

CIRCULAR PARA LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS CON CARGO A LOS FONDOS AGRÍCOLAS FEAGA Y FEADER

ABRIL 2018



INDICE

0. INTRODUCCIÓN.....	6
1. NORMATIVA DE APLICACIÓN AL ORGANISMO PAGADOR Y A LAS AYUDAS FINANCIADAS CON LOS FONDOS EUROPEOS AGRÍCOLAS.....	6
1.1 Normativa de aplicación general.....	6
1.1.1 Comunitaria	6
1.1.2 Nacional.....	8
1.1.3 Autonómica	8
1.2 Normativa FEAGA.....	9
1.2.1 Comunitaria	9
1.2.2 Nacional.....	9
1.2.3 Autonómica	10
1.3 Normativa FEADER	10
1.3.1 Comunitaria	10
1.3.2 Nacional.....	11
1.3.3 Autonómica	11
2. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES	12
2.1. Autorización de pagos	12
2.2. Ejecución	13
2.3. Contabilidad.....	13
2.4. Servicio Técnico	13
2.5. Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas (SCAIA).....	14
2.6. Servicio de Asistencia Técnica y Procesos Informáticos (SATPI).....	15
2.7. Autoridad de gestión del Programa de Desarrollo Rural	15
3. ASPECTOS GENERALES.....	16
3.1. Reuniones de dirección del Organismo Pagador	16
3.2. Coordinación.....	17
3.3. Controles sobre el Organismo Pagador.....	18
3.3.1 Control Interno realizado por el Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas (SCAIA).	20
3.3.2 Controles para la certificación de la cuenta	21
3.3.3 Controles al amparo del Reglamento (UE) N° 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (ART. 79 A 88).....	22
3.3.4 Controles de la Comisión Europea	24
3.3.5 Controles del Tribunal de Cuentas Europeo	26
4. PROCEDIMIENTOS ESCRITOS.....	27
5. CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y SOBRE EL TERRENO	31
5.1. Aspectos generales	32
5.2 Controles administrativos.....	34
5.3 Controles sobre el terreno.....	35
5.4 Controles a posteriori.....	36
5.5 Controles Desarrollo Local (DL)- LEADER.....	37



6. MECANISMOS ANTIFRAUDE	37
7. CERTIFICADO DE ADMISIBILIDAD	41
8. ESTADÍSTICAS DE LOS CONTROLES	41
9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS.....	42
10. PROCEDIMIENTO DE PAGO	45
10.1. Fichero de candidatos.....	45
10.2. Previsiones de gastos	45
10.3. Gestión de avales.....	46
10.3.1. Registro.....	46
10.3.2. Liberación.....	46
10.3.3. Ejecución/Incautación.....	47
10.3.4. Prórroga	47
10.3.5. Seguimiento continuo	48
10.4. Propuestas de pago.	48
10.4.1. Ayudas imputables a FEAGA.....	48
10.4.2. Ayudas imputables a FEADER.	49
10.4.3. Elaboración de documentos contables y competencia para su firma.	50
10.4.4. Tramitación de las propuestas de pago con la Intervención Delegada y con el Servicio de Tesorería	51
10.4.5. Tramitación de propuestas de pago de sanciones por sobre declaración de >50% o de descuentos por condicionalidad.	51
10.4.6. Retrocesiones de pagos.....	51
10.4.7. Retenciones legales.....	52
10.4.8. Pignoraciones.....	52
10.4.9. Pagos mínimos.....	52
10.4.10. Formalizaciones por errores de NIF.	53
10.4.11. Conservación de la información contable.....	53
10.4.12. Ficheros de conciliación de pagos	53
10.4.13. Información relativa a pagos en la intranet del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.	53
11. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO	53
11.1. Procedimiento de reintegro.....	53
11.2. Mínimos exentos de recuperación	57
11.3. Aplicación de intereses	58
12. PROGRAMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS	58
13. SEGURIDAD INFORMÁTICA	60
14. SEGUIMIENTO CONTINUO MEDIANTE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO	62
15. LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS FEAGA Y FEADER - DECLARACIÓN DE GESTIÓN.....	64
16. SEGUIMIENTO CONTINUO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE SOBRE EL ORGANISMO PAGADOR	64
17. MODIFICACIONES DE LA CIRCULAR	65

ÍNDICE DE ANEJOS

Anejo nº 1 Distribución de funciones

- 1.1 Diagrama de unidades del Organismo Pagador (OP)
- 1.2 Flujo de funciones principales del OP

Anejo nº 2 Líneas de ayuda del OP

- 2.1 Ayudas directas y organizaciones de mercado financiadas por el FEAGA
- 2.2 Medidas de desarrollo rural a financiar por el FEADER PDR 2014-2020

Anejo nº 3 Certificado de admisibilidad

Anejo nº 4 Información y publicidad

- 4.1 Anagramas a emplear
- 4.2 Instrucciones y modelos de paneles, placas y carteles

Anejo nº 5 Fichero de candidatos. Estructura y contenido

Anejo nº 6 Previsión de gastos

Anejo nº 7 Gestión de avales

- 7.1 Fichero registro de avales
- 7.2 Fichero liberación de avales
- 7.3 Modelo de solicitud de incautación de garantías

Anejo nº 8 Propuestas de pago

- 8.1 Fichero MIC pagos FEAGA-FEADER
- 8.2 Ficheros MIC TOP UP

Anejo nº 9 Procedimiento de reintegro

- 9.1 Estadillo irregularidades mayores de 10.000 €

Anejo nº 10 Esquema de gestión de aplicaciones informáticas

Anejo nº 11 Formularios para los procedimientos informatizados

- 11.1.-Formulario de solicitud de nuevas aplicaciones informáticas y modificaciones evolutivas.
- 11.2.- Resultado de las pruebas en las aplicaciones
- 11.3.- Comunicado de entrega de nuevas aplicaciones
- 11.4.-Formulario de solicitud de mantenimiento correctivo sobre aplicaciones informáticas
- 11.5.-Plan de formación
- 11.6.-Cuestionario de evaluación del curso
- 11.7.- Solicitud de acceso al sistema integrado de aplicaciones del Departamento

Anejo nº 12 Mecanismos antifraude

- 12.1 Medidas/líneas FEADER/FEAGA con mayor riesgo de fraude
- 12.2 Modelo de informe del Servicio Gestor al Servicio de Régimen Jurídico
- 12.3 Modelo de informe del Servicio de Régimen Jurídico

0. INTRODUCCIÓN

Desde la creación de los Fondos Europeos Agrícolas FEAGA y FEADER, recogida en el Reglamento (CE) nº 1290/2005 del Consejo, se constituyó el Organismo Pagador de Aragón responsable de la dirección y gestión de los gastos imputables a estos fondos, en el Departamento titular del área de Agricultura de la Comunidad Autónoma (Decreto 167/2006, de 18 de julio, del Gobierno de Aragón por el que se constituye el Organismo Pagador de los gastos imputables al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en la Comunidad Autónoma de Aragón y se establece su organización y funcionamiento).

El Decreto de 5 de julio de 2015, de la Presidencia del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, crea el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, actualmente en funcionamiento, y le atribuye la totalidad de las competencias del anterior Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente. El Decreto 108/2015, de 7 de julio, del Gobierno de Aragón, desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y el Decreto 317/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, aprueba la estructura orgánica del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

La última reforma de la Política Agrícola Común de aplicación al período 2014-2020, recogida en el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común (PAC), establece que los fondos agrarios europeos FEAGA (Fondo Europeo Agrícola de Garantía) y FEADER (Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural), sean los que financien las medidas para alcanzar los objetivos de la PAC.

Para cumplir con las obligaciones y requisitos que debe respetar cualquier Organismo Pagador autorizado en lo que se refiere a la asignación clara de competencias y facultades a todos los niveles operativos, los procedimientos detallados que deben disponerse para la gestión de las líneas o medidas de ayuda que incluyen controles administrativos y sobre el terreno, realización de informes, estadísticas y demás detalles, la Dirección del Organismo Pagador para dar una mayor uniformidad, calidad y transparencia a la gestión de las ayudas financiadas por el FEAGA y el FEADER, ha dispuesto la redacción de la presente Circular Horizontal de aplicación al período 2014-2020.

1. NORMATIVA DE APLICACIÓN AL ORGANISMO PAGADOR Y A LAS AYUDAS FINANCIADAS CON LOS FONDOS EUROPEOS AGRÍCOLAS

1.1 Normativa de aplicación general

1.1.1 Comunitaria

- **Reglamento (UE) n.º 1305/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1698/2005 del Consejo.

- **Reglamento (UE) nº 1306/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 352/78, (CE) nº 165/94, (CE) nº 2799/98, (CE) nº 814/2000, (CE) nº 1290/2005 y (CE) nº 485/2008 del Consejo.
- **Reglamento Delegado nº 640/2014** de la Comisión, de 11 de marzo, por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta al sistema integrado de gestión y control y a las condiciones sobre la denegación o retirada de los pagos y sobre las sanciones administrativas aplicables a los pagos directos, a la ayuda al desarrollo rural y a la condicionalidad.
- **Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014** de la Comisión, de 17 de julio, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad.
- **Reglamento de Ejecución (UE) nº 834/2014** de la Comisión, de 22 de julio, por el que se establecen disposiciones de aplicación del marco común de seguimiento y evaluación de la política agrícola común.
- **Reglamento Delegado (UE) nº 906/2014** de la Comisión, de 11 de marzo que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que atañe al gasto de intervención pública.
- **Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014** de la Comisión, de 11 de marzo que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- **Reglamento Delegado (UE) 2015/160** de la Comisión, de 28 de noviembre de 2014, que modifica el R Delegado(UE) nº 907/2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro.
- **Reglamento de Ejecución (UE) nº 908/2014** de la Comisión, de 6 de agosto por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia. Modificado por el **Reglamento de Ejecución (UE) 2018/56**.
- **Reglamento de Ejecución (UE) nº 1067/2014** de la Comisión, de 3 de octubre de 2014, por el que se establecen la forma y el contenido de la información contable que debe presentarse a la Comisión con vistas a la liquidación de cuentas de FEAGA y del FEADER, así como con fines de seguimiento y elaboración de previsiones.
- **Reglamento (UE) 2017/2393** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 13 de diciembre, por el que se modifican los Reglamnetos (UE) 1305/2013, 1306/2013, 1307/2013, 1308/2013 y 652/2014.
- **Reglamento (UE) 2016/679** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de abril del 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.

1.1.2 Nacional

- **Ley 38/2003**, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- **Real Decreto 887/2006**, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- **Ley 14/2011, de 1 de junio, de Ciencia, Tecnología e Innovación**, Disposición Final Quinta, modifica la Ley 38/2003 General de Subvenciones.
- **Ley 9/2017**, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- **Ley 34/2010**, de 5 de agosto, de modificación de las Leyes, 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público; 31/200, de 30 de octubre sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales; y 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa para adaptación a la normativa comunitaria de las dos primeras.
- **Real Decreto 92/2018**, de 2 de marzo, por el que se regula el régimen de los organismos pagadores y de coordinación con los fondos europeos agrícolas, FEAGA y FEADER.

1.1.3 Autonómica

- **Decreto 167/2006**, de 18 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se constituye el Organismo Pagador de los gastos imputables al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en la Comunidad Autónoma de Aragón y se establece su organización y funcionamiento.
- **Decreto de 5 de julio de 2015**, de la Presidencia 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 108/2015**, de 7 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Decreto 317/2015**, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.
- **Decreto 37/2015**, de 18 de marzo del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el período 2014-2020 (Disposición Adicional Primera. Modificación del Decreto 333/2011)

- **Ley 3/2011**, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos en el Sector Público de Aragón

- **Decreto 142/2012**, de 22 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se desarrolla la estructura periférica del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente.

- **Leyes de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón**

- **Ley 8/2015**, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

- **Decreto 136/2013**, de 30 de julio, del Gobierno de Aragón, sobre subvenciones en materia de agricultura, ganadería y medio ambiente.

- **Ley 5/2015**, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón

1.2 Normativa FEAGA

1.2.1 Comunitaria

- **Reglamento (UE) nº 1307/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la Política Agrícola Común y por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 637/2008 y (CE) nº 73/2009 del Consejo

- **Reglamento Delegado (UE) nº 639/2014**, de la Comisión que completa el Reglamento (UE) nº 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la política agrícola común, y que modifica el anexo X de dicho Reglamento

- **Reglamento de Ejecución (UE) nº 641/2014**, de la Comisión de 16 de junio, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la política agrícola común

- **Reglamento (UE) nº 1308/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, por el que se crea la organización común de mercados de los productos agrarios y por el que se derogan los Reglamentos (CEE) nº 922/72, (CEE) nº 234/79, (CE) nº 1037/2001 y (CE) nº 1234/2007

Para la gestión de los distintos sectores (consumo de frutas y hortalizas en las escuelas, ayuda al almacenamiento privado, programas nacionales de apoyo al sector vitivinícola, apoyo en el sector vitivinícola, medidas excepcionales de ayuda a productores de melocotones y nectarinas, de frutas y hortalizas...) habrá que tener en cuenta reglamentos delegados y de ejecución de este Reglamento, que se hayan publicado.

1.2.2 Nacional

- **Real Decreto 1075/2014**, de 19 de diciembre, sobre la aplicación a partir de 2015 de los pagos directos a la agricultura y a la ganadería y el establecimiento del sistema integrado de gestión y control de los pagos directos y de los pagos al desarrollo rural. Modificado por el **RD 27/2018, de 26 de enero**.

- **Real Decreto 320/2015**, de 24 de abril, por el que se modifican los Reales Decretos RD 1075, 1076, 1077 y 1078/2014, dictados para la aplicación en España de la Política Agrícola Común.

- **Real Decreto 1076/2014**, de 19 de diciembre, sobre asignación de derechos de régimen de pago básico de la política agrícola común.

- **Real Decreto 1077/2014**, de 19 de diciembre, por el que se regula el Sistema de Información Geográfica de las Parcelas agrícolas.

- **Real Decreto 1078/2014**, de 19 de diciembre, por el que se establecen las normas de la condicionalidad que deben cumplir los beneficiarios que reciban pagos directos, determinadas primas anuales de desarrollo rural, o pagos en virtud de determinados programas de apoyo al sector vitivinícola.

1.2.3 Autonómica

- **Órdenes** de bases reguladoras y de convocatoria

1.3 Normativa FEADER

1.3.1 Comunitaria

- **Reglamento (UE) nº 1303/2013** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, 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) Nº 1083/2006 del Consejo.

- **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 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha contra el cambio climático, la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.

- **Reglamento de ejecución (UE) nº 288/2014** de la Comisión, de 25 de febrero de 2014, que establece normas con arreglo al Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento

Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, en relación con el modelo para los programas operativos en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo, y con arreglo al Reglamento (UE) 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, en relación con el modelo para los programas de cooperación en el marco del objetivo de cooperación territorial europea.

- Reglamento (UE) n° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader) y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 1698/2005 del Consejo.

- Reglamento Delegado (UE) n° 807/2014 de la Comisión, de 11 de marzo, que completa el Reglamento (UE) n° 1305/2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), e introduce disposiciones transitorias

- Reglamento de ejecución (UE) n° 808/2014 de la Comisión, de 17 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n° 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER. Modificado por el Reglamento de ejecución (UE) 669/2016 de la Comisión, de 28 de abril de 2016.

- Reglamento (UE) n° 1310/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, que establece disposiciones transitorias relativas a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (Feader), modifica el Reglamento (UE) n° 1305/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que atañe a los recursos y su distribución en el ejercicio 2014 y modifica el Reglamento (CE) n° 73/2009 del Consejo y los Reglamentos (UE) n° 1307/2013, (UE) n° 1306/2013 y (UE) n° 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a su aplicación en el ejercicio 2014.

1.3.2 Nacional

- Real Decreto 1080/2014 de 19 de diciembre, por el que se establece el régimen de coordinación de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural para el período 2014-2020.

1.3.3 Autonómica

- Decreto 37/2015, de 18 de marzo del Gobierno de Aragón, por el que se regula la aplicación de las Estrategias de desarrollo local participativo en la Comunidad Autónoma de Aragón para el período 2014-2020

- Órdenes de bases reguladoras y de convocatoria

2. DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES

El Reglamento Delegado (UE) 907/2014 de la Comisión, de 11 de marzo, exige que la estructura organizativa de un organismo pagador le permita desarrollar sus tres funciones principales, **autorización y control de los pagos, ejecución, y contabilidad** de los mismos, asegurando su adecuada **segregación**.

El Decreto 167/2006, de 18 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se constituye el Organismo Pagador de los gastos imputables a los fondos europeos FEAGA Y FEADER en la Comunidad Autónoma de Aragón, define las funciones que son de su competencia y las atribuye a los órganos correspondientes. La estructura orgánica del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, recogida en el Decreto 317/2015, del Gobierno de Aragón, asegura la estricta separación de las funciones principales establecida en el reglamento inicialmente citado.

En este mismo Decreto 167/2006 se designa el órgano que desempeñará las funciones de **autoridad de gestión** de las ayudas al desarrollo rural, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 del Reglamento (CE) nº 1698/2005, actuales artículos 65 y 66 del Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, que para nuestra Comunidad Autónoma es la **Dirección General de Desarrollo Rural** del Departamento.

La responsabilidad de llevar a cabo la **certificación** de las cuentas del FEAGA y el FEADER en cuanto a su integridad, exactitud y veracidad, sobre el correcto funcionamiento de su sistema de control interno, y sobre la legalidad y corrección del gasto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento y del Consejo, recae en la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma, tal como se recoge en el artículo 7 del anteriormente citado Decreto 167/2006.

En el **Anejo nº 1** se esquematiza la atribución de dichas funciones a través de un diagrama detallado de las unidades integrantes del Organismo Pagador, **1.1**, y Cuadro de flujo de funciones principales en el Organismo Pagador **1.2**.

2.1. Autorización de pagos

La **autorización** y control de los pagos con cargo a los fondos FEAGA y FEADER para determinar si el importe que deba abonarse al solicitante es conforme con la normativa comunitaria, realizando controles administrativos y sobre el terreno, corresponde a los Servicios gestores mediante resolución del Director General competente en razón de la materia.

Actualmente el Organismo Pagador no tiene vigente ninguna delegación de funciones de autorización y control de los pagos.

Respecto a las delegaciones de funciones de autorización y control ya finalizadas, del período de aplicación del Programa de Desarrollo Rural (PDR) de Aragón 2007/2013, cofinanciado por el FEADER, con los Departamentos de Presidencia -(Dirección General de Administración Local); Vertebración del Territorio, Movilidad y Vivienda -(Dirección General de Movilidad e Infraestructuras); Educación, Cultura y Deporte -(Secretaría

General Técnica), sigue vigente el seguimiento de la realización de los controles a posteriori.

En el **Anejo nº 2 “Líneas de Ayudas del Organismo Pagador”** para el período 2014-2020 se indican los Servicios encargados de la tramitación de cada tipo de ayuda, clasificados en dos cuadros: Ayudas Directas y Organizaciones de Mercado financiadas por el FEAGA (*Anejo 2.1*) y Medidas de Desarrollo Rural a financiar por el FEADER (*Anejo 2.2*).

2.2. Ejecución

La función de ejecución de los pagos con cargo a los fondos FEAGA y FEADER para abonar el importe autorizado al solicitante, que corresponde a la Sección de Pagos del Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas (en adelante, SCPFEA) comprende la elaboración de las previsiones financieras, la provisión de los fondos necesarios para cada uno de los fondos y la realización de los controles previos a la ejecución de los pagos, así como la elaboración de las correspondientes propuestas de pago, mediante la emisión de una instrucción dirigida al Servicio de Financiación y Tesorería de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, para el pago material de las cantidades autorizadas al solicitante.

El ejercicio financiero de los fondos comunitarios europeos FEAGA y FEADER abarca del 16 de octubre al 15 de octubre del año siguiente, por lo que los servicios gestores deberán ajustarse a dicho periodo en cuanto a la ejecución de los pagos.

No obstante, pese a que en relación a los gastos FEADER rige la regla n+3, que supone que la ejecución del pago puede demorarse hasta el 31 de diciembre de los dos años siguientes al del compromiso con el beneficiario, con el fin de mantener un buen nivel de ejecución presupuestaria, en especial en el Programa de Desarrollo Rural, deberá cumplirse con el ejercicio financiero referido o, en otro caso, con el ejercicio presupuestario del año natural de referencia.

2.3. Contabilidad

La función de contabilización de los pagos con cargo a los fondos FEAGA y FEADER para registrar todos los pagos en las cuentas del Organismo relativas a cada uno de dichos fondos, corresponde a la **Sección de Contabilidad del SCPFEA** y comprende, la elaboración de la contabilidad de los pagos, de los derechos (Registro de deudores) y de otros activos del Organismo Pagador así como la preparación de la rendición de cuentas del mismo. Es, asimismo, competencia de dicha Sección, el registro de avales y garantías y el de irregularidades correspondientes a cada uno de los fondos.

2.4. Servicio Técnico

La función de servicio técnico corresponde a los mismos servicios gestores con competencias para la autorización de los pagos. Su objetivo es verificar los hechos en base a los cuales los pagos a los beneficiarios son realizados, por ejemplo, los hechos relativos a aspectos tales como la calidad y las características de los productos del

ganado, de la tierra, ejecución de las inversiones etc., la fecha de entrega, la transformación en otro producto y otras comprobaciones de naturaleza técnica. La verificación de estos hechos deberá estar asegurada a través de un sistema de control e inspección. En los Manuales de Procedimiento de cada una de las líneas o medidas de ayuda se detallarán los controles que se deben practicar, cómo deben llevarse a cabo, los responsables de realizarlos, los modelos de actas o informes a utilizar, el tipo de muestreo en su caso etc.

2.5. Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas (SCAIA)

Según establece el Decreto 317/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, la función de **auditoría interna** del Organismo Pagador, de acuerdo con las normas y criterios establecidos por la normativa comunitaria, es responsabilidad del SCAIA, dependiente de la Secretaría General Técnica.

En su tarea de auditoría interna, verificará que los procedimientos adoptados por el Organismo Pagador sean apropiados para asegurar la comprobación de la conformidad con la normativa comunitaria, así como la exactitud, integridad y oportunidad de la contabilidad. Su trabajo se realizará de acuerdo con normas de auditoría internacionalmente aceptadas, se registrará en documentos de trabajo y se plasmará en informes y recomendaciones dirigidas a la Dirección del Organismo Pagador.

Para desempeñar esta labor, el SCAIA elaborará y someterá a la aprobación del Secretario/a General Técnico/a, como Director/a del Organismo Pagador, el Plan de Control Interno que asegure que todas las líneas de ayudas principales, al menos una vez cada cinco años, son sometidas al mismo, con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normativa y la coordinación de las distintas unidades del Organismo Pagador, para la adecuada gestión integrada y la normalización de los procedimientos de los distintos servicios gestores.

Así mismo, deberá realizar el **seguimiento de las recomendaciones** recogidas en los controles internos realizados, las formuladas en los controles financieros (Servicio de Control Financiero de la Administración de DGA, IGAE) o como consecuencia de visitas o misiones de organismos de la UE. El SCAIA comprobará que la implementación de las recomendaciones o las mejoras, en su caso, se produzca en los plazos establecidos, para lo cual todas las unidades participantes en el Organismo Pagador deberán puntualmente facilitar la información y justificantes que les sean requeridos para cumplir este cometido. El resultado de este seguimiento formará parte del *Informe Anual del Servicio* que se dirige al Director/a del Organismo Pagador, y que le servirá de base para emitir la Declaración de Gestión que precederá a la Certificación de las Cuentas de los Fondos Europeos Agrícolas, recogida en el artículo 102 del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre.

El SCAIA, cuando le sea requerido, podrá **colaborar en los controles a posteriori** con la Intervención General de la Diputación General de Aragón en los procesos de rendición y liquidación de cuentas del Organismo Pagador.

Por otro lado, de acuerdo con el Decreto 167/2006, de 18 de julio, del Gobierno de Aragón, deberá llevar a cabo **la supervisión del seguimiento continuo** de la gestión que, sobre las operaciones diarias y las actividades de control, deben realizar todos los responsables de cada una de las funciones del Organismo Pagador. Dicho seguimiento

se efectúa mediante las reuniones de coordinación de OP y el seguimiento de los procedimientos escritos de los Servicios Gestores.

Corresponde también a este Servicio actuar como **Secretaría del Organismo Pagador**, ejerciendo la coordinación de los distintos servicios que lo integran.

El SCAIA, independientemente de los controles de calidad que deberán planificar, programar y ejecutar los servicios gestores de las líneas y medidas de ayuda, anualmente llevará a cabo comprobaciones de **segundo nivel** encaminadas a determinar la calidad de los controles sobre el terreno ejecutados en el ámbito del Organismo Pagador. Estos controles se llevarán a cabo por repetición de los inicialmente ejecutados o bien de forma simultánea, acompañando a los técnicos actuantes.

2.6. Servicio de Asistencia Técnica y Procesos Informáticos (SATPI)

Corresponde al Servicio de Asistencia Técnica y Procesos Informáticos, la planificación y coordinación administrativa de los procedimientos de gestión en relación con las soluciones informáticas a adoptar; el diseño, desarrollo e implantación de los procedimientos automatizados necesarios para la racionalización y agilización de los procedimientos administrativos y el adecuado funcionamiento de las unidades gestoras; así como el control en la elaboración y mantenimiento de los sistemas de información geográfica, de identificación y registro de las diferentes producciones agrarias, en coordinación con los órganos competentes en las citadas materias.

Corresponde asimismo a dicho Servicio asegurar el cumplimiento de los requisitos que se exigen al Organismo Pagador en materia de aplicaciones y seguridad de la información recogidos en el Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014, de la Comisión, de 11 de marzo, con especial incidencia en todo lo concerniente a la seguridad de los sistemas de información.

2.7. Autoridad de gestión del Programa de Desarrollo Rural

El Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, establece la figura de la **autoridad de gestión**, como responsable de la gestión y aplicación eficiente, eficaz y correcta de cada programa financiado por el FEADER. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón dicha autoridad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8, del Decreto 167/2006, de 18 de julio, del Gobierno de Aragón, es la Dirección General de Desarrollo Rural.

El artículo 66 del Reglamento anteriormente citado, detalla las competencias de la autoridad de gestión que se resumen en:

- a) Garantizar la existencia de un sistema electrónico seguro y adecuado para registrar, mantener, tramitar y notificar la información estadística sobre el programa y su aplicación a efectos de seguimiento y evaluación.
- b) Garantizar que los beneficiarios y demás organismos participantes en la ejecución de las operaciones
 - estén informados de las obligaciones que les correspondan como consecuencia de la concesión de la ayuda y lleven, bien un sistema de contabilidad separado, bien un código contable adecuado para todas las

- transacciones relativas a la operación.
- conozcan los requisitos relativos a la presentación de datos a la autoridad de gestión y al registro de realizaciones y resultados.
- c) Velar por que la evaluación previa (Art. 55, R (UE) 1303/2013) sea conforme con el sistema de evaluación y seguimiento, y aceptarla y presentarla a la Comisión
- d) Velar por que se haya elaborado el plan de evaluación (Art. 56, R (UE) 1303/2013), por que la evaluación posterior del programa (Art. 57, R (UE) 1303/2013) se realice en el plazo establecido y por que las evaluaciones sean conformes y presentarlas al Comité de Seguimiento y a la Comisión.
- e) Proporcionar al Comité de seguimiento la información y los documentos necesarios para el seguimiento de la aplicación del programa.
- f) Redactar el informe intermedio anual y presentarlo a la Comisión, una vez aprobado por el Comité de seguimiento
- g) Asegurarse de que se facilite al Organismo Pagador toda la información necesaria, en particular sobre los procedimientos y cualesquiera controles efectuados en relación con las operaciones seleccionadas para su financiación antes de la autorización de los pagos
- h) Dar publicidad al programa, en particular a través de la red rural nacional, informando a los beneficiarios potenciales, las organizaciones profesionales, los interlocutores económicos y sociales, los organismos que promueven la igualdad de hombres y mujeres, y las organizaciones no gubernamentales interesadas, entre ellas las de medio ambiente, de las posibilidades que ofrece el programa y las normas para acceder a su financiación, así como informando a los beneficiarios de la contribución de la Unión, y al público en general del papel que desempeña la Unión en el programa.

Teniendo en cuenta que determinadas tareas de las reseñadas (b, c, i) son propias de las Direcciones Generales y Servicios gestores del OP, responsables de la función de autorización, las citadas Direcciones Generales, a través de sus procedimientos, garantizarán su cumplimiento y darán puntual información a la Dirección General de Desarrollo Rural como Autoridad de Gestión, de acuerdo con lo establecido en la Circular de la Autoridad de Gestión.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Reuniones de dirección del Organismo Pagador

El Director/a del Organismo Pagador deberá estar regularmente informado del desarrollo de las actividades derivadas del desempeño de todas las funciones que se lleven a cabo para la adecuada gestión de las ayudas financiadas con cargo a los fondos europeos agrícolas, en concordancia con las competencias que le son conferidas mediante el Decreto 167/2006, de 18 de julio y el Decreto 317/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón.

Para **coordinar, disponer de una información actualizada y realizar el seguimiento** de las actuaciones del Organismo Pagador, el Director convocará reuniones con periodicidad, al menos, semestralmente.

En ellas participarán:

- Los Jefes de los Servicios y, en su caso, los Directores Generales responsables de la autorización de las ayudas.
- Los Directores y Subdirectores de los Servicios Provinciales.
- Los responsables de las unidades que prestan servicios de carácter horizontal a todo el Organismo Pagador:
 - o Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas
 - o Servicio de Asistencia Técnica y Procesos Informáticos
 - o Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas
 - o Servicio de Régimen Jurídico
 - o Servicio de Gestión Económica, Planificación y Análisis

Actuará como Secretario/a de la reunión el Jefe del Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas, y en caso de ausencia desempeñará este puesto la Jefa del Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas.

Del contenido de cada reunión se levantará el correspondiente informe.

3.2. Coordinación

El SCAIA, siguiendo las directrices del Director/a del Organismo Pagador, se encargará de la coordinación de los distintos Servicios implicados en la gestión del Organismo Pagador.

No obstante, el Servicio de Programas Rurales de la Dirección General de Desarrollo Rural, realizará las tareas de coordinación de las ayudas incluidas en el Programa de Desarrollo Rural de la Comunidad Autónoma, en lo relativo al seguimiento de la ejecución y a los sucesivos ajustes que se vayan produciendo entre las diferentes medidas del Programa, en colaboración con las unidades gestoras implicadas, de lo que informará oportunamente a la Autoridad de Gestión y al Director/a del Organismo Pagador.

Sin perjuicio de las normas de carácter general vigentes en la materia, en el proceso de generación de órdenes y circulares relativas a las ayudas que gestiona el Organismo Pagador, los Servicios correspondientes remitirán copia de los proyectos en elaboración a la Secretaría General Técnica, al objeto de que ésta, si lo considera necesario, pueda recabar las sugerencias que, a los mismos, realicen otros servicios afectados y de conseguir la necesaria coordinación y homogeneidad en los procedimientos. Cuando dichos proyectos normativos correspondan a medidas cofinanciadas por el FEADER, se mantiene lo establecido en la *Circular para la aplicación del Programa de Desarrollo Rural de Aragón 2014/2020* de la Autoridad de Gestión, y serán enviados al Servicio de Régimen Jurídico, para que dentro de sus funciones verifiquen si se ajustan a los criterios aplicables al Programa en marcha.

La Dirección General correspondiente, una vez elaborado el proyecto definitivo, remitirá una copia del mismo a la Secretaría General Técnica para la firma por el Consejero y posterior envío para su publicación en el B.O.A.

De cualquier escrito o informe, tanto de entrada como de salida, que haga referencia a asuntos que afecten al Organismo Pagador y que hayan sido requeridos o enviados por organismos de la propia Comunidad Autónoma, nacionales o comunitarios, se dará traslado al Director/a del Organismo Pagador, a través del SCAIA, a fin de que éste pueda efectuar el oportuno análisis, seguimiento y remisión a la unidad gestora que

corresponda. Así mismo, este Servicio remitirá inmediatamente a las unidades que componen el Organismo Pagador la normativa comunitaria y nacional que se publique en el DOUE y el BOE, para su oportuna incorporación a la gestión.

Todas aquellas cuestiones referidas al desarrollo o implementación de los procedimientos automatizados de gestión de ayudas, serán coordinadas por el Servicio de Asistencia Técnica y Procesos Informáticos (SATPI), quien evaluará la adecuación y necesidad de las nuevas implementaciones informáticas, sin perjuicio de la competencia asumida el Departamento de Innovación, Investigación y Universidad.

La información recabada por los servicios gestores, a través de las reuniones que tengan con sus órganos de coordinación sectoriales a escala nacional, y que a criterio de aquellos tenga interés, se remitirá al SCAIA para su difusión.

Para difundir oportunamente y facilitar el uso, en todas las unidades del Organismo Pagador, de la normativa de aplicación a las distintas ayudas y medidas de apoyo financiadas por el FEAGA y el FEADER, la legislación se encuentra recogida en una “*biblioteca informática*” llamada “**agnormas**” ubicada en *user en “SAMBA San Pedro Nolasco (Luna)”(H):/agnormas*. Para autorizar el acceso a dicha información únicamente hay que solicitarlo al SCAIA, aportando los datos personales y la dirección de correo electrónico de los interesados.

3.3. Controles sobre el Organismo Pagador

Sobre la gestión desarrollada por la Administración responsable y sobre los beneficiarios de las ayudas financiadas con fondos comunitarios, se realizan controles a diferentes niveles y por distintos estamentos para comprobar la adecuación a la normativa de aplicación en su otorgamiento y procedimientos de gestión y en la consecución de los objetivos perseguidos.

Según el Decreto 167/2006, de 18 de julio; y el Decreto 317/2015, de 15 de diciembre ambos del Gobierno de Aragón, la función de **auditoría interna** del Organismo Pagador corresponde desempeñarla al **SCAIA**, que la desarrollará en base al Plan Quinquenal de Auditoría Interna aprobado por el Director/a del Organismo Pagador.

El artículo 18 del Decreto 23/2003, de 28 de enero, del Gobierno de Aragón exime de intervención previa las subvenciones financiadas, total o parcialmente, por el FEOGA-Garantía (Actualmente FEAGA y FEADER), sustituyéndose dicha intervención de los gastos por un control financiero a posteriori que llevará a cabo la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma. El **control financiero**, preceptivo para la rendición de la cuenta del Organismo Pagador, se realizará por el **Servicio de Control Financiero de la Administración** (SCFA), cuyo procedimiento se desarrolla en el punto 3.3.2.

El Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, en el capítulo III de este Reglamento, dedicado al *Control de Operaciones*, dispone que se llevará a cabo un *control de los documentos comerciales de las entidades, o de sus representantes, “las empresas”, que reciban o realicen pagos directa o indirectamente relacionados con el sistema de financiación del FEAGA* para comprobar que las operaciones se han realizado realmente y se han efectuado correctamente. El órgano competente para la realización y coordinación de estos controles, de acuerdo con el

artículo 45 de la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre) es la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), incluyendo estas actuaciones en su Plan Anual de Control Financiero, algunos de estos controles son ejecutados por la Delegación Territorial de la IGAE. Como consecuencia de los Acuerdos suscritos entre la IGAE y la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma, esta última a través del Servicio de Control Financiero de la Administración (SCFA) es el órgano que ejecuta la casi totalidad de estos controles-

Por otro lado, **la Comisión**, como órgano ejecutivo de la Unión Europea (UE) es responsable de gestionar y ejecutar su presupuesto y las políticas y programas adoptados por el Parlamento y el Consejo. A la Comisión, por tanto, le corresponde cerciorarse de la existencia y el funcionamiento correcto, en los Estados miembros, de los sistemas de gestión y control, aplicando las correspondientes correcciones financieras en el caso de detectar deficiencias en dichos sistemas, conforme a lo establecido en los reglamentos sobre la liquidación de conformidad. Sus visitas constituyen otro de los controles a los que el OP deberá atender.

La tarea principal del **Tribunal de Cuentas Europeo** es controlar la buena ejecución del Presupuesto de la UE con la doble perspectiva de mejorar sus resultados y de rendir cuentas al ciudadano europeo de la utilización de los fondos públicos por las autoridades responsables de la gestión. Para ello comprueba la legalidad y regularidad de los ingresos y gastos de la UE y principalmente la buena gestión financiera, es decir se asegura de que se hayan alcanzado los objetivos de gestión. Para llevar a cabo sus tareas el Tribunal puede investigar la documentación de cualquier organismo o persona que gestione o reciba fondos comunitarios y, en su caso, efectuar controles sobre el terreno. Sus trabajos se recogen en informes y dictámenes que se publican en el DOUE.

A la **Cámara de Cuentas de Aragón** le corresponde la fiscalización de la totalidad de los fondos públicos, entendidos estos como los gestionados por el sector público de Aragón, así como de las subvenciones, créditos, avales u otras ayudas del sector público de Aragón percibidos por personas físicas o jurídicas. El Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, Organismo Pagador de Aragón puede ser objeto de sus controles.

Por tanto, en relación a las ayudas imputadas a los fondos europeos agrícolas FEAGA y FEADER, los controles en los que participa, aportando información o documentación, o a los que es sometido el Organismo Pagador son los siguientes:

- Controles internos del SCAIA.
- Control Financiero para la rendición de las cuentas de los fondos FEAGA y FEADER.
- Controles relativos a los beneficiarios, Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo:
 - o Realizados por la IGAE o su delegación territorial
 - o Realizados por el Servicio de Control Financiero de la Administración (SCFA).

En la actualidad este tipo de controles se lleva a cabo por el SCFA.

- Investigaciones de la Comisión Europea en relación con la liquidación de conformidad, recogida en el artículo 52 del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, y en el artículo 34 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión, de 6 de agosto.
- Visitas del Tribunal de Cuentas
- Controles de la Cámara de Cuentas de Aragón

3.3.1 Control Interno realizado por el Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas (SCAIA).

El objetivo principal de los trabajos de auditoría es verificar y evaluar el cumplimiento y adecuación de las normas y procedimientos de control interno establecidos por la dirección, y sugerir las medidas correctoras oportunas para su mejora.

Los trabajos a desarrollar por el SCAIA, se encuentran recogidos en su Plan Anual de Auditoría, que es autorizado por el/la Director/a del Organismo Pagador.

El Jefe del SCAIA comunicará a los Jefes de Servicio competentes, en orden a la línea de ayuda o área de funciones a auditar, el comienzo de los trabajos, el funcionario responsable de realizarlos y los expedientes seleccionados que compondrán la muestra para la realización de pruebas y comprobaciones, cuyos documentos deberán ser facilitados con la mayor celeridad posible.

En caso de que, por las características de la línea a auditar, los trabajos se desarrollen en el ámbito de los Servicios Provinciales, el Jefe del SCAIA comunicará a sus Directores el motivo de la actuación, la persona responsable de los trabajos y la fecha prevista de la visita, al objeto de su traslado a las unidades implicadas.

En el desempeño de sus tareas los auditores deberán ser atendidos, facilitándoles la información y documentos que soliciten en orden a realizar los análisis y controles necesarios.

El trabajo de auditoría, realizado de conformidad con las normas de auditoría internacionalmente aceptadas, culmina con la elaboración del **Informe Provisional**, que se remitirá por parte del Director/a del Organismo Pagador al Director General competente en razón de la materia auditada, a fin de que en el plazo que se establezca, se efectúen las alegaciones oportunas, las cuales deberán tener una adecuada motivación, adjuntándose la documentación acreditativa precisa.

Estudiadas las alegaciones por el auditor y establecidas las recomendaciones acordadas o, en su caso, las posturas divergentes entre el servicio auditor y el gestor auditado, se elevarán al Director/a del Organismo Pagador mediante el **Informe Definitivo**, que será quien lo comunique al Director General competente para su aplicación.

En el caso que exista una disconformidad con el contenido de dicho Informe Definitivo, como consecuencia de la aparición de nuevas evidencias, se podrá presentar por el Director General competente la oportuna disconformidad ante el Director/a del Organismo Pagador, el cual resolverá.

Cuando como consecuencia de los trabajos de auditoría se detectara la existencia de algún pago indebido, éste figurará entre las recomendaciones al objeto de que se proceda al reintegro. El gestor iniciará el procedimiento de reintegro en el plazo de un mes a partir de la recepción del Informe Definitivo, comunicando al beneficiario los hechos y concediéndole un plazo para que formule alegaciones. A la vista de las mismas, en el caso de que se presenten, el Servicio gestor determinará la procedencia o no del reintegro así como de su cuantía, que podrá ser diferente de la inicialmente calculada, formulando la correspondiente Resolución debidamente motivada; una copia de la misma será enviada al SCAIA para su conocimiento.

Al objeto de cumplir las recomendaciones comunicadas, el gestor elaborará un **plan de acción** que será objeto de seguimiento una vez concluido el plazo establecido para su aplicación, bien en el mismo ejercicio en el que se realizó la auditoría o en el período reservado en el Programa Anual que proceda. El SCAIA efectuará el seguimiento de dichas sugerencias, emitiendo un informe.

En caso de comprobarse la no aplicación de las recomendaciones sin que exista una justificación suficiente, el Jefe del SCAIA emitirá un informe que elevará al conocimiento del Director/a del Organismo Pagador.

3.3.2 Controles para la certificación de la cuenta

La Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma, a través de su Servicio de Control Financiero de la Administración (SCFA), actúa como Organismo de Certificación al que hace referencia el artículo 9 del Reglamento (UE) nº 1306/2013 de la Comisión, auditando las cuentas anuales (referidas al año contable) de los gastos imputados a los fondos europeos agrícolas FEAGA y FEADER por el Organismo Pagador, según queda recogido en el Decreto 167/2006, de 18 de julio, del Gobierno de Aragón. En su desarrollo, son de aplicación las Directrices y Orientaciones de la Comisión para la certificación de las cuentas de los organismos pagadores.

Para llevar a cabo el proceso de Liquidación Financiera de cuentas de cada ejercicio presupuestario, el SCFA deberá llevar a cabo un trabajo de auditoría encaminado a poder emitir un **Dictamen de conformidad** y un **Informe** de sus conclusiones, y en el que se hará constar si tras sus análisis:

- el organismo pagador cumple los criterios de autorización
- los procedimientos del organismo pagador ofrecen garantías de que los gastos imputados a los Fondos se realizaron de acuerdo con las normas de la Unión y que se han estimado las recomendaciones de mejora
- las cuentas son conformes con los libros y registros

EL órgano de certificación, para el desarrollo de los trabajos, puede contratar los servicios de empresas profesionales acreditadas de auditoría mediante la oportuna licitación pública.

Para iniciar el proceso, el SCFA solicita al Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas (SCPFEA) los ficheros de todos los pagos efectuados en el ejercicio a auditar “n”, que va del 16 de octubre del año “n-1” al 15 de octubre del año “n”, así como la información que considere conveniente para la realización de la certificación de las cuentas. En base a dichos datos efectuará la selección de los expedientes que van a servir de base para llevar a cabo la auditoría.

El SCFA solicita los expedientes seleccionados por muestreo a través del SCAIA, el cual dará traslado a los servicios gestores correspondientes, para que éstos los remitan a dicho Servicio, que tras su comprobación enviará el SCFA.

Revisados los expedientes por el SCFA remitirá, en su caso, al SCAIA todas las incidencias, observaciones, etc., para que dicho Servicio las traslade a los servicios gestores, y éstos en el menor tiempo posible formulen las alegaciones que consideren

oportunas, que deben estar claramente fundamentadas, para que a través del SCAIA se remitan al SCFA.

La Dirección del OP emitirá una **Declaración de Gestión** en relación con la integridad, la exactitud y la veracidad de las cuentas FEAGA y FEADER y el correcto funcionamiento de los sistemas de control interno, basada en criterios objetivos así como en relación con la legalidad y regularidad de las operaciones, dando traslado al SCFA, para su análisis. La Declaración se basará en los resultados de la supervisión del sistema de gestión y control existente a lo largo del año

Desarrollada la auditoría y estudiadas las alegaciones, el SCFA emite un Informe de Auditoría de las Cuentas, y un Dictamen sobre la Declaración de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión. Dicho informe, junto con el certificado de veracidad, integridad y exactitud de las cuentas así como del cumplimiento de los criterios de autorización, emitido por el Interventor General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, se remite a los órganos competentes nacionales y al Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad para su traslado a los diversos servicios gestores, a través del SCAIA.

En dicho Informe se reflejan los resultados de los controles, formulando las correspondientes conclusiones y/o recomendaciones. También se incluye el seguimiento de las recomendaciones y/o conclusiones hechas en el Informe del año anterior.

El SCAIA remitirá a todos los servicios gestores una copia del Informe de Certificación de la Cuenta, para su estudio y, en su caso, aplicación de las recomendaciones formuladas.

Todas las observaciones, puntualizaciones o alegaciones que los servicios gestores estimen conveniente realizar al Informe de Certificación de las Cuentas, lo harán a través del SCAIA, que una vez evaluadas y revisadas se propondrán al Director/a del Organismo Pagador para su remisión al Órgano de Certificación.

Una vez emitido el informe por el SCFA, la Dirección del OP convocará a todas las Direcciones Generales responsables de la autorización de las ayudas y sus Servicios Gestores, con el fin de analizar las constataciones y conclusiones formuladas en dicho informe, para así iniciar el proceso de implementación de mejoras.

El SCAIA realizará el seguimiento de las deficiencias puestas de manifiesto y comprobará que la implementación de las recomendaciones o las mejoras se produzcan en los plazos establecidos, para lo cual todas las unidades participantes en el Organismo Pagador deberán facilitar la información y justificantes que les sean requeridos. Este trabajo concluirá en un Informe de Seguimiento de la Certificación de las Cuentas, a realizar con fecha 15 de octubre de cada año, en el que se detallará el grado de cumplimiento de las recomendaciones y mejoras practicadas.

3.3.3 Controles al amparo del Reglamento (UE) Nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (ART. 79 A 88)

La competencia para el ejercicio del control financiero sobre beneficiarios de subvenciones concedidas con cargo a los presupuestos de la comunidad o a los fondos de la Unión Europea, recae sobre la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), que ejerce el control a posteriori de los pagos imputados al FEAGA, de acuerdo

con lo establecido en el Reglamento (UE) nº 1306/2013, seleccionando anualmente los beneficiarios a controlar teniendo en cuenta la importancia financiera de las empresas y otros factores de riesgo, según los datos proporcionados por el Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) como organismo de coordinación nacional de los organismos pagadores. Dicha labor de control la puede ejercer directamente o bien, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre) a través de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma que es la forma en la que actualmente se vienen llevando a cabo

Cuando el control lo realiza la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma, a través de su Servicio de Control Financiero de la Administración (SCFA), el procedimiento a seguir, regulado en Anexo I del Decreto 23/2003, del Gobierno de Aragón, es el que se detalla a continuación

1. EL SCFA, para realizar el control, solicitará los expedientes seleccionados a través del SCAIA, el cual los requerirá a los servicios gestores correspondientes, para enviarlos a la Intervención una vez comprobada su integridad y correspondencia.
2. El SCFA para cada expediente emitirá un informe compresivo de los hechos puestos de manifiesto en el control y de las conclusiones y recomendaciones que se deduzcan del mismo.
3. Dicho informe, que tendrá carácter provisional, se remitirá por el órgano que haya efectuado el control al Servicio gestor directo de la actividad controlada para que en el plazo de 15 días formule las alegaciones que considere oportunas, y si fuera procedente, comunique las medidas y el calendario previsto para solucionar las deficiencias puestas de manifiesto. Las citadas alegaciones también serán remitidas al SCAIA. Al mismo tiempo el SCFA remitirá también el informe al beneficiario de la ayuda, para que en el plazo de 15 días formule las alegaciones que considere oportunas
4. En base al Informe Provisional y a las alegaciones formuladas, el SCFA emitirá el Informe Definitivo, que incluirá las alegaciones de la entidad controlada y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado, el informe provisional será elevado a definitivo.
5. El Interventor General remitirá el referido Informe Definitivo a la IGAE y al Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad para su traslado a los servicios gestores afectados, a través del SCAIA.
6. En el caso de que en el informe definitivo se recomiende iniciar el procedimiento de reintegro de pagos indebidos, el Servicio gestor, en caso de conformidad con la recomendación, deberá iniciar dicho procedimiento en el plazo de un mes mediante notificación formal al interesado, concediéndole un plazo de 15 días para la formulación de alegaciones. El Servicio gestor, a la vista de dichas alegaciones, determinará la procedencia o no del reintegro (en caso aportar nuevas pruebas concluyentes), así como de la cuantía, que podrá ser diferente a la propuesta en el informe de la Intervención. En todo caso, habrá que remitir a la Intervención General, a través del SCAIA, la resolución motivada para su conocimiento y efectos.

En caso de disconformidad, por parte del órgano gestor, a la iniciación de dicho procedimiento de reintegro, se formulará la correspondiente discrepancia con el informe definitivo, remitiéndose al SCAIA, que tras su análisis, informará al Director/a del Organismo Pagador, quien dará traslado, en su caso, a la Intervención General; si el Interventor General confirma los criterios del Control Financiero, elevará la discrepancia al Consejero de Hacienda y Administración Pública el cual podrá someterla a la consideración del Gobierno de Aragón, que es quien resolverá definitivamente, sin perjuicio de que la Intervención General, como órgano de certificación independiente y en ejercicio de las funciones que le atribuyen los reglamentos comunitarios, deba comunicar a los diferentes órganos competentes en la materia, tanto nacionales como comunitarios, los reintegros que a su juicio procedan.

7. El Interventor General remitirá al Consejero de Economía, Industria y Empleo, para su sometimiento, si lo considera conveniente, al Consejo de Gobierno, las discrepancias que se produzcan en los dos supuestos siguientes:
 - Cuando los órganos de gestión manifiesten discrepancias con las conclusiones y recomendaciones y dichas discrepancias no sean aceptadas por el órgano de control.
 - Cuando no existiendo disconformidad, o no habiendo formulado alegaciones, no se adopten las medidas para solucionar las deficiencias.

3.3.4 Controles de la Comisión Europea

De acuerdo con lo establecido en el artículo 47 del Reglamento (UE) nº 1306/2013, la Comisión podrá organizar controles sobre el terreno en los Estados miembros elaborando un programa anual de misiones en el que definen las líneas de ayuda, los Estados miembros y Organismos Pagadores a los que girarán visitas para llevar a cabo sus controles que versarán sobre:

- la conformidad de las prácticas administrativas con la legislación de la Unión.
- la existencia de los documentos justificativos necesarios y su concordancia con las operaciones financiadas por los Fondos FEAGA y FEADER
- las condiciones en las que se realizan y comprueban las operaciones financiadas por los Fondos
- si un organismo pagador cumple los criterios de autorización establecidos y en caso contrario si la Autoridad Competente procede a la retirada de autorización (artículo 7 apartados 2 y 5)

La Comisión comunica con antelación, el nombre de los comisionados, las fechas de realización de las visitas de control, así como los objetivos perseguidos, pudiendo detallar incluso, en sus primeras comunicaciones, los expedientes objeto de verificación.

En cuanto a la atención y disponibilidad de la documentación a facilitar a los comisionados, el citado Reglamento establece en su artículo 48 que *los Estados Miembros mantendrán a disposición de la Comisión toda la información necesaria para el funcionamiento de los Fondos y adoptarán todas las medidas que puedan facilitar la realización de los controles que la Comisión considere útiles*. En el mismo sentido, en su artículo 47, se establece que *los agentes de la Comisión que actúen en el ámbito de las competencias que tengan conferidas tendrán acceso a los libros y todos los documentos,*

incluidos los documentos y sus metadatos registrados o recibidos y conservados en soporte electrónico, relacionados con los gastos financiados por el FEAGA o el FEADER.

No obstante, una vez se tenga constancia veraz de su visita, el Director/a del Organismo Pagador convocará a una reunión preparatoria de la misma al Director General competente en función de la ayuda objeto de la visita, a la cual asistirán los servicios gestores implicados, así como el SCAIA, encargado de la coordinación de la visita, el SCPFEA y el SATPI.

En dicha reunión se procederá a determinar la documentación técnico-administrativa de los expedientes seleccionados así como la documentación contable de los pagos efectuados y los recursos humanos y materiales precisos para el correcto desarrollo de la visita, emplazándose, en su caso, para una posterior reunión a fin de su concreción.

Cuando como resultado de las investigaciones se detecte que los gastos no se han efectuado de conformidad con las normas comunitarias, la Comisión comunicará al Estado miembro, que a través del FEAGA se dirigirá al organismo pagador, los resultados de sus comprobaciones e indicará las medidas correctoras que deban adoptarse para garantizar el cumplimiento de la normativa e indicando el nivel de corrección financiera provisional que de sus conclusiones pudiera derivarse. Esa comunicación programará también una reunión bilateral en los cuatro meses siguientes a la expiración del plazo de respuesta del Organismo Pagador. De acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión, de 6 de agosto, el Estado miembro deberá dar una **respuesta en el plazo de dos meses** desde la recepción de la comunicación, y la Comisión podrá modificar su posición en consecuencia. En ocasiones justificadas, y previa solicitud motivada, la Comisión podrá prorrogar dicho plazo.

En caso de detectarse deficiencias, de acuerdo con el párrafo anterior, la Dirección General responsable de la gestión de la línea controlada, remitirá al SCAIA, en el plazo de un mes, el informe de alegaciones correspondiente, al objeto de que una vez estudiado sea remitido al FEAGA por el Director/a del Organismo Pagador. Cuando por motivo de premura el Director/a del Organismo Pagador disponga que sea el Director General competente el que envíe el citado Informe al FEAGA, una copia del mismo se remitirá simultáneamente al SCAIA.

En el caso de que el Organismo Pagador lo estime procedente se llevará a cabo **la reunión bilateral**, en la que ambas partes procurarán alcanzar un acuerdo sobre las medidas que deban tomarse, así como una evaluación de la gravedad de la infracción y del perjuicio financiero que pueda causarse. A estas reuniones, además de representantes del FEAGA, acudirán los responsables de la gestión que determine el Director/a del Organismo Pagador.

En el plazo de **30 días** hábiles de la reunión bilateral, la Comisión elaborará las actas de la citada reunión y las enviará al Estado miembro, éste dispondrá de **15 días hábiles** para comunicar sus observaciones y en su caso la información solicitada en la citada reunión o bien cualquier otra información que pudiera considerarse útil. En este sentido, el Servicio responsable de la gestión preparará dicha información, **en el plazo de 10 días hábiles** desde la recepción de las citadas actas, y se remitirá al SCAIA a fin de que, una vez estudiada, sea enviada al FEAGA por la Dirección del Organismo Pagador.

La Comisión, en el plazo de **6 meses** desde la remisión de las actas, comunicará oficialmente sus conclusiones basándose en las informaciones recibidas, y estableciendo los gastos que prevea eliminar de la financiación comunitaria.

El Estado miembro dispondrá de un período de **30 días hábiles** a partir de la recepción de la comunicación oficial de la Comisión, para solicitar la apertura de un **procedimiento de conciliación**, dependiendo de las repercusiones económicas que se hayan planteado (Artículo 40, Reglamento (CE) nº 908/2014)

Una vez agotado el procedimiento, el Estado Miembro notificará a la Comisión las medidas correctoras adoptadas para garantizar el cumplimiento de la normativa y la fecha efectiva de su aplicación. Para ello, a la mayor brevedad posible, la Dirección General responsable emitirá el correspondiente informe que dé respuesta a los requerimientos planteados, enviándose al SCAIA a fin de que el Director/a del Organismo Pagador lo traslade al FEGA como órgano de coordinación nacional.

En caso de discrepancia con la resolución firme emitida por la Comisión, el Estado Miembro podrá interponer un recurso ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, órgano responsable del control de la legalidad de los actos de las instituciones de la Unión, de velar porque los Estados Miembros respeten las condiciones establecidas en los Tratados, y de interpretar el derecho de la Unión a solicitud de los jueces nacionales.

Hay ocasiones en las que, **aunque las visitas no se realicen en nuestra Comunidad Autónoma**, como consecuencia de sus verificaciones, la Comisión puede solicitar información de los procedimientos empleados en otros organismos pagadores, para lo que la Dirección General competente deberá proceder **con igual diligencia**, remitiendo los datos necesarios al SCAIA.

3.3.5 Controles del Tribunal de Cuentas Europeo

El Tribunal de Cuentas Europeo, para cada ejercicio financiero lleva a cabo la fiscalización de las Cuentas del FEAGA y el FEADER con el fin de realizar la Declaración de Fiabilidad de la misma (DAS). También realiza otros trabajos sobre temas de especial interés, como pueden ser el análisis de los procedimientos de gestión y control de las líneas de ayuda en los distintos Estados miembros que concluyen en Informes Especiales o Específicos.

Sus comunicaciones se realizan a través del Tribunal de Cuentas de España a quien informan sobre los agentes que llevarán a cabo los trabajos, los programas y las operaciones de control que prevén realizar, las Administraciones y los beneficiarios de las ayudas que van a ser revisados así como las necesidades de información y documentales para desarrollar su misión.

El Tribunal de Cuentas español lo comunica al FEGA como órgano de coordinación que es quien se dirige a los organismos pagadores trasladando todos los requerimientos demandados.

De igual modo que en el caso de las visitas de la Comisión, el Director/a del Organismo Pagador convocará a una reunión preparatoria para determinar la documentación técnico-administrativa requerida y los recursos humanos y materiales precisos para el correcto desarrollo de la visita. La coordinación se llevará a cabo por el SCAIA.

Los resultados obtenidos de estos controles sirven de base a las observaciones que el Tribunal de Cuentas presenta en la Declaración de Fiabilidad o en sus Informes.

Aunque el Tribunal de Cuentas no tiene atribuidas facultades jurisdiccionales propias, si sus auditores descubren fraudes o irregularidades transmiten la información lo más rápidamente posible a los organismos responsables de la UE (Comisión y Unidad de Lucha Antifraude) para que éstos adopten las medidas apropiadas.

Tanto en el caso de misiones llevadas a cabo por la Comisión como en las visitas del Tribunal de Cuentas, la remisión de la información solicitada para la realización de los controles se efectuará a través del FEGA, como órgano de coordinación nacional. No obstante, en caso de premura y que así se haga constar, se podrá enviar la información directamente a los responsables de la misión siempre que, simultáneamente, se remita al FEGA.

4. PROCEDIMIENTOS ESCRITOS

Todos los funcionarios que trabajen en alguna de las funciones propias del Organismo Pagador dispondrán obligatoriamente de, al menos, la siguiente documentación, que les será facilitada por el correspondiente Servicio:

- Normativa actualizada de aplicación comunitaria, estatal y autonómica.
- Manual de Procedimiento.
- Disposiciones en materia de seguridad de la información.

Los Servicios responsables de la autorización, encargados de la tramitación y resolución de las solicitudes, proporcionarán la anterior documentación, de forma específica, para cada uno de los *tipos de ayuda* que gestionen.

El **Manual de Procedimiento** estará firmado por el Jefe de Servicio correspondiente, con el *Visto Bueno* de su Director General, debiéndose indicar claramente ***las tareas a realizar, las unidades y personal encargadas de llevarlas a cabo, los plazos de ejecución, los controles y cálculos que deberán practicar a los expedientes y los documentos sobre los que dejar constancia escrita de los mismos, así como los de la preceptiva supervisión*** jerárquica en cada fase de tramitación.

A modo de orientación, todo Manual de Procedimiento debe disponer, al menos, de los siguientes contenidos:

- Identificación de la línea o medida de ayuda para cuya gestión se redacta, y año de aplicación.
- Relación actualizada de la normativa comunitaria, nacional y autonómica de aplicación, para la campaña en curso.
- Modelo de solicitud a emplear, en la que figurará el anagrama de los fondos financiadores, y en la que se avisará al beneficiario sobre la publicación de los importes a percibir en el caso de personas jurídicas.
- Detalle de la aplicación informática de gestión a utilizar (referencia al manual de usuario)
- Procedimiento de recepción y registro de solicitudes y numeración de los expedientes.
- Documentación específica que se adjuntará a la solicitud.
- Criterios para seleccionar y valorar las solicitudes, en su caso, teniendo en cuenta las limitaciones presupuestarias.
- Los módulos de inversión, tablas de precios a utilizar, en el caso de ejecución de

obras.

- Descripción completa de los controles administrativos, tanto manuales como informáticos a realizar y *listas de control* de requisitos pormenorizadas, que deberán ser fechadas y firmadas. Siempre deberán tenerse en cuenta el contenido de las Circulares de Coordinación de aplicación a las líneas o diferentes tipos de medidas de ayuda.
- Subsanación de deficiencias y traslado de resultados.
- En líneas con posibilidad de ayuda por varias vías, deberá especificarse cuáles son y detallarse los cruces de información a realizar, y en qué período, con el fin de detectar la posible financiación por otras líneas, así como la forma de dejar constancia de su realización.
- Plan de controles. Contendrá todas las instrucciones necesarias para llevar a cabo los planes anuales de control sobre el terreno, a posteriori (cuando proceda) y los de calidad. En su redacción se atenderán a lo dispuesto en las Circulares de Coordinación del FEAGA para las diferentes líneas o medidas de ayuda.
 - o Definición del Universo objeto de control
 - o Descripción exhaustiva de cada uno de los tipos de controles a practicar
 - o Métodos a emplear en su realización
 - o Modelos de *actas* o *informes* a cumplimentar en los controles, que deberán contener todos los requisitos a comprobar.
 - o Instrucciones para los controladores
 - o Período de realización de los controles
 - o Responsables de la ejecución de los controles
 - o Sobre la selección muestral: Definición del universo; porcentaje de selección; tipo de muestreo y distribución porcentual (Aleatorio, criterios de riesgo, dirigido); criterios de riesgo a utilizar y baremos a aplicar que determinen la muestra seleccionada; forma de extracción (aplicación informática...) conservación de las bases de datos sobre las que se aplica la selección; responsable de la selección. La selección de las muestras debe quedar registrada de forma que se garantice la trazabilidad del muestreo y sea revisable cada año.
 - o Instrucciones para la elaboración de informes de evaluación de los resultados y ejecución de estadísticas de control.
 - o Medidas a tomar en el curso de la campaña, en el caso de que los controles detectaran deficiencias en determinados ámbitos, que conllevará un aumento de los controles en esa misma campaña
 - o Contenido del Plan Anual y época de redacción del mismo
- Mecanismos de reducción y exclusión de las ayudas conforme a los resultados de los controles y traslado de resultados a los expedientes.
- Alcance de supervisión o porcentaje al que se extenderá la supervisión de los trabajos.
- Instrucciones sobre la preceptiva publicidad que debe realizarse en materia de ayudas con cargo a los fondos FEAGA y FEADER (Resoluciones, obras, contratación, anuncios de licitaciones, ...)
- Modelos de Resoluciones (aprobación, pago) en las que se hará constar, entre otros aspectos, la nomenclatura de la línea y la identificación de la medida de ayuda a nivel de operación, el importe de cada una de las fuentes de financiación participantes, los compromisos que adquiere el beneficiario al aceptar la subvención (controles, reintegros, publicidad de los fondos...), así como la advertencia de que los importes que se perciban serán publicados. Así mismo, en las resoluciones de pago, o bien en las notificaciones de las mismas, deberá incluirse explicación suficiente sobre las posibles reducciones que se hayan

producido como consecuencia de penalizaciones por diferentes razones (Condicionalidad, plazos...)

- Custodia de los expedientes.
- Preparación de documentación y ficheros para la fase de ejecución por parte del Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas.
- Recuperación de pagos indebidos (Resolución, plazos, intereses, penalizaciones).
- Información a elaborar por las distintas unidades para conocer la situación de la ayuda en cada fase y transmitirla a los diversos organismos implicados.
- Desarrollo de indicadores (banderas rojas) para determinar la existencia de indicio de fraude.
- Seguridad informática.
- Procedimiento desarrollado para llevar a cabo el seguimiento continuo de las operaciones diarias y de las actividades de control, así como para dejar constancia de su ejecución.

En el diseño del procedimiento para la ejecución de los controles es fundamental tener en cuenta la definición clara de las unidades y técnicos que llevarán a cabo los controles, de manera que se asegure la clara segregación de funciones, realizándose por personal diferente en cada uno de los tipos descritos cuando así lo establezca la normativa de aplicación. En cualquier caso, las actas de control incluirán una casilla a cumplimentar que recoja que *“el inspector firmante de la misma, no se enfrenta a ningún conflicto de intereses en el control del expediente”*.

De todas las actuaciones y controles que se practiquen, se dejará constancia dentro del expediente.

Los Jefes de los Servicios Gestores deberán mantener permanentemente actualizados los manuales, introduciendo todas las modificaciones de normativa, procedimientos o valores de las ayudas que se hayan podido producir, de manera que se asegure su aplicación oportuna.

Aprobado definitivamente el manual de procedimiento por el órgano gestor, y considerando las observaciones realizadas por el SCAIA, si las hubiera, **se cargará en formato pdf** el documento firmado en el módulo informático creado para esa finalidad en la aplicación cliente-servidor “Coordinación y control OP”.

El manual de usuario para la carga de procedimientos escritos está disponible en el módulo informático.

[illegible]

Coordinación y Control OP [PROAGMA_AGPB_304] [2015]

Archivo Encuestas Personal Org. Pagador Plan de formación OP Controles Procedimientos escritos Auditorias Tablas Maestras Administración Edición Ver Ventana Ayuda

1 - Mantenimientos de tablas previas

2 - Carga de procedimiento escrito

3 - Informes de seguimiento

Búsqueda de Manuales de procedimiento

Año: 2016 Buscar

LÍNEAS FEAGA

Año	Tipo	Código línea	Denominación línea	Servicio	Estado
2016	No SIGC	[50]020903	Fondos operativos para las organizaciones de productores	522 AYUDAS AGRICOLAS	
2016	No SIGC	[50]020912	Plan de consumo de hula en las escuelas	532 PROMOCIÓN Y CALIDAD AGROALIMENTARIA	
2016	No SIGC	[50]020999	Medidas excepcionales a productos no asociados	522 AYUDAS AGRICOLAS	
2016	No SIGC	[50]0209D5B	Destilación de subproductos	522 AYUDAS AGRICOLAS	
2016	No SIGC	[50]0209INV	Inversiones en el sector vitivinícola	531 INDUSTRIA DE TRANSFORMACIÓN AGROALIMENTARIA	
2016	No SIGC	[50]0209PRV	Promoción del vino en los mercados de terceros países	531 INDUSTRIA DE TRANSFORMACIÓN AGROALIMENTARIA	
2016	No SIGC	[50]0209PI	Reestructuración y reconversión de viñedos	522 AYUDAS AGRICOLAS	
2016	No SIGC	[50]021208	Distribución de leche a centros escolares (*)	521 AYUDAS GANADERAS	
2016	SIGC	[50]021299	Ayuda excepcional con carácter temporal -leche y productos lácteos-	521 AYUDAS GANADERAS	
2016	No SIGC	[50]021502	Almacenamiento privado de porcino	521 AYUDAS GANADERAS	
2016	No SIGC	[50]021506	Ayuda específica a la apicultura	521 AYUDAS GANADERAS	
2016	SIGC	[50]030110	Régimen de pago básico.	524 AYUDAS DIRECTAS POR SUPERFICIE	

SUBMEDIDA FEADER

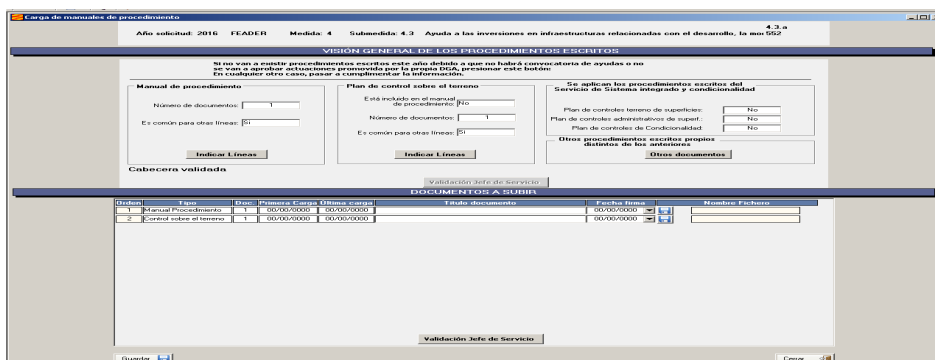
Año	Tipo	Med	Subm	Operación	Denominación submedida	Servicio	Estado
2016	No SIGC	1	1.1	*	Ayuda a las acciones de formación profesional y adquisición de competencias	554 INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROALIM.	
2016	No SIGC	1	1.2	*	Ayuda a las actividades de demostración y acciones de información	554 INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROALIM.	
2016	No SIGC	2	2.1	* 1.ND	Ayuda para contribuir a la obtención de servicios de asesoramiento	554 INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROALIM.	
2016	No SIGC	2	2.3	* 2.NO	Ayuda a la formación de asesores	554 INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA AGROALIM.	
2016	No SIGC	3	3.1	* 1.NO	Ayuda la participación por primera vez en regímenes de calidad	532 PROMOCIÓN Y CALIDAD AGROALIMENTARIA	
2016	No SIGC	3	3.2	* 2.NO	Ayuda a las actividades de información y promoción realizadas por agrupaciones de	532 PROMOCIÓN Y CALIDAD AGROALIMENTARIA	
2016	No SIGC	4	4.1	*	Ayuda a las inversiones en explotaciones agrícolas	1.581 MODERNIZACIÓN DE EXPLOTACIONES	
2016	No SIGC	4	4.1	* 1.b	Ayuda a las inversiones en explotaciones agrícolas	621 ESPADIOS NATURALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
2016	No SIGC	4	4.2	*	Ayuda a las inversiones en transformación/comercialización y/o desarrollo de produ	531 INDUSTRIA DE TRANSFORMACIÓN AGROALIMENTARIA	
2016	No SIGC	4	4.3	* 4.3.a	Inversiones para concentración parcelaria	552 INFRAESTRUCTURAS RURALES	
2016	No SIGC	4	4.3	* 4.3.b	Inversiones para la creación de regadíos	552 INFRAESTRUCTURAS RURALES	

PROCEDIMIENTOS HORIZONTALES

Año	Tipo	Denominación	Servicio	Estado
2016	SIGC	Sistema integrado de gestión y control (SIGC) y condicionalidad	523 SISTEMA INTEGRADO Y CONDICIONALIDAD	

Procedimiento creado y cabecera confirmada por el gestor
 Validación SCAIA. Valida la cabecera
 Procedimiento creado y documentos confirmados por el gestor
 Validación SCAIA. Validados los documentos
 No hay convocatoria / actualización (Sin procedimientos)

Manual ? Einar Cerrar



Cuando el texto del procedimiento escrito tenga una validez superior a la campaña, todas las modificaciones consecutivas han de ser identificadas en el texto a través de la **versión**, entendiéndose por tal la referencia a las adaptaciones consecutivas realizadas desde el primer texto redactado de un Manual.

La versión se identificará como **V.0** cuando se trate de un texto inicialmente redactado, que vendrá siempre acompañada de la **fecha de aprobación** de dicho texto, y el **período de vigencia** del Manual.

En el caso de que el procedimiento escrito tenga validez para una campaña en concreto, si se modificara dentro de esa misma campaña es necesario también identificar las versiones.

Asociada a la versión se encuentra la identificación de las modificaciones introducidas en el texto de los Manuales de Procedimiento, para lo cual en ellos se incluirá un punto que recoja un registro de las mismas, detallando brevemente los puntos y aspectos que han sido variados.

Los Jefes de Servicio deberán difundir los manuales de procedimiento y cualquier otro procedimiento escrito, véase los planes de control, a todas las unidades o entidades que participen en la gestión de líneas o medidas de ayuda que se financien mediante fondos FEAGA o FEADER y guardarán prueba documental de dicha difusión.

5. CONTROLES ADMINISTRATIVOS Y SOBRE EL TERRENO

Teniendo en cuenta los principios generales de los controles recogidos en el Reglamento (UE) nº 1306/2014, en los procedimientos de gestión de los organismos pagadores se incluirá *el control administrativo sistemático de todas las solicitudes de ayuda, y solicitudes de pago. Este sistema se completará con controles sobre el terreno.*

De acuerdo con el contenido del Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión, de 17 de julio, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2014, en lo que se refiere al sistema integrado de gestión y control, las medidas de desarrollo rural y la condicionalidad, **los controles administrativos y los controles sobre el terreno** se efectuarán de modo que se garantice la comprobación efectiva de:

- La exactitud y exhaustividad de la información presentada en la solicitud de ayuda, la solicitud de pago o cualquier otra declaración.

- El cumplimiento de todos los criterios de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones del régimen de ayuda o de la medida de ayuda en cuestión y las condiciones en las que se otorguen la ayuda o la exención de obligaciones.
- Los requisitos y normas aplicables en relación con la condicionalidad

5.1. Aspectos generales

El Reglamento Delegado(UE) nº 907/2014 de la Comisión, dedica el punto 2 de su Anexo I a los criterios que todo organismo pagador autorizado debe respetar en cuanto a *Actividades de control*, detallando los requisitos generales que deben cumplir los procedimientos de gestión para autorizar solicitudes, pagos, aplicación de anticipos y garantías, y otros.

En concreto se establece que cada funcionario responsable de la autorización tendrá a su disposición una lista de control exhaustiva de las verificaciones que deba efectuar y certificará en los justificantes de la solicitud que se han realizado esos controles. La certificación podrá ser electrónica. Deberán aportarse pruebas de que el trabajo ha sido objeto de una revisión sistemática, basada por ejemplo en muestras, sistemas o planes, por parte de un superior. Además, el pago de una solicitud sólo se autorizará tras haber realizado un número de controles suficiente para garantizar el cumplimiento de la normativa de la Unión.

Así mismo se requiere que la dirección del organismo pagador sea informada periódica y oportunamente al nivel apropiado de los resultados de los controles administrativos y sobre el terreno efectuados, de modo que la suficiencia de éstos pueda siempre tenerse en cuenta antes de saldar una solicitud.

Por último, en esta materia, se establece que el trabajo efectuado se describirá detalladamente en el informe que acompañe a cada solicitud o grupo de solicitudes o, cuando se considere oportuno, en un informe relativo a la campaña de comercialización.

El Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión, entre otros aspectos, establece las disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1306/2013 en relación con **los controles administrativos** y los **controles sobre el terreno** que se deben de practicar para cerciorarse del cumplimiento de los criterios de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones de aplicación al FEAGA y el FEADER

En consonancia con las exigencias descritas en los párrafos anteriores, se elaborarán los procedimientos de gestión relativos a las actividades de control.

Para establecer los requisitos específicos a comprobar mediante controles administrativos y sobre el terreno, en el caso del FEAGA, se tendrá en cuenta la normativa reguladora de las ayudas financiadas por este fondo, entre la que se encuentra el Reglamento (UE) nº 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la Política Agrícola Común y por el que se derogan los Reglamentos (CE) nº 637/2008 y (CE) nº 73/2009 del Consejo; el Reglamento de Ejecución (UE) nº 641/2014 de la Comisión, de 10 de junio por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1307/2013; y el Reglamento (UE) nº 1308/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, por el que se crea la organización común de mercados de los

productos agrarios y por el que se derogan los Reglamentos (CEE) nº 922/72, (CEE) nº 234/79, (CE) nº 1037/2001 y (CE) nº 1234/2007, así como el Real Decreto 1075/2014, de 19 de diciembre, sobre la aplicación a partir de 2015 de los pagos directos a la agricultura y a la ganadería y el establecimiento del sistema integrado de gestión y control de los pagos directos y de los pagos al desarrollo rural, y las Circulares del FEGA como órgano de coordinación nacional.

En el caso de las medidas o acciones cofinanciadas por el FEADER, se observarán las instrucciones contenidas en el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, 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; en el Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural, en el propio Programa de Desarrollo Rural de Aragón, y en las Circulares del FEGA que desarrollan los controles y otras materias referentes a los programas de desarrollo rural.

Los Servicios gestores responsables realizarán un seguimiento del desarrollo de los controles sobre el terreno de forma que, si se detectaran deficiencias en cualquier ámbito, se pueda decidir el incremento de los mismos.

El resultado de los controles será recogido en las estadísticas oficiales de controles que hay que remitir a la Comisión y al FEGA. Para aquellas líneas/medidas en las que no estén establecidas estadísticas oficiales, el servicio gestor redactará un Informe Anual que recogerá la evaluación de los resultados obtenidos por aplicación de los Planes de Control diseñados para cada ayuda y campaña.

En todos los casos, los Servicios gestores programarán anualmente **controles de calidad**, llevándose a cabo por personal diferente del que realizó inicialmente los controles de que se trate. En este sentido, se elaborarán las correspondientes instrucciones que se incluirán en el Manual de Procedimiento de la línea o medida, en el apartado destinado a Planes de control (dimensión de la muestra, selección, distribución, responsables, requisitos a controlar, modelos de actas, técnicos, períodos...). Una vez practicados, se trasladarán las incidencias y se analizarán las causas, para llevar a cabo la corrección de las deficiencias. Cada año, se realizará un Informe de síntesis de los controles de calidad practicados en el que se detallarán si ha existido algún condicionante nuevo para la elección de la muestra, los expedientes concretos que han sido revisados, y los resultados obtenidos, que formará parte del Informe Anual de Controles, anteriormente mencionado. Como en los controles sobre el terreno, los resultados del año anterior se tendrán en cuenta a la hora de decidir la estrategia del año siguiente.

Los Jefes de los Servicios responsables de las distintas ayudas, en sus reuniones periódicas con el Director/a del Organismo Pagador, le mantendrán informado del desarrollo de los controles.

En otro orden de cosas, y para cumplir con lo establecido en el Anexo I del Reglamento (UE) nº 907/2014, los Servicios gestores tendrán en cuenta en el diseño de los procedimientos de gestión de las ayudas cofinanciadas por el FEADER, que deberán conservar evidencias que constituyan **pista de auditoría** suficiente para cumplir con este requisito, para una determinada medida, deberá:

- permitir establecer una correspondencia entre los importes declarados a la

Comisión y las facturas, documentos contables y otros justificantes en poder del OP;

- permitir la comprobación del pago del gasto público al beneficiario;
- permitir la comprobación de la aplicación de los criterios de selección a las operaciones financiadas;
- incluir, cuando proceda, el plan financiero, los informes de actividad, los documentos relativos a la concesión de la ayuda, los documentos relativos a los procedimientos de licitación pública y los informes relativos a los controles efectuados.

5.2 Controles administrativos

El personal encargado de la tramitación de expedientes dejará constancia escrita, en cada uno de ellos, de los **controles administrativos** realizados, mediante las correspondientes listas de control detalladas en las que figuren todos los requisitos comprobados, dejando patente que se cumplen los *criterios de admisibilidad, los compromisos y otras obligaciones* de la línea o medida de ayuda, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014, de la Comisión, fechadas y firmadas por el funcionario que los ha practicado, así como por el superior jerárquico que efectúa la preceptiva supervisión sistemática, en los términos previstos en los Manuales de Procedimiento (por ejemplo muestreo).

En aquellas líneas en las que, por las características del objeto de subvención, pueda haber distintas vías de ayuda (obras rurales, industrias, formación...), los responsables de la gestión deberán identificarlas y, antes de proponer su aprobación o el pago, cruzar la información con el fin de evitar la doble financiación irregular, dejando constancia del resultado de dicho cruce. En todo caso, el cruce deberá realizarse antes de la liquidación de la ayuda.

Cuando determinados controles administrativos se realicen por procedimientos informáticos, deberá quedar constancia de su ejecución, al menos, mediante la generación de listados de expedientes con incidencias y de expedientes correctos, que serán fechados y firmados por el funcionario responsable del control.

La Ley 1/2016, de 28 de enero, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón para el ejercicio 2016, en su *Disposición Adicional Segunda* establece las *Normas a las que ha de ajustarse la concesión de subvenciones*, tanto en materia de legislación medioambiental como en la obligación de los beneficiarios de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como que no se tengan deudas pendientes de pago con la Comunidad Autónoma de Aragón.

En lo referente a las citadas obligaciones de los beneficiarios, las órdenes de bases reguladoras o de convocatoria deberán hacer constar que la presentación de la solicitud de subvención o ayuda por parte del beneficiario conllevará la autorización del órgano gestor para recabar los certificados a emitir tanto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social, como por los órganos de la Administración Tributaria de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En cuanto a las subvenciones de la Política Agrícola Común que se tramiten al amparo de la Orden del Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad por la que se aprueba la Solicitud Conjunta, están exoneradas de la acreditación precedente. En el resto de las

ayudas se deberá tener en cuenta la posibilidad de exonerar el cumplimiento de la acreditación cuando la cuantía de la subvención o ayuda no exceda de los 1.000 euros por beneficiario y año.

En el caso que sea necesario comprobar que los beneficiarios de las ayudas están al corriente de pagos de sus obligaciones con la Seguridad Social y Administración Estatal de la Agencia Tributaria, se tramitará la petición de certificado electrónico a través del Servicio de Asistencia Técnica y Procesos Informáticos según está reglado. En el caso de las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma se procederá por el sistema general adoptado por la Dirección General de Tributos.

5.3 Controles sobre el terreno

Los servicios gestores elaborarán para cada tipo de ayuda y campaña o año, el Plan Anual de Controles sobre el terreno a efectuar, de acuerdo con las instrucciones contenidas en el apartado correspondiente del Manual de Procedimiento.

El Plan Anual, como mínimo, deberá contener:

- Identificación de la línea o medida de ayuda
- Reseña del año al que corresponde
- Resultado de los controles de la campaña anterior
- Universo de expedientes (Definición y datos – Identificación, número, importe...-)
- Tamaño de la muestra teniendo en cuenta los resultados del año anterior.
- Tipos de muestreo empleados (aleatorio, dirigido, criterios de riesgo) y proporciones de cada uno de ellos; criterios de selección y de riesgo utilizados y baremo aplicado para la extracción de la muestra de expedientes, dejando claro el proceso de manera que éste pueda reproducirse. Se respetarán los porcentajes de cada tipo establecidos en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014, de la Comisión.
- Identificación de la muestra elegida, indicando expedientes, beneficiarios e importes así como el tipo de muestreo por el que han sido seleccionados.
- Porcentajes obtenidos con la selección practicada.
- Calendario de ejecución de los controles.

Para garantizar la trazabilidad de la selección de las muestras, así como que estas cumplen con las obligaciones reglamentarias (representatividad de la muestra), la autoridad responsable de la selección, generará para cada una de las muestras la información siguiente:

- Fichero conteniendo la población de partida para la selección
- Fichero conteniendo la muestra seleccionada
- Informe firmado relativo al cumplimiento de las obligaciones reglamentarias en la selección de la muestra de control sobre el terreno

El contenido de los controles; el modelo de acta o informe a realizar; la identificación de los técnicos que los llevarán a cabo; las instrucciones que deberán disponer para su correcta realización, serán disposiciones que se encontrarán ampliamente descritas en el Manual de Procedimiento, por lo que en el Plan Anual no será necesaria su reproducción, pudiendo remitirse a su contenido en el apartado correspondiente del citado Manual.

Este Plan debe garantizar que, para el conjunto del OP o el ámbito en el que se efectúa

la selección de la muestra, se realiza el número mínimo de controles exigidos por la normativa, teniendo en cuenta los resultados de otras campañas, y que la selección de la muestra se realiza regional, provincial o comarcilmente, así como los factores de riesgo establecidos en el propio Plan. Dicho mínimo de controles deberá quedar garantizado en cada ámbito territorial elegido para la selección de los expedientes de la muestra. Deberá conservarse el universo muestral sobre el que se aplicó la selección y se obtuvieron los expedientes que constituyen la muestra de control.

El calendario de ejecución de los controles se elaborará teniendo en cuenta, por un lado la distribución de ellos a lo largo del periodo de referencia de la ayuda, y por otro el momento adecuado de su realización para obtener los mejores resultados.

Cuando así lo establezca la normativa, los inspectores que realicen los controles sobre el terreno no deberán haber participado en controles administrativos de los mismos expedientes. Concretamente en las medidas del FEADER NO SIGC, incluidas en el PDR, se debe respetar dicha separación de funciones

En otro orden de cosas, es fundamental que la cumplimentación de las actas sea la correcta, dejando constancia clara de la comprobación de todos y cada uno de los requisitos y haciendo mención expresa de ello, anotando sus resultados en los correspondientes apartados.

Del mismo modo, figurarán en dicho Plan las medidas a tomar en el curso de la campaña, en el caso de que los controles detectaran deficiencias importantes en determinados ámbitos territoriales.

Cuando a lo largo de la campaña se produzcan variaciones (altas o bajas) en la lista de expedientes seleccionados en la muestra, deberá acreditarse la causa de las mismas, autorizándose por el responsable de la gestión. La nueva selección deberá ser realizada por el responsable establecido, y autorizada por el Servicio gestor, quedando constancia en el correspondiente documento, complementario del inicial, debidamente justificado. La lista actualizada de controles, en soporte magnético y papel, deberá estar siempre a disposición de los órganos de control (internos y externos).

El resultado de los controles deberá servir de base, en su caso, para la realización del siguiente plan.

En el caso de ayudas en las que se pueda practicar un control sobre el terreno simultáneo, los Jefes de Servicio responsables de su gestión deberán coordinar sus Planes de Control de manera que se reduzcan las visitas a una misma explotación.

El SCAIA podrá comprobar la calidad de los controles ejecutando **controles de segundo nivel** sobre el terreno, acompañando a los inspectores o realizando sus propias inspecciones.

5.4 Controles a posteriori

Se efectuarán controles a posteriori de las operaciones de inversión para comprobar que se cumplen los compromisos contemplados en el artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013

Igualmente deberán realizarse controles a posteriori en el caso de que así se establezca

en el Programa de Desarrollo Rural de Aragón.

El Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión, en su artículo 52, desarrolla los objetivos que persiguen los controles a posteriori y establece la obligatoriedad de que cubran cada año natural, al menos, el 1% de los gastos subvencionables correspondientes a inversiones u operaciones por las que se haya efectuado el pago final. Solo se considerarán, a efectos del cálculo del 1%, los efectuados hasta el final del año en cuestión.

Para cumplir todo lo regulado, se deberán planificar los **controles a posteriori** de los compromisos plurianuales, que en determinadas medidas de ayuda, deben respetar los beneficiarios una vez realizado el pago (mantenimiento de inversiones, objetivos y finalidad, propiedad, condiciones de explotación...), de la misma forma que la descrita en los controles sobre el terreno.

Las muestras de control se basarán en una parte seleccionada aleatoriamente, entre el 20% y el 25% del gasto, y el resto por criterios de riesgo. Adicionalmente se podrán realizar controles dirigidos cuando por razones fundadas se considere oportuno y teniendo en cuenta que esos controles no computan en el porcentaje de control obligatorio.

Las instrucciones completas sobre las características de este tipo de controles, su contenido y desarrollo, al igual que el resto de los controles, se encontrarán en el apartado de Planes de control, del correspondiente Manual de procedimiento.

El Plan Anual de controles a posteriori formará parte del Plan general de controles de la línea o medida de ayuda.

Del mismo modo que en los controles sobre el terreno o de calidad, deberán dejar reflejado en un acta o informe el resultado de la inspección, donde se recogerán exhaustivamente cada uno de los extremos comprobados.

En caso de detectar alguna deficiencia se iniciará el procedimiento de recuperación de aquellos importes que hubieran podido haberse pagado de forma indebida.

5.5 Controles Desarrollo Local (DL)- LEADER

Los grupos de acción local (GAL), responsables de la propuesta y ejecución de una estrategia integrada de desarrollo local, podrán llevar a cabo los controles administrativos de sus operaciones mediante la oportuna delegación oficial, una vez comprobada la suficiencia de la capacidad administrativa y de control para desempeñar esta tarea.

El Servicio de Programas Rurales diseñará un procedimiento de control sobre los grupos de acción local que constará de controles periódicos de las operaciones, incluidos controles de contabilidad y la repetición de los controles administrativos por muestreo.

6. MECANISMOS ANTIFRAUDE

Los reglamentos de desarrollo de la Política Agrícola Común (PAC) en la nueva etapa 2014 –2020, abordan la necesidad de ajustar determinados procesos fundamentales,

teniendo en cuenta la experiencia adquirida en periodos anteriores. Uno de estos procesos fundamentales es el control de las irregularidades y fraudes como mecanismo de protección de los intereses financieros de la Unión.

A estos efectos se entiende por **irregularidad**: “toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico, que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido”. Cuando en la irregularidad detectada se determina la presencia de intencionalidad, entonces se considera un **fraude**.

Tal como se recoge en el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento y del Consejo, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la PAC, los estados miembros están obligados, para garantizar una protección eficaz de los intereses financieros de la Unión, *a cerciorarse de la legalidad y corrección de las operaciones...; garantizar una prevención eficaz contra el fraude en particular en lo que atañe a los ámbitos de un elevado nivel de riesgo...; prevenir, detectar y corregir las irregularidades; imponer sanciones que sean efectivas, disuasorias y proporcionadas...; y recuperar los pagos indebidos más los intereses que se hubiesen generado.*

Por otro lado, el Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 completa el Reglamento (CE) anterior en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, estableciendo los *Criterios* que han de cumplir dichos organismos a fin de que sean autorizados para su funcionamiento como tales. Uno de los criterios de autorización del OP es la *Supervisión* que se llevará a cabo a través del *seguimiento continuo mediante actividades de control interno*, entre las que se encuentran los *procedimientos de control para prevenir y detectar el fraude y las irregularidades con especial consideración de los ámbitos de los gastos de la PAC dentro de la competencia del OP, que están expuestos a un riesgo significativo de fraude u otras irregularidades graves.*

Finalmente, en el artículo 3 del Reglamento (UE) nº 908/2014, se define una Declaración de Gestión que “se basará en una supervisión eficaz del sistema de gestión y control existente a lo largo de todo el año”, que debe ser firmada por el responsable del organismo pagador y que debe ser presentada anualmente junto a las cuentas del ejercicio. En la misma se indica expresamente que “*El abajo firmante confirma, además, que se han establecido medidas antifraude efectivas y proporcionadas en virtud del artículo 58 del Reglamento (UE) nº 1306/2013 y que se han tenido en cuenta los riesgos identificados*”.

A la vista de las exigencias reglamentarias, la Subdirección General de Auditoría Interna y Evaluación del FEGA ha elaborado la Circular de coordinación nº 20/2016: *Actuaciones para la detección y prevención del fraude*. De acuerdo a dicha Circular se establecen las siguientes actuaciones en el OP de Aragón:

6.1 Unidades específicas.

Las unidades específicas antifraude en el caso del OP de Aragón son las siguientes:

- Responsable antifraude: Jefe del Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas

- Unidad jurídico-administrativa: Servicio de Régimen Jurídico
- Unidad de seguimiento: Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas
- Comisión de seguimiento de actuaciones antifraude: Reunión de Coordinación del OP.

6.2 Análisis y clasificación de las líneas de ayuda FEAGA y FEADER.

Se ha realizado un análisis y clasificación de todas las líneas de ayuda en función de una serie de indicadores que pueden aumentar o disminuir el riesgo de fraude, según las características de la propia línea de ayuda.

En el **Anejo nº 12.1** se establece la clasificación del riesgo de las líneas o medidas gestionadas por el OP de Aragón, determinando aquéllas que pueden ser consideradas como medidas con mayor riesgo de fraude.

6.3 Tratamiento de las irregularidades detectadas.

Los servicios gestores de las ayudas PAC son los encargados de llevar a cabo los controles administrativos y sobre el terreno que son preceptivos para poder autorizar el pago de las ayudas. Por tanto estos servicios, especialmente los que gestionan medidas con mayor riesgo de fraude según el apartado anterior, deben incluir, dentro de sus tareas de control, la propia detección de irregularidades con indicios o sospecha de fraude.

Para ello en el Manual de Procedimiento de estas líneas de ayuda el servicio gestor deberá elaborar un registro propio con indicadores de irregularidad / fraude, también denominado “banderas rojas”, que alerten al controlador de los posibles indicios de fraude.

Adicionalmente, en todas las líneas o medidas que en su gestión requieran de contratación pública deberán establecerse también “banderas rojas” para el control del proceso de contratación.

La aparición de uno o varios de los indicadores denominados “banderas rojas” podrá ser uno de los principales criterios para determinar la existencia de indicios de fraude. Posteriormente el servicio gestor llevará a cabo las actuaciones que considere oportunas a fin de determinar si procede la calificación de irregularidades intencionadas.

Tras la detección de estos indicadores el servicio gestor deberá someter el expediente a una verificación o control más profundo para determinar si el expediente presenta o no indicios de fraude.

En el caso de que el servicio gestor determine que el expediente presenta indicios o sospecha de fraude lo comunicará al Servicio de Régimen Jurídico del OP, mediante una Informe del Jefe del Servicio con el visto bueno del Director General que determine la existencia de sospecha de fraude, tal y como se establece en el modelo del **Anejo nº 12.2**.

El Servicio de Régimen Jurídico del OP elaborará un informe, conforme al modelo del **Anejo nº 12.3**, que confirmará o no la sospecha de fraude, en el plazo más breve posible desde que reciba la comunicación del servicio gestor. Una copia del informe se remitirá al

servicio gestor.

Dicho informe tiene que determinar si la confirmación de fraude es constitutiva o no de presunto delito, tipificado en el código penal.

Cuando el informe jurídico califique que la sospecha de fraude es constitutiva de posible delito propondrá, razonadamente, a la Dirección del OP la remisión del expediente a la jurisdicción competente, para lo que se dispondrá de la cooperación que resulte necesaria de la Dirección General de Servicios Jurídicos (Departamento de Presidencia). La Dirección del OP, a través del Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas, comunicará estos hechos al FEGA, quien a su vez, lo pondrá en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude a efectos de que pueda realizarse el seguimiento de los casos de sospecha de fraude que estén siendo objeto de un procedimiento judicial.

Se debe tener en cuenta que la denuncia de un presunto delito no paralizará la acción encaminada al reintegro de cantidades indebidamente percibidas, salvo que el órgano judicial lo determine, y así el OP procederá a actuar conforme a los procedimientos previstos, recogidos en la Circular de coordinación 1/2016 del FEGA, de 13 de enero: *Procedimiento de irregularidades y recuperaciones de pagos indebidos FEAGA y FEADER*.

El artículo 306 del Código Penal establece un tipo específico para las subvenciones europeas que determina como responsabilidad penal defraudar a los presupuestos generales de la Unión Europea u otros administrados por ésta, estableciendo que puede haber **delito** cuando la cuantía defraudada o aplicada indebidamente supere los cuatro mil euros, por ello en esos casos deberá darse traslado al Ministerio Fiscal.

En los supuestos en que no haya responsabilidad penal podrá haberla administrativa y aplicarse el régimen sancionador previsto en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

En este sentido cuando las actuaciones se remitan a la Fiscalía es importante que si se aprecia responsabilidad administrativa sancionadora se inicie el procedimiento sancionador y acto seguido se suspenda a la espera de la firmeza de la decisión en la jurisdicción penal, con esta práctica se evita que si el juzgado determina que no hay responsabilidad penal no se pueda exigir la administrativa por haber prescrito la infracción administrativa.

6.4 Aplicación informática para el seguimiento de expedientes de fraude.

El Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas promoverá el desarrollo de una aplicación informática en la que se introducirán los informes del servicio gestor y de la unidad jurídico-administrativa, para garantizar el seguimiento de los expedientes calificados como fraude, así como las comunicaciones que exige la normativa comunitaria.

6.5 Formación del personal.

La Dirección del OP propondrá acciones formativas en materia de sensibilización y lucha contra el fraude. A dichas acciones formativas deberá asistir el personal, de todos los

niveles, que participe en la gestión de los Fondos Europeos Agrícolas, tanto en los procesos de controles administrativos como de controles sobre el terreno.

7. CERTIFICADO DE ADMISIBILIDAD

Una vez realizados los controles administrativos y los controles sobre el terreno que procedan, y comprobado el respeto a la normativa de aplicación y la ejecución de la actividad subvencionable en su caso, la solicitud o grupo de solicitudes de una determinada línea o medida de ayuda está dispuesta para la fase de resolución y tramitación de los oportunos pagos.

El punto 2 del Anexo I del Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014, establece que previamente al inicio del procedimiento de pago, una vez realizados los controles citados en el párrafo anterior *el trabajo efectuado se detallará en el informe que acompañe a cada solicitud o grupo de solicitudes o, si se considera oportuno, en un informe relativo a la campaña de comercialización.*

El punto 2.A.v del Anexo I del Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 establece que el procedimiento de pago *irá acompañado de una **certificación de admisibilidad** de las solicitudes aprobadas y de la naturaleza, alcance y límites del trabajo realizado. En el caso de las medidas cofinanciadas por el FEADER se exige que exista la garantía de que se han respetado los criterios de concesión de la ayuda incluida la contratación, y cumplido todas las disposiciones nacionales y de la Unión aplicables, incluidas las establecidas en el programa de desarrollo rural.*

Para dar cumplimiento a esta exigencia, antes de la Resolución (individual o colectiva) de pago del Director General competente, el Jefe del Servicio gestor emitirá el correspondiente certificado de admisibilidad de acuerdo con el formato recogido en el **Anejo nº 3**. Este documento se remitirá junto con la Resolución de Pago al Servicio de Contabilidad y Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas.

8. ESTADÍSTICAS DE LOS CONTROLES

En cuanto a las estadísticas de control, el artículo 9 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 809/2014 de la Comisión, establece que todos los años, antes del 15 de julio, los Estados miembros notificarán a la Comisión los datos de control y las estadísticas de control correspondientes al año natural anterior, debiendo evaluar los resultados obtenidos.

El FEAGA, como Organismo de Coordinación de los organismos pagadores españoles, anualmente emite instrucciones para su elaboración, solicitando la remisión de dicha información. Para poder cumplir con los plazos establecidos y disponer de tiempo suficiente para la verificación y tratamiento de los contenidos, los Servicios gestores de cada una de las líneas y medidas deberán elaborar dichas estadísticas, asegurándose de la bondad de las mismas.

El procedimiento de remisión al FEAGA de estadísticas utilizada para el cálculo de la tasa de error que se refleja en la declaración de gestión es el siguiente:

- FEAGA SIGC (Superficies y ganadería): El Servicio gestor de cada régimen de ayuda carga las estadísticas en la BDA (Base de Datos de Ayudas) del FEAGA.

- FEADER SIGC y FEADER NO SIGC: Servicio de Coordinación y Auditoría Interna de Ayudas, coordina la carga en la BDA del FEAGA, de las estadísticas aportadas por los distintos Servicios gestores.
- FEAGA no SIGC: la remisión de datos al FEAGA no está normalizada y generalizada con el detalles de los casos anteriores

En FEAGA SIGC, tal como se recoge en la “declaración de gestión 2017”, se va a desarrollar un módulo informático, coordinando por el SCAIA, en el que todos los servicios gestores implicados carguen la información detallada de las estadísticas. Todo ello con la finalidad de garantizar una mejor trazabilidad de los datos y que se pueda disponer de los mismos con más agilidad.

Por otra parte, al objeto de asegurar la corrección de la información cargada en las estadísticas de control, todos los servicios gestores deben dejar pista de auditoria de que se ha comprobado la coincidencia entre la información existente en los programas de gestión y la cargada en las estadísticas de control

Adicionalmente, para aquellas líneas/medidas que su reglamentación sectorial recoja la obligación de elaborar y notificar estadísticas de control distintas a las necesarias para el cálculo de la tasa de error de la declaración de gestión, una vez notificadas, deberán remitir una copia de ellas al SCAIA.

9. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DE LAS AYUDAS

Un requisito común en cualquier procedimiento de concesión de ayudas es la obligatoriedad de informar sobre el fondo financiador de las mismas, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en la Ley 5/2015, de Subvenciones de Aragón.

Tanto en el caso de las líneas de ayuda financiadas por el FEAGA, como en las medidas contempladas en los Programas de Desarrollo Rural cofinanciadas por el FEADER, los responsables de la gestión estarán obligados a informar de este hecho a los beneficiarios potenciales y efectivos de las subvenciones.

En el caso de las ayudas con cargo al FEAGA, la difusión del fondo financiador y del importe unitario a aplicar se realizará a través de la normativa de desarrollo de cada una de las ayudas, incluyendo las Órdenes de bases reguladores y de convocatoria, así como en las Resoluciones de concesión de las subvenciones y las notificaciones en el caso de que las resoluciones sean colectivas, de manera que el beneficiario, potencial y efectivo, sea conocedor de esta circunstancia, entre otros detalles. Las solicitudes de ayuda, llevarán el anagrama del FEAGA.

En cuanto a los Programas de Desarrollo Rural, que se cofinancian con fondos del FEADER, las instrucciones sobre información y publicidad son más prolijas, teniendo en cuenta la diversidad de acciones que acogen. El Reglamento (UE) nº 1305/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la ayuda al desarrollo rural, en su artículo 66, obliga a las autoridades de gestión a difundir información, a los beneficiarios potenciales, agentes económicos y sociales y otras organizaciones, sobre las posibilidades que ofrece el programa y sus normas de acceso; así como el deber de informar al público sobre los resultados obtenidos, una vez finalizados.

El Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014 de la Comisión, modificado por el

Reglamento de ejecución (UE) 669/2016 de la Comisión, detalla en más profundidad, en su artículo 13, y en un amplio anejo III, las medidas de información que la Administración debe dirigir a los beneficiarios potenciales y reales, y hacia el público, así como las obligaciones que en estas materias deben cumplir los beneficiarios de las medidas de ayuda cofinanciadas por el FEADER, que serán tenidas en cuenta por los distintos servicios gestores.

En nuestra organización, la Dirección General de Desarrollo Rural, como Autoridad de gestión, será directamente responsable de los aspectos relativos a la información y publicidad, de acuerdo con la estrategia de información y publicidad redactada previamente, en cuanto se refieran a la difusión del contenido general del Programa de Desarrollo Rural de Aragón, y de los resultados obtenidos y el papel desempeñado por la Unión Europea, mientras que cuando se dirijan a medidas individuales o requisitos que en estas materias han de cumplir los beneficiarios de las ayudas, su difusión y control de cumplimiento se llevará a cabo por las correspondientes Direcciones Generales gestoras, trasladando la oportuna información.

Por tanto, para cumplir con todo lo establecido en materia de la debida información al beneficiario y publicidad de los fondos financiadores, en las acciones contenidas en el Programa de Desarrollo Rural se disponen las siguientes instrucciones:

- Las Órdenes de bases reguladoras y de convocatoria, contendrán información detallada, entre otros aspectos, sobre: los procedimientos administrativos que han de seguirse para poder optar a la financiación; los procedimientos de examen de las solicitudes; las condiciones de subvencionabilidad y los criterios de selección o evaluación; los importes y porcentajes de los fondos financiadores participantes; así como las obligaciones que deben cumplir los solicitantes en materia de información y publicidad al ser beneficiarios de una subvención, recogido en el **Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014**, entre otras acciones mediante los oportunos paneles, carteles o placas (modelos *Anejo nº 4*); someterse a los controles reglamentariamente establecidos; y reintegrar los importes cuando se produzcan pagos indebidos, y otros.
- En todo documento que vaya dirigido al beneficiario deberán identificarse los fondos financiadores de la ayuda. Las *solicitudes* llevarán los anagramas de los fondos que cofinancien las medidas.
- En las Resoluciones aprobatorias deberán figurar, entre otros aspectos: la normativa comunitaria, nacional y autonómica de aplicación; la medida, submedida y operación en la que la actuación se encuentra enmarcada; los importes desglosados por fondos; así como las exigencias a las que obliga la aceptación de la ayuda, entre las que se encuentran las relativas a la publicidad.
- Igualmente en las Notificaciones, en el caso de que las resoluciones sean colectivas.

Por otro lado, el beneficiario tiene el deber de:

- En todas las actividades de información y comunicación que lleve a cabo, reconocer el apoyo del FEADER mostrando el emblema de la Unión y haciendo una referencia a la ayuda percibida por este Fondo.
- Durante la realización de una operación, informar al público de la ayuda obtenida del FEADER de la siguiente forma:
 - Presentando en su web de uso profesional (caso de existir) una breve descripción de la operación cuando pueda establecerse un vínculo entre el objeto del sitio web y la ayuda prestada a la operación.

- En el caso de operaciones que reciban una ayuda pública total superior a **50.000 €** colocando al menos **un panel** con información sobre la operación (tamaño **mínimo A3**), o una placa donde se destaque la ayuda financiera de la Unión, en lugar bien visible para el público. También se colocará una placa explicativa en las instalaciones de los GAL.
- En el caso de financiación de obras de infraestructuras o construcción que se beneficien de una ayuda pública total superior a **500.000 €** se dispondrá en lugar bien visible para el público un **cartel temporal** de tamaño significativo.
- El beneficiario colocará en un lugar bien visible al público un **cartel o placa permanente de tamaño significativo**, en el plazo de 3 meses a partir de la conclusión de cualquier operación de las siguientes características:
 - la ayuda pública total supera los **500.000 €**
 - la operación consiste en la compra de un objeto físico, la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

En el caso de actividades subvencionables como la realización de jornadas de información, formación, divulgación, ferias promocionales de productos agroalimentarios etc., tal y como se establece en la normativa, el beneficiario deberá tener en cuenta la obligación de publicitar los Fondos que han financiado estas acciones.

Durante la realización de las operaciones en aulas, salones, stands, zonas al aire libre etc., deberá disponerse en zona bien visible al público paneles informativos en los que aparezca el emblema de la Unión y la referencia a la Ayuda del FEADER; en el caso de que se dispongan banderas deberá incluirse la de la UE; cuando la información se transmita con medios audiovisuales o en el diseño de documentación y folletos de material formativo, informativo o promocional destinado a los participantes de la actividad igualmente deberá figurar el emblema y la referencia antes mencionada.

En el **Anejo nº 4** se disponen los anagramas a emplear **4.1** y las instrucciones y modelos de paneles, placas y carteles **4.2**.

En cuanto a la obligación reglamentaria que tiene la Administración de publicar anualmente los beneficiarios de las ayudas, el detalle de la misma se encuentra recogido en el Capítulo IV, dedicado a la *Transparencia*, artículos 111 a 113 del Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, y en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 908/2014, artículos 57 a 62, siendo publicados en la web del FEGA como organismo de coordinación nacional.

En nuestra Comunidad Autónoma la publicación de los beneficiarios de las ayudas gestionadas por el Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad la realiza el SCPFEA a través de la página web del Departamento, en el siguiente enlace:

http://www.aragon.es/DepartamentosOrganismosPublicos/Departamentos/DesarrolloRuralSostenibilidad/AreasGenericas/AyudasSubvenciones/ci.10_Ayudas_concedidas_FEAG_A_FEADER.detalleDepartamento?channelSelected=0

Además en cumplimiento del artículo 113 del Reglamento (UE) nº 1306/2013, deberá informarse a los beneficiarios de las ayudas FEAGA y FEADER que sus datos podrán ser tratados por organismos de auditoria e investigación de la Unión Europea y de los Estados miembros, para salvaguardar los intereses financieros de la Unión.

10. PROCEDIMIENTO DE PAGO

10.1. Fichero de candidatos

Con carácter previo a la tramitación de cualquier expediente de pago, el servicio gestor responsable de la ayuda deberá proceder a la carga de los candidatos al pago de la ayuda en la aplicación informática SISPREG. La carga podrá efectuarse de forma manual, mediante la inclusión de los datos requeridos en la aplicación informática o bien, a través de fichero informatizado con la estructura y contenido reflejado en el **Anejo nº 5** de la presente circular.

Cualquier modificación que se produzca en los datos de los candidatos, una vez que hayan sido cargados en SISPREG, se comunicará por escrito al SCPFEA a fin de proceder a su actualización.

10.2. Previsiones de gastos

Cada servicio gestor de la ayuda deberá cumplimentar en la aplicación informática SISPREG los datos de previsiones de pagos a realizar, antes del día 3 de cada mes, de acuerdo con el modelo del **Anejo nº 6**, siguiendo las siguientes instrucciones:

- Columna N. Se incluirán los importes correspondientes a las previsiones de pagos del mes en el que se cumplimentan las previsiones.
- Columna N11. Se incluirán los importes correspondientes a las previsiones de pagos correspondientes a la primera quincena del mes siguiente en el que se cumplimentan las previsiones.
- Columna N12. Se incluirán los importes correspondientes a las previsiones de pagos correspondientes a la segunda quincena del mes siguiente en el que se cumplimentan las previsiones.
- Columna N13. En todos los meses, la columna quedará a 0, salvo en el caso de las previsiones a cumplimentar en el mes de octubre, respecto de los datos del mes de noviembre, ya que a efectos de la UE, el mes de noviembre está integrado por tres quincenas, la segunda del mes de octubre y las dos quincenas de noviembre.
- Columna N21. Se incluirán los importes correspondientes a las previsiones de pagos correspondientes a la primera quincena del segundo mes siguiente a aquel en el que se cumplimentan las previsiones.
- Columna N22. Se incluirán los importes correspondientes a las previsiones de pagos correspondientes a la segunda quincena del segundo mes siguiente a aquel en el que se cumplimentan las previsiones.
- Columna "hasta". Se deberán incluir, si se conocen, los datos relativos a los pagos a tramitar hasta el 15 de octubre.

El resto de los datos son campos calculados que vendrán dados por la aplicación informática SISPREG.

Cada servicio gestor deberá tener especial cautela en los importes que se hacen constar en las columnas N11 y N12, correspondientes al mes siguiente en el que se están cumplimentando las previsiones. El motivo es que el FEAGA tiene en cuenta esos datos para controlar los fondos a enviar al Organismo Pagador por cada fondo FEAGA o

FEADER, de manera que puede darse el caso de que para una línea de ayuda para la que no se han cumplimentado las previsiones para el mes N+1 o cuyo importe es inferior al pago a tramitar, deba demorarse el pago al no disponerse de fondos remitidos por el FEAGA.

Las previsiones deberán de cumplimentarse en todo caso aunque sea a 0.

Un plazo diferente al señalado anteriormente, tienen las previsiones correspondientes a la segunda quincena del mes de octubre y del mes de noviembre, que deberán cumplimentarse antes del día 19 de octubre.

En el caso de que, a requerimiento del SCPFEA, por parte del servicio gestor de la ayuda no se cumplimentase el cuadro de previsiones de gastos, por parte de aquel, se rellenarán a 0, no tramitándose propuestas de pago de dicho servicio para el mes en cuestión.

Cuando por parte del SCPFEA se apreciase errores en las previsiones remitidas, se comunicará por parte de éste al servicio gestor responsable, para su subsanación a la mayor brevedad posible.

10.3. Gestión de avales

10.3.1. Registro.

Con carácter previo al envío al SCPFEA de las propuestas de pago que requieran necesariamente la constitución de un aval o garantía, el servicio gestor responsable de la ayuda deberá proceder al registro del correspondiente aval o garantía en la aplicación informática SISPREG (operación 401), mediante grabación manual del mismo o mediante la carga de un fichero con el formato y estructura que consta en el **Anejo nº 7.1.**

Asimismo, deberá remitirse al SCPFEA copia del resguardo de depósito emitido por la Caja General de Depósitos, aval bancario así como un certificado que acredite que los avales enviados son correctos y que cubren suficientemente el importe de la ayuda, de acuerdo con lo que exija la normativa comunitaria aplicable y que los pagos a los que se refiere el aval o garantía tienen la consideración o no de anticipos. Por parte del SCPFEA se procederá al cotejo de los datos que constan en la aplicación SISPREG y los aportados en soporte papel, de modo que hasta que no se verifique la idoneidad de los datos no se procederá a su traspaso al Registro de Avales y Garantías, no pudiendo procederse por parte del servicio gestor de la ayuda a la carga del fichero informático de pagos.

Los servicios gestores deberán actuar con la celeridad necesaria para que antes del 15 de octubre de cada ejercicio, queden grabadas todas las operaciones relativas al registro, así como que la documentación haya sido remitida al SCPFEA, a fin de que pueda procederse al cambio de ejercicio en el programa informático SIOP, disponiendo de toda la información actualizada.

10.3.2. Liberación

Una vez que se haya verificado por parte del servicio gestor de la ayuda, el cumplimiento de las obligaciones o condiciones que garantizaba el aval o garantía, se procederá por parte de aquel, a la liberación del mismo, grabándose en la aplicación SISPREG (operación 430), mediante grabación manual del mismo o mediante la carga de un fichero con el formato y estructura que consta en el **Anejo nº 7.2**. Asimismo, deberá remitirse al SCPFEA documento de liberación del aval, procediéndose al cotejo del soporte informático con el soporte documental de modo que hasta que no se haya verificado la idoneidad de los datos, no se procederá a su traspaso al Registro de Avals y Garantías.

Los servicios gestores deberán actuar con la celeridad necesaria para que antes del 15 de octubre de cada ejercicio, queden grabadas todas las operaciones relativas a la liberación de avals, así como que la documentación haya sido remitida al SCPFEA, a fin de que pueda procederse al cambio de ejercicio en el programa informático SIOP, disponiendo de toda la información actualizada.

10.3.3. Ejecución/Incautación.

Excepto en el caso de fuerza mayor, la garantía se ejecutará total o parcialmente si una obligación particular exigida para el cobro de la ayuda, no se lleva a cabo o solo se lleva a cabo parcialmente.

Salvo en el caso de que proceda la ejecución del aval o garantía, en cuyo caso la competencia es de la AEAT, la incautación, se iniciará mediante Resolución del Director General competente por razón de la materia notificándose al interesado y a la entidad avalista, concediéndole un plazo de 10 días para alegaciones de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Orden de 7 de enero de 2000 por la que se desarrolla el Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero. Transcurrido dicho plazo o resueltas las alegaciones, se dictará nueva Resolución por la que se acuerde la incautación de la garantía depositada, notificándose de nuevo al interesado y a la entidad avalista. Una vez firme dicha resolución, se emitirá solicitud de incautación a la Caja General de Depósitos, firmada por el Director General competente, adjuntando toda la documentación que conste en el expediente, haciendo constar la cuenta corriente en la que hay que efectuar el ingreso del importe incautado. El modelo de solicitud de incautación figura como **Anejo nº 7.3**. En todo caso, hay que hacer constar que no se ha producido la suspensión, que se ha dado al interesado el trámite de audiencia exigido por el ordenamiento jurídico y que el importe incautado no se ha de aplicar al presupuesto de ingresos del Departamento ya que son fondos que han sido financiados por la UE.

10.3.4. Prórroga.

En el caso de que un beneficiario solicite la prórroga de un aval ya constituido para un pago anterior, de admitirse dicha prórroga por el servicio gestor, hay que tener en cuenta que no cabe la reasignación del primer aval ya que el número de expediente no coincidirá con el del pago anterior, por lo que en estos casos, el servicio gestor responsable de la gestión deberá grabar el aval en el SISPREG (operación 401), teniendo en cuenta lo siguiente:

- La fecha de la operación debe coincidir con el documento de prórroga
- Se ha de hacer constar el nuevo número de expediente del pago

- La fecha del aval deberá respetarse

En todos estos casos, deberá remitirse al SCPFEA la documentación justificativa de la prórroga del aval o garantía.

10.3.5. Seguimiento continuo.

Con una periodicidad trimestral, el SCPFEA remitirá a los servicios gestores de ayudas que exijan la previa constitución de aval, la relación de avales vivos, al objeto de conciliar los datos que figuran en el registro de avales del Organismo Pagador con los que constan en cada servicio, debiendo verificar la exactitud de los datos y, en su caso, comunicar las incidencias que se pongan de manifiesto.

10.4. Propuestas de pago.

10.4.1. Ayudas imputables a FEAGA.

Las propuestas de pago de ayudas directas imputables al FEAGA se remitirán al SCPFEA el lunes de cada semana o, en caso de ser festivo, el último día hábil anterior. Cuando la documentación se remita con posterioridad, se trasladarán los pagos a la segunda semana siguiente. Cuando por instrucciones del FEAGA se adelante la fecha de la petición de fondos semanal, se comunicará por parte del SCPFEA a los servicios gestores comunicando el día de la remisión de la documentación justificativa de los pagos.

En la resolución que acompañe al documento contable se hará constar expresamente que “se aprueba el gasto al que se da trámite con el documento contable adjunto y se autoriza el pago de la ayuda con cargo a fondos europeos agrícolas, en los términos del Anexo I, apartado 1 A) i) del Reglamento Delegado (UE) 907/2014, de la Comisión, de 11 de marzo de 2014”, y será firmada por el Director General competente por razón de la materia y del gasto, sin límite de cuantía.

Además dicha resolución, deberá contener necesariamente la siguiente información:

- Línea/medidas de ayuda según la nomenclatura FEAGA en vigor
- Importe desglosado por línea y total acumulado
- Desglose por fuente de financiación, si la ayuda consta de diferentes financiaciones (DGA y AGE).
- En caso de aplicación de descuentos de condicionalidad, el 75% del total de los descuentos, con su línea específica
- Listado de beneficiarios con sus importes. En caso de ayudas masivas el listado deberá remitirse en soporte papel y en formato pdf y en soporte CD para su envío a Intervención.
- Listado de beneficiarios con descuentos de condicionalidad, diferenciando el 75% del 25%. En caso de ayudas masivas el listado deberá remitirse en soporte papel y en formato pdf y en soporte CD para su envío a Intervención.
- Certificado de admisibilidad a que se refiere el **Anejo nº 3**
- Referencia al fichero de pagos MIC en el formato exigido para su integración en el SIOP, de acuerdo con lo dispuesto en el **Anejo nº 8.1**

- En el caso de que el pago a efectuar se refiera a intereses derivados de una estimación de un recurso presentado por el beneficiario, se deberá incluir en la resolución de propuesta de pago, el cálculo matemático de dichos intereses.

En el caso de que la ayuda gestionada se impute a una partida de gastos de la dirección general correspondiente, se remitirá junto con la resolución mencionada el documento/s contables ADO/S, por fuente de financiación firmados por el jefe del servicio gestor y el director general competente por razón de la materia.

10.4.2. Ayudas imputables a FEADER.

Las propuestas de pago de ayudas imputables a FEADER se remitirán al SCPFEA de forma periódica, en función de la gestión que lleve a cabo cada servicio gestor. El SCPFEA una vez verificada la idoneidad de la documentación remitida, la enviará, a su vez, a la Intervención Delegada que corresponda. Fiscalizados y contabilizados los documentos contables por dicha Intervención, por parte del SCPFEA, se incluirán los importes correspondientes en la petición de fondos a realizar al FEAGA.

En la resolución que acompañe a un documento contable ADO se hará constar expresamente que “se aprueba el gasto al que se da trámite con el documento contable adjunto y se autoriza el pago de la ayuda con cargo a fondos europeos agrícolas, en los términos del Anexo I, apartado 1 A) i) del Reglamento Delegado (UE) 907/2014, de la Comisión, de 11 de marzo de 2014”, y será firmada por el Director General competente por razón de la materia y del gasto, sin límite de cuantía.

En la resolución que acompañe a un documento contable O del capítulo IV o VII se hará constar expresamente que “se han cumplido todas las condiciones establecidas en la orden de convocatoria o en la resolución concedente de la subvención, y se autoriza el pago de la ayuda con cargo a fondos europeos agrícolas, en los términos del Anexo I, apartado 1 A) i) del Reglamento Delegado (UE) 907/2014, de la Comisión, de 11 de marzo de 2014”, y será firmada por el Director General competente por razón de la materia, sin límite de cuantía. La resolución se hará por cada expediente que forme parte del fichero de pago.

En la resolución que acompañe a un documento contable O del capítulo II o VI se hará constar expresamente que “se autoriza el pago de la ayuda con cargo a fondos europeos agrícolas, en los términos del Anexo I, apartado 1 A) i) del Reglamento Delegado (UE) 907/2014, de la Comisión, de 11 de marzo de 2014”, y será firmada por el Director General competente por razón de la materia, sin límite de cuantía. Podrá hacerse una resolución para cada expediente incluido en el fichero de pago, o una resolución conjunta por fichero.

Además, dicha resolución, deberá contener necesariamente la siguiente información:

- Línea/medidas de ayuda según la nomenclatura FEADER en vigor
- Importe desglosado por línea y total acumulado
- Desglose por fuente de financiación, FEADER, DGA y AGE, si procede, y en su caso TOP UP
- Listado de beneficiarios con sus importes. En caso de ayudas masivas el listado deberá remitirse en soporte papel, en formato pdf y en soporte CD para su envío a Intervención.



- Certificado de admisibilidad a que se refiere el **Anejo nº 3**
- Referencia al fichero de pagos MIC en el formato exigido para su integración en el SIOP, de acuerdo con lo que consta en el **Anejo nº 8.1**. En cada fichero MIC deberá agruparse el mayor número de expedientes que sea posible, evitando la remisión de ficheros con expedientes individualizados.

Así mismo, junto con la resolución administrativa, se adjuntará el documento contable ADO u O que se imputen a la partida de gastos de la correspondiente Dirección General. Los documentos contables que se elaboren por terceros podrán ser multiaplicación, es decir, en el mismo documento contable se harán constar todas las aplicaciones presupuestarias del presupuesto de gastos. En caso de documentos contables multiterceros, se tendrán que elaborar tantos documentos contables como aplicaciones presupuestarias de gastos.

Los datos a incluir en los documentos contables son los siguientes:

- Capítulos II y VI del presupuesto de gastos: Banco Propio 0006 y forma de pago PDR
- Capítulos IV y VII del presupuesto de gastos: Bancos Propios 00043 para FEADER, 0006 para DGA y 0055 para Ministerio
- Financiación TOP UP: Banco propio 0006 y forma de pago PDR

Aquellas propuestas de pago que no resulten conformes a lo definido anteriormente, serán devueltas al servicio gestor responsable para su corrección y posterior envío al SCPFEA, no procediéndose, en ningún caso a la corrección ni de los ficheros informatizados ni de la documentación remitida en soporte papel por parte del SCPFEA.

Cada fichero informático de pago se cruzará con el registro de deudores a fin de verificar que los beneficiarios de la ayuda no adeudan importes al Organismo Pagador. Una vez efectuado el cruce con el registro de deudores y efectuadas, en su caso, las compensaciones, se aplicarán, si procede, las correspondientes sanciones por sobre declaración (>50%) mediante un nuevo cruce. Dichas sanciones se darán de alta por el servicio gestor en la aplicación informática SISPREG, pudiendo aplicarse únicamente en el caso de que sean firmes en vía administrativa. Tanto de la resolución administrativa por la que se reconoce la sanción como del acuse de recibo correspondiente, se remitirá copia al SCPFEA.

En caso de que las compensaciones y sanciones afecten a un documento contable emitido por el servicio gestor, desde el SCPFEA se comunicará dicha circunstancia a efectos de la modificación del correspondiente documento contable en el que se incluirá el importe del descuento, para su posterior reenvío a dicho servicio.

10.4.3. Elaboración de documentos contables y competencia para su firma.

Desde el SCPFEA se elaborarán los documentos contables que tengan una financiación exclusivamente de FEAGA y que se imputen al programa económico 712.3, Política Agraria Comunitaria de la Dirección General de Producción Agraria y del programa económico 712.1 de la PAC- OCM del Vino. Dichos documentos serán firmados como proponente por el Jefe/a de SCPFEA y por el Director General competente por razón de la materia, como autorizante. Asimismo, a través de la aplicación SIOP se generarán los documentos contables multiterceros que se imputen a

cualquier otro programa económico. En este caso, desde el SCPFEA se comunicará al servicio gestor responsable los números de expedientes de ADO/O para su impresión y posterior firma. El resto de los documentos contables imputados a un programa económico distinto del 712.1 y 712.3 y que se generen por terceros, serán elaborados por el servicio gestor responsable de la ayuda, remitiéndose al SCPFEA para su posterior tramitación. Cuando la documentación justificativa del expediente se adjunte en uno de los documentos contables ADO/O, en el resto deberá hacerse constar expresamente el número de documento contable en el cual se ha incluido dicha documentación.

10.4.4. Tramitación de las propuestas de pago con la Intervención Delegada y con el Servicio de Tesorería

Una vez verificada la fiscalización de conformidad y contabilización de los documentos contables relativos a las propuestas de pago por parte de la Intervención Delegada competente, se procederá a la solicitud de fondos al FEAGA de la financiación comunitaria y de acuerdo con el calendario preestablecido por dicho organismo de coordinación.

En la misma semana de recepción de los fondos en las cuentas corrientes respectivas del Organismo Pagador, se procederá a efectuar por parte del Servicio de Tesorería de los pagos materiales a los beneficiarios, circunstancia que será comunicada a cada servicio gestor responsable de la ayuda.

10.4.5. Tramitación de propuestas de pago de sanciones por sobre declaración de >50% o de descuentos por condicionalidad.

En caso de que deba tramitarse una devolución de una sanción por sobre declaración o de un descuento por condicionalidad, indebidamente aplicados en un pago anterior, por parte del servicio gestor que reconoció la sanción por sobre declaración o el descuento por incumplimiento de las normas de condicionalidad, se iniciará un nuevo procedimiento de pago, remitiéndose al SCPFEA una propuesta de pago firmada por el Director General competente junto con el fichero de pagos correspondiente.

En el caso de la devolución al beneficiario del descuento aplicado por condicionalidad, y dado que el 25% de dicho descuento se traspasa a la DGA, se debe solicitar a tesorería el traspaso a la cuenta de organismo pagador de las cantidades retenidas, a fin de proceder al pago al beneficiario del 100 % del descuento aplicado. Una vez efectuado el pago se tramitará por parte del SCPFEA un documento DI de devolución de ingresos para su fiscalización previa y contabilización por parte de la Intervención Delegada.

10.4.6. Retrocesiones de pagos

Los pagos que no puedan materializarse por errores en las cuentas corrientes y que den lugar, por tanto a retrocesiones de las mismas, se comunicarán por el SCPFEA al servicio gestor de la ayuda correspondiente a fin de subsanar dicho error, remitiéndose a dicho servicio la documentación justificativa de la nueva cuenta corriente en la que haya que materializarse el pago. En caso de retrocesión por fallecimiento del beneficiario, si los herederos tienen derecho a subrogarse en el cobro de la ayuda, el servicio gestor correspondiente instará a éstos a que presenten la documentación justificativa de su derecho, dándose traslado de la misma al SCPFEA.

En caso de que a juicio del servicio gestor, se considere la imposibilidad de concretar una nueva cuenta corriente en la que proceder al pago, se comunicará al SCPFEA a fin de devolver dicho importe al FEAGA, debiéndose elaborar un fichero informatizado a fin de justificar dicha devolución.

En el supuesto de que al cierre del ejercicio el 15 de octubre, quedasen retrocesiones pendientes de pago, se comunicará por parte del SCPFEA dicha circunstancia al servicio gestor correspondiente a fin de elaborar el fichero de pagos negativo que justifique dicha retrocesión. Una vez pagada la retrocesión en el ejercicio siguiente, del mismo modo, y tras la comunicación del SCPFEA, el servicio gestor correspondiente deberá elaborar el fichero de pagos positivo que justifique el pago de la retrocesión.

10.4.7. Retenciones legales.

Las retenciones legales aplicadas a los pagos por el servicio de tesorería, como consecuencia de embargos de la AEAT, Seguridad Social, Hacienda de la Comunidad Autónoma o judiciales, serán constatadas por el SCPFEA a través de la aplicación informática SAP, comunicándose al servicio gestor de la ayuda en la que se han aplicado dichas retenciones.

10.4.8. Pignoraciones

Cuando conste una cesión de un derecho de cobro a favor de un tercero distinto del beneficiario de la ayuda (pignoración), en el caso de ayudas FEAGA solicitadas en base a la orden anual de solicitud única, dicha cesión se ajustará a lo establecido en dicha orden. La documentación relativa a dichas pignoraciones constará en el Servicio de Sistema Integrado y Condicionalidad, que será el encargado de grabarlas en la aplicación SISPREG. En el caso de una ayuda FEAGA solicitada al margen de la solicitud única o en el caso de ayudas FEADER, la documentación justificativa de la cesión se remitirá al SCPFEA, que procederá a su grabación en el SISPREG.

En ambos casos, si la cuenta corriente que figura en el fichero de pagos no coincide, en relación al mismo beneficiario y tipo de ayuda, con la que consta en el registro de pignoraciones, antes de proceder a la carga del fichero, el propio sistema informático avisará al usuario de dicha circunstancia, debiendo procederse a la inclusión en el fichero de pagos de la cuenta corriente que consta en el registro de pignoraciones.

10.4.9. Pagos mínimos.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento (UE) 1307/2013, por el que se establecen normas aplicables a los pagos directos a los agricultores en virtud de los regímenes de ayuda incluidos en el marco de la PAC y por el que se derogan los Reglamentos (CE) 637/2008 y 73/2009, no se concederán pagos directos a los agricultores cuando el importe total de los pagos solicitados o pendientes de concesión antes de las posibles reducciones o exclusiones sea inferior a 100 euros.

De acuerdo con lo dispuesto en la Circular del FEAGA 22/2014, para la campaña 2014/2015, en la que se regula el procedimiento para la aplicación de las reducciones a los pagos directos, cuando el importe de los pagos solicitados por un beneficiario sea igual o inferior a 100 €, se retendrán los pagos inferiores a dicho importe, procediéndose solamente a su abono cuando una vez efectuado el cálculo del importe correspondiente a otros regímenes de ayuda, se superen los 100 €.

La disposición relativa a los pagos mínimos, dado que no hay base jurídica para ello, no será de aplicación a FEAGA-NO SIGC y a FEADER.

10.4.10. Formalizaciones por errores de NIF.

En el supuesto de que una vez materializado un pago a un beneficiario, se constata un error en el NIF, el servicio gestor responsable de la ayuda pagada deberá proceder a la formalización de cambio de NIF mediante un fichero MIC, haciéndose constar la cantidad pagada al NIF erróneo con signo negativo y la misma cantidad con signo positivo para el NIF corregido. Se recuerda la importancia de que los NIF estén correctos en los ficheros informatizados de pagos ya que es el dato que sirve de referencia para la selección de la muestra aleatoria de los expedientes para las misiones de inspecciones comunitarias.

10.4.11. Conservación de la información contable.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 del Reglamento (UE) 908/2014, de 6 de agosto, los justificantes de los gastos financiados por FEAGA se mantendrán a disposición de la Comisión Europea durante al menos 3 años siguientes a aquel en que la Comisión efectúe la liquidación de cuentas del ejercicio al que se imputaron los gastos. Los justificantes de los gastos financiados por FEADER se mantendrán a disposición de la Comisión Europea durante al menos tres años siguientes a aquel en el que se hizo el pago.

10.4.12. Ficheros de conciliación de pagos

Requisito imprescindible para la tramitación de un expediente de pago es que al mismo tiempo que se remite la documentación justificativa del mismo al SCPFEA, se haya procedido a la carga del fichero informatizado MIC en la aplicación informática SIOP. Una vez efectuado el pago, desde el SCPFEA se procederá a la carga del mismo en la Base de Datos de Coordinación del FEAGA, de modo que, en caso de que dicho fichero fuera rechazado por incumplimiento de los requisitos necesarios para su integración, se comunicará por el SCPFEA al servicio gestor responsable a efectos de la subsanación de los errores a la mayor brevedad posible.

10.4.13. Información relativa a pagos en la intranet del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad.

En la página web del Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad, en el ámbito del SCPFEA, se encuentra a disposición de todos los gestores la información necesaria para la gestión de los pagos FEAGA (nomenclatura en vigor, requerimientos del fichero MIC exigidos por la Comisión...).

11. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

11.1. Procedimiento de reintegro

Todo pago indebido por error administrativo, irregularidad o negligencia o por incumplimiento de las normas en materia de condicionalidad, puede tener su origen en alguno de los controles siguientes:

- Control administrativo sistemático del expediente de ayuda, llevado a cabo por el servicio gestor responsable.
- Control sobre el terreno, de acuerdo con lo establecido en la normativa específica de la ayuda.
- Control de las operaciones o documentos comerciales de las entidades o de sus representantes que reciban pagos de FEAGA, de acuerdo con el artículo 79 del Reglamento UE 1306/2013.
- Control externo llevado a cabo por el Organismo de certificación, instituciones de la Unión Europea (Tribunal de Cuentas y Comisión) o el servicio de auditoría interna del Organismo Pagador.

Novedad importante del Reglamento (UE) 1306/2013, es que en el caso de que el pago indebido sea calificado de irregularidad o negligencia, en ambos casos por causa imputable al beneficiario, es decir, no por un error de la Administración, no podrán transcurrir más de 18 meses desde la aprobación o, en su caso, recepción por el organismo pagador u organismo responsable de la recuperación, del primer informe de control o documento similar en el que se indique que se ha producido la irregularidad o negligencia hasta la resolución de reintegro.

El procedimiento para el reintegro de pagos indebidos consta de las siguientes fases:

a) Fase de inicio.

El procedimiento de reintegro se iniciará por el servicio gestor responsable de la ayuda indebidamente concedida, garantizando, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia. Para ello, se concederá un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15 a fin de que dicho interesado pueda presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes (artículo 84 de la LRJAP-PAC). El acuerdo de inicio, firmado por el Director General competente por razón de la materia, se notificará al interesado a la mayor brevedad posible, con el fin de no superar los plazos máximos establecidos en la normativa comunitaria y nacional, según las cuales, el plazo máximo para resolver y notificar la resolución de procedimiento de reintegro es de 12 meses desde la fecha del acuerdo de inicio y, en el caso de irregularidad, además, de 18 meses desde el primer informe de control que la detectó hasta la resolución de reintegro.

Del acuerdo de inicio, se remitirá copia al SCPFEA, conteniendo, imprescindiblemente, la siguiente información:

- Nombre y apellidos o razón social y NIF del interesado
- Número/s de expediente/s del pago/s indebidamente efectuado/s
- Línea FEAGA o FEADER, según la nomenclatura en vigor, a la que se ha de imputar el pago indebido y en el caso de deudas que tengan la calificación de irregularidad, línea origen del pago indebido
- Referencia a si el pago indebido es consecuencia de un error, irregularidad o negligencia o por incumplimiento de las normas en materia de condicionalidad
- En el caso de irregularidades, la fecha del informe de control o documento similar en el que se haga constar que se ha detectado la irregularidad. Si el importe de la irregularidad es superior a 10.000 €, en su parte de financiación comunitaria, se

remitirá cumplimentado el estadillo con la información exigida de acuerdo con el **Anejo nº 9.1**

- Importe del pago indebido y, en el caso de que se tratase de pagos cofinanciados, el desglose por fuente de financiación
- En el caso de que exista un aval que garantice el pago cuyo reintegro se solicita, deberá indicarse, asimismo, dicha circunstancia, especificando el número de resguardo de aval así como la fecha de depósito del mismo

En el caso de iniciarse procedimientos de reintegro de forma masiva, será necesario cargar en la aplicación informática SIOP el fichero tipo "I" y en su caso, "F" y "J".

b) Fase de resolución.

Una vez transcurrido el plazo de alegaciones fijado en el acuerdo de inicio o, desestimadas las presentadas, en el plazo máximo de 12 meses, y en el caso de que la deuda tenga la calificación de irregularidad además dentro de los 18 meses desde el primer informe en que se detectó la misma, el servicio gestor responsable del pago indebidamente efectuado, deberá dictar resolución de reintegro de pago indebido, notificándose al interesado con acuse de recibo.

Si transcurre el plazo de 12 meses para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

En la resolución, además de todos los datos que ya figuren en el respectivo acuerdo de inicio, se deberá hacer constar la cuenta corriente en la que se debe efectuar el ingreso así como el plazo para el ingreso en periodo voluntario fijado en el artículo 62.2 de la Ley General Tributaria, advirtiendo expresamente que, en base al artículo 28 del Reglamento de Ejecución (UE) 908/2014, de la Comisión, de 6 de agosto, el importe indebidamente percibido podrá compensarse desde el día siguiente a la notificación de la resolución de reintegro, con cualquier pago que se perciba con cargo a los fondos europeos agrícolas, que transcurrido el periodo voluntario de ingreso sin que se haya recuperado íntegramente la deuda, se iniciará el periodo ejecutivo por el importe pendiente en los términos establecidos en el Reglamento 939/2005, de 29 de julio, General de Recaudación y que, en base al artículo 7 del Reglamento de Ejecución (UE) 809/2014 de la Comisión, se aplicarán intereses desde la expiración del plazo en periodo voluntario hasta el reintegro, bien por ingreso del propio deudor o por compensación con otros pagos.

Las resoluciones de los procedimientos de reintegro que dictan los Directores Generales deberán dar pie de recurso de alzada ante el Consejero de Desarrollo Rural y Sostenibilidad. El plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes desde la notificación de conformidad con lo establecido en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, se hará constar que contra la resolución del recurso de alzada, cabra interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contando desde el día siguiente al de la notificación de dicha resolución, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrán interponer directamente un recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación,. En el caso de que el deudor sea una Administración Pública, no cabe recurso administrativo, si bien, podrá formularse, potestativamente, un requerimiento ante

el Consejero o interponer directamente un recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación.

De la resolución de reintegro firmada por el Director General competente por razón de la materia como del acuse de recibo debidamente firmado por el interesado, se remitirá copia al SCPFEA.

c) Fase de recuperación.

c.1. Recuperación por ingreso del deudor en periodo voluntario

Una vez comunicada la resolución de reintegro al SCPFEA junto con el correspondiente acuse de recibo, será dicho servicio el que efectuará el seguimiento del ingreso o no en el plazo voluntario fijado en la propia resolución de conformidad con lo establecido en el artículo 62.2 de la LGT. El plazo voluntario de ingreso, quedará suspendido en cualquiera de los dos siguientes supuestos:

- Por suspensión de la ejecución de la resolución de reintegro, solicitada por el beneficiario. La solicitud de suspensión no suspende, por sí misma, la ejecución del acto, sino que debe ser acordada por la administración, si bien en este supuesto opera el silencio administrativo positivo, de modo que el procedimiento quedará suspendido en el caso de que en el plazo de 30 días desde la solicitud de suspensión, la Administración no se hubiera pronunciado al respecto. En caso de solicitud de suspensión, deberá comunicarse al SCPFEA, así como de la resolución finalmente adoptada.
- Por fraccionamiento o aplazamiento de la deuda. En caso de que por parte del deudor se solicite un fraccionamiento o aplazamiento de la deuda, deberá remitirse dicha solicitud al SCPFEA, quien, a su vez, lo remitirá al Servicio de Recaudación de la Dirección General de Tributos, órgano competente para su resolución. El fraccionamiento o aplazamiento de deudas superiores a 30.000 euros exigen la constitución de una garantía que deberá aportarse por el interesado en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación de la concesión de aplazamiento o fraccionamiento.

En el caso de no concurrir ninguno de los dos supuestos de suspensión del plazo para el ingreso voluntario, el deudor deberá proceder al ingreso de la cantidad adeudada fijada en la resolución, en las siguientes cuentas corrientes, según se trate de una ayuda FEAGA, FEADER exclusivamente o de ayuda cofinanciada:

- Para deudas financiadas exclusivamente por el fondo FEAGA: ES 75 2085 0103 96 0301300045
- Para deudas financiadas exclusivamente por el fondo FEADER: ES 53 2085 0103 95 0302000054
- Para deudas cofinanciadas entre FEAGA/FEADER, DGA y, en su caso, AGE: ES 52 2085 0103 94 0301301042

En estos casos, el SCPFEA a la vista de los ingresos efectuados en dichas cuentas, procederá a su identificación, anotando en el registro de deudores las deudas recuperadas. Dichas recuperaciones se comunicarán mensualmente al servicio gestor que reconoció la deuda a fin de elaborar los correspondientes ficheros a integrar en la Base de Datos de Coordinación del FEAGA (ficheros tipo C, D y, en su caso, M, de acuerdo con el Anejo nº 8.1).

c.2) Recuperación por compensación.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento (UE) 908/2014, de la Comisión, de 6 de agosto, por parte del SCPFEA se efectuarán compensaciones en los pagos de un beneficiario, en el caso, de que, atendiendo a su estudio previo, la deuda sea compensable. Requisito imprescindible para proceder a la compensación de una deuda es que ésta tenga su reconocimiento en una resolución administrativa y que ésta haya sido notificada. Una vez realizado el estudio previo de las deudas compensables, el SCPFEA procederá a practicar la compensación mediante su anotación en el registro de deudores del Organismo Pagador. Dicha compensación se comunicará, mensualmente, al servicio gestor que reconoció la deuda a fin de elaborar los correspondientes ficheros a integrar en la Base de Datos de Coordinación del FEAGA (ficheros tipo C, D y, en su caso, M, de acuerdo con el Anejo nº 8.1)

c.3) Recuperación en periodo ejecutivo.

Transcurrido el periodo voluntario de ingreso sin que se haya hecho efectiva la deuda y sin que medie suspensión, aplazamiento o fraccionamiento de la misma, la deuda pasa a periodo ejecutivo. La recuperación en este caso es competencia de la AEAT, efectuándose el seguimiento de la deuda en esta fase por el SCPFEA. Al igual que en los casos anteriores, una vez que se tenga constancia de la recuperación de la deuda, se comunicará, mensualmente, al servicio gestor que reconoció la deuda a fin de elaborar los correspondientes ficheros a integrar en la Base de Datos de Coordinación del FEAGA (ficheros tipo C, D y, en su caso, M, de acuerdo con el Anejo nº 8.1)

11.2. Mínimos exentos de recuperación

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 54.3 a) del Reglamento 1306/2013, únicamente cabe aplicar la regla de mínimos, no iniciando procedimiento de reintegro, en el caso de deudas calificadas de irregularidad de importe igual o inferior a 100 €. En el caso de deudas cofinanciadas dicho importe abarcará a la totalidad del gasto público. No obstante, respecto del resto de deudas que no sean irregularidad, es decir, errores administrativos puros o derivadas de condicionalidad, la normativa comunitaria no establece la posibilidad de aplicar la regla del mínimo exento, si bien el Organismo Pagador, en base al coste/beneficio, ha optado por no recuperar importes que sean iguales o inferiores a 25 €, siendo asumidos en este caso, por dicho Organismo Pagador y liquidados a la Comisión Europea con la rendición de la cuenta anual.

El esquema para la aplicación de la regla de mínimos es el siguiente:

CALIFICACIÓN DE LA DEUDA	MÍNIMO EXENTO	Envío a SCPFEA
Irregularidad	100 €	Resolución de aplicación de mínimos firmada por el DG competente y excel con datos necesarios para su inclusión en el Registro de Deudores
Errores administrativos	25 € (regla del coste beneficio)	Resolución de aplicación de mínimos firmada por el DG competente y excel con datos necesarios para su inclusión en el Registro de Deudores

Condicionalidad	25 € (regla del coste beneficio)	Resolución de aplicación de mínimos firmada por el DG competente y excel con datos necesarios para su inclusión en el Registro de Deudores
-----------------	----------------------------------	--

11.3. Aplicación de intereses

Salvo disposición específica de la normativa comunitaria aplicable a un régimen de ayuda concreto, la aplicación de intereses se regirá por lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento (UE) 908/2014, según el cual, los intereses se calcularán en función del tiempo transcurrido desde la expiración del plazo de ingreso en periodo voluntario fijado en la resolución de reintegro y la fecha de reembolso o deducción, no pudiendo superar dicho plazo los 60 días después de la fecha de la resolución. Por tanto, salvo en el caso de que la normativa comunitaria específica de la ayuda contemple un cómputo de intereses diferente, será de aplicación lo dispuesto anteriormente. En el supuesto de que el cómputo de intereses sea diferente, para algún régimen de ayuda, en función de la normativa nacional, será de aplicación prioritaria la normativa comunitaria y, por tanto, el cómputo se regirá por el artículo 27 del Reglamento (UE) 908/2014.

En la actualidad, todas las ayudas gestionadas por el Departamento, se rigen por lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento (UE) 908/2014, salvo el sector de las frutas y hortalizas, que se rige por el Reglamento de ejecución (UE) 543/2011, de 7 de junio, en cuyo artículo 123 se establece que los intereses se calcularán sobre la base del periodo transcurrido entre el pago y la devolución por el beneficiario.

En el caso de ayudas cofinanciadas, se aplicará el cómputo de intereses señalado en el párrafo anterior a la totalidad del gasto público, por tanto, al importe imputado a fondos comunitarios como a fondos nacionales.

El tipo de interés aplicable será el fijado anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, incrementado en un 25 % (artículo 38.2 de la Ley General de Subvenciones)

De acuerdo con el artículo 27.1 del Reglamento de Ejecución (UE) 908/2014, en la redacción dada por el Reglamento (UE) 2018/56, de 12 de enero de 2018, en el caso de los intereses de demora, se podrá decidir no recuperar cuando su importe no supere los 5 €, si se trata de deudas calificadas como irregularidades o como errores administrativos (se excluyen las deudas de condicionalidad), si bien, atendiendo al coste beneficio desde el Organismo Pagador se aplica la regla de mínimos en el caso de este último tipo de deudas.

En el caso de que una vez constatado el reembolso o deducción de la deuda, por parte del SCPFEA se remitirá al servicio gestor que inició el procedimiento de reintegro la nueva resolución de liquidación de intereses cuando el importe supere los 5 €, para que se proceda por parte de dicho servicio a la notificación al interesado, remitiéndose copia ya firmada al SCPFEA para el registro de la nueva deuda en el registro de deudores del Organismo Pagador.

12. PROGRAMAS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

El Servicio de Asistencia Técnica y Procesos Informáticos es el responsable del

desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de gestión, si bien la definición de los requisitos que deben cumplir estas aplicaciones para el cumplimiento de la normativa del Organismo Pagador, así como la comprobación del adecuado funcionamiento de las mismas, será responsabilidad de los servicios gestores usuarios de las aplicaciones.

El SATPI establecerá, en colaboración y de acuerdo con las orientaciones emanadas del Departamento de Industria Investigación y Universidad, las pautas para el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones en lo relativo a entornos de desarrollo y gestores de bases de datos. Del mismo modo, efectuará las tareas de coordinación de aplicaciones, con vistas a la normalización y simplificación de las mismas, así como para la eliminación de tareas redundantes dentro del Organismo Pagador.

Con objeto de llevar a cabo la gestión integral de las aplicaciones informáticas del Organismo Pagador, se han establecido unos procedimientos de obligado cumplimiento. Un esquema de relación de estos procedimientos se adjunta en el **Anejo nº 10**.

El procedimiento que inicia el desarrollo de aplicaciones es el “1 - Solicitud de nueva aplicación”, que define como se recogen las solicitudes de los usuarios. Estas peticiones deben someterse a un “2 - Estudio de viabilidad” que determinará si procede el desarrollo y, en su caso, decidirá si se realiza con los recursos propios “3 - Desarrollo interno” o mediante la subcontratación de estas tareas “5 - Externalización de trabajos”.

En el caso de desarrollo interno, una vez finalizado el desarrollo de la aplicación y para comprobar que efectivamente cumple los requerimientos de los usuarios, se ha de someter a “4 - Pruebas”. El desarrollo externo las lleva incluidas. Una vez terminadas las pruebas, se procederá a su instalación en el entorno real “6 - Paso a producción”.

Una vez instalada se procederá a la “7 - Entrega de la nueva aplicación”, en la que el promotor de la aplicación dará su aprobación formal a la misma.

Para que puedan acceder a la aplicación, los usuarios deberán realizar su “8 - Solicitud de acceso”, que implicará la aceptación de las condiciones de confidencialidad para el acceso a las aplicaciones. Además, los gestores responsables de las aplicaciones deberán coordinar la “9 - Formación” necesaria para utilizar la aplicación, que englobará instrucciones sobre funcionalidad de la nueva aplicación y sobre seguridad de la información gestionada, todo ello con el apoyo técnico informático que sea necesario.

Una vez que la aplicación está siendo utilizada se podrán encontrar fallos y adaptaciones que generarán una “10 - Solicitud de mantenimiento correctivo” que habrá que decidir si se realiza con medios propios o mediante la externalización de los trabajos. Si las adaptaciones fueran importantes se consideraría una solicitud de mantenimiento evolutivo que sería tratado como una solicitud de una nueva aplicación.

Finalmente se llevará un “11 - Control de cambios” que permita conocer los detalles de las modificaciones realizadas en las aplicaciones, quedando registro de ello, que asegure que se realizan las pruebas necesarias y que se aprueba el cambio antes de ponerlo en producción.

Se adjuntan, en el **Anejo nº 11** los modelos que deben utilizar los usuarios, en el ámbito de sus competencias, para la consecución de estos procedimientos. Estos modelos son los siguientes:

- Formulario de Solicitud de nuevas aplicaciones informáticas y modificaciones evolutivas.
- Resultado de las pruebas en las aplicaciones.
- Comunicado de entrega de nuevas aplicaciones.
- Formulario de solicitud de acceso a sistemas.
- Formulario de Solicitud de mantenimiento correctivo.
- Plan de formación.
- Cuestionario de valoración del curso.

El detalle de estos procedimientos puede ser consultado bajo petición al Servicio de Asistencia Técnica y Procesos Informáticos.

13. SEGURIDAD INFORMÁTICA

El Organismo Pagador de Aragón consciente de la importancia de la seguridad de la información (y en línea con los requerimientos derivados de la normativa comunitaria), adoptó el estándar ISO 27002 como el marco general para la definición de un sistema de gestión de seguridad de la información. Asimismo, en línea con el Reglamento Delegado (UE) n.º 907/2014, siendo el Organismo Pagador de Aragón responsable de la gestión y control de un gasto de la Unión anual superior a 400 millones de euros, la seguridad de su sistema de información está certificada de conformidad con la norma ISO 27001.

En este contexto, los propietarios de la información son, con carácter general, los Directores Generales y los Jefes de Servicio en sus respectivos ámbitos de actuación.

Las responsabilidades generales de los Propietarios de la Información son:

- Clasificar la información bajo su control basado en criterios de sensibilidad y/o criticidad.
- Aprobar las solicitudes de acceso de los usuarios en sus áreas de responsabilidad y para la información de la que son responsables, apoyándose en el principio básico de necesidad de conocer dicha información.
- Revisar periódicamente la lista de usuarios autorizados en los sistemas de información que procesen o almacenen los datos de los que los propietarios son responsables, informando de las excepciones al Responsable de Seguridad del Organismo Pagador, que se integra en el Servicio de Asistencia Técnica y Procesos Informáticos.
- Promover la aplicación de las funciones y responsabilidades de los usuarios en materia de seguridad de la información y la aplicación de buenas prácticas de seguridad así como identificar las necesidades de formación, en materia de seguridad de la información, en las personas que trabajan en sus áreas de responsabilidad.

Las responsabilidades de los usuarios que utilizan los sistemas informáticos son:

- El personal al servicio del Organismo Pagador deberá participar en todos aquellos cursos, conferencias o actividades relacionadas con temas como seguridad de la información y en aquellos que tengan como objeto mejorar su capacitación y formación profesional para el ejercicio de las funciones y atribuciones propias de su puesto de trabajo.

- Todo funcionario, empleado o colaborador con acceso a los sistemas e información del OP deberá minimizar los riesgos de pérdida de información trabajando en unidades de red y/o realizando y protegiendo las copias de respaldo que contengan información relevante para la operativa del Organismo Pagador.
- Todos los PC's utilizados por los funcionarios y empleados en el desarrollo de sus funciones deberán ser convenientemente bloqueados por el empleado antes de abandonar su puesto de trabajo, además se deberán habilitar las medidas de seguridad necesarias para asegurar la autoprotección de su equipo y su entorno de trabajo.
- Ningún funcionario, empleado o colaborador podrá, bajo ninguna circunstancia, desactivar los sistemas de seguridad de su equipo, ni incorporar otros, sin consultarlo previamente con el responsable de seguridad del Organismo Pagador y contar con la autorización pertinente; asimismo se deben utilizar los programas anti-virus y sus actualizaciones para prevenir la entrada en el sistema de cualquier elemento destinado a destruir o corromper los datos informáticos.
- Los empleados y colaboradores no deben comunicar a otra persona, en ningún caso, sus credenciales (identificador de usuario o su clave de acceso al sistema). Si el usuario sospecha que otra persona conoce sus datos de identificación y acceso deberá ponerlo en conocimiento del responsable de seguridad del Organismo Pagador y modificar su clave.
- No se debe compartir o facilitar el identificador de usuario y la clave de acceso facilitados por el Organismo Pagador con otra persona física o jurídica, incluidos otros funcionarios o empleados del Organismo Pagador.
- El responsable funcional con personal a su cargo estará obligado, a comunicar a los responsables de sistemas y seguridad, cualquier baja de usuarios que se produzca.
- Todo envío de información sensible del Organismo Pagador al exterior, mediante soportes materiales o a través de cualquier medio de comunicación, deberá realizarse evitando comprometer, en la medida de lo posible, la confidencialidad y/o integridad de los datos.
- Los usuarios de los sistemas de información corporativos deberán guardar, por tiempo indefinido, la máxima reserva sobre los datos, documentos, metodología, claves, análisis, programas y demás información, en soporte material o electrónico, a la que tengan acceso durante su relación laboral o profesional realizando actividades relacionadas con la operativa del Organismo Pagador, no pudiendo divulgarlos ni utilizarlos directamente o a través de terceras personas o empresas. Esta obligación se mantendrá vigente durante tres años tras la extinción de la relación laboral.
- Los colaboradores no deberán disponer, salvo para el desarrollo de su actividad profesional, de material o información propiedad del Organismo Pagador distinta a la proporcionada para la finalidad pactada.
- En aquellos supuestos en los que un funcionario o empleado, por motivos directamente relacionados con su puesto de trabajo, esté en posesión de información sensible en cualquier tipo de soporte, deberá entenderse que dicha posesión es estrictamente temporal, con obligación de confidencialidad y sin que ello le arrogue derecho alguno de posesión, titularidad o copia sobre la referida información. El funcionario o empleado deberá devolver dichos materiales a la Administración inmediatamente después de la finalización de las tareas que han originado el uso temporal de los mismos, y en cualquier caso, a la finalización de la relación laboral.
- En todo caso, el personal del Organismo Pagador está obligado al secreto profesional respecto a los datos de carácter personal, obligación recogida en el

artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. También será necesario por parte del personal del Organismo Pagador, la firma de un acuerdo de confidencialidad que formalice esta obligación.

- Todo el personal del Organismo Pagador está obligado a comunicar al responsable del sistema y de seguridad cualquier incidencia que se produzca en los sistemas de información a los que tenga acceso. Dicha comunicación deberá realizarse con la mayor brevedad desde el momento en que se produzca o se tenga conocimiento de dicha incidencia por medio de los canales establecidos.
- Con objeto de que todas las personas que intervienen en el tratamiento de datos de carácter personal conozcan sus funciones y obligaciones respecto a la confidencialidad de la información, se arbitrarán mecanismos de divulgación de los mismos.

14. SEGUIMIENTO CONTINUO MEDIANTE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO

El Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión, de 11 de marzo, establece que en el Organismo Pagador *las operaciones diarias y las actividades de control se someterán a un seguimiento continuo a todos los niveles*. Por tanto, y para dar cumplimiento a este requisito, cualquier Servicio que intervenga en la gestión de las ayudas con cargo al FEAGA o al FEADER, deberá establecer un procedimiento que asegure la realización de dicho seguimiento.

La finalidad del seguimiento continuo no es otra que asegurar la correcta aplicación de los procedimientos y orientaciones diseñadas para la gestión, proporcionando a la vez información puntual y suficiente para la toma de decisiones sobre actuaciones e incorporación de mejoras en el OP.

La Supervisión, de acuerdo con el contenido del punto 4, del Anexo I del Reglamento (CE) nº 907/2014, más arriba citado, se llevará a cabo por aplicación de dos mecanismos: uno de *seguimiento mediante actividades de control interno*, que se desarrollan en este apartado, y el segundo a través de las *evaluaciones individuales de la unidad de auditoría interna* (punto 3.3.1). El seguimiento continuo formará parte de las actividades habituales del Organismo Pagador, en este sentido, las actuaciones de gestión y control serán sometidas a evaluaciones continuas.

El seguimiento del sistema de control interno abarcará todas las áreas fundamentales de trabajo del Organismo Pagador en el desarrollo de sus funciones principales de autorización, ejecución y contabilidad, y en concreto:

- Las garantías. El SCPFEA asegurará la exactitud de las garantías mediante el seguimiento y control de la situación de cada uno de los avales, así como de las respuestas de los SSGG respecto de los mismos y de las conciliaciones entre pagos anticipados y el registro de avales, verificando la calidad de los controles realizados, dejando la constancia documental correspondiente y con la frecuencia establecida en su Manual de Procedimiento.
- Las deudas. EL SCPFEA, llevará a cabo el análisis de los procedimientos de recuperación de los pagos indebidos al objeto de agilizar su tramitación mediante el seguimiento y control de la situación de las deudas registradas por este Servicio, así como de la evidencia documental de los cálculos efectuados para la determinación del importe de la deuda y los intereses por parte de los SSGG, verificando la calidad de los controles realizados, dejando constancia escrita de las comprobaciones realizadas.

- Los pagos. El SCPFEA lleva a cabo el proceso final de ejecución de pagos y reintegros y su contabilización. En el desarrollo de sus competencias, verificará la realización de los controles establecidos en los pagos y los reintegros que se encuentran recogidos en los respectivos manuales de procedimiento del Servicio, dejando constancia de las comprobaciones practicadas.
- Manuales de Procedimiento El SCAIA lleva a cabo el seguimiento de la existencia y actualización de Manuales de Procedimiento en el Organismo Pagador a través del Registro que a los efectos tiene establecido. Anualmente realizará las comprobaciones oportunas y procederá a reclamar los que no hayan sido presentados.
- Realización de Informes y Estadísticas de Control. Los Servicios gestores realizarán anualmente las preceptivas estadísticas y, a través de su análisis, concluirán sobre la suficiencia de los controles practicados, las consecuencias de las incidencias detectadas, compararán los resultados con los obtenidos el año anterior y emitirán los correspondientes informes de sus actividades de control. Todos los informes y estadísticas de resultados de los controles serán remitidos al SCAIA
- Controles de calidad en relación con los controles sobre el terreno. Los Servicios responsables de las ayudas tienen establecidos, dentro de sus procedimientos de gestión, la realización de **controles de calidad** al objeto de asegurar que los controles sobre el terreno practicados ofrecen garantía suficiente. Para valorar sus resultados, se emiten los correspondientes informes donde se analiza y concluye sobre las posibles deficiencias encontradas en los controles sobre el terreno revisados y sus repercusiones. Dichos informes serán remitidos al SCAIA. El SCAIA por su parte, llevará a cabo anualmente controles de **segundo nivel** de los controles sobre el terreno, independientemente de los programados en el marco de la ejecución de su Plan de Auditoría Interna.
- Seguimiento de los controles de otros Organismos. Anualmente el SCAIA llevará a cabo una revisión de los informes de control emitidos para la Certificación de Cuentas por la Intervención General de la Comunidad Autónoma, así como los que hubieran podido generarse como consecuencia de las misiones de la Comisión o el Tribunal de Cuentas, o bien los emitidos en cumplimiento del Reglamento (CE) nº 485/2008, en un futuro próximo sustituidos por los recogidos en el Reglamento (UE) 1306/2013 (artículos 79 a 88), con el fin de llevar a cabo un seguimiento del grado de implementación de las recomendaciones y mejoras en ellos contenidas. Los resultados de dicha revisión formarán parte del Informe Anual del Servicio.
- Las aplicaciones informáticas del organismo. El SATPI, antes del inicio de cada campaña realizará un Informe de situación de las aplicaciones informáticas del OP en el que se recogerán las revisiones realizadas y las mejoras implantadas sobre cada aplicación de gestión.
- Seguridad de la información. El Servicio de Coordinación Administrativa y Procesos Informáticos emitirá un informe resumen de situación final de la campaña previa, que incluirá las actuaciones más relevantes acometidas en materia de seguridad de la información. Además emitirá la hoja de ruta para la implantación de los controles estándar ISO 27002 en materia de seguridad, de la campaña que comience, en la que se especificaran las acciones de mejora que estén planificadas y que hayan de realizarse en el ejercicio

El Decreto 167/2006, de 18 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se constituye el Organismo Pagador de los gastos imputables al FEAGA y al FEADER en la Comunidad Autónoma de Aragón y se establece su organización y funcionamiento, recoge en el apartado f de su artículo 3, que *el seguimiento continuo de las operaciones diarias y las*

actividades de control será supervisado por el Servicio de Coordinación y Control Interno de Ayudas. Con el fin de poder desempeñar las tareas que le han sido encomendadas en el citado Decreto, el SCAIA deberá recibir puntual información sobre los controles aplicados en cada uno de los puntos clave de la gestión del Organismo Pagador antes citados, a través de los correspondientes informes.

15. LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LAS CUENTAS FEAGA Y FEADER - DECLARACIÓN DE GESTIÓN

Para llevar a cabo el proceso de liquidación financiera anual de las cuentas relativas a los fondos FEAGA y FEADER, es preciso que los organismos pagadores faciliten a la Comisión detalle completo de dichas cuentas, así como una **Declaración de Gestión**, en relación con la integridad, la exactitud y la veracidad de las cuentas, el correcto funcionamiento de los sistemas de control, y el respeto a la legalidad y regularidad de las operaciones, firmada por el Director del Organismo Pagador, tal como se recoge en el artículo 7 del Reglamento (UE) nº 1306/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 908/2014 de la Comisión, la Declaración sobre la Gestión deberá realizarse con tiempo suficiente para que el órgano de certificación pueda emitir un dictamen sobre la misma en el momento de realizar su informe de certificación anual.

Esta declaración, cuyo contenido deberá ajustarse al modelo recogido en el anexo I del Reglamento (UE) nº 908/2014 de la Comisión, se basará en la supervisión efectiva del sistema de gestión y control existente a lo largo de todo el año, en especial en el resultado de los trabajos del servicio de auditoría interna; todo ello concretado en la Directriz nº 4 de la Comisión Europea, de 16 de septiembre de 2014

Teniendo en cuenta lo expuesto, el Director/a del Organismo Pagador realizará dicha declaración basándose entre otros aspectos en:

- **El seguimiento continuo de la gestión**, del que es informado puntualmente durante todo el año, en el Informe Anual del SCAIA, unidad de auditoría interna del Organismo, en los emitidos por los Servicios SATPI y SCPFEA, en los resultados de los trabajos de auditoría previos al informe final de certificación de las cuentas, así como en los resultados de los controles a posteriori realizados en cumplimiento del Reglamento (CEE) nº 485/2008 del Consejo, de 28 de mayo, en un futuro próximo sustituidos por los recogidos en el Reglamento (UE) 1306/2013 (artículos 79 a 88), los correspondientes a las visitas de control de la Comisión o el Tribunal de Cuentas Europeo, y los trabajos de auditoría correspondientes al ejercicio en cuestión, dentro del Plan quinquenal del SCAIA.
- **El análisis de las estadísticas de control** (incluidos los controles de segundo nivel), evaluando la calidad general de dichas estadísticas y calculando la tasa de error, incluyendo una comparación con la situación constatada en el ejercicio anterior.

16. SEGUIMIENTO CONTINUO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE SOBRE EL ORGANISMO PAGADOR

El Reglamento de Ejecución (CE) nº 908/2014 establece, en su artículo 2, la obligación



de realizar una evaluación de la autorización de los organismos pagadores. Con ese fin, la autoridad competente supervisará de manera continua al organismo pagador del que sea responsable, principalmente basándose en los certificados e informes elaborados por el órgano de certificación para cumplir con el procedimiento establecido para la liquidación de cuentas de los gastos con cargo al FEAGA y al FEADER.

Para dar cumplimiento a este precepto comunitario, el Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, como autoridad competente en la Comunidad Autónoma de Aragón, supervisará de manera continua la actividad del Organismo Pagador para comprobar el respeto a los requisitos en cuyo cumplimiento fundamentó su autorización.

El Director/a del Organismo Pagador dará traslado al Consejero del Departamento no sólo del resultado del seguimiento practicado sobre la ejecución de las recomendaciones contenidas en los Informes de Certificación de las cuentas y las acciones encaminadas a subsanar las deficiencias que pudieran haberse encontrado, sino también del establecimiento de mejoras en los procedimientos de gestión en todos los ámbitos como consecuencia de los informes emitidos por otros órganos de control en el desarrollo de sus competencias (IGAE, Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma, Comisión, Tribunal de Cuentas Europeo, SCAIA).

En caso de que el Organismo Pagador dejara de cumplir uno o varios criterios de autorización, o bien cumpliera pero de un modo tan deficiente que le afectara para ejecutar con garantías las tareas recogidas en el artículo 1, y el Anexo I del Reglamento Delegado (CE) nº 907/2014, el Consejero del Departamento pondrá a prueba la autorización del Organismo y elaborará un Plan para solventar las deficiencias detectadas, dando parte de todo ello a la Comisión.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Reglamento de Ejecución (CE) nº 908/2014, cada tres años el órgano competente emitirá un Informe dirigido a la Comisión, en el que se dará cuenta del mantenimiento de los requisitos de autorización. A tal efecto, y si lo considerara pertinente, el Consejero del Departamento podrá ordenar la realización de otros trabajos que evalúen el grado de cumplimiento de determinados requisitos contenidos en el anexo I del precitado Reglamento 907/2014, a órganos independientes y expertos en la materia, de la Administración de la Comunidad Autónoma o externos a ella.

17. MODIFICACIONES DE LA CIRCULAR

De igual modo que para los procedimientos escritos del Organismo Pagador, cada una de las modificaciones correlativas que de esta circular se vayan generando, deberán ser claramente identificadas, numeradas y descritas, detallando la fecha de modificación, y la versión correlativa.

Zaragoza, a 27 de abril de 2018

EL DIRECTOR DEL ORGANISMO PAGADOR



Fdo.: José Luis Castellano Prats

DIRECCIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR

Circular para la gestión de las ayudas con cargo a los fondos agrícolas FEAGA y FEADER

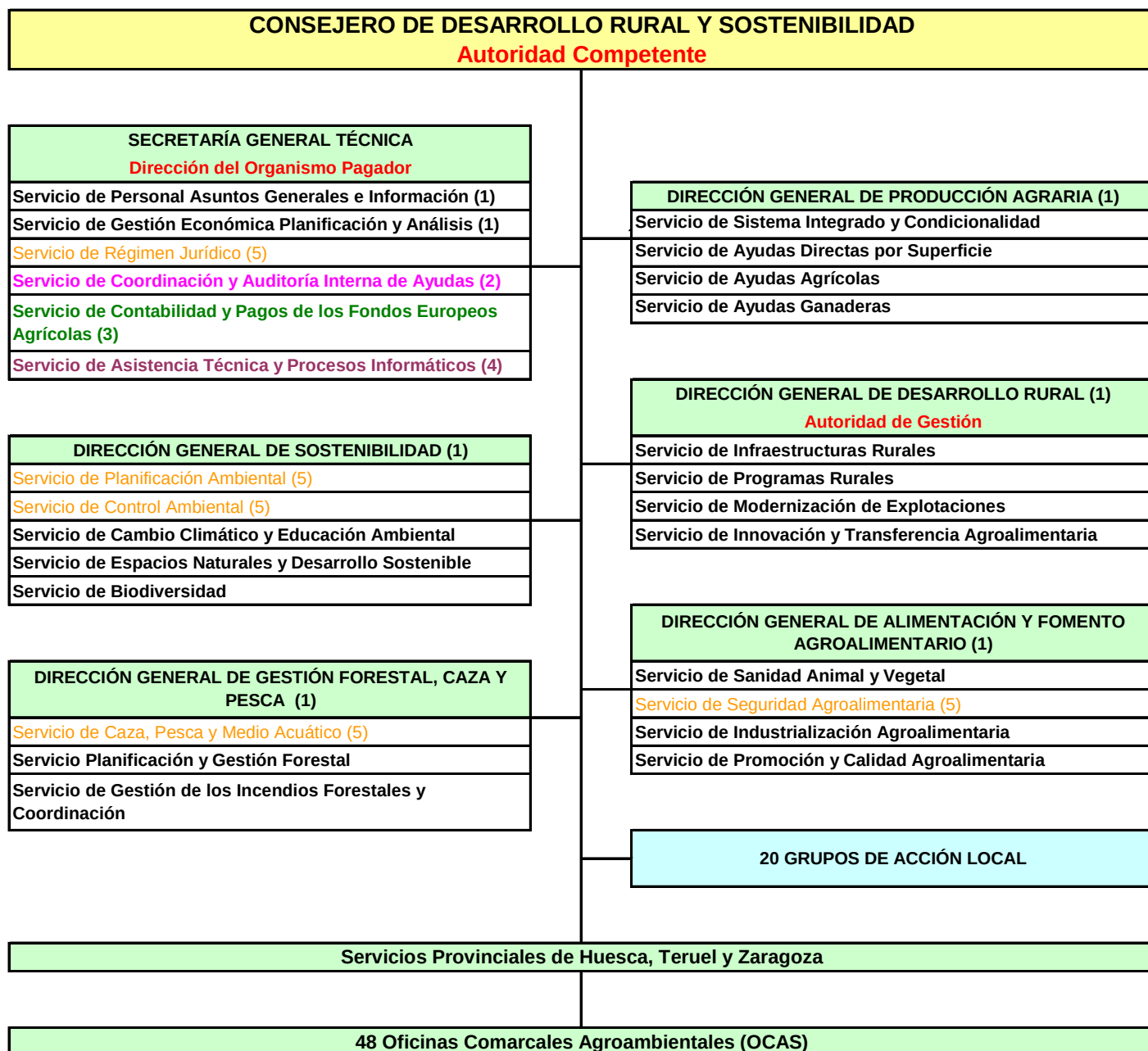
Anejo nº 1

Distribución de funciones

- 1.1 Diagrama de unidades del OP**
- 1.2 Flujo de funciones principales del OP**

ORGANISMO PAGADOR DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN
Decreto 317/2015 y Decreto 167/2006

ORGANIGRAMA/UNIDADES INTEGRANTES



Delegación de funciones: servicio técnico

1.- Función de autorización y servicio técnico

2.- **Unidad de Auditoría Interna**

3.- Función de ejecución: Sección de Pagos de los Fondos Europeos Agrícolas

Función de contabilización: Sección de Contabilidad de los Fondos Europeos Agrícolas

4.- Planificación y coordinación de procesos informáticos

5.- Servicios colaterales al organismo Pagador

Los Departamentos delegados durante el PDR 2007-2013 mantendrán su relación con el Organismo Pagador como consecuencia de la realización de los preceptivos controles a posteriori

OFICINAS COMARCALES AGROAMBIENTALES

Decreto 142/2012 del Gobierno de Aragón

HUESCA	TERUEL	ZARAGOZA
JACA	HIJAR	EJEA DE LOS CABALLEROS
SABIÑANIGO	CALAMOCHA	TARAZONA
BOLTAÑA	MONTALBAN	BORJA
GRAUS	ANDORRA	ILLUECA
HUESCA	ALCAÑIZ	ALAGON
BARBASTRO	TERUEL	LA ALMUNIA DE D ^a GODINA
MONZON	CANTAVIEJA	ZARAGOZA
BINEFAR	ALBARRACÍN	QUINTO DE EBRO
SARIÑENA	MORA DE RUBIELOS	CASPE
FRAGA	VALDEROBRES	CALATAYUD
		CARIÑENA
		BELCHITE
		DAROCA

DELEGACIONES DE OCA

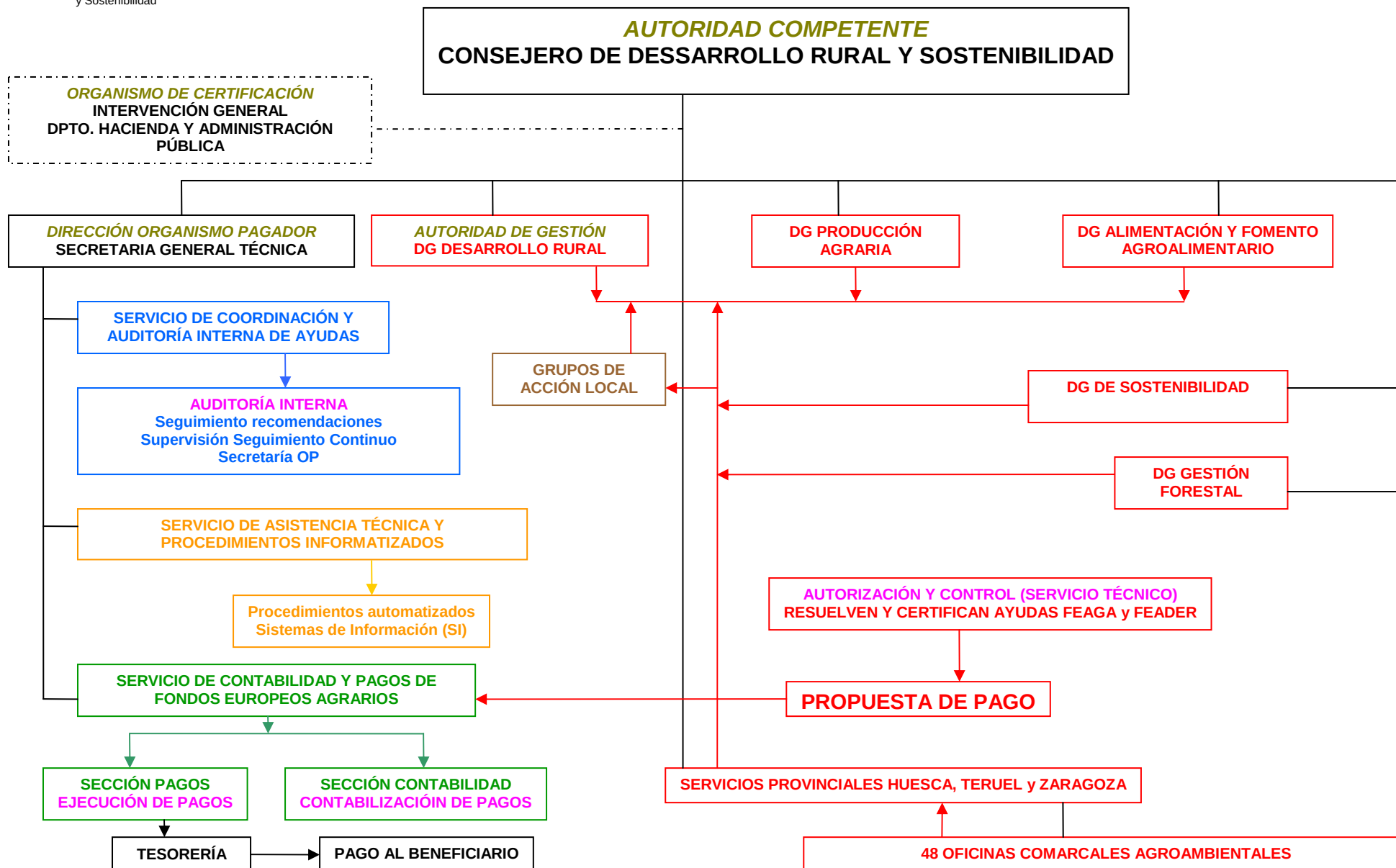
Decreto 142/2012 del Gobierno de Aragón

HUESCA	TERUEL	ZARAGOZA
CASTEJÓN DE SOS (GRAUS)	MONREAL DEL CAMPO (CALAMOCHA)	SOS DEL REY CATÓLICO (EJEA DE LOS CABALLEROS)
AYERBE (HUESCA)	MUNIESA (MONTALBAN)	TAUSTE (EJEA DE LOS CABALLEROS)
TAMARITE DE LITERA (BINEFAR)	ALCORISA (ALCAÑIZ)	ÉPILA (LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA)
BUJARALÓZ Y GRAÑÉN (SARIÑENA)	ALFAMBRA y CELLA (TERUEL)	ZUERA (ZARAGOZA)
		ARIZA (CALATAYUD)

() OCA de la que depende la delegación

GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL

1	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL SOBRARBE Y RIBAGORZA (CEDESOR)
2	ASOCIACION PARA EL DESARROLLO Y FOMENTO DE LAS CINCO VILLAS (ADEFO CINCO VILLAS)
3	CENTRO DE DESARROLLO INTEGRAL DEL SOMONTANO (CEDER SOMONTANO)
4	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS TIERRAS DEL MONCAYO (ASOMO)
5	ASOCIACIÓN MONEGROS-CENTRO DE DESARROLLO (CEDER MONEGROS)
6	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LA COMUNIDAD DE CALATAYUD Y COMARCA DEL ARANDA (ADRI CALATAYUD)
7	CENTRO PARA EL DESARROLLO DE LAS COMARCAS DEL MAR DE ARAGÓN (CEDEMAR)
8	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LAS TIERRAS DEL JILOCA Y GALLOCANTA (JILOCA GALLOCANTA)
9	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL BAJO MARTÍN Y ANDORRA-SIERRA DE ARCOS (ADIBAMA)
10	BAJO ARAGÓN - MATARRAÑA (OMEZYMA)
11	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN (ASIADER)
12	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE GÚDAR - JAVALAMBRE Y MAESTRAZGO (AGUJAMA)
13	FEDERACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE VALDEJALÓN Y CAMPO DE CARIÑENA (FEDIVALCA)
14	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA RIBERA ALTA DEL EBRO (ADRAE)
15	OFICINA DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS CUENCAS MINERAS (OFYCUMI)
16	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL COMARCAL DE LA HOYA DE HUESCA (ADESHO)
17	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LA COMARCA DE CAMPO DE BELCHITE (ADECOBEL)
18	CEDER ZONA ORIENTAL DE HUESCA (CEDER HUESCA)
19	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA CUNA DE ARAGÓN (ADECUARA)
20	ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL INTEGRAL DE LA COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL (ADRI TERUEL)



Anejo nº 2

Líneas y medidas de ayuda del OP

- 2.1 Ayudas directas y organizaciones de mercado financiadas por el FEAGA**
- 2.2 Medidas de desarrollo rural a financiar por el FEADER. PDR 2014-2020**

Anejo nº 2.1

Líneas de ayuda FEAGA

NOMENCLATURA CAPÍTULO (5)	Denominación Capítulo	código grupo líneas	Denominación del grupo de líneas	SIGC / NO SIGC	Código S. Gestor	Denominación SERVICIO GESTOR
050208	Frutas y hortalizas	05020803	Fondos operativos para las organizaciones de productores	NO SIGC	522	Ayudas Agrícolas
050208	Frutas y hortalizas	05020899	Medidas excepcionales a productores no asociados	NO SIGC	522	Ayudas Agrícolas
050209	Sector vitivinícola	050209PRV	Promoción del vino en los mercados de terceros países	NO SIGC	531	Industrialización Agroalimentaria
050209	Sector vitivinícola	050209PVI	Reestructuración y reconversión de viñedos	NO SIGC	522	Ayudas Agrícolas
050209	Sector vitivinícola	050209INV	Inversiones en el sector vitivinícola	NO SIGC	531	Industrialización Agroalimentaria
050209	Sector vitivinícola	050209DSB	Destilación de subproductos	NO SIGC	522	Ayudas Agrícolas
050218	Frutas y leche en las escuelas	050218FES	Plan de consumo de fruta en las escuelas	NO SIGC	532	Promoción y Calidad Agroalimentaria
050218	Frutas y leche en las escuelas	050218LES	Distribución de leche a centros escolares	NO SIGC	532	Promoción y Calidad Agroalimentaria
050212	Leche y productos lácteos	05021208	Distribución de leche a centros escolares (*)	NO SIGC	521	Ayudas Ganaderas
050215	Carne de porcino, huevos y aves de corral, apicultura y otros productos de origen animal	05021502	Almacenamiento privado de porcino	NO SIGC	521	Ayudas Ganaderas
050215	Carne de porcino, huevos y aves de corral, apicultura y otros productos de origen animal	05021506	Ayuda específica a la apicultura	NO SIGC	521	Ayudas Ganaderas
050301	Pagos directos disociados	05030110	Régimen de pago básico	SIGC	524	Ayudas Directas por Superficie
050301	Pagos directos disociados	05030111	Pago prácticas agrícolas beneficiosas clima medio ambiente (pago verde)	SIGC	524	Ayudas Directas por Superficie

050301	Pagos directos disociados	05030113	Pago para jóvenes agricultores	SIGC	524	Ayudas Directas por Superficie
050302	Otros pagos directos	05030261	Régimen de pequeños agricultores	SIGC	524	Ayudas Directas por Superficie
050302	Otros pagos directos	050302p201	Ayuda al cultivo del arroz	SIGC	524	Ayudas Directas por Superficie
050302	Otros pagos directos	050302p202	Ayuda a los cultivos proteicos	SIGC	524	Ayudas Directas por Superficie
050302	Otros pagos directos	050302p203	Ayuda a los frutos de cáscara	SIGC	524	Ayudas Directas por Superficie
050302	Otros pagos directos	050302p204	Ayuda a las legumbres de calidad	SIGC	524	Ayudas Directas por Superficie
050302	Otros pagos directos	050302p206	Ayuda al tomate para industria	SIGC	524	Ayudas Directas por Superficie
050302	Otros pagos directos	050302AVN	Ayuda a la vaca nodriza	SIGC	521	Ayudas Ganaderas
050302	Otros pagos directos	050302AVC	Ayuda al vacuno de cebo	SIGC	521	Ayudas Ganaderas
050302	Otros pagos directos	050302AVL	Ayuda al vacuno de leche	SIGC	521	Ayudas Ganaderas
050302	Otros pagos directos	050302AOV	Ayuda al ovino	SIGC	521	Ayudas Ganaderas
050302	Otros pagos directos	050302ACA	Ayuda al caprino	SIGC	521	Ayudas Ganaderas
050302	Otros pagos directos	050302DOC	Ayuda al ovino y caprino si mantuvo derechos especiales en 2014	SIGC	521	Ayudas Ganaderas

Anejo nº 2.2

Medidas de ayuda FEADER

Medida	código Submedida	Denominación Submedida	Código Operación	Denominación Operación	SIGC / NO SIGC	Código S. Gestor	Denominación SERVICIO GESTOR
1.- Tráferencia de conocimientos y actividades de información	1.1	Ayuda a las acciones de formación profesional y adquisición de competencias	1.1.a	Sector Agroganadero	NO SIGC	554	Servicio de Innovación y Transferencia Agroalimentaria
			1.1.b	Sector Agroalimentario	NO SIGC		
			1.1.c	Sector Forestal y Medioambiental	NO SIGC		
			1.1.d	Sector Forestal y Medioambiental	NO SIGC	662	Servicio de Gestión de Incendios Forestales y Coordinación
	1.2	Ayuda a las actividades de demostración y acciones de información	1.2.a	Sector Agroganadero	NO SIGC	554	Servicio de Innovación y Transferencia Agroalimentaria
			1.2.b	Sector Forestal y Medioambiental	NO SIGC		
2.- Servicios de asesoramiento, gestión y sustitución destinados a las explotaciones agrarias	2.1	Ayuda para contribuir a la obtención de servicios de asesoramiento	2.1.NO	Ayudas a los beneficiarios de los servicios de asesoramiento	NO SIGC		
	2.3	Ayuda a la formación de asesores	2.3.NO	Ayudas para promover la formación de asesores	NO SIGC		
3.- Regímenes de calidad de los productos agrícolas y alimenticios	3.1	Ayuda la participación por primera vez en regímenes de calidad	3.1.NO	Ayuda a la participación por primera vez en regímenes de calidad	NO SIGC	532	532 Servicio de Promoción y Calidad Agroalimentaria
	3.2	Ayuda a las actividades de información y promoción realizadas por agrupaciones de productores en el mercado interior	3.2.NO	Apoyo a las actividades de información y promoción	NO SIGC		
4.- Inversiones en activos físicos	4.1	Ayuda a las inversiones en explotaciones agrícolas	4.1.a.1	Inversiones en explotaciones agrícolas. Modernización de Explotaciones. Subvenciones	NO SIGC	551	Servicio de Modernización de Explotaciones
			4.1.z	Inversiones en explotaciones agrícolas. Modernización de Explotaciones. Instrumentos financieros	NO SIGC		
			4.1.b	Inversiones en activos físicos en espacios naturales protegidos (y refugios de la fauna silvestre)	NO SIGC	621	Servicio de Espacios Naturales y Desarrollo Sostenible
	4.2	Ayuda a las inversiones en transformación, comercialización y/o desarrollo de productos agrícolas	4.2.a	Ayuda para inversiones en transformación, comercialización y desarrollo de productos agrícolas. Subvenciones	NO SIGC	531	Servicio de Industrialización Agroalimentaria
			4.2.z	Ayuda para inversiones en transformación, comercialización y desarrollo de productos agrícolas. Instrumentos financieros	NO SIGC		

	4.3	Ayuda a las inversiones en infraestructuras relacionadas con el desarrollo, la modernización o la adaptación de la agricultura y la silvicultura	4.3.a	Inversiones para concentración parcelaria	NO SIGC	552	Servicio de Infraestructuras Rurales
			4.3.b	Inversiones para la creación de regadíos	NO SIGC		
			4.3.c	Inversiones para la modernización integral de regadíos	NO SIGC		
			4.3.d	Inversiones para la mejora y adaptación de regadíos	NO SIGC		
			4.3.e	Inversiones que dan servicio al monte	NO SIGC	627	Servicio de Planificación y Gestión Forestal
6.- Desarrollo de explotaciones agrícolas y empresas	6.1	Ayuda a la creación de empresas para los jóvenes agricultores	6.1.NO	Incorporación de jóvenes agricultores. Subvenciones	NO SIGC	551	Servicio de Modernización de Explotaciones
	6.5	Pagos a los agricultores que pueden optar al régimen de pequeños agricultores y que ceden de forma permanente su explotación a otro agricultor	6.5.NO	Transmisión de pequeña explotaciones	NO SIGC		
7.- Servicios básicos y renovación de poblaciones en las zonas rurales	7.1	Ayuda a la elaboración y actualización de planes para el desarrollo de los municipios y poblaciones de las zonas rurales y sus servicios básicos, y de planes de protección y gestión correspondientes a sitios de la red Natura 2000 y otras zonas con alto valor natural	7.1.a	Elaboración y actualización de planes de gestión en ENP's, áreas o elementos valiosos del patrimonio natural	NO SIGC	621	Servicio de Espacios Naturales y Desarrollo Sostenible
			7.1.b	Elaboración y actualización de planes de gestión en Red Natura 2000, áreas o elementos valiosos del patrimonio natural	NO SIGC	624	Servicio de Biodiversidad
	7.2	Ayuda a las inversiones en la creación, mejora o ampliación de todo tipo de pequeñas infraestructuras, entre ellas las inversiones en energías renovables y en ahorro energético	7.2.NO	Servicios básicos y renovación de poblaciones en áreas de influencia socioeconómica de Espacios Naturales Protegidos y Refugios de Fauna Silvestre	NO SIGC	621	Servicio de Espacios Naturales y Desarrollo Sostenible
8.- Inversiones en el desarrollo de zonas forestales y mejora de la viabilidad de los bosques	8.1	Ayuda para la reforestación/creación de superficies forestales	8.1.a	Forestación y creación de superficies forestales	NO SIGC	627	Servicio de Planificación y Gestión Forestal
			8.1.b	Compromisos del período de programación anterior de la medida primera Forestación de Tierras Agrícolas	SIGC	522	Servicio de Ayudas Agrícolas
	8.3	Ayuda para la prevención de los daños causados a los bosques por incendios, desastres naturales y catástrofes	8.3.a	Prevención de enfermedades y plagas de masas forestales y daños por fenómenos climáticos adversos	NO SIGC	627	Servicio de Planificación y Gestión Forestal

			8.3.b	<i>Infraestructuras de prevención de incendios</i>	NO SIGC	622	Servicio de Gestión de Incendios Forestales y Coordinación
			8.3.c	<i>Ordenación del combustible para la prevención de incendios</i>	NO SIGC		
			8.3.d	<i>Planificación preventiva y sensibilización contra incendios forestales</i>	NO SIGC		
	8.4	Ayuda para la reparación de los daños causados a los bosques por incendios, desastres naturales y catástrofes	8.4.NO	<i>Restauración de daños por incendios y otras catástrofes naturales</i>	NO SIGC	627	Servicio de Planificación y Gestión Forestal
	8.5	Ayuda a las inversiones que aumenten la capacidad de adaptación y el valor medioambiental de los ecosistemas forestales	8.5.a	<i>Mitigación y adaptación de bosques al cambio climático</i>	NO SIGC		
			8.5.c	<i>Defensa de la propiedad pública forestal</i>	NO SIGC		
			8.5.d	<i>Consecución de una gestión forestal sostenible</i>	NO SIGC		
			8.5.e	<i>Actuaciones con objetivos ambientales sobre terrenos forestales en áreas designadas de alto valor natural</i>	NO SIGC	621	Servicio de Espacios Naturales y Desarrollo Sostenible
10.- Agroambiente y clima	10.1	Ayuda para compromisos agroambientales y climáticos	10.1.a	<i>Mantenimiento del rastrojo.</i>	SIGC	522	Servicio de Ayudas Agrícolas
			10.1.b	<i>Cultivo de esparceta para mantenimiento de la fauna esteparia.</i>	SIGC		
			10.1.c	<i>Extensificación adicional del pastoreo.</i>	SIGC		
			10.1.d	<i>Mantenimiento de prados de siega en zonas de montaña.</i>	SIGC		
			10.1.e	<i>Apicultura con colmenares reducidos y dispersos.</i>	SIGC		
			10.1.f	<i>Agricultura de conservación en viñedo de zonas áridas y pendiente pronunciada.</i>	SIGC		
			10.1.g	<i>Prácticas específicas en el cultivo del arroz para el fomento de la presencia de aves.</i>	SIGC		
			10.1.h	<i>Lucha biológica en viñedo.</i>	SIGC		
			10.1.i.01	<i>Mantenimiento de la raza autóctona bovina en peligro de extinción "Serrana de Teruel".</i>	SIGC		
			10.1.i.02	<i>Mantenimiento de la raza autóctona ovina en peligro de extinción "Cartera".</i>	SIGC		
			10.1.i.03	<i>Mantenimiento de la raza autóctona ovina en peligro de extinción "Maellana".</i>	SIGC		
			10.1.i.04	<i>Mantenimiento de la raza autóctona ovina en peligro de extinción "Churra Tensina".</i>	SIGC		
			10.1.i.05	<i>Mantenimiento de la raza autóctona ovina en peligro de extinción "Ansotana".</i>	SIGC		

			10.1.i.06	Mantenimiento de la raza autóctona ovina en peligro de extinción "Xisqueta".	SIGC		
			10.1.i.07	Mantenimiento de la raza autóctona ovina en peligro de extinción "Roya Bilbilitana".	SIGC		
			10.1.i.08	Mantenimiento de la raza autóctona caprina en peligro de extinción "Moncaina".	SIGC		
			10.1.i.09	Mantenimiento de la raza autóctona caprina en peligro de extinción "Pirenaica".	SIGC		
			10.1.i.10	Mantenimiento de la raza autóctona equina caballar en peligro de extinción "Hipano Breton".	SIGC		
			10.1.i.11	Mantenimiento de la raza autóctona equina asnal en peligro de extinción "Catalana".	SIGC		
			10.1.i.12	Mantenimiento de la raza autóctona aviar en peligro de extinción "Gallina del Sobrarbe".	SIGC		
			10.1.j	Generación de alimento para la avifauna en el área de influencia socioeconómica de la Reserva Natural Dirigida de la Laguna de Gallocanta.	SIGC	621	Servicio de Espacios Naturales y Desarrollo Sostenible
			10.1.k	Generación de alimento para la avifauna de los agrosistemas fuera del PORN.	SIGC		
			10.1.l	Generación de alimento para la avifauna en otras zonas.	SIGC		
			10.1.m	Mantenimiento de hábitats en tierras de cultivos herbáceos en zonas perilagunares.	SIGC		
			10.1.n	Mejora ambiental de los cultivos en zonas perilagunares de la Laguna del Cañizar.	SIGC		
			10.1.o	Generación de alimento para la avifauna en zonas perilagunares de la Laguna del Cañizar.	SIGC		
			10.1.p	Generación de corredores biológicos de la Red Natura 2000.	SIGC		
			10.1.q	Mantenimiento de las actividades agrarias tradicionales en zonas con alta presencia de mamíferos silvestres.	SIGC		
	10.2	Apoyo a la conservación y al uso y desarrollo sostenibles de los recursos genéticos en la agricultura	10.2.NO	Recursos genéticos ganadería	NO SIGC	554	Servicio de Innovación y Transferencia Agroalimentaria
11.- Agricultura ecológica	11.1	Ayuda para la adopción de prácticas y métodos de agricultura ecológica	11.1.a.01	Agricultura ecológica en herbáceos de secano.	SIGC	522	Servicio de Ayudas Agrícolas
			11.1.a.02	Agricultura ecológica en herbáceos de regadío.	SIGC		
			11.1.a.03	Agricultura ecológica en arroz.	SIGC		
			11.1.a.04	Agricultura ecológica en frutales de regadío	SIGC		
			11.1.a.05	Agricultura ecológica en hortalizas.	SIGC		

			11.1.a.06	Agricultura ecológica en frutos secos y frutales de secano.	SIGC		
			11.1.a.07	Agricultura ecológica en olivar.	SIGC		
			11.1.a.08	Agricultura ecológica en viñedo.	SIGC		
			11.1.b.01	Ganadería ecológica en vacuno de carne.	SIGC		
			11.1.b.02	Ganadería ecológica en equino caballar.	SIGC		
			11.1.b.03	Ganadería ecológica en ovino de carne.	SIGC		
			11.1.b.04	Ganadería ecológica en caprino de carne	SIGC		
12.- Pagos al amparo de Natura 2000 y de la Directiva Marco del Agua	12.1	Pagos compensatorios por zonas agrícolas de la red Natura 2000	12.1.NO	Compromisos agroambientales y climáticos en zonas de la Red Natura 2000	SIGC	621	Servicio de Espacios Naturales y Desarrollo Sostenible
	12.3	Pagos compensatorios por zonas agrícolas incluidas en planes hidrológicos de cuenca	12.3.NO	Pagos compensatorios por zonas agrícolas incluidas en planes hidrológicos de cuencas	SIGC	522	Servicio de Ayudas Agrícolas
13.- Ayuda a zonas con limitaciones naturales u otras limitaciones específicas	13.1	Pagos compensatorios por zonas de montaña	13.1.NO	Pagos compensatorios en zonas de montaña	SIGC	522	Servicio de Ayudas Agrícolas
	13.2	Pagos compensatorios por otras zonas con limitaciones naturales significativas	13.2.NO	Pagos compensatorio en zonas distintas de montaña con limitaciones naturales significativas	SIGC	522	Servicio de Ayudas Agrícolas
15.- Servicios silvo-ambientales y climáticos forestales y conservación de los bosques	15.2	Ayuda para la conservación y promoción de recursos genéticos forestales	15.2.NO	Conservación de los recursos genéticos forestales	NO SIGC	627	Servicio de Planificación y Gestión Forestal
16.- Cooperación	16.1	Ayuda para la creación y el funcionamiento de grupos operativos de la AEI en materia de productividad y sostenibilidad agrícolas	16.1.a	Grupos operativos en materia de productividad y sostenibilidad de explotaciones agrarias y forestales	NO SIGC	554	Servicio de Innovación y Transferencia Agroalimentaria
			16.1.b	Grupos operativos en el ámbito de los regadíos	NO SIGC		
			16.1.c	Grupos operativos en materia de calidad alimentaria	NO SIGC		
	16.2	Ayuda para proyectos piloto y para el desarrollo de nuevos productos, prácticas, procesos y tecnologías	16.2.a	Apoyo a las acciones de cooperación para el incremento del VAB de los productos agroalimentarios	NO SIGC		
			16.2.b	Apoyo a las acciones de cooperación en el ámbito de los regadíos	NO SIGC		
			16.2.c	Cooperación para la mejora tecnológica de las explotaciones agrícolas y forestales	NO SIGC		
			16.2.d	Apoyo a acciones de cooperación para la creación de redes y grupos en el ámbito de la sanidad vegetal y el control integrado de plagas	NO SIGC	544	Servicio de Sanidad Animal y Vegetal
19.- Ayuda para el desarrollo local en el marco de Leader (DLP)	19.1	Ayuda preparatoria para las estrategias de desarrollo local participativo	19.1.NO	Ayuda preparatoria	NO SIGC	553	Servicio de Programas Rurales

	19.2	Ayuda para la realización de operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo	19.2.a	Aplicación de la estrategia de desarrollo local. Subvenciones (proyectos productivos)	NO SIGC		
			19.2.z	Aplicación de la estrategia de desarrollo local. Instrumentos financieros (proyectos productivos)	NO SIGC		
	19.3	Preparación y realización de las actividades de cooperación del grupo de acción local	19.3.NO	Preparación y realización de actividades de cooperación.	NO SIGC		
	19.4	Ayuda para los costes de explotación y animación	19.4.NO	Ayuda a los costes de funcionamiento y animación	NO SIGC		
20.- Asistencia técnica	20.1	Ayuda para la asistencia técnica (excepto RRN)	20.1.a	Ayudas para asistencia técnica. Gestión PDR	NO SIGC	553	Servicio de Programas Rurales
			20.1.b	Ayudas para asistencia técnica. Red Aragonesa	NO SIGC		
			20.1.c	Ayudas para asistencia técnica	NO SIGC	502	Servicio de Gestión Económica Planificación y Análisis
			20.1.d	Ayudas para asistencia técnica	NO SIGC	522	Servicio de Ayudas Agrícolas
			20.1.e	Ayudas para asistencia técnica	NO SIGC	621	Servicio de Espacios Naturales y Desarrollo Sostenible
			20.1.f	Ayudas para asistencia técnica	NO SIGC	627	Servicio de Planificación y Gestión Forestal
			20.1.g	Ayudas para asistencia técnica	NO SIGC	531	Servicio de Industrialización Agroalimentaria
			20.1.h	Ayudas para asistencia técnica	NO SIGC	628	Servicio de Cambio Climático y Educación Ambiental
			20.1.i	Ayudas para asistencia técnica	NO SIGC	503	Servicio de Personal Asuntos Generales e Información
			20.1.j	Ayudas para asistencia técnica	NO SIGC	624	Servicio de Biodiversidad
97.- Jubilación anticipada	113		113.NO	Compromisos Jubilación anticipada anterior período	NO SIGC	551	Servicio de Modernización de Explotaciones

Anejo nº 3

Certificado de Admisibilidad

ANEJO nº 3

CERTIFICADO DE ADMISIBILIDAD

....., Jefe del Servicio de.....de la Dirección General de.....

CERTIFICA,

1. Que los...(número)..... expedientes propuestos para la aprobación de la resolución de pago correspondientes a(*régimen de ayuda, línea de ayuda, operación PDR etc*)....., que empieza por ...(primer expediente /beneficiario del listado)... y finaliza por ...(último expediente /beneficiario del listado)... han sido objeto de los correspondientes controles administrativos y, en su caso, de los controles sobre el terreno que fija la normativa europea, estatal y autonómica que resulta de aplicación. El número de expedientes sujetos a control sobre el terreno ha sido de...(número)..*, sobre un total de...(número)..solicitudes tramitadas(*)*.
2. Que el número de expedientes incluidos en el pago que han requerido la previa constitución de garantía ha sido de.....(CUMPLIMENTAR SOLO EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UNA AYUDA QUE EXIJA LA PREVIA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA QUE GARANTICE EL PAGO).
3. Que se garantiza que se han respectado los criterios de concesión de la ayuda, incluida la contratación, y cumplido todas las disposiciones nacionales y de la Unión Europea aplicables, incluidas las establecidas en el Programa de Desarrollo Rural que resulte de aplicación. (CUMPLIMENTAR SÓLO EN EL CASO DE AYUDAS FEADER).
4. Que a fin de evitar duplicidad en el pago de la ayuda, se han efectuado cruces con las siguientes:..... (CUMPLIMENTAR SÓLO EN EL CASO DE AYUDAS FEADER).

(*) En caso de que se elabore una estadística oficial de controles sobre el terreno para la Comisión Europea, no será necesario incluir en el certificado de admisibilidad estos datos referidos a controles sobre el terreno.

Anejo nº 4

Información y Publicidad

- 4.1 Anagramas a emplear**
- 4.2 Instrucciones y modelos de paneles, placas y carteles**

Anejo nº 4.1

Logotipos- anagramas de los fondos financiadores



F E A D E R



F E A D E R

Fondo Europeo Agrícola
de Desarrollo Rural



F E A G A



F E A G A

Fondo Europeo
Agrícola de Garantía

LOGOTIPO EN MONOCROMÍA





MINISTERIO
DE AGRICULTURA Y PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE



**GOBIERNO
DE ARAGON**

Departamento de Desarrollo Rural
y Sostenibilidad



Anejo nº 4.2

Instrucciones y modelos de paneles, placas y carteles

Las características técnicas de la obligatoria publicidad que debe realizarse sobre las ayudas del FEADER viene recogida en el Anexo III, del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014, de la Comisión, en su Parte 1, Actividades de información y publicidad, y Parte 2 Características técnicas de las actividades de información y publicidad.

En este anexo se incluyen los modelos de paneles, placas y carteles debidamente autorizados por la Comisión de Comunicación Institucional, del Gobierno de Aragón, para cuyo diseño se han tenido en cuenta los requisitos reglamentariamente establecidos.

De acuerdo con el Manual de Identidad Visual Corporativa, el Gobierno de Aragón identifica algunas de sus áreas de gestión mediante colores estratégicos. Para nuestro Departamento, el color verde se destinará a proyectos relacionados con el medio ambiente y los regadíos.



La información y dimensiones de los paneles, placas y carteles responderán a lo establecido en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014, respetando las proporciones fijadas en el presente modelo y considerando que el tamaño mínimo es DIN A3.

Medidas:

X = 297 mm

Y = 420 mm

Colores de fondo:

Rojo: PANTONE 484 C

Verde: PANTONE 378

Amarillo: PANTONE 116 C



La información y dimensiones de los paneles, placas y carteles responderán a lo establecido en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014, respetando las proporciones fijadas en el presente modelo y considerando que el tamaño mínimo es DIN A3.

Medidas:

X = 297 mm

Y = 420 mm

Colores de fondo:

Rojo: PANTONE 484 C

Verde: PANTONE 378

Amarillo: PANTONE 116 C



La información y dimensiones de los paneles, placas y carteles responderán a lo establecido en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014, respetando las proporciones fijadas en el presente modelo y considerando que el tamaño mínimo es DIN A3.

Medidas:

X = 297 mm

Y = 420 mm

Colores de fondo:

Rojo: PANTONE 484 C

Verde: PANTONE 378

Amarillo: PANTONE 116 C



La información y dimensiones de los paneles, placas y carteles responderán a lo establecido en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014, respetando las proporciones fijadas en el presente modelo y considerando que el tamaño mínimo es DIN A3.

Medidas:

X = 297 mm

Y = 420 mm

Colores de fondo:

Rojo: PANTONE 484 C

Verde: PANTONE 378

Amarillo: PANTONE 116 C

x/4		X	
		x/30	
 Identificación Grupo de Acción Local		x/4	
		x/30	
PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ARAGÓN 2014-2020		x/30	
		x/18	
		x/4	
		x/18	
		x/60	
Espacio destinado al nombre del Proyecto		x/18	
		x/2,45	
		x/18	
		x/60	
		x/30	
 		x/4	
		x/30	
Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural: Europa invierte en Zonas Rurales		x/18	

La información y dimensiones de los paneles, placas y carteles responderán a lo establecido en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 808/2014, respetando las proporciones fijadas en el presente modelo y considerando que el tamaño mínimo es DIN A3.

Medidas:
X = 297 mm
Y = 420 mm
Colores de fondo:
Rojo: PANTONE 484 C
Amarillo: PANTONE 116 C

Anejo nº 5

Fichero de Candidatos. Estructura y Contenidos

ANEJO 5

FICHERO DE CANDIDATOS

NOMBRE DEL FICHERO

Es libre el nombre que se asigne, aunque se recomienda seguir un orden para facilitar su localización posterior.

TIPO DE FORMATO

Los ficheros tendrán tipo de formato ASCII.

ESTRUCTURA DEL FICHERO

El tipo y longitud de los campos debe ajustarse al cuadro siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	POSICIÓN	Obligatoriedad
C-CANDIDA	CIF/NIF candidato	C(10)	1:10	SI
C-CODREP	Código de repetición	C(1)	11:11	
D-NOMBRE	Nombre candidato	C(60)	12:71	SI
APELLIDO1	Primer apellido candidato	C(20)	72:91	
APELLIDO2	Segundo apellido candidato	C(20)	92:111	
D-DOMICI	Domicilio candidato	C(30)	112:141	SI
D-EXTENS	Escalera, Bloque	C(10)	142:151	
C-MUNICI	Código municipio	C(3)	152:154	SI
C-PROVIN	Código provincia	C(2)	155:156	SI
D-POBLAC	Descripción población	C(40)	157:196	SI
C-POSTAL	Código postal	C(5)	197:201	SI
N-CAMPANA	Campaña o año	C(4)	202:205	SI
C-TIPAYU	Código Tipo Ayuda/solicitud	C(3)	206:208	SI
C-IBAN_PAÍS	Código del país	C(2)	209:210	SI
C-IBAN_DIGIT	Dígito IBAN	C(2)	211:212	SI
C-ENTIDA	Código entidad bancaria	C(4)	213:216	SI
C-SUCURS	Código sucursal bancaria	C(4)	217:220	SI
C-DIGCON	Dígito de control	C(2)	221:222	SI
C-CTACTE	Cuenta corriente	C(10)	223:232	SI
T- CANDIDA	Tipo de candidato	C(1)	233:233	SI
T-SUSPENS	Suspensión (SI/NO)	C(2)	234:235	SI
LONG. TOTAL		235		

C(x): Carácter de longitud X

NOTAS

1.- Rellenar el campo C-CANDIDA (posiciones 1:10) de la siguiente manera según sea:

C.I.F.: ajustado a la izda. y relleno con **blancos** a la derecha.

N.I.F.: longitud 9, relleno con ceros y ajustado a la izquierda.

2.- Todos los campos que sean numéricos irán rellenos con ceros por la izquierda.

En el caso de que existan varios candidatos con el mismo DNI, rellenar **obligatoriamente** el campo código de repetición, que corresponde a la posición 11 del fichero (en otro caso, sólo permanecerán los datos últimos introducidos para ese DNI).

3.- El campo TCANDIDA puede tener dos valores:

D - candidato de tipo deudor

P - candidato de pago

En el caso de que se vaya a generar un fichero de deudores (I,J,F), de retrocesiones (C) o de recuperaciones (C,D,M,A), deberá cargarse el candidato al tipo de ayuda correspondiente (Ver anejo 3 BIS de Tipos de Ayuda), pero el campo TCANDIDA tendrá el valor D.

Para ficheros de pago (P,Q,R), el tipo de ayuda será el correspondiente (Ver anejo 3 BIS de Tipos de Ayuda) y el campo TCANDIDA tendrá el valor P.

Recomendación:

Se recomienda tener localizados los casos de perceptores con el mismo DNI para todo tipo de ayudas, con el fin de que un candidato de estos que solicite varios tipos de ayuda **tenga el mismo código de repetición para todas las ayudas tramitadas**.

4.- El valor del campo N-CAMPANA (posiciones 117:120) se debe rellenar con la campaña correspondiente; en los casos en que la campaña sea del tipo AAAA/BBBB, se pondrá siempre el año primero.

Ej.: Si la campaña es 2003/2004, en N-CAMPANA deberá figurar 2003.

Recomendación:

Se recomienda introducir un fichero de candidato por tipo de ayuda y campaña, para no cometer errores al rellenar los campos N-CAMPANA y C-TIPAYU.

5.- En el campo C-TIPAYU debe introducirse el código correspondiente al tipo de ayuda del que es candidato:

MODIFICACIÓN DE DATOS DE CANDIDATOS

En el caso de que, a lo largo del ejercicio, se produzcan cambios o modificaciones de datos de los candidatos registrados, se deberán introducir, con el mismo formato, los datos actualizados de dichos candidatos exclusivamente.

CARGA DEL FICHERO

Los ficheros de candidatos se cargarán en la aplicación **SISPREG** al comienzo de cada campaña o año y al comienzo de cada ejercicio económico FEOGA. En el caso de pagos de ayudas de campañas anteriores, deberá, igualmente, cargarse el fichero de candidatos correspondiente a esos pagos para dichas campañas y ejercicio vigente.

Anejo nº 6

Previsión de Gastos

ANEJO 6

[illegible]

(*) Las explicaciones correspondientes al % de diferencia con el mes anterior, constan en el informe adjunto.

EXPLICACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LAS PREVISIONES

MES	Gasto N-1	Previsiones N	Previsiones N11	Previsiones N12	Previsiones N13	Previsiones N21	Previsiones N22	Previsiones Hasta
AGOSTO	Hasta julio	agosto	septiembre 1ª quincena	septiembre 2ª quincena		octubre 1ª quincena		
SEPTIEMBRE	Hasta agosto	septiembre	octubre 1ª quincena					
OCTUBRE	Hasta septiembre		octubre 2ª quincena	noviembre 1ª quincena	noviembre 2ª quincena	diciembre 1ª quincena	diciembre 2ª quincena	hasta 15 octubre
NOVIEMBRE		2 quinc.oct y nov	diciembre 1ª quincena	diciembre 2ª quincena		enero 1ª quincena	enero 2ª quincena	hasta 15 octubre

Anejo nº 7

Gestión de avales

7.1 Fichero registro de avales

7.2 Fichero liberación de avales

7.3 Modelo de solicitud de incautación de garantías

ANEJO 7

7.1 FICHERO DE REGISTRO DE AVALES

NOMBRE DEL FICHERO

Es libre el nombre que se asigne, aunque se recomienda seguir un orden para facilitar su localización posterior.

TIPO DE FORMATO

Los ficheros tendrán tipo de formato ASCII

ESTRUCTURA DEL FICHERO

El tipo y longitud de los campos debe ajustarse al cuadro siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	
COPERAC	Código de operación	C(3)	Valores 401
FOPERAC	Fecha de operación	C(8)	Ver explicación
CPERCEP	CIF/NIF	C(11)	
CGRULIN	Línea FEAGA	C(18)	Según nomenclatura
NNUMRES	Numero de Resguardo	C(15)	Ver explicación
IIMPAVA	Importe del Aval	C(13)	En centauros (importe*100)
CEXPDTE	Expediente al que avala	C(30)	Según formato normalizado para pagos, depende de la campaña
CREGLAM	Código del Reglamento (*)	C(2)	Según Tabla de reglamentos
CSERVICIO	Código del Servicio	C(3)	Según Tabla de Servicios
CTIPAYU	Código de Tipo de ayuda	C(3)	Según Tabla de Tipos de ayuda
NNUMAVA	Numero de Aval	C(13)	Ver explicación
FRESGUA	Fecha del Aval Bancario	C(8)	
CGARANPAG	Garantiza el Pago	C(1)	Según valores S/N
NENTIDAD	Código de Entidad bancaria	C(4)	Según tabla códigos T_agr_bancos
TGARANTIA	Tipo de Garantía	C(1)	1- Aval 2- Garantía en Metálico 3- Seguro de caución 4- Otros 5- Cheque nominativo 6- Transferencia
CPROVIN	Provincia	C(2)	Según valores 50/44/22
LONG. TOTAL		135	

C(x): Longitud del campo

Explicaciones sobre el registro de operaciones de avales (operación 401)

Fecha de la operación. Se registra la fecha de depósito del aval en la Caja General de Depósitos, es la fecha del resguardo de depósito. Formato AAAAMMDD

Número de resguardo. Es el dato fundamental para identificar el aval. Dicho número es el que proporciona la Caja General de Depósitos en el campo nº de operación (Ej. 2006007045).

Perceptor. Se introduce el NIF o CIF del avalado. Es requisito previo para registrar un aval, que el avalado figure en el registro de candidatos del ejercicio.

Expediente de pago. Se debe anotar el número de expediente que vaya a figurar en el fichero de pago en el requerimiento 3000.
El formato del requerimiento depende de la campaña. A partir de la campaña 2011 se modifica el formato.

Importe. Se anota el importe del aval. En centavos (multiplicado por 100).

Provincia que gestiona el aval. Zaragoza, Huesca o Teruel, códigos 50,22,44.

Línea Según la nomenclatura en vigor

Reglamento de aplicación y número asignado. Se anotará el número de Reglamento comunitario, o en su caso disposición normativa aplicable, que exige la constitución de aval.

Tipo de garantía. Podrá tener seis valores (ver estructura del fichero)

Garantiza el Pago Valores S/N, según que el aval garantice un anticipo de un pago o sea un aval que garantiza alguna operación previa al pago.

Número de aval, según el asignado por la entidad bancaria avalista. Obligatorio para el tipo de garantía 1

Fecha de aval. El que figura en el propio aval. Formato AAAAMMDD. Obligatorio para el tipo de garantía 1

Entidad avalista. Según desplegable de entidades bancarias. **Se puede consultar desde el Sispreg. Es el código del banco.** Obligatorio para el tipo de garantía 1

Se efectúan las siguientes comprobaciones:

- Línea gestionada por el servicio gestor del fichero.
- Tipo de ayuda gestionado por el servicio gestor del fichero.
- Validación del número de expediente según formato del fichero de pagos en el caso de que el aval garantice el pago.
- En los casos en que el aval garantice el pago, el dato del expediente es obligatorio

7.2 FICHERO DE LIBERACIÓN DE AVALES

NOMBRE DEL FICHERO

Es libre el nombre que se asigne, aunque se recomienda seguir un orden para facilitar su localización posterior.

TIPO DE FORMATO

Los ficheros tendrán tipo de formato ASCII

ESTRUCTURA DEL FICHERO

El tipo y longitud de los campos debe ajustarse al cuadro siguiente:

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	
FOPERAC	Fecha de operación	C(8)	Ver explicación
CPERCEP	CIF/NIF	C(11)	
NNUMRES	Numero de Resguardo	C(15)	Ver explicación
CEXPDE	Numero de Expediente	C(30)	
LONG. TOTAL		64	

C(x): Longitud del campo

Explicaciones sobre el registro de liberación de avales (operación 430)

Fecha de la operación. Se registra la fecha del certificado de liberación emitida por el órgano competente y que se remite simultáneamente a la Caja General de Depósito. Formato AAAAMMDD

Número de resguardo. Es el dato fundamental para identificar el aval. Dicho número es el que proporciona la Caja General de Depósitos en el campo nº de operación (Ej. 2006007045).

Expediente de pago. Se debe anotar el número de expediente que haya figurado en el registro del aval

En el caso de que la liberación sea de un expediente de campañas anteriores a 2011 se utilizará el formato utilizado hasta el ejercicio 2011, pero rellenando a espacios a la derecha hasta completar los 30 caracteres.

En el caso de que el expediente sea de campañas posteriores o iguales a 2011 el formato utilizado será el normalizado a 30 caracteres.

ANEJO 7.3

AL MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO Y
POLÍTICA FINANCIERA
CAJA GENERAL DE DEPÓSITOS

SOLICITUD DE INCAUTACIÓN DE DEPÓSITO O GARANTÍA

Una vez cumplidos todos los requisitos establecidos para las modalidades de garantías en los artículos 9.1, 14.1, 20.1 y 26.1 del Real Decreto 161/1.997, de 7 de febrero (B.O.E. de 25-2-1.997), sobre la vigencia de la ejecutividad o firmeza del acto declarativo del incumplimiento del obligado, y en concreto las notificaciones al interesado principal y al interesado garante (según fotocopias que se acompañan), y estando constituida garantía a mi favor, solicito la siguiente incautación:

DATOS DEL DEPÓSITO O GARANTÍA QUE SE SOLICITA INCAUTAR**NÚMERO DE REGISTRO**

--	--

FECHA DE CONSTITUCIÓN:

MODALIDAD:

EFFECTIVO.....	☐
VALORES.....	☐
FONDOS DE INVERSIÓN.....	☐
AVAL.....	☐
SEGURO DE CAUCIÓN.....	☐

TITULAR O PROPIETARIO (PARA EFECTIVO, VALORES O FONDOS) GARANTE (PARA AVAL O SEGURO DE CAUCIÓN)

NIF/CIF:	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
----------	------------------------------------

CONSTITUYENTE O GARANTIZADO

NIF/CIF:	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
----------	------------------------------------

OBJETO DE LA GARANTÍA O DEPÓSITO:

--

AUTORIDAD A CUYA DISPOSICIÓN SE CONSTITUYÓ

NIF:	DENOMINACIÓN:
------	---------------

DATOS DE LA INCAUTACIÓN:☐ TOTAL ☐ PARCIAL

IMPORTE DE LA INCAUTACIÓN EN LETRA:	IMPORTE EN CIFRA:
-------------------------------------	-------------------

IMPORTE SUBSISTENTE EN LETRA:	IMPORTE EN CIFRA:
-------------------------------	-------------------

FECHA:

Antefirma y Firma de la Autoridad:

Anejo nº 8

Propuestas de pago

- 8.1 Fichero MIC pagos FEAGA – FEADER**
- 8.2 Normas para la elaboración de los ficheros MIC para el pago TOP UP**

ANEJO 8.1

Normas para la elaboración de los ficheros MIC

TIPO FICHERO	FINANCIACION	BENEFICIARIOS	DOCUMENTO CONTABLE	FICHEROS	NOMBRE FICHERO	REQU. 1010 (N° LIBRAMIENTO)	REQU. 1080 FECHA PAGO	IMPORTES
PAGO DE AYUDAS FEAGA	FEAGA CAP. IV Y VI	1 beneficiario varios beneficiarios	1 documento tercero o multitercero	1 fichero por doc. Contable	XMMDDPNAYU	VACIO	VACIO	POSITIVO
	FEAGA DGA Y/O MAGRAMA	1 beneficiario varios beneficiarios	1 doc. por Tercero o multitercero FEAGA 1 doc. por Tercero o multitercero DGA y/o 1 doc. por Tercero o multitercero MAGRAMA	1 fichero por doc. Contable FEAGA 1 fichero por doc. Contable DGA y/o 1 fichero por doc. Contable MAGRAMA	XMMDDPNAYU XMMDDQNAYU XMMDDRNAYU	VACIO VACIO VACIO	VACIO VACIO VACIO	POSITIVO POSITIVO POSITIVO
	FEADER DGA Y/O MAGRAMA	Gobierno de Aragón	Documentos multiaplicación FEADER/DGA/MARM de uno o varios terceros	1 fichero/varios doc. Contables FEADER	XMMDDPNAYU	DATO	VACIO	POSITIVO
				1 fichero/varios doc. Contables DGA y/o	XMMDDQNAYU	DATO	VACIO	POSITIVO
PAGO DE AYUDAS FEADER CAPÍTULOS IV, VII				1 fichero/varios doc. Contables MARM	XMMDDRNAYU	DATO	VACIO	POSITIVO
	FEADER, DGA Y/O MAGRAMA	1 beneficiario	Uno o varios documentos contables FEADER/DGA/MARM	1 fichero/varios doc. Contables/aplicación ptaria. FEADER 1 fichero/varios doc. Contables/aplicación ptaria DGA y/o 1 fichero/varios doc. Contables/aplicación ptaria MAGRAMA	XMMDDPNAYU XMMDDQNAYU XMMDDRNAYU	DATO DATO DATO	VACIO VACIO VACIO	POSITIVO POSITIVO POSITIVO
		varios beneficiarios (El fichero de Intervención lo carga el Serv. de Cont. y	1 doc. multitercero FEADER	1 fichero por doc. Contable FEADER	XMMDDPNAYU	DATO	VACIO	POSITIVO
			1 doc. multitercero MAGRAMA o DGA	1 fichero por doc. Contable DGA y/o	XMMDDQNAYU	DATO	VACIO	POSITIVO
				1 fichero por doc. Contable MARM	XMMDDRNAYU	DATO	VACIO	POSITIVO
REINTEGROS DE DEUDAS/ DESCUENTOS SANCIONES SOBREDECLARACIÓN	FEAGA/FEADER			1fichero FEAGA/FEADER 1fichero MARM 1fichero DGA	XMMDDCNAYU XMMDDMNAYU XMMDDDNAYU	VACIO	DATO (FECHA DE RECUPERACIÓN)	NEGATIVO
CARGA DE DEUDORES	FEAGA/FEADER			1fichero FEAGA/FEADER	XMMDDINAYU	VACIO	VACIO	POSITIVO
	MARM			1fichero MARM	XMMDDJNAYU			
	DGA			1fichero DGA	XMMDDFNAYU			
REINTEGRO 20% IRREGULARIDAD	FEAGA/FEADER			1fichero FEAGA/FEADER	XMMDDANAYU	VACIO	DATO (FECHA RECUP.)	POSITIVO
RETROCESIONES CANCELADAS EN EL MISMO EJERCICIO	FEAGA/FEADER			1fichero FEAGA/FEADER	XMMDDCNAYU	VACIO	DATO (FECHA RETROC.)	NEGATIVO
RETROCESIONES PENDIENTES EJ. ANTERIOR	FEAGA/FEADER			1fichero FEAGA/FEADER	XMMDDCNAYU	VACIO	DATO (FECHA RETROC.)	NEGATIVO
PAGO DE RETROCESIONES PENDIENTES EJ. ANTERIOR	FEAGA/FEADER			1fichero FEAGA/FEADER	XMMDDCNAYU	VACIO	DATO (FECHA PAGO DE RETROC.)	POSITIVO

ANEJO 8.2

Normas para la elaboración de los ficheros MIC para el pago TOP UP

TIPO FICHERO			FINANCIACIÓN
NOMBRE	IMPORTE		
FICHERO			
PAGO DE AYUDAS FEADER CON FINANCIACIÓN TOP UP			DGA
XMMDDTNAYU POSITIVO			
PAGO DE AYUDAS FEADER CON FINANCIACIÓN TOP UP			MAPAMA
XMMDDUNAYU POSITIVO			

Anejo nº 9

Procedimiento de reintegro

9.1 Estadillo irregularidades mayores de 10.000 €

Anejo nº 9

Procedimiento de reintegro

9.1 Estadillo irregularidades mayores de 10.000 €

ANEXO 9.1 Pagina 1/6

D101	
------	--

IDENTIFICACIÓN DE LA IRREGULARIDAD

FECHA OPERACIÓN:

Nº DE IRREGULARIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL OPERADOR				FECHA DEL PRIMER ACTO DE CONSTATACIÓN ADM. O JUDICIAL (PACA)	FECHA DE INICIO DE LA IRREGULARIDAD	FECHA DE LA COMPROBACIÓN	COMENTARIOS SOBRE LA DETECCIÓN DE LA IRREGULARIDAD	TIPO DE IRREGULARIDAD (CODIGO)	PRÁCTICAS EMPLEADAS	CÓDIGO LINEA FEAGA O FEADER	COMENTARIOS DEL SECTOR
	CIF/NIF DEL SUPUESTO INFRACTOR	NOMBRE DEL BENEFICIARIO O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO								
D480	D100	D260	D261	D262	D520	D550	D560	D823	D570	D580	D090	D921
											COMPLETAR CUADRO ADJUNTO POR CADA LÍNEA	

* Las fechas se introducirán con el formato dd/mm/aaaa

* Los importes se introducirán con punto para separar los miles

LÍNEA	D090				
EJERCICIO	D807		Producto 1	D545 (CODIGO)	
			Producto 2	D545 (CODIGO)	
			Producto 3	D545 (CODIGO)	
			Producto 4	D545 (CODIGO)	

LÍNEA	D090				
EJERCICIO	D807		Producto 1	D545 (CODIGO)	
			Producto 2	D545 (CODIGO)	
			Producto 3	D545 (CODIGO)	
			Producto 4	D545 (CODIGO)	

LÍNEA	D090				
EJERCICIO	D807		Producto 1	D545 (CODIGO)	
			Producto 2	D545 (CODIGO)	
			Producto 3	D545 (CODIGO)	
			Producto 4	D545 (CODIGO)	

ANEXO 9.1 Pagina 2/6

IMPORTES RELATIVOS A LA IRREGULARIDAD

IMPORTE DEL PAGO:

IMPORTE TOTAL DEL GASTO, PRESUPUESTO FEAGA O FEADER	IMPORTE TOTAL DEL GASTO: PRESUPUESTO NACIONAL	IMPORTE TOTAL DEL GASTO: PRESUPUESTO PRIVADO	IMPORTE TOTAL DEL GASTO: FONDOS FEAGA O FEADER + FONDOS NACIONALES + PRESUPUESTO PRIVADO	FECHA FINAL DE LA IRREGULARIDAD	REPERCUSIÓN FINANCIERA REAL O POTENCIAL DE LA IRREGULARIDAD, FONDOS FEAGA/FEADER	REPERCUSIÓN FINANCIERA REAL O POTENCIAL DE LA IRREGULARIDAD, FONDOS NACIONALES	REPERCUSIÓN FINANCIERA REAL O POTENCIAL DE LA IRREGULARIDAD, FONDOS FEAGA/FEADER+FONDOS NACIONALES+PRESUPUESTO PRIVADO
D650	D926	D927	D925	D814	D929	D930	D928

IMPORTE DE LA IRREGULARIDAD:

ANTES O DESPUÉS DEL PAGO	IMPORTE DE LA IRREGULARIDAD ANTES DEL PAGO, CORRESPONDIENTES A FONDOS FEAGA/FEADER	IMPORTE DE LA IRREGULARIDAD ANTES DEL PAGO: FONDOS NACIONALES	IMPORTE TOTAL DE LA IRREGULARIDAD ANTES DEL PAGO	IMPORTE DE LA IRREGULARIDAD DESPUÉS DEL PAGO DECLARADO CORRESPONDIENTES A FONDOS FEAGA O FEADER	IMPORTE DE LA IRREGULARIDAD DESPUÉS DEL PAGO DECLARADO: FONDOS NACIONALES	IMPORTE DE LA IRREGULARIDAD DESPUÉS DEL PAGO DECLARADO: FONDOS FEAGA/FEADER + FONDOS NACIONALES	CALIFICACIÓN DE LA IRREGULARIDAD (CODIGO)
D610	D655	D933	D932	D660	D935	D934	D815

IMPORTE RECUPERADO:

IMPORTE RECUPERADO DESPUÉS DEL PAGO RECUPERADO CORRESPONDIENTES A FONDOS FEAGA O FEADER	IMPORTE RECUPERADO DESPUÉS DEL PAGO RECUPERADO CORRESPONDIENTES A FONDOS NACIONALES	IMPORTE TOTAL DESPUÉS DE PAGO RECUPERADO: FONDOS FEAGA/FEADER + FONDOS NACIONALES	IMPORTE TOTAL DESPUÉS DEL PAGO RECUPERADO MEDIANTE PROCED.COMPENSACIÓN DE PAGOS, CORRESPONDIENTES A FONDOS FEAGA/FEADER	IMPORTE TOTAL DESPUÉS DEL PAGO RECUPERADO MEDIANTE PROCED.COMPENSACIÓN DE PAGOS, CORRESPONDIENTES A FONDOS NACIONALES	IMPORTE TOTAL DESPUÉS DEL PAGO RECUPERADO MEDIANTE PROCED.COMPENSACIÓN DE PAGOS, CORRESPONDIENTES A FONDOS FEAGA/FEADER + FONDOS NACIONALES
D700	D941	D940	D947	D948	D949

IMPORTE RETENIDO:

IMPORTE RETENIDO ART.32.2 R.1290/2006	IMPORTE TRANSFERIDO AL FEAGA O AL FEADER O REUTILIZADO EN ESTE ÚLTIMO FONDO
D695	D923

IMPORTE PENDIENTE:

IMPORTE PENDIENTE: FONDOS FEAGA/FEADER	IMPORTE PENDIENTE: FONDOS NACIONALES	IMPORTE PENDIENTE TOTAL
C943	D944	D942

INTERESES:

IMPORTE TOTAL INTERESES RECUPERADOS
D705

SANCIONES

ANEXO 9.1 Pagina 3/6

SANCIONES

[illegible]

ANEXO 9.1 Pagina 4/6

NORMA INFRINGIDA Y DECLARACIONES

MOTIVO DEL CONTROL (CODIGO)	TIPO DE CONTROL (CODIGO)	PLAN DE CONTROL	DISPOSICIÓN TRANSGREDIDA	ARTÍCULO Y PÁRRAFO	Nº REF. LEGISLACIÓN NACIONAL	DECLARACIÓN HECHA POR EL BENEFICIARIO	COMPROBACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN
D630	D640	D645	D530	D812	D813	D816	D817

ORIGEN DE LA INFORMACIÓN (CODIGO)	UNIDAD RESPONSABLE DE LA RECUPERACIÓN (CODIGO)	AUTORIDAD NACIONAL COMPETENTE	AUTORIDADES ASOCIADAS
D590	D600	D821	D822

ANEXO 9.1 Pagina 5/6

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

FECHA DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN	FECHA ESPERADA PARA EL FIN DE LA RECUPERACIÓN	PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN INICIADOS	MEDIDAS PROVISIONALES ADOPTADAS POR EL OOPP	COMENTARIOS SOBRE LA POSIBILIDAD DE RECUPERACIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN	COMENTARIOS SOBRE LAS CONSECUENCIAS FINANCIERAS
D828	D829	D831	D832	D833	D834	D824

ESTADO

ANEXO 9.1 Pagina 6/6

ESTADO DE LA IRREGULARIDAD

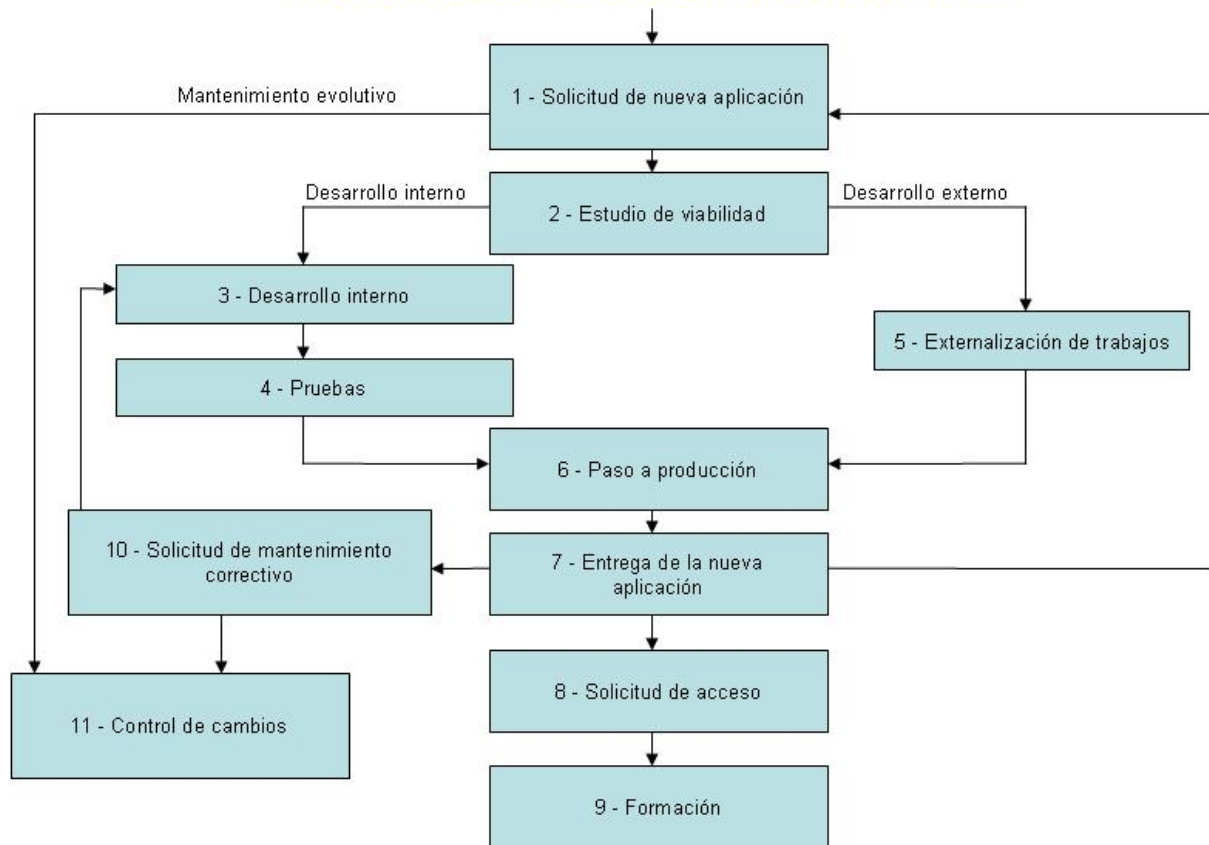
[illegible]

Anejo nº 10

Esquema de gestión de aplicaciones informáticas

ANEJO nº 10

PROCESOS DE GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS:



Anejo n° 11

Formularios para los procedimientos informatizados

11.1- Formulario de solicitud de nuevas aplicaciones informáticas y modificaciones evolutivas.

11.2- Resultado de las pruebas en las aplicaciones

11.3- Comunicado de entrega de nuevas aplicaciones

11.4- Formulario de solicitud de mantenimiento correctivo sobre aplicaciones informáticas

11.5- Plan de formación

11.6- Cuestionario de evaluación del curso

11.7-Solicitud de acceso al sistema integrado de aplicaciones del Departamento.

Anejo nº 11.1

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad	Formulario de solicitud de nuevas aplicaciones informáticas y modificaciones evolutivas		
DE <Servicio responsable de coordinación de la aplicación>			
A SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROCESOS INFORMÁTICOS			
ASUNTO Necesidades informáticas			
Fecha de la solicitud	<Fecha>	Referencia	< >
→ Datos de la solicitud			
	Concepto	<Nombre de la aplicación afectada>	
	Situación	<M (mantenimiento)/P (pendiente de desarrollo)>	
	Motivo	La necesidad de la aplicación o de mejora es debida a <motivos>	
	Necesidades	Le comunico las necesidades en materia informáticas, las cuales son <necesidades>	
	Estado	<Estado actual>	
	Prioridad	<Prioridad de la necesidad (se puede asignar un valor numérico)>	
	Persona de contacto	<Nombre y correo electrónico de la persona de contacto>	
FIRMA			

Anejo 11.2

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad	Resultado de las pruebas
SISTEMA <Denominación del sistema en el que se han realizado las pruebas>	
Resumen de ejecución	<Breve resumen de la ejecución del plan de pruebas llevado a cabo, las herramientas utilizadas, las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el entorno de pruebas utilizado>
→ Resultado de los casos de prueba	
Tipo de prueba	<Unitaria, integración, sistema, aceptación>
Descripción	<Descripción del objetivo a validar>
Resultado	<Descripción del resultado (mensajes, transformaciones a la base de datos, listados, cálculos, errores, etc.)>
Observaciones	<Datos adicionales>
→ Datos estadísticos	
N.º de casos previstos	<Número total de casos de prueba planteados>
N.º de casos ejecutados	<Número total de casos de prueba que se han ejecutado>
N.º de incidencias detectadas	<Número total de incidencias detectadas>
N.º de incidencias resueltas	<Número total de incidencias resueltas>
Consideraciones finales	<Resumen de la situación final, las conclusiones obtenidas y las recomendaciones>
Responsable	<Nombre y firma del responsable del SATPI encargado de la realización del informe final de resultado de las pruebas>
FIRMA	

Anejo nº 11.3

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad	Comunicado de entrega de nuevas aplicaciones
DE JEFE DE SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROCESOS INFORMÁTICOS	
A <SERVICIO RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE LA APLICACIÓN>	
ASUNTO Entrega de nueva aplicación informática	
Fecha	<Fecha>
Referencia	<Referencia>
→ SISTEMA <Denominación del sistema que se va a implantar>	
El presente comunicado tiene como objetivo la formalización de la entrega del nuevo sistema de información <denominación> desarrollado en el ámbito de la gestión de líneas de ayuda con cargo a los fondos FEAGA y FEADER. Esta aplicación fue solicitada a fecha de <fecha de solicitud>, con referencia <referencia>, por el <servicio responsable de coordinación de la aplicación>. Una vez realizadas todas las tareas necesarias para el desarrollo del nuevo sistema, mantenida la reunión de presentación del producto y siguiendo lo dispuesto en el manual de procedimientos de desarrollo del OP-DDRS, antes de proceder a la implantación definitiva de la aplicación es necesario obtener la aceptación y aprobación formal de la misma. Para ello se le ha remitido vía correo electrónico la documentación generada durante el desarrollo de la aplicación, entre la que destaca el formulario de solicitud de nueva aplicación informática, el catálogo de requisitos y el plan de pruebas. Se ruega la revisión de esta documentación y tras ello la firma de la declaración de aceptación de la aplicación adjunta. Las respuestas a este comunicado debidamente firmadas deberán remitirse por nota interna al Jefe del Servicio de Asistencia Técnica y Procesos Informáticos.	
<u>DECLARACION DE ACEPTACIÓN DE LA APLICACIÓN:</u> Por la presente el Jefe del <servicio responsable de coordinación de la aplicación> confirma que se han realizado todas las pruebas de aceptación definidas en el plan de pruebas, y que por tanto se aprueba y acepta la implantación de la nueva aplicación al cumplir con todos los requisitos funcionales establecidos.	
<SERVICIO RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE LA APLICACIÓN>	<Nombre y firma>

Anejo nº 11.4

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad		Formulario de solicitud de mantenimiento correctivo sobre aplicaciones informáticas	
DE <Servicio responsable de coordinación de la aplicación>			
A SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y PROCESOS INFORMÁTICOS			
ASUNTO Solicitud de mantenimiento correctivo			
Fecha de la solicitud	<Fecha>	Referencia	<Referencia>
→ Datos de la solicitud			
Datos de la solicitud	Concepto	<Nombre de la aplicación afectada>	
	Descripción	<Descripción breve del error identificado>	
	Funciones afectadas	<Funciones>	
	Observaciones	<Comentarios adicionales sobre la incidencia>	
	Evidencias	<Ejemplos explicados con posibles 'pantallazos'>	
	Persona de contacto	<Nombre y correo electrónico de la persona de contacto>	
	Importancia	<Importancia del objetivo> (Se puede asignar un valor numérico)	
	Urgencia	<Urgencia del objetivo> (Se puede asignar un valor numérico)	
	Estado	<Estado actual del objetivo>	
	Validaciones	<Descripción de las validaciones necesarias para la conformidad del usuario con la resolución de la incidencia>	
FIRMA			

Anejo nº 11.5

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad	Plan de formación
CURSO <Denominación e identificación del curso>	
Descripción	<Breve descripción del curso>
Responsable de formación	<Identificación>
Instructores	<Identificación de los instructores>
Convocados	<Identificación del personal convocado al curso>
Asistentes	<Lista de asistentes que han confirmado su asistencia al curso>
→ Planificación	
Fecha	<Fecha del curso>
Hora	<Hora de inicio del curso>
Duración	<Duración del curso>
N.º de sesiones	<Número de sesiones>
Logística	<Reserva de sala, desplazamientos, proyector, videoconferencia,...>
Contenidos	<Breve descripción de los contenidos del curso>
Observaciones	<Descripción>
→ Material para el curso	
Presentación	<Referencia a la presentación del curso>
Guía del instructor	<Referencia a la guía del instructor>
Guía del participante	<Referencia a la guía del participante>
Ejercicios prácticos	<Referencia a los ejercicios prácticos>
Otra documentación	<Referencia>
Responsable	<Nombre y firma del responsable del SATPI encargado de la realización del plan de formación>
FIRMA	

Anejo nº 11.6

 GOBIERNO DE ARAGON Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad		Cuestionario de evaluación del curso				
CURSO <Denominación e identificación del curso>						
Fecha	<Fecha>	Lugar	<Lugar>			
Evaluador	<Nombre del evaluador (opcional)>					
<i>INSTRUCCIONES – Por favor, indicar la valoración en cada uno de los epígrafes que siguen a continuación e incluir los comentarios oportunos al final de esta evaluación, procurando ser lo más constructivo/a posible en la crítica.</i> <i>Muchas gracias por la contribución a la mejora continua de la formación.</i>						
→ Valoración general						
		5	4	3	2	1
		Excelente	Buena	Aceptable	Dudosa	Pobre
	Valoración del contenido					
	Valoración de la metodología					
	Valoración de documentación					
	Valoración de la logística					
	Valoración de las instalaciones					
	Valoración del instructor					
	Valoración general del curso					
→ Comentarios						
	Aspectos más importantes del curso	<Descripción>				
	Sugerencias de mejora del curso	<Descripción>				
	Otros comentarios	<Descripción>				

SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA INTEGRADO DE APLICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD

1.- DATOS GENERALES (obligatorios)

APELLIDOS Y NOMBRE:			MOTIVO/S SOLICITUD (Marcar con X)	
N.I.F. :	☐ TEMPORAL	FECHA EXPIRACIÓN: / / 20		
EMPRESA Y PUESTO DE TRABAJO / UNID. ADMINISTRATIVA Y PUESTO TRABAJO:				
DIRECCION:				
LOCALIDAD y PROVINCIA:				
E-MAIL:				
TELÉF:			☐ Alta inicial (no era usuario anteriormente) ☐ Añadir nuevos Accesos (si ya se es usuario) ☐ Anulación de algunos Accesos ☐ Traslado a otra unidad administrativa ☐ Baja definitiva en el Sistema ☐ Actualización Datos Generales / email ☐ Olvido o Pérdida de la Contraseña de Acceso	
CÓDIGO DE USUARIO : (no rellenar en “Alta Inicial”)			☐ PRE - PRODUCCION ☐ PRO -PRODUCCION	

2.- MÓDULOS A LOS QUE DESEA TENER ACCESO

ENTORNO C/S (<i>personal DGA</i>)	C	M		C	M		C	M
☐ Nuevo Declaraciones Anuales	☐	☐	☐ Competitividad Ganadera	☐	☐	☐ Industrias Agrarias	☐	☐
☐ Servicios de Ayudas Agrarias	☐	☐	☐ Agroambientales de Agricultura	☐	☐	☐ Promoción de Vino Terceros Países	☐	☐
☐ SISPREG (Sist. Previo al Pago)	☐	☐	☐ Agroambientales Medio Ambiente (MA)	☐	☐	☐ Calidad Agroalimentaria	☐	☐
☐ S.I.O.P. (Sist. Contabilidad y Pagos)	☐	☐	☐ I.C. (Indemnización Compensatoria)	☐	☐	☐ Pago Único	☐	☐
☐ Herbáceos Nueva (Fomento rotación)	☐	☐	☐ Forestación	☐	☐	☐ Seguimiento de Inversiones	☐	☐
☐ Herbáceos Nueva (Poda Frt.Cáscara)	☐	☐	☐ Moderniz. explot. agríc./Inst.Jóv.Agric	☐	☐	☐ Frutos Cáscara	☐	☐
☐ Viñedo	☐	☐	☐ Jubilación Anticipada	☐	☐	☐ Plan Renove	☐	☐
☐ Ganadería / Sanidad Animal	☐	☐	☐ Seguros Agrarios	☐	☐	☐ Lucha Integrada	☐	☐
☐ Sigpac (Sist. Integrado Superficie)	☐	☐	☐ Proyecto LEADER 2007-2013	☐	☐	☐ Indicad. Seguimiento PDR 15-20 (NUEVA)	☐	☐
☐ Admón. Cat. Proced.	☐	☐	☐ Formación Agraria	☐	☐	☐ Ayudas Excepcionales	☐	☐
☐ Coordinación y Control OP	☐	☐	☐ Desarrollo Sostenible (MA)	☐	☐	☐ Inversiones Espacios Naturales Protegidos.	☐	☐
☐ R.O.P.O (Reg. Ofic. Prod. Operad.)	☐	☐	☐ Inspecciones Fitosanitarias (MA)	☐	☐	☐ Inversiones en el sector Vinícola	☐	☐
☐ Identificación de Variedades	☐	☐	☐ Gestión de Quemaz (MA)	☐	☐	☐ GAP-Gestión Ayudas PAC	☐	☐
☐ Alimentación aves necrófagas	☐	☐	☐ Árboles Singulares (MA)	☐	☐	☐ Gestión Nueva PAC 2015-2020	☐	☐
☐ REGEPA (Reg.Gral. Prod. Agraria)	☐	☐	☐ Inventario (Infobase) (MA)	☐	☐	☐ SGA-Sist. Gestión Ayudas FEGA	☐	☐
☐ Innovación y transferencia	☐	☐	☐ Subv. Espacios Naturales Protegidos	☐	☐	☐ Declaración Semillas	☐	☐
☐ Sist. Doc. Laboratorio agroamb.	☐	☐	☐ Roturaciones	☐	☐			

ENTORNO WEB	C	M		C	M		C	M
☐ Viñedo	☐	☐	☐ Tramitación Pago Único	☐	☐	☐ Desarrollo Sostenible	☐	☐
☐ Solicitudes Frutos Cáscara	☐	☐	☐ SITRAN (Rega, Remo, Riia,...) ⁽¹⁾	☐	☐	☐ Entidades Colaboradoras	☐	☐
☐ ATRIAS	☐	☐	☐ Apoyo Lucha Integrada	☐	☐	☐ Frutas y Hortalizas	☐	☐
☐ Publicación documentos PDF	☐	☐	☐ Empresas Certificadoras	☐	☐	☐ Desarrollo Local Participativo (15-20)	☐	☐
☐ Declaración Semillas	☐	☐	☐ Plantas vivero y pasaportes fitosanit.	☐	☐	☐ Asignación Pastos Comunales (*CIF)	☐	☐
☐ Cartografía Forestal	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐

C = “Consultas”; M = “Modificaciones”

(1) Para que los Veterinarios Oficiales puedan validar y firmar los certificados sanitarios de movimiento en la aplicación REMO Aragón, es necesario cumplimentar el formulario especificado en el punto 6 (*CIF) Indicar en OBSERVACIONES los CIF/ CIF's a dar de alta.

OBSERVACIONES / ACLARACIONES / JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD:

Firma como Interesado en _____, a _____ de _____ de _____.

EL INTERESADO COMPRENDE Y ACEPTA CUMPLIR
LAS OBLIGACIONES QUE APARECEN AL DORSO

Firmado: _____
(Nombre y Apellidos)

Conforme: SUPERIOR JERÁRQUICO DEL SOLICITANTE

Sello
Empresa/
Organismo

Firmado: _____
(Nombre y Apellidos y Cargo)

Firmas Gestores y Responsables del Gobierno de Aragón (no rellenar por los Solicitantes)

JEFE SERV./ RESPONSABLE/ AUTORIZADO DE LA APLICACIÓN

Firmado:

Vº Bº:JEFE SERV. ASISTENCIA TECNICA Y PROCESOS INFORM.

Firmado: Julio Borque Almajano.

SERV. DE ASISTENCIA TECNICA Y PROCESOS INFORMATICOS.

DPTO DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD

4.- NORMAS CUMPLIMENTACIÓN DEL IMPRESO

- Es OBLIGATORIO rellenar lo apartado “1. DATOS GENERALES”. El solicitante ha de ser persona física.
- Aquellas solicitudes de acceso que tengan una duración limitada en el tiempo (tarea específica, trabajadores temporales o contratados) deberá marcarse la casilla “TEMPORAL” y especificarse una fecha a partir de la cual se suspenderá automáticamente su acceso.
- En el apartado “OBSERVACIONES / ACLARACIONES...” se deberá incluir una breve descripción o comentario sobre la necesidad de obtener el acceso o los accesos a los módulos que se solicitan; también se utilizará esta casilla para puntualizar (si ello fuese necesario) acerca del perfil de acceso que se pretende obtener, o bien para describir las tareas que se pretenden realizar con un módulo determinado.
- La solicitud deberá ir firmada por el INTERESADO y por el SUPERIOR JERÁRQUICO del solicitante, y acompañada por el SELLO de la empresa o unidad administrativa..
- La solicitud se remitirá OBLIGATORIAMENTE por correo ordinario al **SERV. DE ASISTENCIA TECNICA Y PROCESOS INFORMATICOS. DPTO Desarrollo Rural y Sostenibilidad (San Pedro Nolasco, N° 7 CP: 50071 Zaragoza)**. No obstante, se podrá adelantar una copia de la solicitud a través del número de FAX 976 71 45 92 o email: 5213@aragon.es; en este supuesto, el acceso no se hará efectivo en tanto no se reciba el original por el procedimiento obligatorio.
- El incumplimiento de alguna de las normas anteriores supondrá el rechazo de la solicitud, siendo necesario por parte del interesado el remitir un nuevo impreso debidamente cumplimentado.
- No se concederán accesos que permitan el acceso en modo modificación simultáneamente en las aplicaciones SIOP y SISPREG.

5.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL QUE SOLICITA EL ACCESO

5.1. Aceptación de la política de seguridad y del deber de formación:

- Los usuarios del sistema integrado se comprometen a aceptar y cumplir la política de seguridad del Departamento, que está a su disposición en la intranet correspondiente (apartado “Seguridad de la información”).
- Igualmente asumen su deber de formación en materia de seguridad de la información, por lo que asistirán a los cursos a los que se les convoque oportunamente.

5.2. Puestos de trabajo:

- Los puestos de trabajo estarán bajo la responsabilidad de los usuarios autorizados, que garantizarán que la información no sea visible por personas no autorizadas. Los informes y otros listados de apoyo que se usen serán destruidos antes de tirarlos a las papeleras o lugares de reciclaje del papel.
- Cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone, bien temporalmente o bien al finalizar su turno de trabajo, deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos protegidos (bloqueando la pantalla, cerrando la sesión o apagando el equipo).
- En el caso de las impresoras deberá asegurarse de que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados para acceder a la información, los responsables de cada puesto deberán retirar los documentos conforme vayan siendo impresos.

5.3. Características de seguridad (salvaguarda y protección de las contraseñas personales, notificación de incidencias):

- La contraseña de acceso al Sistema Integrado del Organismo Pagador de las Ayudas Feoga-Garantía de Gestión de la Política Agraria Común (en adelante el Sistema) es personal e intransferible, cayendo bajo la exclusiva responsabilidad del usuario autorizado.
- Queda totalmente prohibido el “préstamo” de contraseñas entre usuarios, o el ceder la contraseña propia a terceros. El incumplimiento de esta obligación conllevará la baja del usuario que cede su contraseña.
- Cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña y, en caso de que la misma sea conocida fortuita o fraudulentamente por otras personas, deberá registrarla como incidencia y proceder a su cambio a través de la pantalla de inicio del Sistema.
- Los usuarios autorizados se verán obligados a cambiar la contraseña provisional facilitada tras el alta inicial en el Sistema en la primera sesión que inicien.
- La contraseña personal estará siempre bajo la responsabilidad del usuario autorizado que garantizará que dicha contraseña no pueda ser conocida por otras personas. No obstante, el sistema de seguridad tiene implementadas algunas funciones destinadas a mantener la confidencialidad de dichas contraseñas:
 - 1) Características de las contraseñas. Las contraseñas deberán tener como mínimo 8 dígitos. El resto de restricciones y caracteres permitidos o no, figuran en la página del Cambio de Contraseña.
 - 2) Caducidad de las contraseñas. La validez de las contraseñas es de TRES meses. Si no se cambia con fecha anterior a la de caducidad, la contraseña se pierde, imposibilitando el acceso y siendo necesario solicitar una nueva contraseña mediante el formulario, enviándolo al 5213@aragon.es. Las fechas de caducidad se van informando, periódicamente y de forma automática, al EMAIL que figura en su expediente.
 - 3) Reutilización de contraseña. No podrá volver a reutilizarse la misma contraseña.
 - 4) Bloqueo Temporal de Usuario. Más de tres (3) intentos consecutivos de acceso fallidos al Sistema dará lugar al bloqueo inmediato de la cuenta del usuario. Una vez bloqueada, se resuelve realizando un Cambio de Password (si recordamos la contraseña y no ha Caducado) o solicitando una Contraseña nueva, enviado el formulario al 5213@aragon.es. Dentro de la propia administración de seguridad del Sistema se mantiene un registro de los accesos fallidos anotándose el usuario, el ordenador desde el que se intentó el acceso y error en su caso; este proceso permite un seguimiento para el rastreo de usos o prácticas contrarias a las recogidas en este documento (prestado de contraseñas, etc.).

5.4. Secreto y confidencialidad de la información:

- El usuario se compromete específicamente a cumplir el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, cuyo tenor literal se transcribe a continuación.

Artículo 10. Deber de secreto

El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

- El usuario se compromete a preservar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.

5.5. Incidentes de seguridad

- Todo el personal del Organismo Pagador está obligado a comunicar cualquier incidencia que se produzca en los sistemas de información a los que tenga acceso.
- Dicha comunicación deberá realizarse a la mayor brevedad desde el momento en que se produzca o se tenga conocimiento de dicha incidencia mediante llamada al teléfono de asistencia telefónica 976714100. El usuario deberá seguir en todo momento las indicaciones que se le formulen para el seguimiento de las incidencias.

6.- SOLICITUD DE FIRMA DE LOS VETERINARIOS OFICIALES

Con el fin de que los Veterinarios oficiales puedan validar y firmar los certificados sanitarios de movimiento desde la aplicación REMO Aragón, es necesario disponer de la firma de todos ellos para que sea digitalizada. Por lo tanto, deben remitir los siguientes datos junto con la firma, cuyo tamaño no deberá exceder el del cuadro que se incluya para ese fin.

OCA:

☐ Funcionario

☐ Interino

☐ Sustituto

Firma (No exceder las dimensiones del cuadro):

Anejo nº 12

Mecanismos antifraude

12.1 Medidas/líneas FEADER/FEAGA con mayor riesgo de fraude

12.2 Modelo de informe del Servicio Gestor al Servicio de Régimen Jurídico

12.3 Modelo de informe del Servicio de Régimen Jurídico

Anejo 12.1 Medidas/líneas FEADER/FEAGA con mayor riesgo de fraude

FEADER					
Medida	código Submedida	Denominación Submedida	Código Operación	Denominación Operación	Denominación SERVICIO GESTOR
1.- Tranferencia de conocimientos y actividades de información	1.1	Ayuda a las acciones de formación profesional y adquisición de competencias	1.1.a	Sector Agroganadero	Servicio de Innovación y Transferencia Agroalimentaria
			1.1.b	Sector Agroalimentario	
			1.1.c	Sector Forestal y Medioambiental	
	1.2	Ayuda a las actividades de demostración y acciones de información	1.2.a	Sector Agroganadero	
			1.2.b	Sector Forestal y Medioambiental	
3.- Regimenes de calidad de los productos agrícolas y alimenticios	3.2	Ayuda a las actividades de información y promoción realizadas por agrupaciones de productores en el mercado interior	3.2.NO	Apoyo a las actividades de información y promoción	Servicio de Promoción y Calidad Agroalimentaria
4.- Inversiones en activos físicos	4.1	Ayuda a las inversiones en explotaciones agrícolas	4.1.a.1	Inversiones en explotaciones agrícolas. Modernización de Explotaciones. Subvenciones	Servicio de Modernización de Explotaciones
			4.1.z	Inversiones en explotaciones agrícolas. Modernización de Explotaciones. Instrumentos financieros	
	4.2	Ayuda a las inversiones en transformación y/o desarrollo de productos agrícolas	4.2.a	Ayuda para inversiones en transformación, comercialización y desarrollo de productos agrícolas. Subvenciones	Servicio de Industrialización Agroalimentaria
			4.2.z	Ayuda para inversiones en transformación, comercialización y desarrollo de productos agrícolas. Instrumentos financieros	
	4.3	Ayuda a las inversiones en infraestructuras relacionadas con el desarrollo, la modernización o la adaptación de la agricultura y la silvicultura	4.3.a	Inversiones para concentración parcelaria	Servicio de Infraestructuras Rurales
			4.3.b	Inversiones para la creación de regadíos	
			4.3.c	Inversiones para la modernización integral de regadíos	
			4.3.d	Inversiones para la mejora y adaptación de regadíos	
6.- Desarrollo de explotaciones agrícolas y empresas	6.1	Ayuda a la creación de empresas para los jóvenes agricultores	6.1.NO	Incorporación de jóvenes agricultores. Subvenciones	Servicio de Modernización de Explotaciones

FEADER					
Medida	código Submedida	Denominación Submedida	Código Operación	Denominación Operación	Denominación SERVICIO GESTOR
7.- Servicios básicos y renovación de poblaciones en las zonas rurales	7.1	Ayuda a la elaboración y actualización de planes para el desarrollo de los municipios y poblaciones de las zonas rurales y sus servicios básicos, y de planes de protección y gestión correspondientes a sitios de la red Natura 2000 y otras zonas con alto valor natural	7.1.b	<i>Elaboración y actualización de planes de gestión en Red Natura 2000, áreas o elementos valiosos del patrimonio natural</i>	Servicio de Biodiversidad
8.- Inversiones en el desarrollo de zonas forestales y mejora de la viabilidad de los bosques	8.3	Ayuda para la prevención de los daños causados a los bosques por incendios, desastres naturales y catástrofes	8.3.c	<i>Ordenación del combustible para la prevención de incendios</i>	Servicio de Gestión de Incendios Forestales y Coordinación
19.- Ayuda para el desarrollo local en el marco de Leader (DLP)	19.2	Ayuda para la realización de operaciones conforme a la estrategia de desarrollo local participativo	19.2.a	<i>Aplicación de la estrategia de desarrollo local. Subvenciones (proyectos productivos)</i>	Servicio de Programas Rurales
			19.2.z	<i>Aplicación de la estrategia de desarrollo local. Instrumentos financieros (proyectos productivos)</i>	
	19.3	Preparación y realización de las actividades de cooperación del grupo de acción local	19.3.NO	<i>Preparación y realización de actividades de cooperación.</i>	
	19.4	Ayuda para los costes de explotación y animación	19.4.NO	<i>Ayuda a los costes de funcionamiento y animación</i>	
20.- Asistencia técnica	20.1	Ayuda para la asistencia técnica (excepto RRN)	20.1.NO	<i>Ayudas para asistencia técnica</i>	Servicio de Programas Rurales

FEAGA				
NOMENCLATURA CAPÍTULO (5)	Denominación Capítulo	código grupo líneas	Denominación del grupo de líneas	Denominación SERVICIO GESTOR
050208	Frutas y hortalizas	05020803	Fondos operativos para las organizaciones de productores	Ayudas Agrícolas
050209	Sector vitivinícola	050209PRV	Promoción del vino en los mercados de terceros países	Industrialización Agroalimentaria
050209	Sector vitivinícola	050209INV	Inversiones en el sector vitivinícola	Industrialización Agroalimentaria (anualidades hasta 2018 en FEAGA)

ANEJO 12.2

MODELO DE INFORME DOCUMENTADO PARA COMUNICACIÓN DE INDICIOS DE FRAUDE AL SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO DESDE EL SERVICIO GESTOR.

1. Medida:
2. Identificación:
 - 2.1 Nº referencia: Nº..../AÑO/ UNIDAD....
 - 2.2 Nº expediente
3. Datos del programa/expediente/solicitud:
 - Denominación
 - Línea presupuestaria
 - Objeto
 - Beneficiario/Solicitante:
 - Nombre
 - NIF
 - Fecha inicio/finalización
 - Cuantía (€).
4. Normativa en función de la cual se realiza este informe:
5. Documentación del expediente
6. Hechos que, a juicio de la unidad gestora, podrían constituir fraude:
7. Estimación del importe del fraude (€):
8. Observaciones:

Lugar, fecha y firma del/la Jefe de Servicio con el visto bueno del Director General.

DESTINO: SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL ORGANISMO PAGADOR DE ARAGÓN

ANEJO 12.3

MODELO DE INFORME DEL SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO SOBRE COMUNICACIÓN DE INDICIOS DE FRAUDE RECIBIDA DESDE EL SERVICIO GESTOR.

1. Fecha de recepción del Informe de la Unidad gestora:
2. Identificación del caso:
 - 2.1 Nº referencia: Nº /AÑO/ UNIDAD....
 - 2.2 Nº expediente
 - 2.3 Medida
 - 2.4 Datos del programa/expediente/solicitud:
 - Denominación
 - Objeto
 - Línea presupuestaria
 - Beneficiario/Solicitante:
 - Nombre
 - NIF
 - Fecha inicio/finalización
 - Cuantía (€).
3. Expediente generado:
4. Resultado del análisis del Anexo 2:
5. Motivación del resultado del análisis y medida/s que se propone/n:
6. Observaciones

Lugar, fecha y firma del/la Responsable del Servicio de Régimen Jurídico.