro constarán como datos estructurados: la naturaleza del tipo de institución, el número de identificación fiscal, la persona de contacto y el domicilio (emplazamiento de la documentación). Las actualizaciones de este registro se realizarán mediante un sistema de versiones que permita consultar un histórico de los datos. Cada uno de los registros contará con un archivo digital para almacenar la documentación que sea necesaria por motivo de cambios normativos o como consecuencia de controles.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

El Organismo Intermedio garantizará que exista la pista de auditoría según las especificaciones de este documento, de las señaladas en el Documento de Directrices a los OO.I.I. y en los reglamentos comunitarios. En particular, el Organismo Intermedio dará las instrucciones e indicaciones pertinentes a los organismos beneficiarios gestores.

Respecto al mantenimiento de la pista de auditoría, el Organismo Intermedio dispondrá en su aplicación informática *FSE1420 Aragón*, o en su defecto la Autoridad de Gestión en *FSE14-20*, de un registro por cada operación en el que se almacenará:

- Código de la operación con formato alfanumérico que permite la identificación de la operación por parte del OI u organismo beneficiario gestor y por tanto el seguimiento de la pista de auditoría.
- Eje prioritario, prioridad de inversión del PO, objetivo específico y actuación.
- Beneficiario y OI que selecciona y aprueba la operación según el criterio de selección adoptado para ello y el emplazamiento de la documentación.
- Información financiera: financiación desglosada por coste total, coste subvencionable y ayuda FSE, datos sobre generación de ingresos, compra de terrenos y costes indirectos.
- Información sobre indicadores de ejecución e indicadores de resultado donde se recojan los avances alcanzados a través de las operaciones y actuaciones del Programa Operativo.
- Información sobre contratación pública.
- Información sobre las auditorías realizadas a la operación.
- Todos los pagos realizados por los organismos beneficiarios gestores (transacciones) identificadas por un código para el seguimiento de la pista de auditoría, de forma que cada transacción contiene el número de cada una de las facturas pagadas por el beneficiario y el NIF del emisor de las mismas. Cuando el pago realizado es una subvención derivada de una convocatoria pública, la transacción es el importe de la subvención pública. En el caso de que el gasto privado se considere subvencionable, la transacción será el importe de la subvención pública (gasto público) más el importe subvencionable del gasto realizado por el beneficiario (gasto privado)
- • Información sobre la ubicación de la documentación de cada uno de los expedientes.

Por cada operación y por cada transacción se dispondrá de un archivo digital que permita almacenar toda la información necesaria para reforzar la pista de auditoría.

El Organismo Intermedio dispondrá de un sistema de contabilidad separado y codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones. La aplicación informática del Organismo Intermedio aportará a *FSE14-20* la información que se requiera por esa aplicación. Esta información estará soportada documentalmente en la sede del Organismo

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Intermedio, de los órganos beneficiarios gestores de regímenes de ayudas o de las expresiones de interés.

Los datos almacenados en *FSE1420 Aragón* sirven de base para la elaboración de las presentaciones de operaciones y proyectos del Organismo Intermedio, la elaboración por parte de la Autoridad de Certificación de la declaración de gastos y de pago a la Comisión Europea.

Todo lo anterior va a permitir la conciliación de los importes totales presentados en la presentación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión con los registros contables detallados y los documentos que obran en poder del Organismo Intermedio y de los organismos beneficiarios gestores, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco del PO.

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

Los datos de las operaciones ya seleccionadas procedentes de la aplicación informática del Organismo Intermedio *FSE1420 Aragón* se volcarán y firmarán electrónicamente para asegurar la fiabilidad de los mismos en *FSE14-20*. El Organismo Intermedio a partir de estos datos elaborará las presentaciones de operaciones y proyectos que presentará a la Autoridad de Gestión. La Autoridad de Gestión verificará y validará dichas solicitudes que serán remitidas a la Autoridad de Certificación a través del módulo de certificación de *FSE14-20*. La AC elaborará la declaración de gastos y solicitud de pagos que será transmitida a SFC 2014 a través de los servicios web que dispondrá la Comisión Europea.

FSE14-20 suministrará los datos sobre las operaciones que serán objeto de control a la aplicación informática de la Autoridad de Auditoría. La Autoridad de Auditoría, una vez seleccionadas las operaciones y realizado el control, volcará de forma estructurada los datos del control a través de servicio web en *FSE14-20*.

El artículo 72, letra g), del Reglamento (UE) 1303/2013 establece que los sistemas de gestión y control deberán contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada. En este sentido, el artículo 30 y el Anexo IV del Reglamento (UE) nº 480/2014 recogen entre los requisitos clave a la hora de determinar el funcionamiento eficaz los sistemas de gestión y control la existencia de un sistema eficaz para garantizar que todos los documentos sobre los gastos y las auditorías se conservan para garantizar una pista de auditoría adecuada (requisito clave 5).

La pista de auditoría a nivel de la Autoridad de Gestión es considerada suficiente cuando permite la conciliación de los importes presentados para su pago a la Comisión Europea con los registros individuales de gasto y la documentación de apoyo mantenida a todos los niveles administrativos hasta llegar a nivel de beneficiario.

La información que la Autoridad de Gestión gestiona o intercambia con el Organismo Intermedio se estructura en operaciones que se componen de una o más transacciones y de los correspondientes indicadores de ejecución.

En caso de que los justificantes de gasto incluidos en las transacciones sean facturas, en razón de la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28 de diciembre de 2013), *FSE14-20* podrá contener la totalidad del documento electrónico en que consiste la factura electrónica, de forma que pueda incorporarse o accederse a la información contenida en la misma al ser un documento estructurado, con plenas garantías de integridad al estar firmado electrónicamente.

Para garantizar la pista de auditoría adecuada a los requerimientos del artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Autoridad de Gestión incluirá en su lista de comprobación de operaciones un verificando relativo al cumplimiento por parte de los organismos beneficiarios gestores de mantener, bien un sistema de contabilidad separado, bien un código contable adecuado en relación con todas las transacciones de la operación.

4.3. SISTEMA INFORMATIZADO PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS

4.3.1. Descripción de los sistemas de información

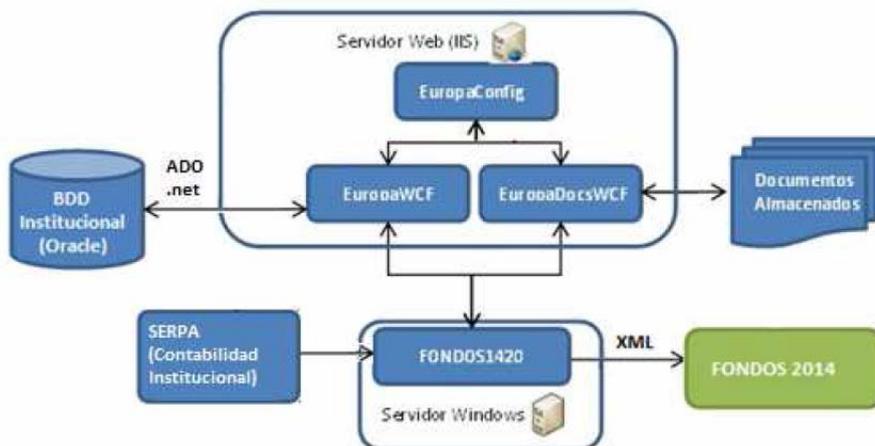
a) *FSE1420 Aragón*

Se ha procedido a adaptar la aplicación informática *FSE14-20*, de la Autoridad de Gestión, donde se cargarán todos los datos de programación, criterios de selección de operaciones, etc., a la aplicación informática de gestión de este Organismo Intermedio, *FSE1420 Aragón*, donde se recogerá toda la información de los organismos encargados de iniciar y/o ejecutar las operaciones correspondientes a las actuaciones que se seleccionen y aprueben, de conformidad con la normativa aplicable. Desde esta aplicación se cargará en *FSE14-20* lo que corresponda, quedando el resto de información a disposición de cualquier verificación, auditorías, informes anuales de ejecución, evaluaciones, etc.

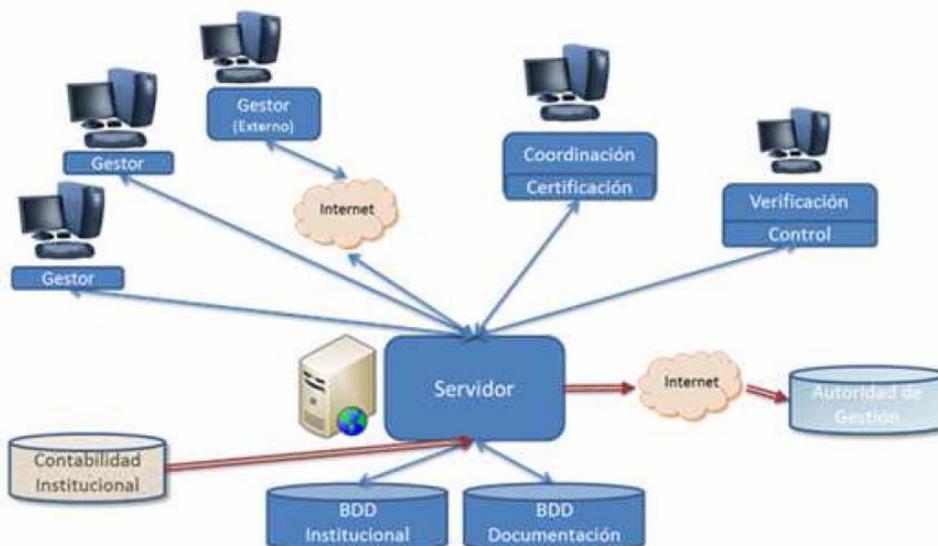
La DGDEPE dispone de su propia aplicación informática *FSE1420 Aragón* lo que, entre otras cuestiones, garantiza la grabación de todas aquellas operaciones que se vayan seleccionando y la custodia digital de cuantos documentos (DECA, interoperabilidad con el sistema de contabilidad del OI...) resultarán necesarios para la ejecución del Programa.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Flujograma 12. Esquema de componentes del sistema informático del Organismo Intermedio, relaciones entre sí y con FSE14-20



Flujograma 13. Esquema de organización de los sistemas informáticos



Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

b) Compatibilidad de los Sistemas informáticos

Corresponde a la DGDEPE garantizar que dispone de sistemas informatizados compatibles con los sistemas de información común a todos los programas operativos del FSE en España, y que se procede a la recopilación de los datos, sobre la ejecución, necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación.

Para ello la DGDEPE proporciona a cada uno de los gestores responsables de la ejecución de las operaciones acceso al sistema informático de seguimiento *FSE1420 Aragón*, compatible con el sistema contable de la Comunidad Autónoma de Aragón (SERPA) que se encuentra dentro del sistema general SAP y que permite la carga de los documentos contables correspondientes a los gastos cofinanciados y de cuya gestión sea responsable cada órgano gestor.

El citado sistema es compatible con los sistemas nacionales y recoge cuantos datos relativos al seguimiento material son precisos para la elaboración de los informes anuales, las evaluaciones y las verificaciones, soportando la pista de auditoría.

Para el nuevo periodo de programación 2014-2020 se ha desarrollado el nuevo sistema informático "*FSE1420 Aragón*" como el único soporte para la gestión, seguimiento y control del FSE.

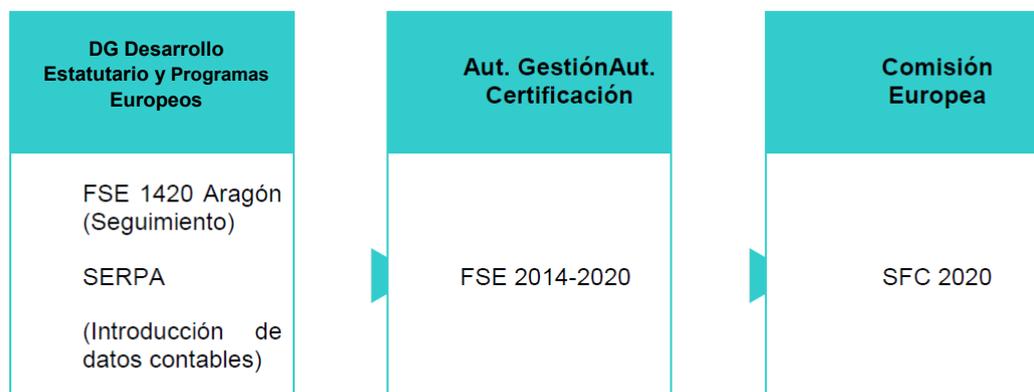
La aplicación informática de gestión *FSE1420 Aragón*, del Gobierno de Aragón, de registro y almacenamiento de los datos contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes a cada Programa, diseñada para realizar el seguimiento y control de las operaciones, es compatible con el sistema *FSE14-20* de la UAFSE. En dicha aplicación están concentrados todos los Centros Gestores encargados de la ejecución de las actuaciones cofinanciadas.

FSE1420 Aragón recogerá información relativa a los indicadores e hitos que van a ser registrados como consecuencia de la ejecución de las actuaciones. Incluirá información sobre los campos relacionados con indicadores físicos de actividad tanto de ejecución como de resultado, que se contienen en la aplicación. También debe mencionarse expresamente que los datos se desglosarán por género.

El intercambio electrónico con la Comisión Europea es realizado por la Autoridad de Certificación a través de la aplicación informática *FSE14-20*. La Comisión ha establecido en el artículo 74(4) del Reglamento (UE) 1303/2013 y desarrollado en el Reglamento de Ejecución (UE) 184/2014 de la Comisión, de 25 de febrero de 2014, el contenido y el funcionamiento del sistema electrónico para el intercambio de datos, así como el propio envío de los mismos. En definitiva, las comunicaciones con la Comisión se efectúan "sin papeles", a través de un sistema electrónico.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Flujograma 14. Flujo entre aplicaciones informáticas



c) Firma Electrónica

La presentación de operaciones y proyectos se realizará en la aplicación *FSE14-20* a través de firma electrónica, dotándole de las máximas garantías jurídicas al conjunto de información de la que van a ser depositarias y avalistas cada una de las diferentes autoridades.

4.3.2. Mecanismos de registro y almacenamiento

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

Todas las operaciones seleccionadas para la cofinanciación están identificadas en el sistema de información contable del Gobierno de Aragón. Dicha información permite realizar o facilitar varias tareas:

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

De acuerdo con el requisito reglamentario para el registro y almacenamiento de datos se establecerá:

- Sistemas informáticos de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes al PO.
- Registros contables.

Respecto a las **verificaciones administrativas**, se tendrá constancia de las mismas a través de los informes y/o actas derivados las verificaciones realizadas por la Sección de Control del Organismo Intermedio.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Respecto a las medidas adoptadas en relación con los gastos que no respetan toda la normativa, cuando hayan sido detectadas por los gestores o por el Organismo Intermedio antes de elaborar la presentación de operaciones y proyectos, no se incorporan a la misma y se deja constancia por escrito de la vicisitud de que se trate. En caso de detecciones tras la presentación de operaciones y proyectos del gasto, ya sea por el Organismo Intermedio o el Organismo Beneficiario Gestor (“**no conformidades**”) o como consecuencia de los controles de otras autoridades (“**irregularidades**”), se procede a la descertificación del gasto, en su caso, según el procedimiento establecido, garantizando su corrección de cara a futuras presentaciones de operaciones y proyectos.

Cuando se detecten incidencias en relación con las verificaciones, la Sección de Control indica si éstas son sistémicas y las fundamenta, incluyendo información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas.

En este sentido, en el caso de detectarse errores de carácter sistémico, la Sección de Control adopta las medidas para solucionarlos. Para ello, se procede a un seguimiento basado en reuniones bilaterales con los beneficiarios, tras cada presentación de operaciones y proyectos.

En esas reuniones se analizan los resultados de las verificaciones y las medidas correctoras que el organismo gestor debe aplicar para evitar que se repitan las causas que hubieran dado lugar a la retirada del gasto. La revisión previa del 100% del gasto y la retirada de los importes con incidencias hace que en ningún caso se presenten a certificar gastos que no cumplan los requisitos de conformidad normativa.

Se conservan registros de las verificaciones, indicando el trabajo realizado y su fecha, los resultados de la verificación y las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

En cuanto a las **verificaciones sobre el terreno**, se tiene constancia de las mismas a través de las actas debidamente cumplimentadas que deben realizar los beneficiarios junto con cada solicitud de reembolso, como resultado de sus comprobaciones de la gestión, por una parte, así como a través de los informes y/o actas derivados de las verificaciones realizadas por la Sección de Control del Organismo Intermedio, por otra. Estas últimas se reflejan además en el Plan de Control y en el Informe de Resultados elaborados anualmente por el Organismo Intermedio.

Respecto a las medidas adoptadas en relación con las incidencias detectadas, cuando la constatación sea anterior a la solicitud de reembolso/ presentación de operaciones y proyectos (por los organismos beneficiarios gestores o por el Organismo Intermedio), no se incorporan a la misma, y se deja constancia por escrito. Si se trata de no conformidades detectadas con posterioridad a la presentación de operaciones y proyectos (por el Organismo Intermedio o los Gestores) o de irregularidades (por la Autoridad de Auditoría u otros Organismos), se procede a la **descertificación del gasto**, en su caso, según el procedimiento establecido, garantizando su corrección de cara a futuras presentaciones de operaciones y proyectos.

Cuando se detecten incidencias en relación con las verificaciones, la Sección de Control indica si éstas son sistémicas y las fundamenta, incluyendo información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas. En este sentido, en el caso de detectarse irregularidades de carácter sistémico, adopta las medidas adecuadas para asegurarse que el gasto irregular ha sido eliminado en su totalidad (y no solamente, en su caso, en la muestra objeto de control); igualmente, cuando no sea necesario realizar ninguna medida adicional, queda fundamentado.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

En todo caso, si se trata de irregularidades sistémicas se procede al estudio y corrección de las deficiencias de procedimiento que dan lugar a dichos errores. Se conservan registros de las verificaciones, indicando el trabajo realizado y su fecha, los resultados de la verificación y las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad o no conformidad.

La Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos es responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control (emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia), e informa a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección.

b) Mecanismos que garanticen que los datos mencionados en el punto anterior queden recopilados y almacenados en el sistema

El Gobierno de Aragón dispondrá de un sistema informático propio (FSE 1420 Aragón) en el que se recopilarán, registrarán y almacenarán en formato informatizado los datos de cada operación que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, incluidos -cuando proceda- los datos sobre cada uno de los participantes/gestores y un desglose de la información sobre los indicadores de género cuando corresponda.

De esta aplicación se efectuarán, en cada fase (presentación de operaciones y proyectos, datos para Informe anual, datos para Controles, etc) los volcados de ficheros con el contenido de toda la información requerida en *FSE14-20* por cada operación.

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

La aplicación propia de la DGDEPE (*FSE1420 Aragón*) servirá de sistema contable desde la base de toda información, la transacción, con todas las variables asociadas que conlleva:

- identificativas (operación, eje prioritario, prioridad de inversión, adelanto, justificación de adelanto...)
- económicas (importe gasto, ayuda, déficit de financiación...)
- descriptivas (informativa, ubicación, descripción...)
- contables (nº factura/gasto, fechas, registro...)
- de pista de auditoría (solicitud de reembolso donde está incluida, declaración donde está incluida, cuentas donde está incluida, fechas de todas ellas)

De ésta se trasvasarán a *FSE14-20*.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

d) Mantenimiento de los registros contables en soporte informático del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios

Cualquier presentación de operaciones y proyectos, una vez se Certifique a la Autoridad de Gestión, y ésta la remita a la Autoridad de Certificación para su Solicitud de Pago a la Comisión, quedará bloqueada tal y como contempla en su Manual la AG, impidiendo así cualquier modificación de los gastos incluidos en la misma, a nivel de transacción y operación, quedando el gasto declarado a la Comisión Europea rápidamente contabilizado y registrado en el sistema.

Una vez se reciba el importe del FSE en este Organismo Intermedio, se realizarán las transferencias que correspondan en el caso de Gestores externos, o con presupuesto propio, respecto de las operaciones certificadas en cada Declaración de Gasto.

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

Las irregularidades quedarán registradas desde los propios informes de auditoría y volcada la información para el seguimiento en el módulo de controles, que identificará la irregularidad por operación.

Con las irregularidades detectadas se realizará un certificado negativo que recoja las mismas.

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

Corresponderá en primer lugar a la DGDEPE, conforme a la obligación asumida en el Acuerdo de Atribución de Funciones, garantizar que se mantienen registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo en su sistema informático.

Toda la información respecto a dichos registros que conste en la aplicación propia FSE1420 Aragón, será volcada a FSE14-20.

g) Operatividad y fiabilidad de los sistemas

El Organismo Intermedio dispondrá 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

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

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 ejecución 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.

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 del Reglamento 2016/679 del Parlamento y del Consejo Europeo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos -RGPD-) y al Real Decreto-Ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos, 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 Dirección General de Fondos Europeos.

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.

4.3.3. Seguridad de los sistemas informáticos

La Autoridad de Gestión procederá a autorizar como usuario del sistema informático de la Autoridad de Gestión, *FSE1420*, al Organismo Intermedio para permitir el intercambio telemático de datos.

El Organismo Intermedio suministrará al sistema *FSE1420* 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), y justificación

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

de las desviaciones, en su caso, respecto al cumplimiento del marco de rendimiento y los datos requeridos para la presentación de operaciones y proyectos.

El suministro de la información anteriormente indicada se realizará en los formatos que determine la Autoridad de Gestión, asegurando el Organismo Intermedio que se realiza a través de conexión segura.

El sistema *FSE1420 Aragón* permitirá el suministro de la información indicada anteriormente en los formatos que determine la Autoridad de Gestión.

El Organismo Intermedio se asegurará del envío de la información a través de una conexión segura con *FSE1420*.

Los datos suministrados por el Organismo Intermedio al sistema *FSE1420* llevarán una firma electrónica de la persona autorizada conforme a la RGPD, RD Ley 5/2018, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y sus normas de desarrollo.

El pasado 25 de mayo de 2016 entró en vigor el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). El RGPD contiene muchos conceptos, principios y mecanismos similares a los establecidos por la Directiva 95/46 y por las normas nacionales que la aplican. Sin embargo, el RGPD modifica algunos aspectos del régimen actual y contiene nuevas obligaciones que deben ser analizadas y aplicadas por cada organización teniendo en cuenta sus propias circunstancias. Dos elementos de carácter general constituyen la mayor innovación del RGPD para los responsables y se proyectan sobre todas las obligaciones de las organizaciones:

1) El principio de responsabilidad proactiva:

El RGPD describe este principio como la necesidad de que el responsable del tratamiento aplique medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme con el Reglamento.

En términos prácticos, este principio requiere que las organizaciones analicen qué datos tratan, con qué finalidades lo hacen y qué tipo de operaciones de tratamiento llevan a cabo. A partir de este conocimiento deben determinar de forma explícita la forma en que aplicarán las medidas que el RGPD prevé, asegurándose de que esas medidas son las adecuadas para cumplir con el mismo y de que pueden demostrarlo ante los interesados y ante las autoridades de supervisión. En síntesis, este principio exige una actitud consciente, diligente y proactiva por parte de las organizaciones frente a todos los tratamientos de datos personales que lleven a cabo.

2) El enfoque de riesgo:

El RGPD señala que las medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento deben tener en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento, así como el riesgo para los derechos y libertades de las personas. De acuerdo con este enfoque, algunas de las medidas que el RGPD establece se aplicarán sólo cuando exista un alto riesgo para los derechos y libertades, mientras que otras deberán modularse en función del nivel y tipo de riesgo que los tratamientos presenten.

La aplicación de las medidas previstas por el RGPD debe adaptarse, por tanto, a las características de las organizaciones.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

El RGPD mantiene el principio recogido en la Directiva 95/46 de que todo tratamiento de datos necesita apoyarse en una base que lo legitime.

También recoge las mismas bases jurídicas que contenía la Directiva y que reproduce la LOPD:

- Consentimiento.
- Relación contractual.
- Intereses vitales del interesado o de otras personas.
- Obligación legal para el responsable.
- Interés público o ejercicio de poderes públicos.
- Intereses legítimos prevalentes del responsable o de terceros a los que se comunican los datos.

El principio de seguridad de datos establecido en el artículo 32 RGPD, impone al responsable del fichero adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Estas medidas han sido desarrolladas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la LOPD, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, vigente en aquellos artículos que no contradigan el RGPD.

El artículo 24 RGPD establece que *"Teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento, así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable del tratamiento aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el tratamiento es conforme con el presente Reglamento. Dichas medidas se revisarán y actualizarán cuando sea necesario. 2. Cuando sean proporcionadas en relación con las actividades de tratamiento, entre las medidas mencionadas en el apartado 1 se incluirá la aplicación, por parte del responsable del tratamiento, de las oportunas políticas de protección de datos. 3. La adhesión a códigos de conducta aprobados a tenor del artículo 40 o a un mecanismo de certificación aprobado a tenor del artículo 42 podrán ser utilizados como elementos para demostrar el cumplimiento de las obligaciones por parte del responsable del tratamiento"*.

Dispone el artículo 32 RGPD Seguridad de los datos *"Teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas, el responsable y el encargado del tratamiento aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, que en su caso incluya, entre otros:*

- a) la seudonimización y el cifrado de datos personales;*
- b) la capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento;*
- c) la capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico;*
- d) un proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento"*.

Por último, señalar que el uso de la aplicación FSE1420 Aragón cuenta con un historial de usuarios que registra el conjunto de accesos a registros, incorporaciones de datos, supresión de información de forma que en todo momento se conoce el uso y su estado que sobre los datos consta en la aplicación.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

La aplicación informática está diseñada principalmente para proceder al seguimiento, análisis, ejecución y certificación de los gastos cofinanciados por el FSE. El sistema diseñado para la generación de la información consta de los siguientes pasos:

- El Organismo Intermedio revisa y configura la información inicial del sistema. Principalmente:
 - Parámetros de configuración inicial
 - Tablas maestras.
 - Definición de Estados en los que podrán transitar los perfiles y las validaciones, check-lists obligatorios, y documentos a anexar obligatorios para realizar la transición de estados.
 - Definición de Perfiles y sus permisos asociados, estableciendo para cada tipo de información, los espacios de trabajo correspondiente.
 - Gestión de usuarios y su asignación a perfiles.

- El Organismo Intermedio coordina, configura y define todos los parámetros necesarios e introduce la información inicial de cada uno de los Programas:
 - Asignación del Fondo de la Unión Europea que participa y las Anualidades en las que se desarrolla el Programa.
 - Estructura del Programa: Ejes, Objetivos Temáticos, Prioridades, Objetivos Específicos y Actuaciones.
 - Tipos de indicadores, y definición de los indicadores por Programa
 - Asignación de Indicadores a las actuaciones.
 - Definición y asignación territorial.
 - Gestores y su asignación a las distintas actuaciones.
 - Introducción del Plan Financiero previsto inicial.
 - Indicadores previstos.
 - Gestión de check-lists, relación de preguntas, ubicación, etc...

El flujo de información presentado es configurable, permitiendo hacer uso de todos los perfiles expuestos, incluir la acción de algún perfil intermedio, o desactivar alguno de los propuestos.

Para el proceso así descrito se utilizan las siguientes entidades y módulos:

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

- Importación de documentos contables: En este archivo aparecen los documentos contables que se han importado desde la Contabilidad institucional de la Comunidad Autónoma.

- Ficheros de gastos: aparecen todos los documentos contables que han sido traspasados desde el fichero anterior y asociados a una operación para su certificación.

- Fichero de operaciones: descripción de todas las operaciones que han sido creadas en cada Programa con el contenido exigido por la Autoridad de Gestión.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Fichero de contratos: esta opción incluye los elementos esenciales y datos más relevantes de los contratos, asociados a operaciones, cuyos gastos van a ser objeto de certificación.
- Gestión de check-list: en cada uno de los apartados de información es posible configurar uno o varios check-lists de cumplimentación obligatoria u opcional. Su definición es totalmente configurable.
- Fichero de documentos anexos: En los distintos apartados de la gestión se permite incorporar los documentos digitalizados relacionados con la información, material relevante acreditativo del cumplimiento de las distintas medidas de información, publicidad y seguimiento.
- Declaración de gastos: En este fichero aparecen las distintas solicitudes que va realizando el Gestor en cada periodo, permitiendo generar la certificación cumplimentada por él. Existirá la posibilidad de firmar con certificado digital, por usuarios de la aplicación, el documento que se genera, quedando anexo automáticamente en el sistema de gestión de documentos, si está habilitado.
- Certificación de gastos: En este fichero aparecen las distintas certificaciones a la Autoridad de Gestión que se van realizando en cada periodo.
- Fichero de indicadores: comprende los indicadores asociados a las Prioridades a las que están asignadas las operaciones y que permite hacer un seguimiento del cumplimiento de objetivos.
- Informe de ejecución: detalle de la información anual relativa a las actuaciones cofinanciadas con gasto certificado en ese periodo anual.

4.3.4. Intercambios de información por medios electrónicos

Respecto a la recepción de información por parte de los Organismos Beneficiarios Gestores, responsables del inicio y ejecución de las operaciones correspondientes a las Actuaciones aprobadas por este Organismo Intermedio, se ha contratado una Asistencia técnica para la adaptación y actualización a las exigencias del periodo 2014-2020, de la aplicación informática existente en el periodo 2007-2013.

Asimismo, la DGDEPE está en disposición de remitir copias electrónicas auténticas de documentos del beneficiario o del organismo intermedio originalmente en papel a la Autoridad de Gestión y al resto de Autoridades participantes en la gestión de los fondos FSE.

A estos efectos, puesto que este Organismo Intermedio pertenece a una administración integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), la remisión se hará mediante SIR por el procedimiento establecido por la Oficina de Registro y se indicarán los códigos DIR3 de las oficinas que le darán servicio.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

5. AUDITORIA

Las funciones de control financiero del Programa Operativo POEJ 2014-2020) será desarrolladas por la Intervención General del Gobierno de Aragón.

Para la atribución de estas funciones la IGAE firmó con todas las Intervenciones de las Comunidades Autónomas el “Marco de actuación para la coordinación y ejecución de las funciones de control establecidas en el Reglamento (UE) 1303/2013”, aprobado en la reunión de coordinación entre la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) y las Intervenciones Generales de las Comunidades Autónomas celebrada el 10/02/2015, en el que se regulan las funciones que ésta debe desarrollar en relación a las intervenciones comunitarias que se desarrollen en el periodo 2014-2020. La Intervención General del Gobierno de Aragón se encargará de efectuar los controles que se establezcan en la estrategia de auditoría.

La Estrategia de auditoría a la que hace referencia el artículo 127.4 del Reglamento (UE) 1303/2013 será elaborada entre Intervención General del Gobierno de Aragón y la IGAE como entidades encargadas de realizar el control financiero de las actuaciones. La Intervención General del Gobierno de Aragón se encargará de realizar los controles conforme a las indicaciones establecidas en la estrategia.

La implicación del Organismo Intermedio en el control financiero se concreta en la realización de las siguientes funciones:

- Informar a los beneficiarios sobre los requisitos que deben cumplir en relación al mantenimiento de una pista suficiente de auditoría conforme a los requisitos que se establecen en el artículo 25 del Reglamento (UE) 480/2014.
- Proporcionar información a la Intervención General del Gobierno de Aragón sobre los pagos certificados con cargo a las diferentes operaciones para que pueda elaborar la estrategia anual de auditoría, aplicando el correspondiente método de muestreo.
- Realizar las correcciones financieras oportunas en los certificados de pagos presentados, en caso de que fuera necesario.
- Efectuar un seguimiento de las incidencias identificadas y de la aplicación por parte de los beneficiarios de las correcciones establecidas.

Por su parte, las funciones de los beneficiarios en lo que respecta al control financiero son las siguientes:

- Garantizar la existencia de una pista suficiente de auditoría conforme a los requisitos establecidos en el artículo 25 del Reglamento (UE) 480/2014, lo que implica:
 - Disponer de un sistema contable que permita conciliar los importes certificados con los registros contables y los documentos acreditativos de las operaciones cofinanciadas.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Disponer de las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación, a la contratación pública y los informes de verificación y auditoría.
- Estar a disposición de la Intervención General del Gobierno de Aragón para atender a las visitas de control proporcionándoles la información requerida.
- Aplicar las correcciones a las incidencias identificadas que se deriven de los informes de control.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

6. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

El Organismo Intermedio remitirá a la Autoridad de Gestión la descripción actualizada de sus funciones y procedimientos cumpliendo lo que se determine en Acuerdo de Atribución de Funciones, a nivel del momento y forma de su remisión.

El proceso de revisión y actualización del Manual tendrá lugar cuando concurren algunas de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):

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

El Manual podrá ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación, en su caso. Cada versión actualizada reflejará la fecha y el número de versión.

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

ANEXOS

**ANEXO I. PLANTILLA DE DECLARACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO DE LUCHA
CONTRA EL FRAUDE****Introducción**

El Organismo Intermedio del Programa Operativo Empleo Juvenil en Aragón 2014-2020 se compromete a mantener un alto nivel de calidad jurídica, ética y moral y a adoptar los principios de integridad, imparcialidad y honestidad, y es su intención demostrar su oposición al fraude en el ejercicio de sus funciones.

El objetivo de esta política es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y que haga posible su prevención y detección, y desarrollar unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude, y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso. Hay un procedimiento en marcha para la declaración de las situaciones de conflicto de intereses. . De conformidad con lo establecido en el Considerando 104 del Reglamento 2018/1046, del Parlamento Europeo y del Consejo, comúnmente conocido como Reglamento Omnibus, establece que "El concepto de conflicto de intereses debe utilizarse únicamente para los casos en los que una persona o una entidad con responsabilidades en la ejecución del presupuesto, auditoría o control, o un funcionario o agente de una institución de la Unión o de las autoridades nacionales a cualquier nivel, se encuentren en esa situación".

El término "fraude" se utiliza para describir una gran variedad de comportamientos faltos de ética, como el robo, el soborno, la falsificación, la representación errónea, la colusión y la ocultación de hechos. Con frecuencia implica el uso del engaño con el fin de conseguir ganancias personales para una persona vinculada a un organismo público o para un tercero, o bien pérdidas para otra persona (la intención es el elemento fundamental que diferencia al fraude de la irregularidad). El fraude no solo implica posibles consecuencias financieras, sino que además perjudica la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los fondos. Esto tiene especial importancia para los organismos públicos responsables de la gestión de los fondos de la UE.

Existe un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro tipo de interés compartido con, por ejemplo, un solicitante de fondos de la UE.

Responsabilidades

La responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción en el Programa Operativo Empleo Juvenil en Aragón 2014-2020 corresponde al Organismo Intermedio.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Notificación del fraude

El Organismo Intermedio cuenta con procedimientos para notificar los casos de fraude, tanto dentro del propio organismo, como a la Autoridad de Gestión que será la responsable de notificarlo a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

Cualquier notificación se tratará con la más estricta confidencialidad. Se protegerá al personal que notifique cualquier irregularidad o sospecha de fraude, para evitar represalias.

Medidas contra el fraude

El Organismo Intermedio ha puesto en marcha medidas proporcionadas contra el fraude basadas en un marco normativo desarrollado a tales efectos, junto a otras herramientas como la evaluación del riesgo de fraude proporcionada la Comisión europea.

Conclusiones

El Organismo Intermedio ha adoptado una política de tolerancia cero con el fraude y la corrupción, y cuenta con un potente sistema de control diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias.

Zaragoza, -----de ----- de 201---

El Director General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos

Fdo.: Luis Estaún García

ANEXO II. MODELO DE COMUNICACIÓN/CONVOCATORIA A LOS OBG POTENCIALES**COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ESTATUTARIO Y PROGRAMAS EUROPEOS AL nombre del OBG DE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020 COMO ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR**

La Decisión de Ejecución de la Comisión Europea C(2014) 9891 final, de 12 de diciembre de 2014, aprobó el **Programa Operativo Empleo Juvenil 2014-2020**, para el que se solicitan ayudas del Fondo Social Europeo y la asignación específica para la Iniciativa de Empleo Juvenil en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo destinadas a España (CCI 2014ES05M9OP001).

De acuerdo con el artículo 123.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 sobre Disposiciones Comunes [RDC] y con el Acuerdo de Atribución de Funciones de 15 de marzo de 2017, corresponde a la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón la condición de coordinador y responsable como Organismo Intermedio del citado PO (OI).

En el Comité de Seguimiento celebrado el 3 de mayo de 2016 se aprobaron los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones. El documento de los CPSO recoge, para cada Eje Prioritario, Objetivo Temático, Prioridad de Inversión y Objetivo Específico las condiciones que deben cumplir las distintas operaciones que se incluyan en cada Actuación para ser cofinanciadas con cargo al PO de Empleo Juvenil.

De conformidad con lo contemplado en el Documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio aprobado por la Autoridad de Gestión para el periodo 2014-2020 el procedimiento de selección de operaciones se podrá desarrollar a través de dos vías fundamentales:

- Expresiones de interés de los potenciales beneficiarios que aglutinará a las operaciones desarrolladas mediante contratos y convenios de colaboración.
- Sistema de convocatoria *pública* de ayudas en régimen de concurrencia.

Respecto del procedimiento de Selección mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia competitiva, *el Organismo Beneficiario Gestor remitirá al Organismo Intermedio la convocatoria de subvenciones para que sea objeto de selección. De esta forma, el Organismo Intermedio garantizará la idoneidad de la convocatoria en los términos previstos de elegibilidad del Programa Operativo constituyendo la convocatoria la operación objeto de selección.*

De esta forma, por tanto, se diferencian dos procedimientos:

- *Selección de la operación: realizada por el Organismo Intermedio tras la remisión por parte del Organismo Beneficiario Gestor de la convocatoria de subvenciones.*
- *Selección de proyectos: este procedimiento lo realiza el Organismo Beneficiario Gestor 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 asignación y utilización de los recursos públicos, recogidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón que cada órgano concedente aplicará y adaptará conforme a su régimen jurídico y procedimientos propios.*

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

De igual forma y con carácter previo a la selección de la operación, el Organismo Intermedio procederá a realizar otras comprobaciones a fin de analizar la idoneidad de la actuación y el Organismo Beneficiario Gestor que la presenta. Estas comprobaciones se realizarán de acuerdo a los criterios establecidos en la Lista de comprobaciones "S-1" previa a la selección de cada operación".

Con fecha ----- el nombre del OBG remitió a la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia solicitud de prefinanciación sobre las actuaciones que consideraba podrían incorporarse en el referido POEJ, que se encontraban en los 4 ámbitos de intervención reseñados por el antedicho Programa Operativo. A su vez, con fechas -----, nombre OBG remitió solicitudes de financiación sobre nuevas operaciones que podrían incorporarse en las siguientes actuaciones del POEJ.

- Eje 1y 5: Promover la sostenibilidad y calidad en el empleo y favorecer la movilidad laboral.
 - o Prioridad de inversión 8.2: *"La integración sostenible en el mercado de trabajo de los jóvenes, en particular de aquellos sin trabajo y no integrados en los sistemas de educación o formación, así como los jóvenes que corren el riesgo de sufrir exclusión social y los procedentes de comunidades marginadas, también a través de la aplicación de la Garantía Juvenil"*.
 - o Acciones directas e indirectas: 4 objetivos específicos que se corresponden con los cuatro bloques de medidas del catálogo de GJ:
 - Para mejorar la orientación (OE 8.2.1)
 - Para mejorar la empleabilidad (OE 8.2.2)
 - Para favorecer el emprendimiento (OE 8.2.3)
 - Para favorecer la contratación (OE 8.2.4)

Las obligaciones del nombre del OBG como Organismo Beneficiario Gestor de Ayudas en Régimen de Concurrencia Competitiva (incluidas las Ayudas de Estado) y por expresiones de interés dentro del PO son las siguientes:

- 1) Presentar una **solicitud de financiación** en el marco del PO Empleo Juvenil 2014-2020 respecto a cada convocatoria de ayudas por concurrencia competitiva o respecto a cada expresión de interés.

Sobre ella el OI analizará, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Cumplimiento normativa comunitaria, estatal y autonómica.
- b) Cumplimiento normativa estatal en materia de subvencionabilidad de los gastos (Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, BOE 307 de 21 de diciembre de 2016)
- c) Inclusión de los criterios obligatorios y de valoración de cada operación aprobados por el Comité de Seguimiento
- d) El Organismo Beneficiario Gestor asegurará el cumplimiento de las cuestiones planteadas en la lista S-1 que le sean de aplicación. El OI analizará la documentación presentada y emitirá Informe favorable de cumplimiento de lista de comprobación S-1 o, su caso, desfavorable al respecto a fin de que el Organismo Intermedio pueda seleccionar la operación o rechazarla.

En el caso de informe favorable, el OI hará entrega al Organismo Beneficiario Gestor de una resolución que recoja, además del contenido fijado por la normativa comunitaria, nacional y

autonómica aquellos aspectos propios del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA).

2) Presentar, una **descripción** de los medios materiales y personales que permitan al OI comprobar que el Organismo Beneficiario Gestor posee la capacidad administrativa y operativa.

3) Presentar, en el caso de:

Convocatoria de ayudas:

- Bases reguladoras
- Borrador de la orden de convocatoria para cada operación

Contratos Públicos:

- Informe de necesidad
- Pliego de prescripciones técnicas

*En el caso de operaciones formadas por un grupo de proyectos que por la normativa aplicable no exigiera la oportuna licitación, se presentará la documentación indicada por el OI en la que se especifique la relación de grupos de proyectos que forman parte de la operación con referencia a la habilitación requerida y capacidad de obrar correspondiente.

Convenios:

- Borrador del convenio
- Memoria justificativa

*En el caso de operaciones basadas en concesión directa que adopte la forma de convenio o resolución se presentará la documentación indicada por el OI en la que se especifique la operación objeto de cofinanciación.

4) Aceptar el Documento que establece las Condiciones de Ayuda (**DECA**) entregado por el Organismo Intermedio.

Este proceso descrito podrá ser informatizado, en todo o en parte, más adelante e incorporado a la aplicación informática del OI.

5) Conocer que, el Organismo Beneficiario Gestor, en caso de ser seleccionada la operación, la aceptación de la ayuda implica su inclusión en una **lista pública de operaciones**, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

6) Elaborar un **Manual o Descripción de Funciones y Procedimientos**, siguiendo el índice propuesto por el Organismo Intermedio.

Este Manual deberá ser presentado al Organismo Intermedio y estar validado por éste.

En el caso de utilización de costes simplificados en las convocatorias de concurrencia de ayudas en las que sea aplicable, se debe disponer del documento de metodología de cálculo validado por el Organismo Intermedio.

7) Cumplir con la **normativa comunitaria, nacional y de la Comunidad Autónoma de Aragón** aplicable, especialmente con las normas nacionales de subvencionabilidad y, en su caso, la Ley 38/2003 General de **Subvenciones**, la Ley 5/2015 de **Subvenciones de Aragón** y Ley 9/2017, de 8 de noviembre de **Contratos** del Sector Público, así como sus

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

modificaciones y la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del Sector Público de Aragón.

- 8) Cumplir con los requisitos y las medidas en materia de **información y publicidad**, según la **Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Empleo Juvenil**. En especial, la aportación de una **Buena Práctica de Operaciones Cofinanciadas** por año, de manera que el montante global que supongan en el total del período supere al menos el 50% del montante total asignado.
- 9) Cumplir con la normativa sobre **custodia de documentos** para el mantenimiento de la pista de auditoría. Especialmente:
 - Disponer de todos los documentos sobre el gasto que resulten necesarios para contar con una pista de auditoría suficiente.
 - Conservar toda la documentación justificativa relacionada con los gastos de la operación cofinanciada durante un periodo de 3 años a partir del cierre del Programa Operativo, o del cierre del eje correspondiente, en su caso (art. 125.4d y 140 del *Reglamento (UE) 1303/2013*).
 - Poner esta documentación a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten.
- 10) Mantener un sistema de **contabilidad** separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, contar con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.
- 11) Adoptar las **medidas antifraude** necesarias, que deben ser eficaces y proporcionadas en el ámbito de su gestión para evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc, así como establecer sistemas de detección de “banderas rojas” (contratación amañada, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, manipulación de ofertas, fraccionamiento de gasto...).
- 12) Cumplir con los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, relativos a promover la **igualdad** entre mujeres y hombres y la **no discriminación**; y a promover el **desarrollo sostenible**, respectivamente.
- 13) Aportar, en el plazo requerido, la **información que le sea solicitada** por el Organismo Intermedio, principalmente, para la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución (incluidos los indicadores), el Informe Final, las Evaluaciones y para cualquier otro documento requerido por las Autoridades competentes en el Programa Operativo.
- 14) Registrar y almacenar de manera informatizada, a través de la **aplicación informática** que proporcionará el Organismo Intermedio, la información en relación con la operación ejecutada (datos contables y de gestión financiera, ejecución física, verificaciones y controles/auditorías, etc)
- 15) Suministrar los datos necesarios en cada Solicitud de reembolso que se efectúe y que se realizará de conformidad con el procedimiento establecido por el OI, incluyendo el intercambio de información a través de la aplicación informática habilitada por el mismo.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- 16) Previamente a la solicitud de reembolso, **comprobar** la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que resulten de aplicación.

Además, atendiendo a la importancia de las operaciones y a las posibilidades materiales y personales, realizar en cada solicitud de reembolso **comprobaciones in situ**, dejando constancia de las mismas en un acta.

- 17) Facilitar las **verificaciones** administrativas e in situ que realice el Organismo Intermedio y los controles posteriores que realicen las distintas autoridades del Programa Operativo o por la Comisión Europea.

- 18) **Comunicar** al Organismo Intermedio, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las tareas aquí citadas.

- 19) Seguir las **instrucciones** remitidas desde el OI a lo largo de todo el periodo.

Con objeto del cumplimiento de los apartados anteriormente indicados y la normativa aplicable, se solicita al Organismo beneficiario gestor junto con la presente comunicación la información necesaria a través de las fichas de información complementaria adjuntas al objeto de proceder a la selección, valoración y aprobación en su caso de las solicitudes de financiación presentadas.

Zaragoza, -----de ----- de 201---

El Director General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos

Fdo.: Luis Estaún García

**ANEXO III. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS OBG POTENCIALES
ACEPTANDO SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS
OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA PARTICIPACIÓN COMO ORGANISMO
BENEFICIARIO GESTOR DE OPERACIONES DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO
JUVENIL 2014-2020**

D. -----, como Directora Gerente del -----,

DECLARA

1. Que ha recibido la Comunicación de ----- de ----- de 201----- de la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos por la que se comunica la inclusión en el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

2. Que conoce los distintos requisitos y condiciones que rigen la obtención de la ayuda correspondiente a los gastos cofinanciados sobre operaciones incluidas en las actuaciones correspondientes, de acuerdo con lo previsto en la citada Comunicación, relativas a obligaciones y compromisos adquiridos.

MANIFIESTA EXPRESAMENTE

Que acepta dicha participación en el Programa Operativo citado y se compromete al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones requeridas.

En Zaragoza, a ----- de ----- de 201-----

Fdo: -----

ANEXO IV. LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y FINANCIERA DEL ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR
CAPACIDAD ADMINISTRATIVA
Aspectos a comprobar/validar:

- Existencia de un Decreto de Estructura y Competencias del OBG (publicación oficial)
- Encaje competencial. Otorgamiento al OBG de competencias adecuadas para desarrollar actuaciones a cofinanciar dentro del Programa.
- Disponibilidad de un organigrama detallado en el que se recoja el conjunto de medios personales, propios o en régimen de colaboración con otras unidades, para desarrollar actuaciones a cofinanciar en el Programa

Lista de comprobación:

Comprobación a realizar	Si	No	N/A	Documentación soporte
¿Dispone el OBG de un Decreto de Estructura orgánica y funcional acreditativo de su organización y funcionamiento?				- Publicación en el BOA del Decreto de Estructura y/o Competencias del OBG - Ley de creación del OBG
¿Queda justificada la competencia del OBG para el desarrollo de las actuaciones en los OT/PI/Oe y líneas de actuación del PO?				- Decreto de Estructura orgánica y/o Competencias del OBG
¿Dispone el OBG de un organigrama suficiente que cubra las funciones que se le atribuyan en la gestión del Programa?				- Estructura funcional del OBG (organigrama, RPTs...) - Relación de recursos humanos disponibles en el OBG
¿Dispone el OBG de unidades complementarias a su estructura que permiten una mejor ejecución de las funciones necesarias para el desarrollo de las actuaciones del PO?				- Estructura del OBG y remisión a los Servicios del Departamento correspondiente en materia de régimen jurídico y gestión económica.
¿Existe documentación o compromiso del OBG de disponer de documentación descriptiva de sus funciones y procedimientos para la ejecución de las actuaciones previstas en el PO?				- Comunicación a OBGs - Declaración responsable firmada por OBG - Manual/Documents/Guías de Funciones y Procedimientos
¿Dispone el OBG de alguna certificación relativa a la calidad de sus procedimientos?				- Certificados/Manuales de calidad

CAPACIDAD OPERATIVA
Aspectos a comprobar/validar:

- Existencia de documentación soporte y de una estructura organizativa (recursos materiales y humanos suficientes y con capacidad técnica) que cubra las funciones que se le asignan como Organismo Beneficiario Gestor dentro del Programa.
- Acreditación de la calidad de sistemas, procesos y principios de gestión justificativos del correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos del OBG.
- Conocimiento de los procedimientos para la tramitación de las declaraciones de gasto de las operaciones al Organismo Intermedio
- Cumplimiento de normativa aplicable en las operaciones a cofinanciar bajo el Programa.
- Adecuación de los sistemas de información para la gestión de las actuaciones a cofinanciar.
- Disponibilidad de un sistema para la contabilización separada de las actuaciones a cofinanciar.
- Aseguramiento de pista de auditoria adecuada.
- Conocimiento y cumplimiento de los requisitos en materia de información y comunicación que exige la normativa comunitaria.

Lista de comprobación:

Comprobación a realizar	Si	No	N/A	Documentación soporte
¿Ha ostentado el Organismo Beneficiario Gestor (OBG) la condición de organismo colaborador en el período de programación anterior?				- Resolución de incorporación al PO DE EMPLEO JUVENIL Aragón 2007-2013 y referencia a los Manuales de Procedimientos
En caso afirmativo, ¿puede afirmarse que los sistemas y procedimientos utilizados por el OBG en el periodo anterior cuentan con una valoración positiva a la vista de los resultados obtenidos en los diferentes controles practicados a los mismos?				- Resumen de auditorías del periodo 2007-2013
¿Dispone de un Manual/Documento__de funciones y procedimientos para la gestión de operaciones a cofinanciar bajo el Programa, o un compromiso de redactarlo antes de la primera declaración de gastos a cofinanciar?				- Comunicación a OBGs - Declaración responsable firmada por OBG - Manual de FFyPP del OBG
¿Se adecúa el contenido de ese Manual a las orientaciones del Organismo Intermedio, o existe compromiso de hacerlo?				- Comunicación a OBGs - Declaración responsable firmada por OBG - Manual de FFyPP del OBG - Manual/Documentos/Guías de Funciones y Procedimientos

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿Existe un procedimiento escrito de revisión y modificación del Manual, y para su comunicación al Organismo Intermedio, o existe compromiso de hacerlo?			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a OBGs - Declaración responsable firmada por OBG - Manual de FFyPP del OBG
¿Dispone el OBG de actuaciones que mejoren la capacidad operativa del personal destinado a la ejecución de las actuaciones en el marco del PO?			<ul style="list-style-type: none"> - Plan de formación de los recursos humanos (general y/o específico) - Política de remplazo/sustitución de personal
¿Conoce el OBG el procedimiento para elaborar y presentar las declaraciones de gastos al Organismo Intermedio?			<ul style="list-style-type: none"> - Manual de FFy PP del OI - Manual de FFyPP del OBG
¿Dispone el OBG de un sistema informático adecuado para asegurarse de recoger, registrar y almacenar los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría?			<ul style="list-style-type: none"> - Manual del sistema informático del OBG - Manual del sistema infromatico FSE1420 Aragón
¿Se ha utilizado el sistema en el período de programación anterior? En caso afirmativo, ¿se considera fiable?			<ul style="list-style-type: none"> - Manual del sistema informático del OBG - Manual del sistema infromatico FSE1420 Aragón
¿Tiene el órgano auditado un sistema informático capaz de proporcionar a la aplicación informática del Organismo Intermedio, los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría?			<ul style="list-style-type: none"> - Manual del sistema informático del OBG - Manual del sistema informático FSE1420 Aragón
¿Existen procedimientos adecuados para garantizar la seguridad y el mantenimiento del sistema informático, la integridad de datos, la confidencialidad...?			<ul style="list-style-type: none"> - Manual del sistema informático del OBG - Manual del sistema informático FSE1420 Aragón
¿Tiene el OBG un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para las operaciones a cofinanciar bajo el Programa?			<ul style="list-style-type: none"> - SERPA y sistemas de gestión económico-financiera y contable de los gestores externos
¿Se compromete el OBG a cumplir las obligaciones derivadas del procedimiento de solicitud de financiación con cargo al PO? En particular: presentación de solicitudes de financiación con carácter previo a la finalización de la misma, aceptar las condiciones recogidas en el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda e inclusión de la operación en la lista pública de operaciones, de conformidad con el art. 115.2 y anexo XII del RDC.			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a OBGs - Declaración responsable firmada por OBG
¿Se compromete el OBG a cumplir con la normativa sobre custodia de documentos para el mantenimiento de la pista de auditoría?			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a OBGs - Declaración responsable firmada por OBG - Documentación de las posibles actuaciones ya en marcha

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿Se compromete el OBG a adoptar medidas antifraude necesarias, de carácter eficaz y proporcional, en el ámbito de su gestión?			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a OBGs - Declaración responsable firmada por OBG - Documentación de medidas adoptadas: código ético, RSC, Modelo EFQM, Buenas prácticas...
¿Ha presentado o se ha comprometido a presentar el OBG al OI la matriz de riesgos ex post junto con la solicitud de reembolso?			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a OBGs - Declaración responsable firmada por OBG - Matriz de riesgos ex post
¿Se compromete el OBG a cumplir con los requisitos en materia de información y comunicación?			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a OBGs - Declaración responsable firmada por OBG - Documentación de las posibles actuaciones ya en marcha

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

CAPACIDAD FINANCIERA

Aspectos a comprobar/validar:

- Existencia de disponibilidad/soporte presupuestario para llevar a cabo actuaciones bajo el Programa.

Lista de comprobación:

Comprobación a realizar	Si	No	N/A	Documentación soporte
¿Dispone del OBG de capacidad financiera suficiente para abordar actuaciones bajo el programa?				- Senda POEJ 2014-2020 del OBG - Presupuestos del OBG (Presupuestos Generales)

ANEXO V. RESOLUCIÓN DE VALIDACIÓN DE ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR

Una vez recibida con fecha ----- la documentación solicitada a la ----- para proceder a su validación como Organismo Beneficiario Gestor del Programa Operativo Empleo Juvenil 2014-2020 en la Comunidad Autónoma de Aragón, la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos ha procedido con fecha ----- al análisis y valoración de la capacidad administrativa, operativa y financiera de dicho organismo, utilizando para ello la Lista de Comprobación elaborada a tales efectos.

Una vez realizada la valoración, **RESUELVO**

Que, de conformidad con la Descripción de Funciones y Procedimientos aprobada para la designación de la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos como Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo Juvenil en la Comunidad Autónoma de Aragón, concurren las condiciones que sirven para acreditar mediante el presente informe la capacidad administrativa, operativa y financiera del ----- como Organismo Beneficiario Gestor del Programa Operativo de Empleo Juvenil en la Comunidad Autónoma de Aragón 2014-2020.

Zaragoza, -----de ----- de 201---

El Director General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos

Fdo.: Luis Estaún García

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

ANEXO VI. MODELO DE ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DGDEPE Y EL ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR

En Zaragoza, a **XX de XXXXX** de 201**XXX**

REUNIDOS

De una parte D. Luis Estaún García en calidad de Director General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón.

Y de otra parte **D. / Dña. XXXXXXXXXXXXXXXX** en calidad de Director/a de **Órgano Beneficiario Gestor**.

EXPONEN

Que el artículo 123.6 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 establece que el Estado miembro podrá designar uno o varios Organismos Intermedios que realicen determinados cometidos de la Autoridad de Gestión, bajo la responsabilidad de ésta.

Que la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos ha sido designada como Organismo Intermedio para el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 en Aragón.

Que en aplicación de los procedimientos establecidos en su Manual para la gestión y seguimiento del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 en Aragón, la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos ha valorado la capacidad administrativa, operativa y financiera de **Órgano Beneficiario Gestor**, habiendo emitido el correspondiente informe de validación favorable.

Consecuentemente con lo expuesto, acuerdan suscribir el presente Acuerdo de Colaboración con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- Constituye el objeto del presente Acuerdo el establecimiento de una colaboración entre la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos y **Órgano Beneficiario Gestor**, para un correcto y eficaz desarrollo de la gestión de las operaciones para las que pudiera solicitarse financiación y sean seleccionadas en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 en Aragón a lo largo de todo el periodo de programación.

Segunda.- En particular, las obligaciones del **Órgano Beneficiario Gestor**, sin que la relación sea exhaustiva, son las que siguen:

- Comunicar al Organismo Intermedio, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que afecte sustancialmente a su capacidad administrativa, operativa y financiera.
- Cumplir con la normativa comunitaria, nacional y de la Comunidad Autónoma de Aragón aplicable, especialmente con las normas nacionales de subvencionabilidad y, en su caso, la Ley 38/2003 General de Subvenciones, la Ley 5/2015 de Subvenciones de Aragón, la Ley 1/2011 de Convenios de la Comunidad Autónoma de Aragón y Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como sus modificaciones y la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del Sector Público de Aragón.
- Cumplir con los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) 1303/2013, relativos a promover la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación; y a promover el desarrollo sostenible, respectivamente.
- Cumplir con los requisitos y las medidas en materia de información y publicidad, según el anexo XII del Reglamento 1303/2013 y el Reglamento de Ejecución (UE) 821/2014 incluidos en la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Empleo Juvenil. Particularmente:
 - La difusión de la cofinanciación de las operaciones
 - La disposición de un apartado específico en su página web
 - Presentación de una buena práctica al año (traerlo del DECA)
- Asegurar la existencia de un sistema fiable para la recopilación, el registro y el almacenamiento de datos de sus actuaciones, así como la capacidad de intercambio electrónico de la información con el Organismo Intermedio.
- Mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado de sus actuaciones.
- Seguir las instrucciones remitidas con relación al Programa Operativo desde la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos, a lo largo de todo el periodo.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Tercera.- Una vez firmado el presente Acuerdo de Colaboración por ambas partes, el **Organismo Beneficiario Gestor** podrá presentar a la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos las solicitudes de financiación para las operaciones que estime oportunas. En el caso de las operaciones que sean seleccionadas, el Organismo Intermedio hará entrega al **Organismo Beneficiario Gestor** de una resolución que recoja, además del contenido fijado por la normativa comunitaria, nacional y autonómica, aquellos aspectos propios del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA).

En ese sentido, se irán adjuntando al presente Acuerdo de Colaboración los DECA que el Organismo Intermedio vaya emitiendo, en su caso, al **Organismo Beneficiario Gestor** a lo largo del periodo de ejecución del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 en Aragón.

Cuarta.- La vigencia del presente Acuerdo se extenderá hasta el cierre del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 en Aragón.

Por parte de la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos:

Firmado

D. **XXXX XXXXX XXXXX**

Director de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos

Por parte de la Dirección de **XXXXXXXXXX**:

Firmado

D./Dña **XXXX XXXXX XXXXX**

Director/a de **XXXXXXXXXX**

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro
ANEXO VII. MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE EXPRESIONES DE INTERÉS
SOLICITUD DE FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE EXPRESIÓN DE INTERÉS DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL (POEJ) 2014-2020 (CCI 2014ES05M9OP001)

De conformidad con la Comunicación de fecha-----

Don/Dña....., en calidad de Director/a.....

Presenta la siguiente operación para su cofinanciación por el FSE en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020:

→ OPERACIÓN
Nombre operación

Código operación

Eje Prioritario

EJE__ :PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD Y CALIDAD EN EL EMPLEO Y FAVORECER LA MOVILIDAD LABORAL.

Prioridad Inversión

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

Objetivo Específico

8.2._ :

Medida

8.2._ _ :

→ ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR

Departamento

Dirección General (*)

Servicio o Unidad

(*) o asimilado

Persona de contacto

Teléfono de contacto

E-mail de contacto

→ DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OPERACIÓN

→ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN

	Contrato
	Convenio de colaboración
	Encomienda de gestión
	Encargos de ejecución
	Gestión directa
	Acción concertada


Breve descripción del método de gestión y soporte jurídico de referencia:

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro
 ¿Se prevé la utilización de costes reales?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

 En caso afirmativo ¿se prevé la utilización de tipo fijo para costes indirectos y/o de personal?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

En caso afirmativo, cálculo del tipo fijo:

	A un tipo fijo de hasta el 25% sobre costes directos subvencionables, siempre que se calcule mediante un método justo, equitativo y verificable o un método aplicado a una categoría similar de operación o beneficiario en regímenes de subvenciones financiados enteramente por el Estado miembro.
	A un tipo fijo de hasta el 15% sobre costes directos de personal subvencionables sin que el Estado miembro esté obligado a efectuar cálculo alguno para determinar el tipo aplicable.
	A un tipo fijo aplicado a los costes directos subvencionables, basado en métodos existentes con sus correspondientes tipos, aplicable en las políticas de la Unión a una categoría similar de operación y beneficiario.

 ¿Se prevé la utilización de costes simplificados?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

En caso afirmativo, señale la modalidad a emplear:

	Sí	No
Baremos estándar de costes unitarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sumas a tanto alzado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Financiación a tipo fijo, determinada aplicando un porcentaje a una o varias categorías definidas de costes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso afirmativo, texto complementario explicando la modalidad de coste simplificado elegida:

	Sí	No
Se adjunta informe/estudio que acredite que el cálculo de costes simplificados se ha realizado en los términos establecidos en el artículo 67.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

→ PLAN FINANCIERO DE LA OPERACIÓN
 Coste total y coste subvencionable de la operación:

Coste total	<input type="text"/>	Coste subvencionable	<input type="text"/>
-------------	----------------------	----------------------	----------------------

 Senda financiera por años del coste subvencionable:

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total
<input type="text"/>							

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro
→ ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN DE LA OPERACIÓN

Código	Nombre	Ayuda (€)
103	Integración sostenible de los jóvenes en el mercado laboral, en particular los que ni trabajan ni siguen estudios o formación, incluidos los jóvenes que corren riesgo de exclusión social y los de comunidades marginadas, también a través de la ejecución de la Garantía Juvenil	

🔗 Fechas de inicio y previsión de fin de la operación:

Fecha inicio		Fecha fin	
--------------	--	-----------	--

🔗 ¿Se estima la generación de ingresos por la operación?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

🔗 En caso afirmativo indicar como afecta a la cofinanciación:

--

→ INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD (EJECUCIÓN) DE LA OPERACIÓN

Código	Denominación	Unidad medida	Valor previsto

→ INDICADORES DE RESULTADO DE LA OPERACIÓN

Código	Denominación	Unidad medida	Valor previsto

→ CPSO Y NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD

	Sí	No	No aplica ble
¿La operación cumple con los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación , de accesibilidad para personas con discapacidad?			
EXPLICACIÓN			
¿La operación cumple con los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...?			
EXPLICACIÓN			
¿La operación cumple con los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo ?			
EXPLICACIÓN			
¿La operación contribuye al logro de los objetivos del Programa Operativo y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?			
EXPLICACIÓN			

¿La operación cumple con los principios de la Ley General de Subvenciones ?			
EXPLICACIÓN			
¿La operación cumple con los principios de la Ley de Subvenciones de Aragón ?			
EXPLICACIÓN			
¿La operación cumple la normativa de contratación pública ?			
EXPLICACIÓN			
¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad ?			
EXPLICACIÓN			
¿La operación cumple con los criterios OBLIGATORIOS de selección de operaciones? (Ver CRITERIOS OBLIGATORIOS en documento CPSO POEJ Aragón 2014-2020 para la tipología de actuación propuesta)			
EXPLICACIÓN			
¿La operación cumple con los criterios de VALORACIÓN de selección de operaciones? (Ver CRITERIOS DE VALORACIÓN en documento CPSO POEJ Aragón 2014-2020 para la tipología de actuación propuesta)			
EXPLICACIÓN			
¿La operación ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente con anterioridad a la presentación de la solicitud de financiación?			
EXPLICACIÓN			
En caso de que la operación se haya iniciado de manera previa a la solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa comunitaria y nacional aplicable?			
EXPLICACIÓN			
¿La convocatoria se publicará o se anunciará adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?			
¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?			
¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?			
Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, ¿se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?			
¿Todas las solicitudes recibidas quedan registradas en el sistema de información correspondiente?			
¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?			
¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se comunica a todos los solicitantes el resultado de la selección,			

tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?			
--	--	--	--

→ MEDIDAS ANTIFRAUDE	SÍ	NO
¿Se encuentra el solicitante en situación de concurso, o está sometido a un procedimiento de insolvencia o liquidación?		
¿Ha recaído sobre el solicitante sentencia firme o decisión administrativa definitiva de que la persona o entidad ha incumplido sus obligaciones en lo referente al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable?		
¿Ha recaído sobre el solicitante sentencia firme o decisión administrativa definitiva reconociendo la culpabilidad de falta de ética profesional grave por haber infringido las disposiciones legales o reglamentarias aplicables o las normas deontológicas de la profesión a la que pertenece, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, si dicha conducta denota un propósito doloso o negligencia grave?		
¿Ha recaído sobre el solicitante sentencia firme, en los términos previstos por el artículo 136.1d) del Reglamento Ómnibus, por delito de fraude, corrupción, conducta relacionada con una organización delictiva, blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas, trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos?		
¿El beneficiario ha mostrado deficiencias significativas en el cumplimiento de las obligaciones principales asociadas al cumplimiento de un compromiso jurídico financiado por el presupuesto que hayan dado lugar a: i) la terminación anticipada de un compromiso jurídico, ii) una indemnización por daños y perjuicios o a la imposición de otras penalizaciones, o iii) que hayan sido descubiertas por un ordenador, la OLAF o el Tribunal de Cuentas a raíz de controles, auditorías o investigaciones?		
¿Ha recaído sobre el solicitante sentencia firme o decisión administrativa definitiva por la que se declare que el beneficiario ha cometido una irregularidad en el sentido del artículo 1, apartado 2, del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo?		
¿Ha recaído sobre el solicitante sentencia firme o decisión administrativa definitiva por la que se declare que el beneficiario ha creado una entidad en otro territorio con la intención de eludir obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones jurídicas en el lugar de su domicilio social, administración central o centro de actividad principal?		
¿Ha incurrido el beneficiario en falsas declaraciones en relación con la información exigida para participar en el procedimiento o no hayan presentado dicha información?		
¿Ha estado el beneficiario previamente implicados en la elaboración de documentos utilizados en el procedimiento de adjudicación en los casos en que esto suponga una violación del principio de igualdad de trato, incluidos los falseamientos de la competencia que no puedan solucionarse de otro modo?		

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro
→ INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD


Enlace de la página web del organismo gestor en la que se realiza la difusión de la convocatoria:

--


Medidas de información y publicidad de la operación adoptadas y/o previstas:

Marcar las que se hayan realizado o se prevean realizar

	Actividades y actos públicos: actos informativos, actos de presentación de la operación,...
	Difusión en medios de comunicación: notas de prensa, noticias en prensa, banners, cuñas en radio, spots en televisión, anuncios en el BOA,...
	Publicaciones: folletos informativos, revistas, videos, cd, dvd,...
	Información a través de cualquier tipo de cartelera: carteles, placas, expositores, stands, pósteres, vallas,...
	Instrucciones hacia los participantes del Programa Operativo: guías, indicaciones,...

→ INVERSIÓN TERRITORIAL INTEGRADA - TERUEL

¿La operación contribuye a la ITI-Teruel?:	Sí		No	
Cuantía o % en que contribuye (en ayuda):				
Código	Denominación	Unidad medida	Valor previsto	

→ DECLARACIÓN DE AYUDAS DE OTROS FONDOS COFINANCIADORES

	Sí	No
¿Le ha sido concedida alguna ayuda para esta operación?		
En caso afirmativo, indique el órgano concedente y el importe de la ayuda recibida:		

→ OBSERVACIONES

Puede incluir aquí, si es el caso, relación de la documentación complementaria que acompaña a la solicitud. Además de cualquier otra cuestión que considere relevante.

--

FECHA Y FIRMA

ANEXO VIII. MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES
SOLICITUD DE FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL (POEJ) 2014-2020 (CCI 2014ES05M9OP001)

De conformidad con la Comunicación de fecha-----

Don/Dña....., en calidad de Director/a.....

Presenta la siguiente operación para su cofinanciación por el FSE en el marco del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020:

→ OPERACIÓN
Nombre operación
Código operación

Eje Prioritario

Prioridad Inversión

Objetivo Específico

Medida

EJE__ :PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD Y CALIDAD EN EL EMPLEO Y FAVORECER LA MOVILIDAD LABORAL.

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

8.2. . :

8.2. . . :

→ ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR

Departamento

Dirección General (*)

Servicio o Unidad

(*) o asimilado

Persona de contacto

Teléfono de contacto

E-mail de contacto

→ DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OPERACIÓN

--

→ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN

Breve descripción del método de gestión y soporte jurídico de referencia:

--


¿Se prevé la utilización de costes reales?

 SI

 NO

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro


En caso afirmativo ¿se prevé la utilización de tipo fijo para costes indirectos y/o de personal?

 SI

 NO
En caso afirmativo, cálculo del tipo fijo:

	A un tipo fijo de hasta el 25% sobre costes directos subvencionables, siempre que se calcule mediante un método justo, equitativo y verificable o un método aplicado a una categoría similar de operación o beneficiario en regímenes de subvenciones financiados enteramente por el Estado miembro.
	A un tipo fijo de hasta el 15% sobre costes directos de personal subvencionables sin que el Estado miembro esté obligado a efectuar cálculo alguno para determinar el tipo aplicable.
	A un tipo fijo aplicado a los costes directos subvencionables, basado en métodos existentes con sus correspondientes tipos, aplicable en las políticas de la Unión a una categoría similar de operación y beneficiario.


¿Se prevé la utilización de costes simplificados?

 SI

 NO
En caso afirmativo, señale la modalidad a emplear:

	Sí	No
Baremos estándar de costes unitarios.		
Sumas a tanto alzado.		
Financiación a tipo fijo, determinada aplicando un porcentaje a una o varias categorías definidas de costes.		

En caso afirmativo, texto complementario explicando la modalidad de coste simplificado elegida:

	Sí	No
Se adjunta informe/estudio que acredite que el cálculo de costes simplificados se ha realizado en los términos establecidos en el artículo 67.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.		

→ PLAN FINANCIERO DE LA OPERACIÓN


Coste total y coste subvencionable de la operación:

Coste total	<input type="text"/>	Coste subvencionable	<input type="text"/>
-------------	----------------------	----------------------	----------------------


Senda financiera por años del coste subvencionable:

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total
<input type="text"/>							

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro
→ ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN DE LA OPERACIÓN

Código	Nombre	Ayuda (€)
103	Integración sostenible de los jóvenes en el mercado laboral, en particular los que ni trabajan ni siguen estudios o formación, incluidos los jóvenes que corren riesgo de exclusión social y los de comunidades marginadas, también a través de la ejecución de la Garantía Juvenil	

↪ Fechas de inicio y previsión de fin de la operación:

Fecha inicio		Fecha fin	
--------------	--	-----------	--

↪ ¿Se estima la generación de ingresos por la operación?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

↪ En caso afirmativo indicar como afecta a la cofinanciación:

--

→ INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD (EJECUCIÓN) DE LA OPERACIÓN

Código	Denominación	Unidad medida	Valor previsto

→ INDICADORES DE RESULTADO DE LA OPERACIÓN

Código	Denominación	Unidad medida	Valor previsto

→ CPSO Y NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD

	Sí	No	No aplicable
¿La operación cumple con los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación , de accesibilidad para personas con discapacidad?			
EXPLICACIÓN			
¿La operación cumple con los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...?			
EXPLICACIÓN			
¿La operación cumple con los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo ?			
EXPLICACIÓN			
¿La operación contribuye al logro de los objetivos del Programa Operativo y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?			
EXPLICACIÓN			

¿La operación cumple con los principios de la Ley General de Subvenciones ?			
EXPLICACIÓN			
¿La operación cumple con los principios de la Ley de Subvenciones de Aragón ?			
EXPLICACIÓN			
¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad ?			
EXPLICACIÓN			
¿La operación cumple con los criterios OBLIGATORIOS de selección de operaciones? (Ver CRITERIOS OBLIGATORIOS en documento CPSO POEJ Aragón 2014-2020 para la tipología de actuación propuesta)			
EXPLICACIÓN			
¿La operación cumple con los criterios de VALORACIÓN de selección de operaciones? (Ver CRITERIOS DE VALORACIÓN en documento CPSO POEJ Aragón 2014-2020 para la tipología de actuación propuesta)			
EXPLICACIÓN			
¿La operación ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente con anterioridad a la presentación de la solicitud de financiación?			
EXPLICACIÓN			
En caso de que la operación se haya iniciado de manera previa a la solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa comunitaria y nacional aplicable?			
EXPLICACIÓN			
¿La convocatoria se publicará o se anunciará adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?			
¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?			
¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?			
Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, ¿se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?			
¿Todas las solicitudes recibidas quedan registradas en el sistema de información correspondiente?			
¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?			
¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se comunica a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?			

→ MEDIDAS ANTIFRAUDE	SÍ	NO
¿Se encuentra el solicitante en situación de concurso, o está sometido a un procedimiento de insolvencia o liquidación?		
¿Ha recaído sobre el solicitante sentencia firme o decisión administrativa definitiva de que la persona o entidad ha incumplido sus obligaciones en lo referente al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable?		
¿Ha recaído sobre el solicitante sentencia firme o decisión administrativa definitiva reconociendo la culpabilidad de falta de ética profesional grave por haber infringido las disposiciones legales o reglamentarias aplicables o las normas deontológicas de la profesión a la que pertenece, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, si dicha conducta denota un propósito doloso o negligencia grave?		
¿Ha recaído sobre el solicitante sentencia firme, en los términos previstos por el artículo 136.1d) del Reglamento Ómnibus, por delito de fraude, corrupción, conducta relacionada con una organización delictiva, blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas, trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos?		
¿El beneficiario ha mostrado deficiencias significativas en el cumplimiento de las obligaciones principales asociadas al cumplimiento de un compromiso jurídico financiado por el presupuesto que hayan dado lugar a: i) la terminación anticipada de un compromiso jurídico, ii) una indemnización por daños y perjuicios o a la imposición de otras penalizaciones, o iii) que hayan sido descubiertas por un ordenador, la OLAF o el Tribunal de Cuentas a raíz de controles, auditorías o investigaciones?		
¿Ha recaído sobre el solicitante sentencia firme o decisión administrativa definitiva por la que se declare que el beneficiario ha cometido una irregularidad en el sentido del artículo 1, apartado 2, del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo?		
¿Ha recaído sobre el solicitante sentencia firme o decisión administrativa definitiva por la que se declare que el beneficiario ha creado una entidad en otro territorio con la intención de eludir obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones jurídicas en el lugar de su domicilio social, administración central o centro de actividad principal?		
¿Ha incurrido el beneficiario en falsas declaraciones en relación con la información exigida para participar en el procedimiento o no hayan presentado dicha información?		
¿Ha estado el beneficiario previamente implicados en la elaboración de documentos utilizados en el procedimiento de adjudicación en los casos en que esto suponga una violación del principio de igualdad de trato, incluidos los falseamientos de la competencia que no puedan solucionarse de otro modo?		

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro
→ INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD
↗ Enlace de la página web del organismo gestor en la que se realiza la difusión de la convocatoria:

--

↗ Medidas de información y publicidad de la operación adoptadas y/o previstas:
Marcar las que se hayan realizado o se prevean realizar

<input type="checkbox"/>	Actividades y actos públicos: actos informativos, actos de presentación de la operación,...
<input type="checkbox"/>	Difusión en medios de comunicación: notas de prensa, noticias en prensa, banners, cuñas en radio, spots en televisión, anuncios en el BOA,...
<input type="checkbox"/>	Publicaciones: folletos informativos, revistas, videos, cd, dvd,...
<input type="checkbox"/>	Información a través de cualquier tipo de cartelera: carteles, placas, expositores, stands, pósteres, vallas,...
<input type="checkbox"/>	Instrucciones hacia los participantes del Programa Operativo: guías, indicaciones,...

→ INVERSIÓN TERRITORIAL INTEGRADA - TERUEL

¿La operación contribuye a la ITI-Teruel?:		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Cuantía o % en que contribuye (en ayuda):			
Código	Denominación	Unidad medida	Valor previsto

→ DECLARACIÓN DE AYUDAS DE OTROS FONDOS COFINANCIADORES

		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Le ha sido concedida alguna ayuda para esta operación?			
En caso afirmativo, indique el órgano concedente y el importe de la ayuda recibida:			

→ OBSERVACIONES
Puede incluir aquí, si es el caso, relación de la documentación complementaria que acompaña a la solicitud. Además de cualquier otra cuestión que considere relevante.

--

FECHA Y FIRMA

ANEXO IX. LISTA DE COMPROBACIÓN S-1

ENTIDAD: -----
 NOMBRE OPERACIÓN: -----
 Nº OPERACIÓN: -----
 EJE PRIORITARIO: -----
 OBJETIVO TEMÁTICO: -----
 PRIORIDAD INVERSIÓN: -----
 OBJETIVO ESPECÍFICO: -----
 ACTUACIÓN: -----

PREGUNTAS	SI (OBSERVACIONES)	NO	NA
1. ¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?			
2. ¿La operación aplica las Normas nacionales de subvencionabilidad?			
3. En su caso, ¿Es una ayuda de Estado?			
4. En su caso, ¿Se aplica la Ley general de Subvenciones?			
5. ¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FSE y puede atribuirse a una categoría de intervención?			
6. ¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?			
7. ¿El beneficiario tiene capacidad administrativa, operativa y financiera necesaria para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación?			
8. ¿Ha presentado el beneficiario solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la misma? (artículo 65 (6) del Reglamento (UE) 1303/2013).			
9. Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, se puede verificar que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?			
10. ¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?			
11. ¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?			
12. ¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?			
13. En su caso, ¿Se ha publicado la en la Base de Datos Nacional de Subvenciones?			

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

14. En caso de usar costes simplificados, ¿existe informe o estudio que acredite la metodología que se empleará, que será descrita en el DECA?			
15. ¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca			
16.- ¿Se aplican para la selección de esta operación las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo?			

La presente lista de comprobación se cumplimenta en función del cumplimiento del Manual de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio para las actuaciones cofinanciadas por el Programa Operativo de Empleo Juvenil en el periodo de programación 2014-2020.

Zaragoza, ----- de ----- de 201-----

Jefe de Servicio de Fondos Europeos
Gabriel Navarro Molines

ANEXO X. REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN CON CARGO AL PO DE EMPLEO JUVENIL ARAGON 2014-2020**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

I.- De conformidad con el Art. 1.2. g) del Decreto 17/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Vicepresidencia, corresponde a la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón la gestión, el seguimiento y el control de los Fondos Europeos.

II.- De conformidad con el Art. 6 del Decreto 17/2020, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Vicepresidencia, corresponde Servicio de Fondos Europeos, bajo la superior dirección del Director General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos:

a) La programación, seguimiento, evaluación, coordinación y verificación de las actuaciones de contenido económico y financiero que, en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón, se derivan de las intervenciones de los Fondos Europeos.

b) El apoyo técnico al conjunto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en la elaboración y presentación de la documentación requerida por los distintos planes y programas susceptibles de cofinanciación europea.

c) La coordinación y seguimiento de ayudas públicas y su compatibilización ante la Unión Europea en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón.

d) La coordinación y seguimiento de expedientes de infracción de la Unión Europea contra el Reino de España en el ámbito de las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón.

e) La búsqueda, análisis, difusión y asesoramiento de líneas de financiación complementarias a los Fondos Europeos en el contexto del Marco Financiero Plurianual correspondiente en cada periodo presupuestario comunitario.

III.- De conformidad con la Decisión de Ejecución de la Comisión Europea C(2018) 8426 final, de 04 de diciembre de 2018, que modifica la Decisión C(2014)9891, por la que se aprobó el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, para el que se solicita ayuda del Fondo Social Europeo en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo destinadas a España CCI 2014ES05M9OP001).

IV.- De conformidad con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones de FSE de fecha 22 de octubre de 2018 aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo de Empleo Juvenil.

V.- De conformidad con el Plan de Evaluación Específico del Programa Operativo de Empleo Juvenil aprobado en noviembre del 2015.

VI.- De conformidad con la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 aprobada en Comité de Seguimiento.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

VII.- De conformidad con las Orientaciones de la Autoridad de Gestión a los Organismos Intermedios para la descripción de funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el periodo de programación 2014-2020.

VIII.- De conformidad con el Acuerdo sobre Atribución de Funciones entre la Subdirección General de la Unidad Administradora del FSE y la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón de fecha 15 de marzo de 2017.

IX.- De conformidad con el artículo 125.3 correspondiente a la selección de operaciones del Reglamento 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n o 1083/2006 del Consejo.

X.- De conformidad con el Manual de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio para las actuaciones cofinanciadas por el Programa Operativo de Empleo Juvenil durante el periodo de programación 2014-2020.

ARTICULADO

Artículo 1.- Objeto:

El presente reglamento interno tiene por objeto establecer las funciones y procedimientos del Comité de Análisis y Evaluación de las solicitudes de financiación remitidas por los Organismos Beneficiarios Gestores con cargo al PO de Empleo Juvenil Aragón 2014-2020.

Artículo 2.- Composición y funciones del Comité de Análisis y Evaluación de solicitudes de financiación con cargo al PO de Empleo Juvenil Aragón 2014-2020:

1. El Comité de Evaluación del PO de Empleo Juvenil Aragón 2014-2020 estará formado por los siguientes miembros:

- a) Presidencia: Jefe de Servicio de Fondos Europeos.
- b) Secretaría: Técnico del Servicio de Fondos Europeos en materia de FSE.
- c) Vocales:
 - Jefa de Sección de Administración FSE
 - Jefa de Sección de Control de Fondos Europeos
 - Jefa de Sección de Coordinación de Ayudas Públicas y Evaluación de Programas Europeos.
 - Técnico del Servicio de Fondos Europeos en materia de Comunicación y Publicidad.

2. Son funciones de los miembros del Comité de Análisis y Evaluación de solicitudes de financiación con cargo al PO de Empleo Juvenil Aragón 2014-2020 las siguientes:

- a) Presidencia: corresponde a la Presidencia:
 - acordar la convocatoria de las sesiones para realizar el análisis y evaluación de las solicitudes de financiación;

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- presidir las reuniones, sesiones, moderar el desarrollo de los debates; y,
- asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno del Comité de Análisis y Evaluación de solicitudes de financiación con cargo al PO de Empleo Juvenil Aragón 2014-2020.

b) Vocales: corresponde a los vocales:

- participar en los debates de las sesiones, actuando en interés de una ejecución eficiente para la selección de operaciones; y,
- participar en la toma de decisiones mirando por el interés público y no actuar con el propósito de obtener ventajas de tipo financiero u otras para los organismos y entidades que presentan la solicitud de operaciones.

c) Secretaría: le corresponde:

- Preparación de la convocatoria de todos los Comités de Análisis y Evaluación que se realicen.
- Enviar por orden de la Presidencia, la convocatoria de las reuniones con el correspondiente orden del día y la documentación pertinente.
- Redactar el Acta de las sesiones del Comité de Análisis y Evaluación. De cada sesión que se celebre se levantará acta en la que se especificarán los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales tratados de la solicitud de selección de operaciones y el contenido de los acuerdos adoptados. En caso de no recibir ninguna propuesta de modificación por parte de los miembros del Comité, el Acta se considerará aprobada. En caso contrario se procederá al envío de una segunda versión del Acta hasta su aprobación.

3. Los miembros participantes en cada Comité suscribirán una Declaración de conflicto de ausencia de interés respecto de la/s operación/es propuestas para ser evaluadas, seleccionadas y aprobadas, en su caso.

Artículo 3.- Funciones del Comité de Análisis y Evaluación de solicitudes de financiación con cargo al PO de Empleo Juvenil Aragón 2014-2020:

1.- De conformidad con lo previsto en el Manual de Funciones y Procedimientos de OI, son funciones del Comité de Análisis y Evaluación de solicitudes de financiación con cargo al PO de Empleo Juvenil Aragón 2014-2020, las siguientes:

a) En fase de evaluación:

- Análisis del encaje temático de la operación en el ámbito de actuación del PO de Empleo Juvenil.
- Análisis de la contribución de la operación a los indicadores de productividad y resultado de la actuación del PO de Empleo Juvenil.
- Análisis de la contribución de la operación a los principios horizontales de los Fondos Estructurales y de Inversión europeos.
- Análisis del sistema de gestión de la operación.
- Análisis del cumplimiento de la solicitud de financiación de los criterios y procedimientos de selección de operaciones.
- Análisis de las medidas antifraude adoptadas por el organismo solicitante de financiación.
- Análisis del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la aplicación de la Estrategia de Comunicación.
- Análisis de la contribución de la operación a la Inversión Territorial Integrada de Teruel.
- Análisis del plan financiero en función de la senda establecida por Actuación.

b) En fase de selección:

- Análisis y emisión de informe favorable o desfavorable de la solicitud de financiación.
- Propuesta a la Alta Dirección de la emisión de la Resolución aprobatoria de la solicitud de financiación y emisión del Documento que establece las Condiciones de Ayuda (DECA).

c) En fase de aprobación:

- Emisión y firma del DECA, por el Director General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón.

2.- Cualesquiera otras funciones que en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la condición de Organismo Intermedio éste deba realizar.

Artículo 4.- Procedimiento de análisis y evaluación de las solicitudes de financiación:

1.- En el caso de Expresiones de interés:

- a) Solicitud de financiación del organismo beneficiario gestor
- b) Análisis de la solicitud de financiación y documentación que se acompañe, en su caso.
- c) Revisión de las cuestiones relacionadas en la fase de evaluación del artículo 3 a).
- d) Revisión de las cuestiones referenciadas en la Lista de comprobación S-1.
- e) Emisión de informe favorable o denegatorio a la solicitud de financiación.
- f) Propuesta a la Alta Dirección de la aprobación o denegación de la Solicitud de Financiación y, en caso afirmativo, emisión del Documento que establece las Condiciones de Ayuda.

2.- En el caso de Régimen de Ayudas Públicas:

- a) Recepción de la convocatoria de ayudas públicas.
- b) Análisis de la solicitud de financiación y documentación que se acompañe, en su caso.
- c) Revisión de las cuestiones relacionadas en la fase de evaluación del artículo 3 a).
- d) Revisión de las cuestiones referenciadas en la Lista de comprobación S-1.
- e) Emisión de informe favorable o denegatorio a la solicitud de financiación.
- f) Propuesta a la Alta Dirección de la aprobación o denegación de la Solicitud de Financiación y, en caso afirmativo, emisión del Documento que establece las Condiciones de Ayuda.

Artículo 5.- Convocatorias. Sesiones y Funcionamiento

1. Las sesiones del Comité de Análisis y Evaluación serán convocadas por la Presidencia (a través de la Secretaría), toda vez se hubieran registrado las solicitudes de financiación presentadas por los órganos gestores al Organismo Intermedio.

2. La sesión comenzará con la lectura y aprobación del orden del día establecido, que previamente habrá sido notificado a los Miembros del Comité, en particular, se recogerá una relación de las solicitudes de financiación recibidas y se procederá a iniciar las funciones relacionadas en los artículos 3 y 4 a fin de determinar la aprobación o no de las mismas.

3. Con carácter general, el Comité adoptará sus decisiones por consenso. La Presidencia velará para que, como fruto de los debates, se alcance una decisión consensuada. En caso de no

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

alcanzarse el consenso, las decisiones se entenderán aprobadas cuando la mitad más uno de sus miembros así lo acuerden.

4. Las deliberaciones del Comité de Análisis y Evaluación son confidenciales por su naturaleza y sus miembros están obligados a guardar confidencialidad sobre las mismas.

Artículo 6.- Modificación del Reglamento interno.

El presente Reglamento interno podrá modificarse por el Comité de Análisis y Evaluación a petición de cualquiera de los miembros del mismo. El Comité de Análisis y Evaluación adoptará la decisión de modificación de su Reglamento interno por consenso entre sus miembros.

Artículo 7.- Medios personales y materiales.

El Servicio de Fondos Europeos dotará al Comité de Análisis y Evaluación de solicitudes de financiación con cargo al PO de empleo Juvenil Aragón 2014-2020 de los medios personales y materiales que sean precisos para el desarrollo de sus funciones, sin que ello suponga incremento del gasto público.

ANEXO XI. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES CON CARGO AL PROGRAMA OPERATIVO FSE ARAGÓN 2014-2020

Declaración de ausencia de conflicto de intereses

El abajo firmante, D./D^a -----, con DNI nº ----- adscrito al Servicio de Fondos Europeos de la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón (unidad responsable del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma de Aragón PO de Empleo Juvenil Aragón 2014-2020), en calidad de miembro del Comité de Evaluación, Selección y Aprobación de operaciones en el marco del PO de Empleo Juvenil Aragón 2014-2020, declara bajo su responsabilidad que:

1. No se encuentra en una situación de conflicto de intereses con respecto a la/s operación/es para la que se solicita financiación en el marco del ----- Comité de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones, en particular, las que a continuación se referencian:
 - -----
 - -----
 - -----

El conflicto de intereses puede ser de índole económica o ser fruto de afinidades políticas o nacionales, de relaciones familiares o sentimentales o de cualquier tipo de relación o de intereses comunes.

2. Pondrá en conocimiento del Organismo Intermedio, sin dilación alguna, cualquier situación de conflicto de intereses que acontezca, o que pueda dar lugar a dicho conflicto;
3. Que no ha hecho ni hará ningún tipo de gestión, de la que pueda derivarse alguna ventaja competitiva de cara a la selección y/o priorización de la operación cuya financiación se solicita, respecto a otras que pudieran o haya sido ya presentadas.
4. Que no ha intentado ni intentará obtener, y no ha aceptado ni aceptará ningún tipo de ventaja, financiera o en especie, cuando tal ventaja constituya una práctica ilegal o implique corrupción, directa o indirectamente, por ser un incentivo o una recompensa relacionada con la ejecución de la operación solicitada.

Zaragoza, a ----- de ----- de -----

Firma

ANEXO XII. MODELO DE ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES**ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN DEL AÑO ----- CON CARGO AL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020**

En el Servicio de Fondos Europeos a ----- de ----- de 201-----, se reúnen siendo las ----- horas los siguientes:

Asistentes:

Por parte del Servicio de Fondos Europeos de la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón.

-----, **presidente/a**
-----, **secretario/a**
-----, **vocal**
-----, **vocal**
-----, **vocal**
-----, **vocal**

Orden del día:

Análisis de las siguientes solicitudes de financiación:

Código operación – Nombre operación

Asuntos tratados en la selección de operaciones:

Se ha procedido en la fase de **evaluación** a realizar los siguientes análisis de las solicitudes de financiación:

- Análisis del encaje temático de la solicitud de financiación de la operación en el ámbito de actuación del PO de empleo Juvenil.
- Análisis de la contribución de la solicitud de financiación de la operación a los indicadores de productividad/ejecución y resultado de la actuación del PO de Empleo Juvenil.
- Análisis del sistema de gestión de la operación en función de la tipología de organismo que presente la solicitud de financiación

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Análisis del cumplimiento de la solicitud de financiación de los criterios y procedimientos de selección de operaciones.
- Análisis de la capacidad administrativa, operativa y financiera del organismo solicitante de financiación.
- Análisis de las medidas antifraude adoptadas por el organismo solicitante de financiación.
- Análisis del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la aplicación de la Estrategia de Comunicación.
- Análisis de la contribución de la solicitud de financiación a la Inversión Territorial Integrada de Teruel.
- Análisis de la tipología de opciones de costes simplificados
- Análisis del plan financiero en función de la senda establecida por Actuación.

Se ha acordado en la fase de **selección** la emisión de **informe favorable/desfavorable** para las siguientes solicitudes de financiación por obtener una evaluación positiva en la revisión de la lista de comprobación "S1":

Código operación – Nombre operación

En consecuencia, en la fase de **aprobación** se determina proponer a la Alta Dirección de la emisión del Documento que establece las Condiciones de Ayuda (DECA) y su firma, por el Director General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia para todas aquellas solicitudes con informe favorable.

Se da por concluida la reunión a las ----- horas.

Fdo.

Presidente/a	Secretario/a	Vocal
Vocal	Vocal	Vocal

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

ANEXO XIII. MODELO DE PROPUESTA A LA ALTA DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE OPERACIONES

INFORME PROPUESTA DE APROBACIÓN DE OPERACIONES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020.

Visto el Programa Operativo Empleo Juvenil 2014-2020 (CCI 2014ES05M9OP001), adoptado por Decisión (2018) 8426 final de 04 de diciembre de 2018 que modifica la Decisión de la Comisión Europea C(2014) 9891.

Vistos el Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y el Reglamento (UE) nº 1304/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.

Vista la solicitud presentada con cargo al Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 por **el nombre OBG** y valorado favorablemente en la fase de selección por el Comité de Análisis y Evaluación de Solicitudes de Financiación.

PROPONE:

Elevar a la Alta Dirección la aprobación de la operación código operación "**nombre operación**", presentada por el nombre OBG, en el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020.

Zaragoza, ----- de ----- de 201-----

Gabriel Navarro Molines

Jefe de Servicio de Fondos Europeos

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

ANEXO XIV. MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA APROBACIÓN O DESESTIMACIÓN DE OPERACIONES

Vista la propuesta de resolución realizada por el Comité de Evaluación y Selección del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 en Aragón relativa a la operación “nombre operación”, y remitida con fecha xxxxxxxx por el Jefe de Servicio de Fondos Europeos

PROPONE:

Proceder a la aprobación de la operación “nombre operación”, presentada por el nombre OBG, en el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020; adjuntando el correspondiente Documento que Establece las Condiciones de Ayuda (DECA).

ó

Proceder a la desestimación de la operación “nombre operación”, presentada por el nombre OG, en el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020,

En cualquier caso, el Organismo Beneficiario Gestor podrá expresar su disconformidad si así lo considera oportuno, en el plazo de 5 días naturales desde la recepción de la presente Resolución.

Zaragoza, -----de ----- de 201---

El Director General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos

Fdo.: Luis Estaún García

(se adjunta DECA)

ANEXO XV. MODELO DE DECA, DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE AYUDA

DOCUMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ESTATUTARIO Y PROGRAMAS EUROPEOS POR LA QUE SE APRUEBA LA INCLUSIÓN DE LA OPERACIÓN -----, PRESENTADA POR EL nombre OBG (Servicio de), EN EL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020 Y POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA

La Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos de la Vicepresidencia del Gobierno de Aragón ha sido designada como Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 por la Subdirección General de la Unidad Administradora del FSE con fecha 15 de marzo de 2017.

El ----- de ----- de 201----- la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos emitió Comunicación al nombre OBG de su participación en el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 como organismo beneficiario gestor, quien la aceptó con fecha ----- de ----- de 201-----.

El nombre OBG (Servicio de) ha presentado solicitud de financiación de la operación nombre, en el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020 con fecha _____

Por todo ello, se **APRUEBA** la inclusión de la operación nombre presentada por el nombre OBG (Servicio de), en el Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, incorporándose en el:

Eje: -----,

Objetivo Temático: -----,

Prioridad de Inversión: -----,

Objetivo Específico: -----

Nº Operación: -----

La operación se enmarca en la **Actuación -----, (código actuación)** y tendrá fecha de inicio el ----- y fecha de fin el -----, contribuyendo a las siguientes categorías de intervención:

Código	Nombre	Ayuda (€)

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Los indicadores de productividad (ejecución) que se prevén lograr con la ejecución de la operación son los siguientes:

Código	Denominación	Unidad medida	Valor previsto

Los indicadores de resultado que se prevén lograr con la ejecución de la operación son los siguientes:

Código	Denominación	Unidad medida	Valor previsto

La operación contribuye a la ITI-Teruel en un ----- del total (ayuda) y en los indicadores comunicados anteriormente en un ----- aproximadamente del total.

Las condiciones de financiación de la operación aprobada son las siguientes:

El método que se aplica para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago es:

	Costes reales
	Costes simplificados

En el caso de que se prevea la utilización de costes simplificados, la modalidad elegida es

Baremos estándar de costes unitarios	
Sumas a tanto alzado	
Financiación a tipo fijo, determinada aplicando un porcentaje a una o varias categorías definidas de costes.	

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

En el caso de costes reales, los costes indirectos son subvencionables y el método de cálculo es el siguiente:

	NO APLICA
	A un tipo fijo de hasta el 25% sobre costes directos subvencionables, siempre que se calcule mediante un método justo, equitativo y verificable o un método aplicado a una categoría similar de operación o beneficiario en regímenes de subvenciones financiados enteramente por el Estado miembro.
	A un tipo fijo de hasta el 15% sobre costes directos de personal subvencionables, sin que el Estado miembro esté obligado a efectuar cálculo alguno para determinar el tipo aplicable;
	A un tipo fijo aplicado a los costes directos subvencionables, basado en métodos existentes con sus correspondientes tipos, aplicable en las políticas de la Unión a una categoría similar de operación y beneficiario.

En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, se aplica:

	NO APLICA
	Aplica el Reglamento 1407/2013 de mínimos
	Aplica el Reglamento 651/2014 de exención de categorías
	Aplica el Reglamento 360/2012 de mínimos
	Aplica el Reglamento 1408/2013 de mínimos en el sector agrícola

La ayuda FSE estará condicionada al cumplimiento en la operación aprobada de la normativa comunitaria en materia de Fondos Estructurales y de Inversión Europeas que le resulte de aplicación, así como a la normativa de ayudas de mínimos aplicable, y en todo caso, el nombre OBG (Servicio de), en base a lo establecido en los artículos 65 y 125.3 del Reglamento (UE) nº 1083 del Consejo, desarrollados también en el Reglamento (CE) nº 1828 de la Comisión, estará obligada a:

1. Elaborar un Manual o Descripción de Funciones y Procedimientos, siguiendo el índice propuesto por el Organismo Intermedio, que deberá estar validado por éste antes de la primera solicitud de reembolso a cofinanciar.
2. Cumplir con los requisitos y las medidas en materia de información y publicidad, según la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Empleo Juvenil. En especial, la aportación de una Buena Práctica de Operaciones Cofinanciadas por año, de manera que el

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

montante global que supongan en el total del período supere al menos el 50% del montante total asignado.

3. Disponer de todos los documentos sobre el gasto que resulten necesarios para contar con una pista de auditoría suficiente y conservar toda la documentación justificativa relacionada con los gastos de la operación cofinanciada durante un periodo de tres años a partir del cierre del Programa Operativo, o del cierre del eje correspondiente, en su caso, debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten.
4. Cumplir la normativa comunitaria, nacional y autonómica que le resulte de aplicación, especialmente en los ámbitos de contratación, régimen de ayudas, subvenciones, subvencionabilidad del gasto y contabilidad.
5. Mantener un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con la operación objeto de cofinanciación o, al menos, un código contable separado que permita identificarlas claramente, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.
6. Adoptar las medidas antifraude necesarias, que deben ser eficaces y proporcionadas en el ámbito de su gestión para evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc, así como establecer sistemas de detección de “banderas rojas” (contratación amañada, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, manipulación de ofertas, fraccionamiento de gasto...)
7. Cumplir con los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, relativos a promover la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación; y a promover el desarrollo sostenible, respectivamente. Teniendo en cuenta, además, en su caso las determinaciones procedentes de la Evaluación Ambiental Estratégica relacionadas en el apartado 2.1. del Documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones.
8. Aportar, en el plazo requerido, la información que le sea solicitada por el Organismo Intermedio responsable del Programa Operativo, relativa principalmente a indicadores, logros y avances conseguidos, problemas surgidos, cambios que afecten a la operación, y toda aquella que resulte necesaria para la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución, el Informe Final, las Evaluaciones y cualquier otro documento requerido por las Autoridades competentes en el Programa Operativo.
9. Registrar y almacenar de manera informatizada, a través de la aplicación informática que proporcione el Organismo Intermedio, la información en relación con la operación ejecutada (datos contables y gestión financiera, ejecución física, verificaciones y controles/auditorías, etc)
10. Suministrar los datos necesarios en cada Solicitud de reembolso que se efectúe y que se realizará de conformidad con el procedimiento establecido por el Organismo Intermedio, incluyendo el intercambio de información a través de la aplicación informática habilitada por el Organismo Intermedio.
11. Previamente a la solicitud de reembolso, comprobar la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que resulten de aplicación. Además, atendiendo a la importancia de las operaciones y a las posibilidades

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

materiales y personales, realizar previamente a cada solicitud de reembolso comprobaciones in situ, dejando constancia de las mismas en un acta.

12. Facilitar las verificaciones administrativas e in situ que realice el Organismo Intermedio y los controles posteriores que realicen las distintas autoridades del Programa Operativo o por la Comisión Europea.
13. En caso de tener la condición de beneficiario, aceptar su inclusión en la lista de Beneficiarios que contendrá los nombres de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignada a cada una de las operaciones, aportando los datos necesarios al Organismo Intermedio, a efectos de su publicación.
14. Comunicar a la Dirección General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las tareas aquí citadas.
15. Seguir las instrucciones remitidas desde el Organismo Intermedio a lo largo de todo el periodo.

La efectividad de la presente aprobación queda condicionada a la aceptación expresa por parte **del nombre OBG (Servicio de)** del cumplimiento de todas las obligaciones y condiciones incluidas en este DECA. La citada aceptación deberá remitirse a esta Dirección General.

Zaragoza, ----- de ----- de 201-----

Fdo.: Luis Estaún García

Director General de Desarrollo Estatutario y Programas Europeos

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

ANEXO XVI. MODELO DE ACEPTACIÓN DEL DECA

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO QUE ESTABLECE
LAS CONDICIONES DE AYUDA (DECA)**

D. -----, como Director/a -----,

DECLARA

1. Que ha recibido resolución con la aprobación de la solicitud de financiación de la operación **código operación "nombre operación"** y por consiguiente la aprobación y emisión del DECA correspondiente.
2. Que conoce los distintos requisitos, condiciones, obligaciones y compromisos adquiridos que rigen de la obtención de la ayuda correspondiente a los gastos cofinanciados sobre dicha operación.

MANIFIESTA EXPRESAMENTE

Que acepta el documento que establece las condiciones de ayuda (DECA) de la operación aprobada.

En Zaragoza, a ----- de ----- de 201-----

Fdo:

ANEXO XVII. MODELO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO**MODELO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA LOS ORGANISMOS BENEFICIARIOS
GESTORES DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL****1. DATOS IDENTIFICATIVOS**

Nombre del Beneficiario: -----

Programa Operativo: -----

Prioridad de Inversión: -----

Objetivo Específico: -----

Códigos de las Operaciones: -----

Importe total de la Solicitud de Reembolso: -----

2. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

Yo, D/Dña.

actuando en nombre y representación de la entidad antes identificada, que a su vez, actúa como organismo beneficiario gestor del Programa Operativo de Empleo Juvenil para el periodo de programación 2014-2020, garantizo que la presente solicitud de reembolso cumple con todos los requisitos de fondo y de forma exigidos por el Organismo Intermedio a tenor de lo determinado en el documento que establece las condiciones de la ayuda (D.E.C.A), para la operación aprobada, y por lo tanto, **DECLARO** que:

PRIMERO: todos los proyectos incluidos en la presente solicitud de reembolso cumplen con los requisitos de subvencionalidad del gasto y han sido pagados al ejecutar la operación a la que están asociados y cumplen con la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo de la operación.

SEGUNDO: los proyectos incluidos en la presente solicitud de reembolso atienden a las normas comunitarias y nacionales previstas en el marco del Fondo Social Europeo y han servido para financiar la operación seleccionada a tal fin, de conformidad con los criterios aplicables al Programa Operativo de Empleo Juvenil en el periodo 2014-2020.

TERCERO: la información contenida en la presente solicitud de reembolso de la operación de referencia procede de sistemas de contabilidad basados en documentos acreditativos verificables.

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

CUARTO: se han tenido en cuenta los importes recuperados y los ingresos acumulados procedentes de operaciones financiadas en el marco del Programa Operativo, si aplicaran.

QUINTO: 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 pondrán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, 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 las operaciones. En el caso de operaciones no inferiores a 1.000.000 EUR, el plazo será 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 las operaciones concluidas.

SEXTO: ninguno de los proyectos incluidos en la presente solicitud de reembolso ha sido suspendido en aplicación de lo dispuesto en el artículo 142.2 del Reglamento (CE) 1303/2013.

SEPTIMO: la entidad cuenta con procedimientos para evitar la doble financiación, nacional o comunitaria, con otros programas o con otros periodos de programación.

3. INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

4. BREVE RESUMEN DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ADOPTADAS

5. BREVE RESUMEN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS A PARTIR DE LAS RECOMENDACIONES DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN O DE LOS RESULTADOS DE INFORMES DE AUDITORÍAS DE CERTIFICACIONES ANTERIORES, SI TIENEN INCIDENCIA EN LOS PROYECTOS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD DE REEMBOLSO

6. INFORMACIÓN RELATIVA A LA EJECUCIÓN DE INDICADORES DE EJECUCIÓN Y DE RESULTADOS

En Zaragoza, a de de 20

Firma del representante de la entidad

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro
ANEXO XVIII. LISTAS DE CONTROL DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

ORGANISMO INTERMEDIO:	
ID. SOLICITUD DE REEMBOLSO	
BENEFICIARIO:	
FECHA S.REEMBOLSO DEL BENEFICIARIO:	
IMPORTE TOTAL S.REEMBOLSO	

OPERACIONES Y PROYECTOS DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO		
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/-S PROYECTO/-S	IMPORTE

IMPORTE VERIFICADO:	€
Metodología adoptada y detalle de la evaluación del riesgo efectuada: verificación de cada elemento de gasto o sobre una	
Versión y fecha Descripción de sistemas que recoge la metodología utilizada:	

OPERACIÓN	PROYECTO	REF.L.C. APLICADAS											
OPERACIÓN1	OPERACIÓN1-PROY1												
OPERACIÓN1	OPERACIÓN1-PROY2												
OPERACIÓN1	OPERACIÓN1-PROY3												
OPERACIÓN1	OPERACIÓN1-PROY4												
OPERACIÓN2	OPERACIÓN2-PROY1												
OPERACIÓN3	OPERACIÓN3-PROY1												
OPERACIÓN4	OPERACIÓN4-PROY1												
OPERACIÓN4	OPERACIÓN4-PROY2												
OPERACIÓN4	OPERACIÓN4-PROY3												

CONCLUSIONES Y MEDIDAS POR VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS						
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO PROYECTO	VERIFICADO	TIPO ERROR	TIPO IRREGULARIDD	I.IRREGULAR	TRATAMIENTO DADO

IMPORTE IRREGULARIDADES:	
IMPORTE RETIRADO	
% RETIRADO SOBRE EL VERIFICADO	
Tratamiento dado a las irregularidades	
Importes retirados por tratamiento del	
IMPORTE ELEGIBLE TRAS ERIFICACIÓN	
Incluye información de revisión de	
Fecha de realización de la verificación:	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior	

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

ORGANISMO INTERMEDIO:	
ID. PRESENTACIÓN PROYECTOS	
FECHA PRESENTACIÓN PROYECTOS	
Metodología adoptada y detalle de la evaluación del riesgo efectuada:	
Descripción de sistemas que recoge la metodología utilizada (Versión y fecha):	

POBLACIÓN OPERACIONES V. IN SITU		
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/-S PROYECTO/-S	IMPORTE

MUESTRA OPERACIONES V. IN SITU		
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/-S PROYECTO/-S	IMPORTE

CONCLUSIONES Y MEDIDAS POR VERIFICACIONES IN SITU						
CÓDIGO OPERACIÓN	CÓDIGO/-S PROYECTO/-S	VERIFICADO	TIPO ERROR	TIPO IRREGULARIDAD	I. IRREGULAR	TRATAMIENTO DADO

IMPORTE IRREGULARIDADES:	
IMPORTE RETIRADO	
% RETIRADO SOBRE EL VERIFICADO	
Tratamiento dado a las irregularidades	
Importes retirados por tratamiento del	
IMPORTE ELEGIBLE	
Incluye información de revisión de	
Fecha de realización de la verificación:	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior	

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN:	
Indicación de si se han realizado con medios propios o con asistencia técnica externa.	
Beneficiario FSE:	
Fecha de la solicitud de financiación:	
Fecha de aprobación de la Solicitud de Financiación	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Importe aprobado/concedido:	
Importe justificado:	
IMPORTE VERIFICADO:	
IMPORTE IRREGULAR	
IMPORTE ACEPTADO:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Responsable de la Verificación:	
VºBº Superior	

L.C.VERIFICACIÓN SOLICITUD DE REEMBOLSO	SI	NO	N. A.	Comentarios
¿La solicitud de reembolso se ha presentado en plazo? (Indicar plazo y fecha de presentación)				
¿Se ha comprobado que la solicitud de reembolso es correcta y reúne los requisitos establecidos en el DECA y normativa reguladora: convocatoria de subvención, contrato, convenio, encomienda, concierto, instrumento financiero?				
¿Consta para la solicitud el importe máximo concedido/programado, importe justificado y, en su caso, el importe aceptado y el importe rechazado con una breve explicación?				
¿Consta en la solicitud un resumen en el que se presenten todos los elementos de gasto incluidos, agrupados según el concepto o naturaleza de gastos de que se trate?				
¿El beneficiario aporta información para comprobar que el gasto es real				
que el gasto declarado ha sido pagado				
¿Se ha comprobado el pago de la contribución pública al beneficiario? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.f)				
¿La cantidad pagada al beneficiario está en relación con el importe total de gastos subvencionables justificados, en función de la tasa de ayuda, sin que el pago exceda del importe concedido?				
¿Los gastos incluidos en la solicitud de reembolso se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿Se han incluido gastos como consecuencia de una modificación del PO que todavía no ha sido aprobada? (En caso afirmativo, señalar fecha de envío de la propuesta de modificación a la CE) (Artículo 65.9 RDC)				
¿El beneficiario incluye información para poder comprobar si los importes agregados en la solicitud de reembolso se corresponden con los registros contables detallados y los documentos justificativos respecto a las operaciones cofinanciadas?				
¿El beneficiario aporta información para demostrar que mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación?				
Si la solicitud de reembolso contiene costes por aplicación de financiación a tipo fijo como opción de costes simplificados , ¿se mantiene un sistema de contabilidad separado o código contable adecuado para los costes subvencionables que se toman como base para el cálculo del tipo fijo).				
¿El beneficiario facilita información sobre los procedimientos adoptados para evitar la doble financiación , nacional o comunitaria, con otros programas o con otros períodos de programación?				
Si la normativa reguladora requiere del beneficiario financiación propia para ejecutar el proyecto ¿se ha acreditado la aportación de los fondos?				
¿Facilita el beneficiario información para comprobar el cumplimiento de todas las medidas de información y comunicación reconociendo el apoyo de los Fondos a la operación en función de lo dictado en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013?				
¿Se han adoptado medidas destinadas a garantizar la conservación de la documentación justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciadas tres años después del cierre total/parcial del programa?				
¿Declara el beneficiario haber tomado medidas antifraude en la ejecución de las operaciones?				
¿El beneficiario ha identificado alguna sospecha de fraude o constatación de hecho de fraude?				
En caso afirmativo, ¿se ha comunicado la sospecha o hecho de fraude al Organismo Intermedio/Autoridad de Gestión junto con la información de las medidas adoptadas?				
En el caso de que se incluya en esta solicitud de reembolso gasto correspondiente a instrumentos financieros, ¿Se comprueba la conformidad de la presentación de las mismas conforme al artículo 41 del RDC?				
INDICADORES DE SEGUIMIENTO				
¿El beneficiario facilita la información sobre la ejecución física, incluida la relativa a indicadores de realización, de resultado y específicos que les				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

corresponda, si procede y de conformidad con el DECA?				
¿La información sobre ejecución física específica previsiones y, en su caso, desviaciones de cumplimiento del marco de rendimiento?				
¿Los datos facilitados relacionados con los indicadores y los valores objetivo a nivel de programa, prioridad o prioridad de inversión son oportunos, completos y fiables?				
Si no procede aportar datos sobre indicadores, ¿consta información sobre si existen procedimientos definidos para el establecimiento y recogida de indicadores de seguimiento de la actividad?				
Si se trata de la solicitud final, se ha aportado la información sobre la contribución real a los indicadores de producción y resultado pertinentes, si se ha logrado los indicadores acordados y, si procede, se ha justificado la diferencia entre la aportación comprometida y la real.				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

INCIDENCIAS VERIFICACIÓN (MARCAR MOTIVO E IMPORTE)	CÓD.	SI	IMPORTE
Proyectos no elegibles			
Objetivos del proyecto no alcanzados			
Gastos no elegibles			
Pista de auditoría			
Contratación			
Ayudas estatales			
Instrumento financiero			
Operaciones generadoras de ingresos			
Fiabilidad de los datos e indicadores			
Medidas de información y publicidad			
Normas ambientales			
Opción de costes simplificados			
Durabilidad de las operaciones			
Igualdad entre hombres y mujeres, igualdad de oportunidades y no discriminación			
No discriminación			
Buena gestión financiera			
[Otros] (Especificar)			

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

L.C. CRITERIOS SELECCIÓN	SI	NO	N. A.	Com enta rios
Fecha de la Solicitud de financiación.				
Se ha asegurado el AG/OI de que la operación no había concluido materialmente o se había ejecutado íntegramente con anterioridad a la solicitud de financiación? (art. 65.6 RDC)				
Si la ejecución había comenzado cuando se presentó la solicitud de financiación, ¿se ha comprobado el cumplimiento de la legislación nacional y de la Unión aplicable a dicha operación?				
¿Se ha cumplido con el procedimiento de evaluación de la solicitud de financiación , de acuerdo con los criterios aplicables, y se ha comunicado la decisión sobre la aceptación? (Pista auditoría)				
¿La operación responde a los criterios de selección obligatorios ?				
En caso de que la operación se haya seleccionado en concurrencia con otras solicitudes, ¿se ha evaluado aplicando los criterios de valoración ?				
¿Al seleccionar la operación se evaluó si se trataba de una Ayuda de Estado o mínimis? (CUMPLIMENTAR L.C. POLITICA COMPETENCIA)				
¿La selección se ha efectuado mediante procedimientos transparentes y no discriminatorios y que tenían en cuenta los principios de igualdad entre hombres y mujeres y de desarrollo sostenible.?				
¿Se ha facilitado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda (DECA) para esta operación, conteniendo, al menos, lo indicado en los artículos 125.3.c y 67.6 del Reglamento (UE) 1303/2013 y 10.1 del Reglamento 1011/2014? (indica				
En el caso de uso de costes simplificados , se comprueba que el método establecido se basa en uno de los indicados en el artículo 67 del RDC?				
¿Se ha valorado de manera positiva por el OI/AG?				
¿Se ha comprobado que los beneficiarios tienen la capacidad suficiente antes de que se tome la decisión de aprobación? (capacidad financiera, personal dedicado al proyecto, experiencia, estructura organizativa....)				
¿Se ha comprobado que al seleccionar la operación no se incluían proyectos que eran parte de una operación que había sido o hubiera sido objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?				
¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria?				
¿Se ha informado al beneficiario que debe mantener a disposición los documentos referentes a las operaciones en el plazo que determina el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y se ha informado al beneficiario de la fecha de inicio del mencionado per				
INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Están previstas/se llevan a cabo medidas de I+C de conformidad con el Plan de Comunicación, buscan la mayor cobertura mediática recurriendo a diferentes formas y métodos de comunicación al nivel adecuado.				
Cuando la solicitud de financiación es posterior al inicio de la operación, ¿se han tenido adecuadamente en cuenta la normativa en materia de información y comunicación?: (Están reflejados los logos y emblemas de la Unión Europea en la documentación, publicidad, etc).				
INDICADORES DE SEGUIMIENTO				
¿Se ha informado al beneficiario que debe facilitar la información sobre la ejecución y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a indicadores financieros, de realización, de resultado y específico				
¿Está previsto el la recopilación de indicadores de realización para la operación y su/-s proyecto/-s?				
Está/-n asociada/s las operaciones a un Indicador de Resultado				
¿Hay dispuestos mecanismos adecuados para la recopilación de indicadores de resultado para la operación y su/-s proyecto/-s?				
Diagnóstico de riesgo				
¿Se ha llevado a cabo una evaluación del riesgo?				
¿Se han desarrollado procedimientos, en caso de ser necesario, para mitigar el riesgo bruto de esta operación?				
Indicar la puntuación de Riesgo Neto				
LC GRAL PROYECTO				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

L.C. POLÍTICA COMPETENCIA	S I	NO	N. A.	Información/Observaciones.
Si el Programa de ayudas está sujeto a un régimen de Ayudas de Estado o Mínimis, identificar el supuesto que la hace compatible con el mercado interior.				(Si aplica, indicar el supuesto.)
¿Existe informe de informe compatibilidad con la normativa en materia de competencia? Indicar el órgano que lo emite, en su caso.				
En caso de no constituir ayuda estatal por ser de minimis . (Reglas de minimis - Reglamento N.º 1407/2013. Reglamento específico de minimis para Servicios de Interés Económico General (Reglamento de la Comisión (UE) N.º 360/2012).				
La propuesta de concesión a una empresa informa de: importe previsto de la ayuda, su carácter de minimis y hace referencia al Reglamento aplicable citando su título y referencia de su publicación en el DOUE (art. 6 Reglamento 1407/2013).				
El Programa de Ayudas prevé obtener de las empresas beneficiarias declaración de que no superan los límites establecidos por el Reglamento de Mínimis con carácter previo a su concesión?				
Se informa de que de que todas las entidades controladas por una misma entidad tendrán la consideración de una única empresa.				
Se establece procedimiento para la comprobación de la no superación del umbral máximo considerando un periodo de 3 años fiscales previo a la concesión (Declaración de la Entidad, Consulta Registro de ayudas (BDNS).				
Procedimiento: (Declaración de la Entidad, Consulta Registro de ayudas.)				
¿El programa de ayudas (individual o planes) requiere notificación a la Comisión ?				
Indicar fecha de Notificación a la CE.				
Indicar fecha de la declaración de la CE de la compatibilidad.				
Si el programa de ayuda está cubierto por Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión , de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado. (El antiguo reglamento de exención por categorías (CE) N.º 800/2008 fue revocado por el Artículo 57 del Reglamento de la Comisión (UE) N.º 651/2014, sujeto a las disposiciones transitorias establecidas en el Artículo 58 de dicho Reglamento.)				
Identificar la tipología de ayuda del Reglamento de exención que la hace compatible.				
Cumple con los requisitos exigibles Comunes: (efecto incentivador, transparencia, etc.).				
Cumple con los requisitos exigibles Específicos: (cantidades máximas, intensidad máxima, costes subvencionables, entre otros).				
Si se trata de Servicios de Interés Económico General (SIEG) , se ha verificado que son compatibles (i.e. que las mismas se han concedido para garantizar la prestación de SIEG de acuerdo con lo establecido en el art. 106.2 del TFUE).				
¿Se ha verificado el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la concesión de la ayuda?				
¿El programa de ayudas y las empresas beneficiarias cumplen con todas las condiciones establecidas en la normativa de aplicación?				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿Las empresas que reciben la ayuda cumplen las condiciones del programa de ayuda tal y como ha sido aprobado por la Comisión?				
Si se trata de un Instrumento Financiero , en relación con la normativa de competencia se tienen en cuenta:				
La Directrices sobre ayudas estatales para promover las inversiones de financiación de riesgo 2014/C19/04 en relación con la Financiación de riesgo.?				
La Comunicación de la Comisión 2008/C14/02 relativa a la revisión del método de fijación de los tipos de referencia y de actualización?				
(Continuar con L.C.CRITERIOS SELECCION)				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

	SI	NO	N. A.	Información/Observaciones.
L.C.NORMATIVA NACIONAL SUBVENCIONES				
BASES REGULADORAS y ORDEN DE CONVOCATORIA				
Publicidad				
Indique Título de las Bases Reguladoras (o norma sectorial que las incluya)				
Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
Indique Título de las convocatorias				
Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
Fecha de comunicación a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las BBRR y la Convocatoria. (obligatorio convocatorias a partir 1/01/2016).				
Información sobre la Cofinanciación Comunitaria.				
Procedimiento de concesión				
¿La subvención es de Concurrencia Competitiva?				
¿La subvención es de Concesión Directa y se encuentra debidamente justificada? Indicar supuesto y justificación.				
Requisitos mínimos BBRR y Orden de convocatoria				
¿Recogen las bases reguladoras los requisitos mínimos indicados por el artículo 17.3 de la LGS?				
¿Recoge la convocatoria el contenido mínimo del artículo 23.2 de la LGS?				
Criterios de Valoración de las Solicitudes				
¿Los criterios de valoración de solicitudes son objetivos y están ponderados en BBRR y Convocatoria?				
Si no estuvieran ponderados ¿consta justificación?				
¿Está garantizada la concurrencia (plazos de presentación de solicitudes razonables respecto a proyectos a presentar, criterios de participación no excluyentes).				
Método para determinar los costes de la subvención				
Justificación a coste real.				
Justificación mediante sistemas de simplificación.				
INICIACIÓN/INSTRUCCIÓN				
¿Se han detectado incidencias en el procedimiento atención de solicitudes : se registran, atienden y se clasifican?				
¿Se han detectado incidencias en las solicitudes? (solicitudes que no utilizan el impreso normalizado, no firmadas, fuera de plazo....)				
En relación con el/los Beneficiario/s, ¿existe informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la ayuda? (art.24.4 LGS)				
En relación con el/los Beneficiario/s, ¿existe declaración responsable del solicitante sobre otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o intern				
¿Existe Informe de evaluación previa emitido por órgano colegiado? (Art. 24.4 Ley General de Subvenciones)				
Consta propuesta de resolución provisional y comunicación al				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

beneficiario?				
Reformulación de solicitudes:				
¿Está prevista en las BBRR?				
¿Ha habido y, en su caso, cumplen con las condiciones del art. 27 de la LGS.?				
¿La propuesta de resolución definitiva contiene: solicitantes y cuantía para los que se propone, evaluación de los mismos y criterios seguidos para efectuarla.?				
2.4. CONCESIÓN				
La resolución contiene información art. 25 LGS				
Relación de solicitantes a los que se concede y a los que se desestima.)				
¿Está motivada? (Art. 25 Ley General de Subvenciones)				
¿La convocatoria se ha resuelto y notificado en plazo?				
¿La Resolución de concesión definitiva ha sido publicada y contiene la información reglamentariamente establecida? Indicar Fecha/Medio: (A partir del 1/01/2016, Indicar Fecha envío Base de Datos Nacional de Subvenciones).				
¿La resolución y su publicación informa de la cofinanciación FSE?				
En caso de beneficiarios FSE, la resolución incluye las condiciones de la ayuda , método que debe aplicarse para determinar los costes y condiciones para el pago de la subvención, requisitos específicos relativos a productos o servicios que deban obtenerse, plan financiero y calendario de ejecución? (Indicar lo que proceda: si consta en la Resolución de concesión o se ha entregado un documento específico al Beneficiario. En su caso, indicar documento y fecha.)				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

	S	N	N	Comenta	
L.C. GENERAL PROYECTO	I	O	. A .	rios	
CUMPLIMENTAR L.C.POLÍTICA DE COMPETENCIA					
MÉTODO DE GESTIÓN QUE APLICA					
MEDIOS PROPIOS					
Contratación Pública (cumplimentar la L.C. Contratos)					
Gestión directa (cumplimentar la L.C. Gestión directa)					
Convenio/concierto (cumplimentar la L.C. convenio/concierto)					
Encomienda de gestión (cumplimentar la L.C. Encomienda de gestión)					
SUBVENCIONES					
(cumplimentar la L.C. BASES REGULADORAS)					
(cumplimentar la L.C. Subvención)					
INSTRUMENTOS FINANCIEROS					
Instrumentos financieros					
SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS					
¿Los gastos se corresponden a operaciones seleccionadas por la Autoridad de Gestión/OI, de conformidad con los criterios fijados por el Comité de Seguimiento?					
DURABILIDAD					
¿Se comprueba que el proyecto atiende a lo especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC?					
GASTOS SUBVENCIONABLES/GASTOS NO SUBVENCIONABLES					
Si se incluyen gastos de contribuciones en especie , ¿se ha verificado que cumplen con los criterios marcados en el artículo 69.1. del RDC y art. 13.5 del RFSE?					
Si se incluyen gastos de costes de depreciación , ¿se ha verificado que cumplen con las condiciones marcadas en el artículo 69.2. del RDC?					
¿Se ha verificado que no se certifican gastos no subvencionables según art. 69.3 RDC y 13.4 RFSE ?					
COSTES ELEGIBLES GEOGRÁFICAMENTE					
Si se incluyen gastos de proyectos que tengan lugar fuera de la zona de intervención del programa y dentro de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.2 a) y b) del RFSE?					
Si se incluyen gastos de proyectos efectuados fuera de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.3 del RFSE?					
PENDIENTE DE COMPLETAR CON LIMITACIONES QUE MARQUE LA NORMA DE SUBVENCIONABILIDAD					
FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA					
¿Se financian de forma complementaria con fondos del FSE proyectos comprendidos en el ámbito de aplicación del FEDER? En caso afirmativo verificar:					
- La financiación complementaria no excede el límite del 10% de la ayuda comunitaria correspondiente a cada eje prioritario.					
- Los gastos cumplen los criterios de intervención del FEDER Reglamento 1301/2013					

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Se respetan las normas nacionales de subvencionalidad establecidas para el FEDER. (Pendiente de la referencia a la norma.)				
GENERACIÓN DE INGRESOS				
¿Ha generado el proyecto algún ingreso en concepto de ventas, alquileres, servicios, tasas de inscripción, matrículas u otros equivalentes?. En caso afirmativo verificar:				
¿Se han deducido dichos ingresos de los gastos subvencionables ?				
REALIZACIÓN MATERIAL DEL (Señalar si ha habido incidencias en este bloque y si ha dado lugar a mir				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha comprobado que los participantes son aptos: (grupo de edad, estatus. Por ejemplo por Inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil).				
¿Se ha comprobado la fecha/periodo de realización del proyecto?				
¿Hay constancia de documentación que acredite la efectiva realización del proyecto?				
En caso de prestación de servicios : (Indicar lo que proceda: listados de personas participantes, asistentes; hojas de control de asistencia; materiales distribuidos; constancia de los materiales entregados; relación de ponentes/instructores/profesores; memoria final o parcial del servicio prestado; cuestionarios de evaluación; recopilación de indicadores físicos, de resultado, e impacto; pruebas gráficas del servicio prestado; dossier de prensa; Hojas de registro horario, otras.)				
Entrega de bienes : (constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución)				
¿Se ha justificado el cumplimiento de las condiciones y la consecución de los objetivos previstos? (Memoria de actividades, informes de actividades realizadas y resultados obtenidos)				
PISTA DE AUDITORÍA (Art. 25 Reglamento Delegado 480/2014)				
¿Se comprueba que el proyecto corresponde a una operación seleccionada conforme a los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento? (cumplimentar la L.C. CSO) (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.a)				
¿Se comprueba el pago de la contribución pública al beneficiario? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.f)				
¿Se comprueba que los importes agregados de gastos del proyecto se concilian con los registros contables detallados y con los documentos acreditativos en poder de los beneficiarios, los organismos intermedios, la autoridad de gestión y la autoridad de certificación? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.b)				
¿Se comprueba que existen documentos relacionados con: (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.g)				
las especificaciones técnicas				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

el plan de financiación					
la aprobación de la ayuda					
los documentos relativos a las procedimientos de gestión que correspondan					
los informes del beneficiario					
los informes sobre verificaciones y auditorias llevadas a cabo					
¿Se ha podido comprobar que los datos relacionados con los indicadores de realización se reconcilian con los objetivos, los datos presentados y el resultado del Programa? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.i)					
¿Consta registro de la identidad y ubicación de los organismos encargados de la custodia de los documentos justificativos para garantizar una pista de auditoría adecuada? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.2)					
En el caso de uso de opciones de costes simplificados , ¿se ha tenido en cuenta:?					
en el caso de baremos estándar de costes unitarios e importes a tanto alzado (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.c)					
los importes agregados de gastos de proyecto se concilian con los datos detallados relacionados con las realizaciones o resultados y documentos justificativos pertinentes?					
¿se ha comprobado que la metodología utilizada para determinar el valor del importe es correcta, está documentada y archivada?					
en el caso de tipos fijos					
están justificados los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.e)					
se justifica el método de cálculo cuando corresponda y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes directos subvencionales o costes declarados en el marco de otras categorías a las que se le aplica el tipo fijo? (Reglamento Delegado 480/2014, Art. 25.1.d)					
PRINCIPIOS COMUNITARIOS					
La operación ha tenido en cuenta el principio de desarrollo sostenible y el fomento del objetivo de conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente. Indicar lo que proceda:					
¿Es necesario que la operación haya seguido algún cumplimiento de normativa?					
En caso de acciones formativas, incluyen módulos específicos o formación transversal					
Fomentando acciones de sensibilización, respeto y cuidado del medioambiente.					
Prestando especial atención al potencial del empleo en el sector medioambiental.					
Otras, indicar.					
La operación/proyecto ha tenido en cuenta la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación:					
Se ha tenido en cuenta en la preparación, seguimiento y ejecución de la operación.					
Facilita datos desagregados por sexo					
Se han utilizado criterios de lenguaje no sexista					

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Se han adoptado medidas de discriminación positiva contra la discriminación por razón de sexo u otras.				
Ha participado personal experto en igualdad y no discriminación				
Se han atendido criterios de igualdad en el proceso de selección de solicitantes/contratación				
Exigiendo medidas que favorezcan la igualdad de oportunidades en la ejecución de los proyectos.				
Considerando criterios de accesibilidad en la participación y ejecución de los proyectos.				
¿Tiene efectos en el empleo?				
Indicar si el Organismo exige/sugiere algún tipo de medidas a favor de la igualdad de oportunidades en el desarrollo de los proyectos.				
Indicar si existe registro documental de las acciones a favor de la igualdad de oportunidades en relación con las operaciones.				
En general ¿Se considera que se ha respetado la normativa comunitaria, nacional y autonómica en materia de igualdad de oportunidades?				
Otras, indicar.				
Se ha tenido en cuenta la promoción de la innovación social en la operación/proyecto:				
¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales generalmente no tratados?				
¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales de una forma innovadora y/o más eficaz que otros métodos?				
¿La operación se ha llevado a cabo a través de nuevos mecanismos de cooperación o gobernanza o con la participación de nuevos actores (actores no convencionales)?				
¿Se promueve el desarrollo e implantación de buenas prácticas y metodologías?				
¿Se promueven y ponen en práctica nuevas ideas (relacionadas con productos, servicios y modelos)?				
¿Se apoya el aprendizaje mutuo?				
¿Se fomenta la creación, coordinación o participación en redes?				
¿Las acciones innovadoras implementadas contribuyen a los objetivos específicos del eje prioritario en el que se encuadra la operación?				
¿Quedan documentadas las acciones implementadas en materia de innovación social?				
Otras, indicar.				
INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD				
¿Se ha informado a los Beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en una lista de beneficiarios que se hará pública?				
Si la contribución pública total a la operación supera los umbrales establecidos en la norma de aplicación ¿el Beneficiario ha colocado un cartel en el enclave de las operaciones durante la ejecución de las mismas?				
¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo?				
Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, encomienda de gestión, i.financiero.				
En el caso de <u>subvenciones</u> ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo en Social Europeo en				
Formularios de solicitud				
Resolución de concesión/Convenio/Contrato				
Folletos, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, etc.				
Diplomas o certificados				
Si ha habido <u>contrataciones</u> , se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares				
Anuncio de licitación.				
documentos, folletos, anuncios en prensa, actos públicos, etc. que se realicen hasta la finalización del contrato?				
En contratos de consultoría y asistencia y de servicios, sí el objeto de contrato se materializase en algún tipo de documento ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha informado a los participantes específicamente sobre la ayuda de la IEJ prestada a través de la financiación del FSE, y también sobre la asignación específica de la IEJ?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil, cualquier documento relativo a la ejecución del proyecto que se utilice para el público o para los participantes, incluso un certificado de asistencia o de otro tipo, incluye la mención a financiación de la IEJ?				
¿El Órgano Gestor del proyecto controla el cumplimiento del Reglamento de publicidad por parte de los beneficiarios/adjudicatarios y queda constancia física (informes/fotos) de este control?				
INDICADORES DE SEGUIMIENTO				
¿Se lleva un control y seguimiento de cada proyecto?				
En su caso, ¿se facilitan datos de ejecución física o, está prevista su recopilación de forma adecuada ?				
¿Los datos facilitados relacionados con los indicadores y los valores objetivo a nivel de programa, prioridad o prioridad de inversión son oportunos, completos y fiables?				
Si procede, ¿se facilitan los datos de indicadores resultados?				
Si se trata de la solicitud final, se ha aportado la información sobre la contribución real a los indicadores de producción y resultado pertinentes, si se ha logrado los indicadores acordados y, si procede, se ha justificado la diferencia entre la aportación comprometida y la real.				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

	SI	NO	N. A.	Comentarios
L.C.EXPEDIENTE DE SUBVENCIÓN				
Procedimiento de concesión				
SOLICITUD				
Ha habido incidencias en la solicitud (cumplimiento de todos los requisitos: presentación en impreso normalizado, firmadas, en plazo, documentación exigible,...)				
¿Ha acreditado el solicitante la no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. Ej. Consta, si procede, declaración responsable)				
En caso de ayudas régimen de mínimos : ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso para la misma finalidad, teniendo en cuenta las empresas vinculadas?				
¿El órgano colegiado para el estudio de las solicitudes está integrado por los miembros previstos en la convocatoria en el caso de que esta lo contemple? Fecha de constitución				
¿Figuran las actas de las sesiones celebradas por este órgano colegiado? Fecha de actas				
¿En la selección de los proyectos subvencionables se han observado los criterios contemplados en las bases reguladoras?				
RESOLUCIÓN				
Consta notificación de la propuesta de resolución ?				
Si ha sido precisa reformulación de solicitud, ¿cumple con art. 27 LGS?				
¿La propuesta de resolución definitiva indica la cuantía, evaluación obtenida y criterios seguidos para efectuarla?				
¿Consta notificación de la Resolución de Concesión?				
¿La resolución de concesión está motivada ? (Art. 25 Ley General de Subvenciones)				
En caso de designación de entidades colaboradoras , indíquese .				
Si se ha formalizado mediante Convenio, ¿consta informe del Servicio Jurídico? (cumplimentar L.C. Convenios)				
Si se ha formalizado mediante contrato ¿se ha comprobado el cumplimiento de condiciones establecidas por el TRLCSP? (cumplimentar L.C. Contratos)				
En caso de beneficiarios Ayudas de Estado/Minimis,				
¿la resolución incluye las condiciones de la ayuda, método que debe aplicarse para determinar los costes y condiciones para el pago de la subvención, requisitos específicos relativos a productos o servicios que deban obtenerse, plan financiero y calendario de ejecución? (Indicar lo que proceda: si consta en la Resolución de concesión o se ha entregado un documento específico al Beneficiario. En su caso, indicar documento y fecha.)				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿Se ha informado a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en una lista de operaciones que se hará pública en un sitio o portal único?			
¿Ha habido solicitud de modificación de la resolución de concesión por el beneficiario?			
¿La modificación de la resolución está contemplada en las bases reguladoras y se ajusta a la normativa?			
Si la modificación de la resolución de concesión ampliaba el plazo de justificación de la subvención:			
¿Existe <u>solicitud</u> de prórroga, suficientemente valorada y motivada?			
¿Existe <u>Resolución</u> motivada de prórroga del órgano concedente, en virtud de la normativa aplicable, donde conste la identificación del expediente y la fecha límite de justificación según el nuevo plazo otorgado?			
¿Los gastos son conformes con lo estipulado en las bases reguladoras, la resolución de subvención o el convenio por el que se instrumentalice la subvención o ayuda?			
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por la convocatoria?			
En el caso de ayudas a empresas sujetas al régimen de minimis ¿se ha verificado que la empresa destinataria no ha percibido, en los últimos tres ejercicios fiscales, ayudas sujetas a cualquier régimen de ayudas por importe conjunto superior a 200.000 euros?. (Reglamento N.º 1407/2013)			
Si el proyecto está sometido a condiciones de mantenimiento , ¿se ha verificado su cumplimiento? (indicar: periodo mantenimiento inversión, promedio plantillas, etc)			
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?			
¿Se ha verificado que la ayuda ha sido justificada dentro del plazo concedido al efecto en la convocatoria? Fecha justificación.			
Forma de justificación señalada por BBRR/Convocatoria:			
Justificación por presentación de estados contables (art 80 del <u>Reglamento de la LGS</u>)			
Justificación por cuenta justificativa . (REGLAMENTO)			
Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto(art 72 del Reglamento de la LGS)			
Cuenta justificativa con aportación de informe auditor(art. 74 del Reglamento de la LGS)			
Cuenta justificativa simplificada(art 75 del Reglamento de la LGS)			
Indique la forma de justificación de los costes:			
COSTES SIMPLIFICADOS (cumplimentar L.C. COSTES SIMPLIFICADOS)			
COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)			
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de			

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

pago.				
¿Existe soporte documental adecuado del gasto ?				
¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en la Convocatoria?				
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?				
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
Si ha procedido reintegro :				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
Subcontratación de las actividades subvencionadas				
¿Ha habido subcontratación.?				
¿Está prevista en la normativa reguladora?				
¿Se ha comprobado que no supera el porcentaje máximo admitido?				
¿Están justificadas (aportan valor añadido)?				
En caso de que excedan del 20% del importe de la subvención y supere los 60.000€?.				
¿Se ha verificado que no se fracciona el objeto del contrato de cara a eludir este requisito?				
¿Se cumplen los requisitos del art. 31 de la LGS?				
(Cumplimentar L.C. Contratos)				
Continuar con la L.General Proyecto				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

	SI	NO	N. A.	Comentarios
L.C. CONTRATACIÓN				
Contrato de importe es inferior a 18.000€				
Es un contrato no sujeto al TRLCSP				
En el caso de haberse realizado una solicitud de varios presupuestos, ¿se dispone de la documentación que acredite la solicitud de varios presupuestos (invitaciones cursadas), la recepción de los mismos y su posterior valoración en base a los criterios establecidos (informe de valoración)?				
Es un contrato sujeto al TRLCSP (Contrato Menor)				
¿Se ha incorporado al expediente la aprobación del gasto y la factura?				
Si se hubieran solicitado varias ofertas, ¿se dispone de la documentación que lo acredite así como de un informe de valoración de las mismas?				
¿Se ha procedido a la publicación de la información relativa a los contratos menores en la Plataforma de Contratación del Estado? [art. 8.1º a) Ley 19/2013, de transparencia]				
Contrato de importe igual o superior a 18.000€				
Es un contrato no sujeto al TRLCSP				
¿Se ha solicitado con carácter previo como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores ?				
¿Se ha realizado la elección entre las ofertas presentadas siguiendo criterios de eficiencia y economía?				
¿Existe documentación justificativa de la elección?				
En el caso de ser un contrato cuyo importe es superior a 60.000€:				
¿Se ha celebrado el contrato por escrito?				
¿Se ha autorizado previamente la celebración del mismo por la entidad concedente de la subvención en la forma que se haya determinado en las bases reguladoras?				
Es un contrato sujeto al TRLCSP				
CONTRATOS QUE CELEBRAN ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO CALIFICADOS COMO PODER ADJUDICADOR (NO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA) EN EL CASO DE CONTRATOS NO SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (ART. 191 TRLCSP)				
¿Se dispone de unas instrucciones aprobadas, en las cuales se regulen los procedimientos de contratación que garanticen los principios enunciados en el TRLCSP?				
¿Consta informe previo del Servicio Jurídico? Fecha:				
¿Se han publicado en el perfil del contratante estas Instrucciones?				
¿Se acredita la utilización de los procedimientos establecidos en las mismas?				
¿Se delimitan de forma previa y precisa los criterios de adjudicación				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

aplicables para la valoración de ofertas?				
¿Se ha adjudicado el contrato a la oferta económicamente más ventajosa, de acuerdo con los criterios objetivos de valoración de ofertas que en cada caso se establezcan? (Fecha de la memoria justificativa:)				
En la adjudicación, ¿se ha observado incumplimientos en cuanto a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				
CONTRATOS QUE CELEBRAN LAS AAPP y Entidades del S.P. Poder Adjudicador contratos SARA				
FASE PREVIA A LA LICITACIÓN				
¿Existe una memoria justificativa que argumente la necesidad del gasto, la idoneidad del objeto del contrato y su contenido, así como la insuficiencia de medios en el caso de contratos de servicios?				
¿El contrato está sujeto a regulación armonizada?				
Indicar el importe del Presupuesto de licitación/ Valor estimado del contrato				
¿El órgano de contratación tiene competencia para contratar? (Indicar el órgano de contratación y la normativa de delegación de competencias aplicable)				
¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto , de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación...?				
¿Se ha constatado que se cumple con lo establecido en el artículo 23 del TRLCSP en relación a la duración de los contratos ? Indicar duración y si ha habido prórrogas:				
¿Se ha observado que las cláusulas del contrato sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración financiera?				
¿En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se contempla los criterios de valoración y su ponderación al objeto del contrato?. (Art. 115, 147 y 150 del TRLCSP) Indicar fecha de aprobación:				
¿Ha sido informado favorablemente el Pliego de Cláusulas Administrativas por el Servicio Jurídico? (Art. 115.6 TRLCSP) Indicar fecha:				
¿El Pliego de Prescripciones Técnicas se ha aprobado y se ha establecido teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos? (Arts. 116 y 117 TRLCSP). Indicar fecha de aprobación:				
Consta certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya y fiscalización previa de la Intervención. Indicar:				
¿Se ha aprobado el expediente de contratación por parte del órgano de contratación? Art.110 (Fecha:)				
FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (art. 138 TRLCSP). (Indicar el procedimiento de adjudicación)				
Procedimiento abierto				
En caso de contrato sujeto a regulación armonizada, ¿Se ha publicado la licitación en el DOUE? (Art. 142 TRLCSP, obras -Art. 6 TRLCSP, suministro -Art. 9 TRLCSP, servicios Art. 10 TRLCSP) (Indicar número y fecha de boletín.)				
¿Se ha publicado la licitación en el BOE o el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, etc.? (Art. 142 TRLCSP) En caso afirmativo indicar número y fecha de boletín.				
¿Se ha publicado la licitación en el perfil de contratante del órgano de contratación?				
Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿Se han cumplido los plazos de presentación de las proposiciones en base al procedimiento de adjudicación empleado? (indicar plazo y fecha de la última de las ofertas)				
¿Existe certificado del registro administrativo que acredite la presentación de las las proposiciones? (indicar fecha)				
¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
¿Se ha comprobado la existencia de la documentación acreditativa de la revisión de la documentación aportada por las empresas licitadoras?. Indicar fecha del acta				
En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de documentación? (indicar nº presentadas y nº de requerimientos)				
¿La valoración de las ofertas atiende a criterios directamente vinculados al objeto del contrato? (Art. 150 del TRLCSP)				
Si se ha utilizado un único criterio de adjudicación, éste ha sido el del precio más bajo? (Art. 150 del TRLCSP)				
En caso de existir criterios valorables no cuantificables mediante aplicación de fórmulas, ¿la evaluación de las ofertas conforme a los criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas se ha realizado tras efectuar previamente la de aquellos otros criterios en que no concurra esta circunstancia, dejándose constancia documental de ello?. (Art. 150 del TRLCSP) (indicar fecha del acta)				
¿Existe documentación acreditativa que recoja todas las ofertas, la valoración de las mismas, los informes de valoración técnica correspondientes así como la propuesta de adjudicación?. (INDICAR FECHA DEL ACTA)				
En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o bajas temerarias, ¿se ha solicitado su justificación? (Indicar fechas de solicitud y justificación)				
En caso de procedimiento restringido verificar:				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿Se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de invitación? (Art. 163.1 TRLCSP)				
¿Se ha fijado un número mínimo y máximo de empresas invitadas a participar? Verificar que el número mínimo no es inferior a 5. (Art. 163.2 TRLCSP) (Indicar nº mínimo y máximo)				
¿El plazo señalado a las empresas invitadas para que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la ley?.				
En caso de procedimiento negociado verificar:				
En los casos preceptivos ¿Se ha publicado anuncio de licitación en el BOE y en el perfil del contratante en la forma prevista en el Art. 142 TRLCSP?				
En el caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿Se dan las condiciones establecidas en el TRLCSP para no publicarse la licitación?				
¿Se ha consultado al menos a 3 empresas , o, en caso contrario, se ha justificado las causas que lo han imposibilitado y se ha dejado constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, ofertas recibidas y razones de aceptación o rechazo de las mismas? (INDICAR: fecha de la invitación, nº de empresas invitadas y nº que ofertan)				
En caso de procedimiento de diálogo competitivo verificar:				
¿Existe documento descriptivo a que se refiere el Art. 181.1 TRLCSP en el que se indican las necesidades y requisitos establecidos por el órgano de contratación?				
¿Se ha publicado anuncio de licitación? (Fecha:)				
¿Se ha invitado a participar en el diálogo al menos a 3 empresas?				
A efectos de la adjudicación del contrato, si se ha procedido a la subasta electrónica comprobar que se ajusta a lo establecido en el Art. 148 TRLCSP:				
¿Se ha indicado esta opción en el anuncio de licitación?				
¿El pliego contiene los elementos a cuyos valores se refiera la subasta electrónica, los límites de los valores que podrán presentarse, la forma en que se desarrollará, las condiciones de puja y el dispositivo electrónico utilizado y las modalidades y especificaciones técnicas de conexión?				
En caso de existir solicitudes de información por parte de los licitadores, ¿se han respondido con igualdad de trato a todos los licitadores y dentro de los plazos establecidos (dentro de los 6 días posteriores a la solicitud y al menos 6 días antes de que termine el plazo de recepción de ofertas)?				
TRAMITACIÓN ABREVIADA DEL EXPEDIENTE				
Tramitación de urgencia (Art. 112 TRLCSP):				
¿Son expedientes de contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público?				
¿Disponen de una declaración de urgencia hecho por el órgano de contratación y debidamente motivada?				

¿Se han despachado en 5 días por los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa?				
¿Se han despachado en 10 días si los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa han justificado la imposibilidad de despacharlo en 5 días?				
¿Cuándo se trate de contratos sujetos a regulación armonizada, se ha respetado lo dispuesto en el Art. 112.2 b) 2º párrafo TRLCSP en materia de plazos que no son reducibles o que se reducen en un plazo superior a la mitad (facilitación de información a los licitadores y la presentación de proposiciones/solicitudes)?				
¿Se ha verificado que el plazo de inicio de ejecución del contrato no es superior a quince días hábiles contados desde la formalización? (Artículo 112.2.c?)				
Tramitación de emergencia (Art. 113 TRLCSP):				
¿Surge como respuesta a acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional?				
¿Existe acuerdo declarado de emergencia, el cual se acompaña de la oportuna retención de crédito o documento que justifique la iniciación del expediente de modificación de crédito? (Fecha:)				
¿Se ha tramitado la fiscalización y aprobación del gasto una vez ejecutadas las actuaciones? (Fecha:)				
¿El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones ha sido superior a 1 mes contado desde la adopción del acuerdo?				
SISTEMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
En caso de utilizar acuerdos marco:				
¿Se utiliza este recurso de forma abusiva o de modo que la competencia se vea obstaculizada, restringida o falseada? (Art.196 del TRLCSP)				
Si el acuerdo marco se ha concluido con varios empresarios, y siempre que exista un número suficiente de interesados que se ajusten a los criterios de selección o de ofertas admisibles que respondan a los criterios de adjudicación, ¿se ha solicitado oferta al menos a tres de ellos? (Art.196 del TRLCSP)				
¿Se ha publicado la celebración del acuerdo marco en el perfil de contratante del órgano de contratación y en los Boletines Oficiales correspondientes? (Art.197 del TRLCSP)				
¿La empresa adjudicataria forma parte del Acuerdo Marco celebrado? (Art.198 del TRLCSP)				
En caso de articular sistemas dinámicos de la contratación:				
¿La competencia se ha visto obstaculizada, restringida o falseada?(Art.199 del TRLCSP)				
¿El órgano de contratación ha publicado un anuncio de licitación en el se que indica expresamente que pretende articular un sistema dinámico de contratación?(Art.200 del TRLCSP)				

Durante la vigencia del sistema, ¿todo empresario interesado ha podido presentar una oferta indicativa a efectos de ser incluido en el sistema dinámico de contratación? (Art.201 del TRLCSP)				
¿Se ha invitado a todos los empresarios admitidos en el sistema a presentar una oferta para el contrato específico que se ha licitado?(Art.202 del TRLCSP)				
En caso de contratación centralizada:				
¿La contratación de este tipo de suministros, obras o servicios se ha efectuado a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado o de la correspondiente central de contratación? (Art.203 del TRLCSP)				
¿El objeto del contrato está declarado como un suministros, obra o servicio de contratación centralizada? (Art.206 del TRLCSP)				
FASE DE ADJUDICACIÓN				
¿En la adjudicación del contrato ha habido incidencias en cuanto al cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				
¿El órgano de contratación ha requerido a la empresa que ha presentado la oferta económica más ventajosa para que presente la documentación justificativa que acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que ha comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de la obra y de haber constituido la garantía definitiva ? (Artículo 151 TRLCSP) (Indicar fecha:)				
¿Ha presentado la empresa la documentación señalada en el apartado anterior en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción del requerimiento? (Indicar fecha:)				
¿Se ha dictado resolución de adjudicación dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación? (Art. 151 TLCSP) (Indicar fecha límite y de presentación:)				
¿Se han respetado los plazos de adjudicación ? (Art. 161 TRLCSP)				
A) Criterio único (precio): 15 días desde la apertura de proposiciones.				
B) Varios criterios: 2 meses desde la apertura de proposiciones, salvo que se establezca otro en el PCAP.				
¿Coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la resolución de adjudicación por el órgano de contratación?				
¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?				
¿Se han realizado las oportunas publicaciones de la adjudicación según importe? (Perfil de contratante, BOP, BOCA, BOE, DOUE) (Art. 14 TRLCSP, suministro -Art. 15 TRLCSP, servicios Art. 16 TRLCSP). Indicar número y fecha de los boletines.				
¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el licitador que haya resultado adjudicatario?				
¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el resto de licitadores que permita comprobar la aplicación de los criterios de evaluación?				
RECURSOS				
¿Ha existido algún recurso especial en materia de contratación u otro tipo de recurso?				
¿Es recurrible el acto recurrido?				
¿Se ha respetado el plazo de interposición?				
Si el acto recurrido es el de adjudicación, ¿ha quedado en suspenso la tramitación del expediente de contratación?				
Si como consecuencia del contenido de la resolución, ha sido preciso que el órgano de contratación acordase la adjudicación del contrato a otro licitador, ¿esta se ha llevado a cabo?				
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO				
¿Se ha constituido la garantía definitiva previamente a la firma del contrato? (Indicar fecha e importe)				
¿Existe contrato firmado por la Administración y la empresa adjudicataria? Indicar fecha:				
¿Se ha respetado el plazo para la formalización del contrato desde la notificación de la adjudicación? (Art. 156.3 TRLCSP)				
¿En el contrato se indica el precio y se define el objeto de forma detallada?				
¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?				
EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en el contrato?				
¿Ha cumplido el contratista en el plazo convenido en el contrato? (Art. 212.2 TRLCSP)				
JUSTIFICACIÓN DE LOS COSTES DEL PROYECTO Coste real: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
¿Existe soporte documental adecuado del gasto? ¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

equivalente, nóminas)				
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
¿En caso de revisión de precios , se contempla esta circunstación en el PCAP?				
¿Se ha recepionado formalmente con anterioridad al pago?				
¿La cantidad pagada al contratista es acorde con la cantidad y condiciones especificadas en el contrato?				
¿Se ha producido una disminución del objeto del contrato sin reducir proporcionalmente el importe del mismo?				
En caso de concesión de prórroga :				
¿Está contemplada la prórroga en el PCAP?				
¿Se ha comprobado que el plazo de ejecución no ha sido uno de los criterios de adjudicación del contrato?				
¿Existe aceptación por parte de la empresa adjudicataria?				
¿Existe informe del Servicio Jurídico?				
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?				
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?				
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
Si ha procedido reintegro :				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo...)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
Subcontratación				

¿Existe subcontratación parcial? En caso afirmativo verificar (Art. 227 TRLCSP):				
¿Se ha contemplado esa posibilidad en el PCAP?				
¿Se ha dado conocimiento al organismo contratante por escrito y en plazo?				
¿Excede del 50% del contrato o del fijado en el pliego de prescripciones?				
(Si procede, cumplimentar L.C. Contratos)				
MODIFICACIONES DEL CONTRATO				
¿La modificación se ajusta uno de los supuestos del artículo 105 del TRLCSP, en cuanto a modificaciones previstas o no previstas en la documentación que rige la licitación?				
¿El órgano gestor justifica la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas (art.106 del TRLCSP) y no previstas (art. 107 del TRLCSP) respectivamente?				
¿Contempla uno de los siguientes supuestos: cesión del contrato (Art. 85 TRLCSP), revisión de precios (Art. 87 y ss TRLCSP), o prórroga en el periodo de ejecución (Art. 23 TRLCSP).?				
¿Se han acordado las modificaciones en la forma en que se han especificado en el anuncio o en los pliegos? (Artículo 108 del TRLCSP)				
¿Existe informe del Servicio Jurídico sobre la modificación?				
En caso necesario ¿se ha ajustado la garantía?				
¿Existe modificación del contrato formalizada? (Art. 101.2). En caso afirmativo indicar fecha				
CONTRATOS COMPLEMENTARIOS				
¿Se trataba de tareas adicionales estrictamente necesarias para realizar la tarea principal?:				
En caso de prestaciones complementarias (servicios), ¿supera el importe acumulado el 50% del precio primitivo del contrato?				
Continuar con la L.General Proyecto				

	SI	NO	N. A.	Comentarios
L.C. GESTIÓN DIRECTA				
Indicar la tipología de gastos que comprende el proyecto:				
GASTOS DE PERSONAL.				
Si se incluyen gastos de personal propio, ¿consta asignación previa al inicio de la actividad del titular del organismo con indicación, en su caso, del porcentaje de dedicación?				
Si se incluyen gastos de personal contratado, ¿se indica en el contrato la asignación al proyecto, la indicación de su posible cofinanciación y el porcentaje, en su caso?				
GASTOS INDIRECTOS				
OTROS GASTOS: (Identificar el tipo de gasto que incluya y aplicar la lista de comprobación que corresponda (contratación, convenio/concierto, encomienda).				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
¿Se ha presentado la justificación en plazo ?				
Forma de justificación				
COSTES SIMPLIFICADOS (cumplimentar L.C. COSTES SIMPLIFICADOS)				
COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? ¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?				
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
Si ha procedido reintegro :				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
Para contratos cumplimentar L.C. Contratos				
Continuar con la L.General Proyecto				

	SI	NO	N. A.	Comentarios	Incidencias
L.C. ENCOMIENDAS GESTIÓN					
Indicar el tipo de encomienda de que se trata:					
Encomienda de Gestión					
Encomienda instrumentalizada a través de convenio					
¿Existe relación de dependencia entre las partes que firman la encomienda? Indicar las partes que firman el convenio y la relación de dependencia existente entre ambas					
¿Se ha comprobado la existencia en el expediente de una memoria justificativa de la necesidad de la misma?					
En caso afirmativo,					
¿Contiene la misma un razonamiento motivado sobre las causas que llevan a la Administración encomendante a realizar el encargo?					
¿Se detallan las razones por las que no puede llevar a cabo por sí misma las actividades a encomendar?					
¿Se especifica el motivo por el que se considera la encomienda de gestión como el medio jurídico más adecuado respecto a un procedimiento de contratación o la incorporación de recursos humanos complementarios?					
¿Existe en el expediente una memoria técnica y una memoria económica del encargo realizado?					
¿Se ha verificado la existencia de informes del Servicio Jurídico?					
En el supuesto de que se prevean pagos anticipados, ¿se ha exigido y constituido garantía suficiente? Indicar importe y fecha de constitución:					
¿Se ha verificado la constancia en el expediente económico de los siguientes documentos?					
Certificado de existencia y retención de crédito					
Propuesta de gasto formulada por los servicios correspondientes del órgano encomendante					
Informe de fiscalización previa del gasto por parte de la Intervención					
Aprobación del gasto y de la encomienda					
Fecha de la formalización de la encomienda:					
¿El órgano encomendante cumple con los requisitos subjetivos para serlo de acuerdo con lo establecido en el art. 24.6 del TRLCS (debe tratarse de un poder adjudicador)?					
¿El órgano encomendado cumple los requisitos para ser considerado ente instrumental de acuerdo con lo establecido en el art. 24.6 del TRLCS?					
¿Se han producido modificaciones ?					
En caso afirmativo, ¿se ha tramitado siguiendo el procedimiento establecido?					
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO					
¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su					

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

normativa reguladora?					
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?					
¿Se ha presentado la justificación en plazo?					
Forma de justificación					
COSTES SIMPLIFICADOS (cumplimentar L.C. COSTES SIMPLIFICADOS)					
COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)					
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.					
¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? ¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)					
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?					
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?					
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?					
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?					
En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?					
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?					
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en Encomienda?					
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?					
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?					
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.					
Si ha procedido reintegro :					
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)					
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.					

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)					
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)					
Subcontratación					
<u>Para dar cumplimiento a la encomienda, ¿el ente instrumental ha necesitado la ejecución de prestaciones por parte de terceros?</u> <u>(CUMPLIMENTAR L.C. CONTRATOS)</u>					
<u>Continuar con la L.General Proyecto</u>					

	SI	NO	N. A.	Comentarios
L.C. CONVENIO/CONCIERTO				
¿El objeto del Convenio se encuentra entre los supuestos de exclusión previstos por 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?				
Indicar el tipo de convenio de que se trata:				
Convenio de colaboración				
Subvención instrumentalizada a través de convenio (Las cuestiones aquí recogidas se encuentran también en la L.C. Subvenciones)				
¿Existe relación de dependencia entre las partes que firman el convenio? Indicar las partes que firman el convenio y la relación de dependencia existente entre ambas				
¿Se trata de una aportación dineraria conforme señala el art.2.2 de la Ley General de Subvenciones y en su caso, se cumple con los requisitos establecidos en dicho artículo?				
¿Existe informe sobre la compatibilidad de la convocatoria pública o de la subvención directa a la normativa comunitaria en materia de competencia?				
Requisitos formalización convenio colaboración (art. 16 de la Ley General de Subvenciones):				
¿El convenio de colaboración contiene como mínimo los siguientes aspectos?				
- Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora				
- Identificación de la normativa reguladora especial de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora				
- Plazo de duración del convenio de colaboración				
- Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano administrativo concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación				
- Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de las subvenciones				
- Plazo y forma de justificación (y presentación) por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de la misma				
- En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos, determinación del período de entrega de los fondos a la entidad colaboradora; de las condiciones de depósito de los fondos recibidos hasta su entrega posterior a los beneficiarios; de las condiciones de entrega a los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el órgano administrativo concedente; y acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a los beneficiarios				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

- Determinación de los libros y registros contables específicos que debe llevar la entidad colaboradora para facilitar la adecuada justificación de la subvención y la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas				
- Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención				
- Obligación de la entidad colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios				
- Compensación económica que en su caso se fije a favor de la entidad colaboradora				
¿El convenio de colaboración tiene un plazo de vigencia superior a 4 años?				
¿En el convenio de colaboración se prevé su modificación y su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del mismo?				
En caso de existir prórroga/s del mismo, ¿La duración total de las prórrogas es superior a la vigencia del periodo inicial? En conjunto, ¿La duración total del convenio de colaboración es superior a 6 años?				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por su normativa reguladora?				
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
¿Se ha presentado la justificación en plazo?				
Forma de justificación				
<u>COSTES SIMPLIFICADOS</u> <u>(cumplimentar L.C. COSTES SIMPLIFICADOS)</u>				
COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
Memoria económica (relación detallada de gastos por proyecto indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? ¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

En el caso de gastos parcialmente imputados ¿se acompañan de un justificante del método de imputación empleado?				
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				
¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en el convenio/concierto?				
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
En su caso, ¿se ha asegurado el OI/AG que los gastos incluidos como consecuencia de la modificación del PO se certifican a partir de la fecha de presentación a la CE de la respectiva solicitud de modificación?				
Los gastos se corresponden estrictamente a lo estipulado en el DECA y son estrictamente necesarios.				
Si ha procedido reintegro :				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas? (indicar)				
Subcontratación				
<u>¿Ha habido subcontratación?</u> <u>(Cumplimentar L.C. Contratos)</u>				
<u>Continuar con la L.General Proyecto</u>				

	SI	NO	N. A.	Incidencias
L.C. COSTES SIMPLIFICADOS				
COSTES JUSTIFICADOS MEDIANTE MÉTODO/-S SIMPLIFICADOS				
1. GENERAL				
Indicar el sistema de coste simplificado empleado:				
Financiación a tipo fijo.				
Baremos estándar de costes unitarios.				
Importes a tanto alzado.				
Los importes a los que se refiere el apartado anterior, se establecen de una de las siguientes maneras:				
Un método de cálculo justo, equitativo y verificable basado en:				
i) datos estadísticos u otra información objetiva; o				
ii) los datos históricos verificados de beneficiarios concretos; o				
iii) la aplicación de las prácticas habituales de contabilidad de costes de los distintos beneficiarios				
De conformidad con las modalidades aplicables en otras políticas de la Unión a una categoría similar de operación y beneficiario (Art. 67, apartado 5, letra b) del Reglamento (UE) 1303/2013)				
De conformidad con las modalidades aplicables a una categoría similar de operación y beneficiario en regímenes de subvenciones financiados enteramente por el Estado miembro. (Art. 67, apartado 5, letra c) del Reglamento (UE) 1303/2013)				
Porcentajes establecidos por el presente Reglamento (UE) 1303/2013) o las normas específicas de los Fondos.				
Baremos estándar de costes unitarios y de importes a tanto alzado definidas por la Comisión. (Art. 14, apartado 1 del Reglamento (UE) 1304/2013.				
Para subvenciones y asistencia reembolsable de importe inferior a 100.000 EUR, cálculo individual en función de un proyecto de presupuesto acordado previamente por la autoridad de gestión. (Art. 14, apartado 3 del Reglamento (UE) 1304/2013.				
¿Se señala el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención en el documento en el que se señalan las condiciones de la ayuda a cada operación?				
¿El método de coste simplificado ha sido informado positivamente por el Organismo Intermedio?				
¿Se ha informado debidamente a los beneficiarios del método de coste simplificado a utilizar? (Ej.: Bases reguladoras, orden de convocatoria, etc.)				
2. CONTROL DEL MÉTODO DE CÁLCULO y JUSTIFICACIÓN DEL GASTO				
Baremos Estándar de Costes Unitarios				
¿Se dispone de la fuente de los datos utilizados para el cálculo del baremo?				
¿Se dispone del cálculo realizado?				
La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto y se ha aplicado correctamente?				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿Se puede verificar la realidad de las cantidades declaradas y los productos, resultados?				
En caso de detección de irregularidades, ¿la corrección se realiza en función de las cantidades declaradas?				
Financiación a Tipo Fijo				
¿Existe documento descriptivo del método de cálculo?				
¿Se han definido clara e inequívocamente las categorías de costes en las que se basa el método establecido?				
existe prueba documental de la base del método de cálculo (costes directos de personal o costes directos, en su caso)				
¿en el caso de financiación a tipo fijo, se comprueba que haya otros costes directos e indirectos para la aplicación del porcentaje?				
La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto y se ha aplicado correctamente?				
¿Se han realizado las verificaciones pertinentes sobre el gasto declarado no calculado en base a la financiación a tipo fijo?				
En caso de detección de irregularidades, ¿la corrección se realiza en función tanto del importe calculado como del importe a tipo fijo de manera proporcional?				
Financiación a Tanto Alzado				
¿El importe de la contribución pública supera los 100.000 EUR?				
¿Los costes subvencionables se determinan sobre la base de un importe preestablecido conforme a unos acuerdos predefinidos sobre unas actividades y productos?				
¿Se cumplen los acuerdos predefinidos sobre las actividades y productos? (condición para el pago de la ayuda)				
La documentación disponible, y la información contenida en la misma, ¿permiten verificar que el método empleado es correcto y se ha aplicado correctamente?				
(CONTINUAR CUMPLIMENTANDO LA L.C. GENERAL DE PROYECTO)				

	S	N	N	Co
	I	O	A	men
			.	tario
			.	s
L.C. INSTRUMENTOS FINANCIEROS				
1. COMPROBACIONES GENERALES				
SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS				
¿Los gastos se corresponden a operaciones seleccionadas por la Autoridad de Gestión/OI, de conformidad con los criterios fijados por el Comité de Seguimiento?				
¿Se verifica que no se utilizarán las subvenciones para reembolsar ayudas que se hayan recibido de instrumentos financieros? Artículo 37.9 RDC				
¿Se verifica que no se utilizan los instrumentos financieros para prefinanciar subvenciones? Artículo 37.9 RDC				
¿Se verifica que no hay gastos a certificar correspondientes de contribuciones en especie (con excepción de lo indicado en el artículo 37.10) Artículo 37.10 RDC				
IVA (salvo en el caso del IVA no recuperable) Artículo 37.11 RDC				
Las inversiones que reciben la ayuda a través del instrumento financiero, ¿han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente a fecha de la decisión de inversión? Artículo 37.5 RDC				
¿Se verifica que si hay combinación de instrumentos financiero socn subvenciones para la asistencia técnica en una única operación sea solo a los efectos de la preparación técnica de la posible inversión para el destinatario final? Artículo 37.7 RDC y artículo 5 Reglamento 480)				
DURABILIDAD				
¿Se comprueba que la proyecto atiende a los especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC?				
COSTES ELEGIBLES GEOGRÁFICAMENTE				
Si se incluyen gastos de proyectos que tengan lugar fuera de la zona de intervención del programa y dentro de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.2 a) y b) del RFSE?				
Si se incluyen gastos de proyectos efectuados fuera de la Unión, ¿cumplen las condiciones del art. 13.3 del RFSE?				
PENDIENTE DE COMPLETAR CON LIMITACIONES QUE MARQUE LA NORMA DE SUBVENCIONABILIDAD				
FINANCIACIÓN COMPLEMENTARIA				
¿Se financian de forma complementaria con fondos del FSE proyectos comprendidas en el ámbito de aplicación del FEDER? En caso afirmativo verificar:				
La financiación complementaria no excede el límite del 10% de la ayuda comunitaria correspondiente a cada eje prioritario.				
Los gastos cumplen los criterios de intervención del FEDER Reglamento 1301/2013				
Se respetan las normas nacionales de subvencionalidad establecidas para el FEDER. Insertar la referencia a la norma.				
GENERACIÓN DE INGRESOS				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿Ha generado el proyecto algún ingreso en concepto de ventas, alquileres, servicios, tasas de inscripción, matrículas u otros equivalentes?. En caso afirmativo verificar:				
¿Se han deducido dichos ingresos de los gastos subvencionables ?				
2. COMPROBACIONES ESPECÍFICAS				
ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS				
¿La ayuda concedida se encuentra dentro de los límites establecidos en la normativa de Ayudas de Estado? En caso afirmativo, ¿se ha cumplimentado la lista de verificación correspondiente?				
¿El instrumento financiero diseñado pertenece a varios programas operativos? Artículo 37.1 RDC				
¿Se ha llevado a cabo la evaluación ex ante incluyendo los requisitos del artículo 37.2 RDC?				
¿Se ha completado la evaluación ex ante antes de que se decida destinar contribuciones del programa al instrumento financiero conforme al artículo 37.3 RDC)				
En el caso de ayuda a financiación de empresas, ¿el instrumento financiero se destina a alguna de las siguientes actividades? Artículo 37.4 RDC				
Creación de nuevas empresas				
Capital para la fase inicial, es decir, capital inicial y capital de puesta en marcha.				
Capital de expansión				
Capital para el refuerzo de las actividades generales de una empresa o a la realización de nuevos proyectos				
Penetración de las empresas existentes en nuevos mercados o nuevas actividades				
En el caso de que la ayuda del instrumento financiero se combine con subvenciones, bonificaciones de intereses y subvenciones de comisiones de garantía, ¿se respeta la normativa de Ayudas de Estado y se llevan registros independientes para cada una de las formas de ayuda? Artículo 37.7 RDC				
En el caso de que el destinatario final reciba ayuda de un instrumento financiero cofinanciado por otro Fondo EIE o de otro instrumento sufragado por el presupuesto de la Unión con arreglo a la normativa de la Unión aplicable en materia de ayudas de Estado, ¿se mantienen registros independientes para cada fuente de asistencia? Artículo 37.8 RDC				
En caso de que se ejecute un instrumento financiero a través del BEI, instituciones financieras internacionales o nacionales y bajo el control de una autoridad pública o a través de un organismo de Derecho público o privado; se han creado cuentas fiduciarias o se han creado como categoría de financiación independiente con los elementos que indica el artículo 38.5 del Reglamento 1303/2013?				
En caso de combinación de ayudas procedentes de subvenciones y de instrumentos financieros financiados por uno o varios Fondos EIE, ¿se verifica que la suma de todas las formas de ayuda no supera el importe total de la partida de gastos en cuestión? Artículo 37.9 RDC				
Indicar el tipo de instrumento financiero (Artículo 38.1)				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Instrumentos financieros creados a nivel de la Unión, gestionados directa o indirectamente por la Comisión				
Instrumentos financieros creados a nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo, gestionados por la autoridad de gestión o bajo su responsabilidad				
EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS (artículo 38 RDC y artículos 6, 7 y 8 Reglamento 480/2014))				
En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel de la Unión, ¿las contribuciones se ingresan en cuentas separadas y se utilizan, de acuerdo con los objetivos del FSE, para apoyar acciones y destinatarios finales que sean coherentes con el programa o los programas de los que procedan dichas contribuciones? Artículo 38.2 RDC				
En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo ¿las contribuciones se destinan a alguno de los siguientes instrumentos? Artículo 38.3				
Instrumentos financieros que cumplan las condiciones generales establecidas por la Comisión				
Instrumentos financieros ya existentes o de nueva creación diseñados específicamente para alcanzar los objetivos específicos establecidos en la correspondiente prioridad				
En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo (Artículo 38.4):				
Se ha invertido en el capital de entidades jurídicas dedicadas a la ejecución de IF				
Se han confiado tareas de ejecución				
Al BEI				
A instituciones financieras internacionales				
A un organismo de Derecho público o privado				
Se asume directamente tareas de ejecución por parte de la AG				
¿Se fijan las condiciones en las que los programas contribuyen a los instrumentos financieros en acuerdos de financiación con arreglo a lo dispuesto en el anexo III del R1303/2013, en e caso de que no se asuma directamente la ejecución del instrumento financiero por parte de la Autoridad de Gestión? Artículo 38.7 RDC				
¿Se fijan las condiciones en las que los programas contribuyen a los instrumentos financieros en un documento de estrategia con arreglo a lo dispuesto en el anexo IV, cuando se asuma directamente la ejecución del instrumento financiero por parte de la Autoridad de Gestión? Artículo 38.8 RDC				
En caso de contribuciones nacionales públicas y privadas, éstas se proporcionan:				
a nivel de fondo de fondos				
a nivel de instrumento financiero				
a nivel de destinatario final				
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS ORGANISMOS QUE EJECUTAN INSTRUMENTOS FINANCIEROS (Artículo 38 RDC y artículo 7 Reglamento 480/2014)				
¿Se asegura que antes de seleccionar un organismo para poner en marcha un instrumento financiero cumpla los requisitos del artículo 7 del Reglamento 480/2014?				
¿Se ha tenido en cuenta en la selección del organismo que pone en práctica un isnrumento financiero la naturaleza del instrumento financiero a ejecutar, la experiencia previa en la ejecución, los conocimientos y la capacidad operativa y financiera del tal organismo? Artículo 7 Reglamento 480/2014				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿La selección ha sido transparente, justificada por razones objetivas y no da lugar a conflicto de intereses? Artículo 7.2 Reglamento 480/2014				
¿Se han utilizado para la selección del organismo que pone en práctica el instrumento financiero los criterios de selección del artículo 7.2 del Reglamento 480/2014?				
En el caso de que un organismo ejecutor confíe todas o parte de las tareas de ejecución a un intermediario financiero, ¿garantiza que se cumplen los requisitos anteriores de este apartado?				
¿Los organismos de ejecución de instrumentos financieros cumplen sus obligaciones de conformidad con la ley y actúan con el grado requerido de atención profesional, eficiencia, transparencia y diligencia requerida? Artículo 6 Reglamento 480/2014				
¿Los organismos de ejecución de instrumentos financieros garantizan los siguientes elementos (Artículo 6 Reglamento 480/2014):				
elección de beneficiarios finales en función de la naturaleza del instrumento y viabilidad económica del proyecto				
elección transparente, objetiva y sin que dé lugar a conflicto de intereses				
se informa a los beneficiarios finales de la financiación				
ofrezcan ayuda de manera proporcionada y con mínimo efecto de distorsión de la competencia				
¿Excede la cantidad comprometida por la autoridad de gestión del instrumento financiero de los acuerdos de financiación correspondientes? Artículo 6 Reglamento 480/2014				
La entidad ejecutora del Instrumento Financiero en el caso de los instrumentos financieros creados a nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo ¿se asegura del cumplimiento de la normativa aplicable en las siguientes materias? Artículo 38 RDC:				
Fondos EIE				
Ayudas de Estado				
Contratación Pública				
Prevención de blanqueo de capitales, lucha antiterrorista y fraude fiscal.				
En el caso de que la entidad ejecutora del Instrumento Financiero confíe parte de la ejecución del Instrumento a entidades intermediarias, ¿éstas han sido seleccionadas mediante procedimientos abiertos, transparentes, proporcionados y no discriminatorios y que, en todo caso, eviten el conflicto de intereses y cumplen los criterios del artículo 140 apartados 1, 2 y 4 del Reglamento financiero? Artículo 38.5 RDC				
¿Cuándo los instrumentos financieros ofrezcan garantías, se cumplen los requisitos del artículo 8 del Reglamento 480/2014?				
GESTIÓN Y CONTROL DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS (artículo 40 RDC y artículo 9 Reglamento 480/2014)				
En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel de la Unión (Artículo 40.1 RDC):				
¿se dispone de informes de control periódicos de los auditores designados en los acuerdos por los que se establezcan esos instrumentos financieros? En caso afirmativo, ¿cuál es el resultado de dichos informes?				
En el caso de Instrumentos Financieros creados a nivel de la Unión o nivel nacional, regional, transnacional o transfronterizo gestionados por la AG (Artículo 9 Reglamento 480/2014):				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

la entidad ejecutora del Instrumento Financiero, ¿dispone de la documentación justificativa de la ejecución del instrumento o en su defecto, garantiza que los destinatarios finales lleven los registros necesarios para garantizar una correcta pista de auditoría?				
¿Para las operaciones que comprendan ayuda de los programas a instrumentos financieros, se garantizan los elementos del artículo 9.1 del Reglamento 480/2014?				
PISTA DE AUDITORÍA (Estas cuestiones son específicas para proyectos de IF. Además, deberán contestarse las cuestiones generales de Pista de Auditoría de la L.C. General de Proyecto.				
¿Se dispone de:				
Documentos sobre el establecimiento del instrumento financiero				
Documentos en los que se identifiquen el capital aportado por cada programa y cada eje prioritario del instrumento financiero, el gasto subvencionable en el marco del programa y el interés y otros beneficios generados por la ayuda con cargo al FSE y la reutilización de los recursos atribuibles al FSE				
Documentos sobre el funcionamiento del instrumento financiero, incluidos los relacionados con la supervisión, la notificación y las verificaciones				
Documentos que acrediten la conformidad con los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento (UE) no 1303/2013 (intereses y otros beneficios generados, reutilización de recursos hasta el final del periodo de subvencionabilidad y empleo de recursos tras el periodo de subvencionabilidad)				
Documentos relativos a las salidas de las contribuciones de los programas y la liquidación del instrumento financiero				
Documentos sobre los costes y los cargos de gestión				
Formularios de solicitud, o equivalentes, presentados por los destinatarios finales con documentos justificativos, incluidos planes de negocios y, cuando corresponda, las cuentas anuales anteriores				
Listas de comprobación e informes de los organismos de ejecución del instrumento financiero, en caso de que estén disponibles				
Declaraciones realizadas en relación con la ayuda de minimis, si procede				
Acuerdos firmados en relación con la ayuda concedida por el instrumento financiero, incluidos capital, préstamos, garantías u otras formas de inversiones proporcionadas a los beneficiarios finales				
Pruebas de que la ayuda ofrecida con cargo al instrumento financiero se ha utilizado para el fin previsto				
Registros de los flujos de financiación entre la autoridad de gestión y el instrumento financiero, y dentro del instrumento financiero a todos los niveles, hasta llegar a los beneficiarios finales, y en el caso de las garantías, pruebas de que se han desembolsado los préstamos subyacentes				
Registros o códigos contables separados para la contribución del programa pagada o la garantía comprometida por el instrumento financiero para beneficio del destinatario final				
PRINCIPIOS COMUNITARIOS				
La operación ha tenido en cuenta el principio de desarrollo sostenible y el fomento del objetivo de conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente. Indicar lo que proceda:				
¿Es necesario que la operación haya seguido algún cumplimiento de normativa?				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

En caso de acciones formativas, incluyen módulos específicos o formación transversal				
Fomentando acciones de sensibilización, respeto y cuidado del medioambiente.				
Prestando especial atención al potencial del empleo en el sector medioambiental.				
Otras, indicar.				
La operación/proyecto ha tenido en cuenta la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y la no discriminación:				
Se ha tenido en cuenta en la preparación, seguimiento y ejecución de la operación.				
Facilita datos desagregados por sexo				
Se han utilizado criterios de lenguaje no sexista				
Se han adoptado medidas de discriminación positiva contra la discriminación por razón de sexo u otras.				
Ha participado personal experto en igualdad y no discriminación				
Se han atendido criterios de igualdad en el proceso de selección de solicitantes/contratación				
Exigiendo medidas que favorezcan la igualdad de oportunidades en la ejecución de los proyectos.				
Considerando criterios de accesibilidad en la participación y ejecución de los proyectos.				
¿Tiene efectos en el empleo?				
Indicar si el Organismo exige/sugiere algún tipo de medidas a favor de la igualdad de oportunidades en el desarrollo de los proyectos.				
Indicar si existe registro documental de las acciones a favor de la igualdad de oportunidades en relación con las operaciones.				
En general ¿Se considera que se ha respetado la normativa comunitaria, nacional y autonómica en materia de igualdad de oportunidades?				
Otras, indicar.				
Se ha tenido en cuenta la promoción de la innovación social en la operación/proyecto:				
¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales generalmente no tratados?				
¿La operación aborda aspectos o necesidades sociales de una forma innovadora y/o más eficaz que otros métodos?				
¿La operación se ha llevado a cabo a través de nuevos mecanismos de cooperación o gobernanza o con la participación de nuevos actores (actores no convencionales)?				
¿Se promueve el desarrollo e implantación de buenas prácticas y metodologías?				
¿Se promueven y ponen en práctica nuevas ideas (relacionadas con productos, servicios y modelos)?				
¿Se apoya el aprendizaje mutuo?				
¿Se fomenta la creación, coordinación o participación en redes?				
¿Las acciones innovadoras implementadas contribuyen a los objetivos específicos del eje prioritario en el que se encuadra la operación?				
¿Quedan documentadas las acciones implementadas en materia de innovación social?				
Otras, indicar.				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD			
¿Se ha informado a los Beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en una lista de beneficiarios que se hará pública?			
Si la contribución pública total a la operación supera los umbrales establecidos en la norma de aplicación ¿el Beneficiario ha colocado un cartel en el enclave de las operaciones durante la ejecución de las mismas?			
¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo?			
Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:			
Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, encomienda de gestión, i.financiero.			
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha informado a los participantes específicamente sobre la ayuda de la IEJ prestada a través de la financiación del FSE, y también sobre la asignación específica de la IEJ?			
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil, cualquier documento relativo a la ejecución del proyecto que se utilice para el público o para los participantes, incluso un certificado de asistencia o de otro tipo, incluye la mención a financiación de la IEJ?			
¿El Órgano Gestor del proyecto controla el cumplimiento del Reglamento de publicidad por parte de los beneficiarios/adjudicatarios y queda constancia física (informes/fotos) de este control?			
INDICADORES DE SEGUIMIENTO			
¿Se lleva un control y seguimiento de cada proyecto?			
En su caso, ¿se facilitan datos de ejecución física o, está prevista su recopilación de forma adecuada ?			
¿Los datos facilitados relacionados con los indicadores y los valores objetivo a nivel de programa, prioridad o prioridad de inversión son oportunos, completos y fiables?			
Si procede, ¿se facilitan los datos de indicadores resultados ?			
Si se trata de la solicitud final, se ha aportado la información sobre la contribución real a los indicadores de producción y resultado pertinentes, si se ha logrado los indicadores acordados y, si procede, se ha justificado la diferencia entre la aportación comprometida y la real.			

ANEXO XVIII. LISTA DE CONTROL DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO

L.C. VERIFICACIÓN IN SITU	SI	NO	N. A.	Comentarios
¿Se ha comprobado la fecha/periodo de realización del proyecto?				
¿Se desarrolla la acción en la fecha de la visita?				
Indicar el número de personas participantes en la operación a fecha de la visita, en su caso				
Indicación de las personas responsables de prestar el servicio presentes (por ejemplo, profesores, tutores, orientadores, etc.)				
Relación contractual con el beneficiario de los responsables anteriores				
Se han recogido las firmas de los intervinientes en las actas de la verificación in situ				
Si la acción ha finalizado, el organismo responsable dispone de un plan de seguimiento interno y la operación/proyecto ha sido objeto de visita en su marco dejando constancia de ello en un informe?. Indicar fecha y responsable.				
¿Hay constancia de documentación que acredite la efectiva realización del proyecto?				
En caso de prestación de servicios: (Indicar lo que proceda: listados de personas participantes, asistentes; hojas de control de asistencia; materiales distribuidos; constancia de los materiales entregados; relación de ponentes/instructores/profesores; memoria final o parcial del servicio prestado; cuestionarios de evaluación; recopilación de indicadores físicos, de resultado, e impacto; pruebas gráficas del servicio prestado; dossier de prensa; Hojas de registro horario, otras.)				
Entrega de bienes: (constancia de los bienes entregados; pruebas gráficas; pruebas de su distribución)				
¿Se ha podido comprobar la existencia de medidas destinadas a garantizar la conservación de la documentación justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciadas, de conformidad con el art. 140 del RDC?				
¿Hay instalaciones, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de la operación o, en su caso, prueba de los mismos (fotos, vídeos, manuales formativos, etc...)?				
¿Son conformes los medios, equipos, instalaciones empleados en relación con la documentación administrativa aportada?				
¿El perfil de los participantes es el adecuado a la operación seleccionada?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha comprobado que los participantes son aptos: (grupo de edad, estatus (Inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil).				
¿Se cumple o se ha cumplido, en su caso, durante el desarrollo de la operación con la normativa de información y publicidad ?				
¿Se ha verificado que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación del Fondo Social Europeo?				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020
El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

Se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Normativa reguladora: Bases Reguladoras y convocatoria; expediente de gasto y anuncios de licitación y adjudicación, contrato, convenio, encomienda de gestión, i.financiero.				
En el caso de <u>subvenciones</u> ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo en Social Europeo en				
Formularios de solicitud				
Resolución de concesión/Convenio/Contrato				
Folleto, cuadernillos, notas informativas, anuncios, páginas web, etc.				
Diplomas o certificados				
Si ha habido <u>contrataciones</u> , se ha verificado que consta la referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo en:				
Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares				
Anuncio de licitación.				
documentos, folletos, anuncios en prensa, actos públicos, etc. que se realicen hasta la finalización del contrato?				
En contratos de consultoría y asistencia y de servicios, si el objeto de contrato se materializase en algún tipo de documento ¿se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Social Europeo?				
En su caso, ¿se conservan pruebas de ello: fotos, vídeos, folletos, anuncios...?				
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha podido comprobar que los participantes estaban informados específicamente sobre la ayuda de la IEJ prestada a través de la financiación del FSE, y también sobre la asignación específica de la IEJ?				
¿Se ha podido comprobar que cualquier documento relativo a la operación que se utilice para el público o para los participantes, inclusive certificados de asistencia o de otro tipo, incluyen la mención a la cofinanciación por la IEJ.				
¿Se ha comprobado físicamente que se ha respetado el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación ?				
¿Se ha podido comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la documentación contractual para garantizar que la accesibilidad se ha aplicado correctamente?				
¿Se ha podido comprobar que los productos y servicios ofrecidos al público garantizaban la accesibilidad y permitían que las personas con discapacidad se beneficiaran del resultado del proyecto en igualdad de oportunidades con otras personas?				
PROGRESO FINANCIERO DE LA OPERACIÓN:				
¿La documentación probatoria presenta diferencias entre el gasto realmente ejecutado y el gasto certificado?				
Si se trata de beneficiarios FSE ¿se ha comprobado físicamente que existe un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado?				
PROGRESO FÍSICO DE LA OPERACIÓN:				
¿Existe un sistema de información en el que se actualice el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso?				

Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020

El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro

¿Se realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores)?				
¿se ha podido comprobar la corrección de los datos comunicados?				
¿Se ha podido comprobar la correcta comprensión del indicador por parte del beneficiario y los valores comunicados?				
¿Queda constancia documental de este control?				
En caso de utilización de opciones de costes simplificados se ha podido comprobar la existencia de Los documentos de apoyo para justificar las cantidades declaradas por el beneficiario?				
En caso de financiación a tipo fijo, se ha verificado que				
no hay doble declaración de la misma partida de gastos,				
la tarifa fija se ha aplicado correctamente,				
el importe cargado en base a la en base a la tarifa fija se ha ajustado proporcionalmente en aso de haberse modificado el valor de la categoría de costes a la que se aplicaba,				
que se ha tenido en cuenta la externalización, si fuera el caso.				
En caso de haberse establecido un plan de acción,				
¿se han puesto en práctica las medidas correctoras que se indicaron en el plan de acción?				
¿Se ha hecho un seguimiento de las mismas?				
¿Se ha comprobado físicamente que la actuación cofinanciada es conforme con las operaciones aprobadas?				
¿Se ha justificado el cumplimiento de las condiciones y la consecución de los objetivos previstos? (Memoria de actividades, informes de actividades realizadas y resultados obtenidos)				
¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada para constatar la existencia de los bienes objeto de la ayuda, del suministro o servicio, y que los mismos se correspondan con los aprobados? Indíquese el Departamento o Servicio que suscribe el acta o informe, y su fecha.				
¿Se comprueba que la proyecto atiende a los especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 71 del RDC?				
Si se trata de un beneficiario FSE,				
¿se ha podido comprobar que mantiene un sistema de contabilidad separada o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación?				
¿se han podido comprobar procedimientos adoptados para evitar la doble financiación , nacional o comunitaria, con otros programas o con otros períodos de programación?				
Observaciones de interés detectadas durante la visita:				