

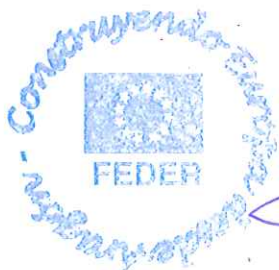
**PROGRAMA OPERATIVO
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
ARAGÓN 2014-2020**

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

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS,
FINANCIACIÓN Y TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA
GOBIERNO DE ARAGÓN**

“Construyendo Europa desde Aragón”



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



Aprobado por:
Manuel Galochino Moreno
Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería
Coordinador Responsable
Ol Comunidad Autónoma de Aragón

**Versión 1
20 de diciembre de 2017**

ÍNDICE

ÍNDICE	1
0. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL	5
1. OBJETO DEL MANUAL	6
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS	8
1. NORMATIVA DE APLICACIÓN	14
2. PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020	17
2.1. APROBACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO.....	17
2.2. DESIGNACIÓN DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA	17
2.3. DESIGNACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO DEL PROGRAMA	17
3. IDENTIFICACIÓN, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO	19
3.1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO.....	19
3.2. FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERMEDIO	19
3.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MEDIOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO	23
3.3.1. Estructura organizativa	23
3.3.2. Relación y dedicación de medios personales	25
3.4. DOTACIÓN Y VINCULACIÓN DE MEDIOS PERSONALES A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	28
3.5. FORMACIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO	30
3.6. ACTUALIZACIONES DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO	32
4. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN.....	34
4.1. FASE PREPARATORIA	34
4.2. IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN	36
4.3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	37
4.3.1. Estrategia de comunicación del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020	37
4.3.2. Información adecuada a los Beneficiarios de las condiciones aplicables a las líneas de actuación elegibles.....	38
4.4. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE	39
4.4.1. Análisis general de riesgos	39
4.4.2. Lucha contra el fraude	44
4.5. PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN DE ORGANISMOS GESTORES	49
4.5.1. Identificación de potenciales Organismos Gestores.....	49
4.5.2. Comunicación a Organismos Gestores potenciales	56
4.5.3. Valoración de la capacidad de los Organismos Gestores potenciales	56
4.5.4. Acuerdos de Colaboración con Organismos Gestores validados.....	56
4.6. PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACIÓN, EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES	58
4.6.1. Presentación de Solicitud de Financiación por parte del Beneficiario al Organismo Intermedio	58
4.6.2. Evaluación y selección de operaciones.....	60
4.6.3. Entrega y Aceptación del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda para cada operación (DECA)	62
4.7. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE PAGOS	65

4.7.1.	Declaración de Gastos.....	65
4.7.2.	Verificación de las operaciones.....	67
4.7.3.	Solicitud de Reembolso	72
4.7.4.	Pago	75
4.8.	PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES.....	76
4.8.1.	Información que debe ser facilitada por parte de los beneficiarios de operaciones seleccionadas	76
4.8.2.	Seguimiento de Indicadores y cumplimiento del Marco de Rendimiento.....	77
4.8.3.	Participación en los Comités de Seguimiento y suministro de documentos	79
4.8.4.	Elaboración del resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados	81
4.8.5.	Plan de Evaluación del Programa Operativo.....	81
4.8.6.	Revisión del Programa Operativo	82
4.9.	PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES.....	84
4.9.1.	Identificación, registro y corrección de las irregularidades detectadas	84
4.9.2.	Notificación de las irregularidades detectadas	84
5.	SISTEMAS ADECUADOS DE INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN	85
5.1.	SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA	85
5.2.	DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN. PISTA DE AUDITORIA.....	85
5.2.1.	Periodo de conservación de los documentos.....	85
5.2.2.	Formato en que se almacenará la documentación.....	86
5.2.3.	Disponibilidad de la documentación necesaria para una pista de auditoría apropiada.....	86
5.3.	SISTEMA INFORMATIZADO PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS	89
5.3.1.	Descripción de los sistemas de información	89
5.3.2.	Mecanismos de registro y almacenamiento	92
5.3.3.	Seguridad de los sistemas informáticos.....	95
5.3.4.	Intercambios de información por medios electrónicos.....	98
6.	AUDITORÍA.....	99
7.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	101
ANEXO I.	PLANTILLA DE DECLARACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE	103
ANEXO II.	MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS OG POTENCIALES (TIPO B1).....	105
ANEXO III.	MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS OG POTENCIALES (TIPO B2).....	109
ANEXO IV.	MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS OG POTENCIALES (TIPO B1 Y B2).....	113
ANEXO V.	MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS OG POTENCIALES TIPO B1 ACEPTANDO SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA.....	119
ANEXO VI.	MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS OG POTENCIALES TIPO B2 ACEPTANDO SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA.....	120
ANEXO VII.	MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS OG POTENCIALES TIPO B1 Y B2 ACEPTANDO SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA	121
ANEXO VIII.	LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y FINANCIERA DEL ORGANISMO GESTOR	122
ANEXO IX.	RESOLUCIÓN DE VALIDACIÓN DE ORGANISMO GESTOR	127
ANEXO X.	MODELO DE ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DGPFT Y EL ORGANISMO GESTOR.....	128
ANEXO XI.	MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE EXPRESIONES DE INTERÉS.....	131
ANEXO XII.	MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE COFINANCIACIÓN DE CONVOCATORIA DE AYUDAS PÚBLICAS	136
ANEXO XIII.	LISTA DE COMPROBACIÓN S-1	141

ANEXO XIV. MODELO DE ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES CON CARGO AL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020.....	143
ANEXO XV. MODELO DE PROPUESTA A LA ALTA DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN O DESESTIMACIÓN DE OPERACIONES Y DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS PÚBLICAS.....	146
ANEXO XVI. MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA APROBACIÓN O DESESTIMACIÓN DE OPERACIONES PRESENTADAS A TRAVÉS DE EXPRESIONES DE INTERÉS.....	147
ANEXO XVII. MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE LA INCLUSIÓN DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS PÚBLICAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO.....	148
ANEXO XVIII. MODELO DE DECA, DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE AYUDA (TIPO B1)	149
ANEXO XIX. MODELO DE DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE AYUDA (DECA) QUE EL OGAP DEBERÁ ENTREGAR AL BENEFICIARIO.....	152
ANEXO XX. MODELO DE ACEPTACIÓN DEL DECA PARA ORGANISMOS BENEFICIARIOS GESTORES TIPO B1	156
ANEXO XXI. MODELO DE DECLARACIÓN DE GASTO	157
ANEXO XXII. LISTAS DE CONTROL DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	159
ANEXO XXIII. LISTA DE CONTROL DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO.....	169

INDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma 1.	Estructura organizativa del Organismo Intermedio	23
Flujograma 2.	Estructura organizativa de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería como Coordinador Responsable del Organismo Intermedio	24
Flujograma 3.	Identificación y secuencia de los procedimientos de gestión.....	36
Flujograma 4.	Procedimiento de análisis de riesgos	40
Flujograma 5.	Metodología de evaluación de riesgos	40
Flujograma 6.	Procedimiento de validación de Organismos Gestores	57
Flujograma 7.	Procedimiento de presentación, evaluación, selección y aprobación de operaciones propuestas por Organismos Beneficiarios Gestores (Tipo B1) a través de Expresiones de Interés	63
Flujograma 8.	Procedimiento de presentación, evaluación, incorporación en el Programa Operativo y selección de operaciones de Convocatorias de Ayudas Públicas (Tipo B2).....	64
Flujograma 9.	Procedimiento de Declaración de Gastos.....	66
Flujograma 10.	Procedimiento de verificación de operaciones.....	72
Flujograma 11.	Procedimiento de Solicitud de Reembolso	74
Flujograma 12.	Procedimiento de pago.....	76
Flujograma 13.	Esquema de componentes del sistema informático del Organismo Intermedio, relaciones entre sí y con <i>FONDOS2020</i>	90
Flujograma 14.	Esquema de organización de los sistemas informáticos	90
Flujograma 15.	Flujo entre aplicaciones informáticas.....	91

0. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL

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

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	20 diciembre 2017	Versión Inicial del Manual

1. OBJETO DEL MANUAL

El presente **Manual de Funciones y Procedimientos** regula la actuación de la Comunidad Autónoma de Aragón como Organismo Intermedio del **Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020**.

De acuerdo a lo previsto en el Programa Operativo, la Autoridad de Gestión, que es la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC) de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, delegará a Organismos Intermedios tareas de gestión y control mediante la suscripción de los correspondientes Acuerdos de Atribución de Funciones.

El 22 de marzo de 2017, una vez evaluado y validado por parte de la Autoridad de Gestión el documento de descripción de funciones y procedimientos presentado, se firmó el Acuerdo por el que se designa a la Comunidad Autónoma de Aragón como Organismo Intermedio, con la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería (DGPFT) como coordinador responsable.

En este contexto, para **desarrollar y documentar adecuadamente las funciones y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 por parte del Organismo Intermedio**, la DGPFT, como coordinador responsable, ha elaborado este Manual de Funciones y Procedimientos en el que se describen y documentan los siguientes aspectos:

- Las funciones asignadas al Organismo Intermedio en el marco del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020
- La organización interna del Organismo Intermedio, la correspondiente distribución y separación de funciones, así como las labores específicas de coordinación que asume el Organismo Intermedio. Se presenta el organigrama institucional, indicando las unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo, la asignación de tareas, los recursos humanos y materiales asignados en cada caso.
- La descripción del marco general de riesgos implantado por el Organismo Intermedio, de manera que se tengan en cuenta y analicen todos aquellos eventos que pudieran poner en peligro el cumplimiento del Programa Operativo. A este respecto, se prestará especial atención a la evaluación del riesgo de fraude.
- Los procedimientos dispuestos para la gestión del Programa Operativo, identificando al departamento/unidad responsable de cada etapa y las metodologías y los soportes documentales de cada una, al menos, para:
 - El suministro de información sobre las oportunidades de financiación y las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación.
- El procedimiento para la validación de los Organismos Gestores.
 - El procedimiento para la selección de operaciones.
 - El seguimiento del Programa Operativo, tanto desde el punto de vista financiero, como de indicadores y de control de previsiones de

cumplimiento del marco de rendimiento, y su transmisión a la Autoridad de Gestión.

- El envío a la Autoridad de Gestión de la información necesaria para la elaboración de los informes anuales y el apoyo al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
 - La verificación administrativa y sobre el terreno de las operaciones seleccionadas
 - La gestión financiera: la implementación de procedimientos de certificación del gasto, del pago, la corrección de irregularidades; etc.
 - Garantizar la pista de auditoría.
- Los sistemas de información, documentación y supervisión
 - Los mecanismos y procedimientos para el mantenimiento actualizado del presente Manual de Funciones y Procedimientos.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes, el Reglamento (UE) 1301/2013 de FEDER y las Directrices de la Autoridad de Gestión, a los efectos del presente Manual de Funciones y Procedimientos se define:

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

7. **Operación finalizada:** aquella que ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente y con respecto a la cual los beneficiarios han abonado todos los pagos relacionados y han percibido la correspondiente contribución pública.
8. **Criterio de selección básico/obligatorio:** Los requisitos básicos para la selección de operaciones recogidos en el Documento de Criterios de Procedimientos y Selección de Operaciones (CPSO), que debe cumplir toda operación cualquiera que sea el marco de intervención.
9. **Criterio de selección priorización/ponderación:** Aquellos que permiten evaluar la idoneidad de la operación seleccionable o priorizar en el supuesto de concurrencia, aquellas operaciones que observando los criterios obligatorios contribuyen mejor al cumplimiento de los objetivos específicos. Estos criterios se recogen en el Documento de Criterios de Procedimientos y Selección de Operaciones (CPSO).
10. **Autoridad de Gestión:** Autoridad u organismo público o un organismo privado nacional, regional o local Entidad que el Estado miembro designará para cada programa operativo. Se podrá designar una misma autoridad de gestión para más de un programa operativo. La Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC) de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas, cumple las funciones de gestión, certificación, seguimiento y control del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.
11. **Autoridad de Certificación:** organismo público, nacional, regional o local designado por los estados miembros con la finalidad de elaborar y presentar las solicitudes de pago a la Comisión Europea, elaborar las cuentas y certificar su veracidad. Así mismo, es el organismo designado por el Estado miembro para recibir los pagos efectuados por la Comisión Europea. En el caso del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 es la Subdirección General de Certificación y Pagos, dependiente de la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC) de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
12. **Autoridad de Auditoría:** organismo público, nacional, regional o local designado por el Estado miembro para cada Programa, funcionalmente independiente de las Autoridades de Gestión y Certificación, responsable de verificar el funcionamiento efectivo del sistema de gestión y control. La Autoridad de Auditoría del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 es la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).
13. **Organismo Intermedio:** Todo organismo público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación, o que desempeñe funciones en nombre de tal autoridad en relación con las operaciones de ejecución de los beneficiarios.
14. **Beneficiario:** En función de lo establecido en el artículo 2.10 del Reglamento (UE) 1303/2013, se distinguen tres tipos de beneficiarios:
 - Tipo B1. Un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones. En este caso, se denomina "Organismo Beneficiario Gestor" (OBG).
 - Tipo B2. En el contexto de los regímenes de ayudas públicas será la empresa o entidad que recibe la ayuda. La definición de ayuda de Estado que aplica en este

punto la ofrece el propio Reglamento (UE) 1303/2013 en su artículo 2.13: “aquella que entra en el ámbito de aplicación del artículo 107.1 del TFUE y que se considerará que incluye también la ayuda de mínimos en el sentido del Reglamento (CE) 1998/2006 de la Comisión”. En este caso, el Organismo Gestor se denomina “Organismo Gestor de Ayudas Públicas” (OGAP).

- Tipo B3: en el contexto de los instrumentos financieros (artículos 37-46 del Reglamento (UE) 1303/2013), el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos. (A la persona jurídica o física que recibe la ayuda financiera de un instrumento financiero se la denomina “destinatario final”, según el artículo 2.12 del Reglamento (UE) 1303/2013).

15. Organismo Beneficiario Gestor (OBG): Un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (Tipo B1). La solicitud de financiación de este tipo de actuaciones se realiza de acuerdo al procedimiento de selección de operaciones a partir de convocatorias de Expresiones de Interés de los potenciales beneficiarios.

16. Organismo Gestor de Ayudas Públicas (OGAP): Un organismo público o privado responsable de la gestión de convocatorias de ayudas a través de las que se seleccionan operaciones (Tipo B2). El Organismo Gestor de Ayudas Públicas será parte integrante del Organismo Intermedio en la fase de selección, evaluación y aprobación de operaciones, una vez validado por la DGPFT, en su condición de coordinador responsable del Organismo Intermedio. Asimismo, la DGPFT deberá autorizar la inclusión en el Programa Operativo de la/s convocatoria/s de ayudas presentadas por el Organismo Gestor de Ayudas Públicas. En todo caso, la solicitud de financiación de este tipo de operaciones será la correspondiente petición cursada por el potencial beneficiario ante el organismo que convoca y concede la ayuda.

17. Organismo Gestor (OG): En este Manual, utilizaremos “Organismo Gestor (OG)” para referirnos tanto al OBG como al OGAP cuando el régimen de aplicación sea común para ambos casos.

18. Solicitud de financiación: Documento que se presenta al Organismo Intermedio, por parte del beneficiario de cada operación en cumplimiento del artículo 65.6 del Reglamento (UE) 1303/2013. En el caso de beneficiarios “Tipo B1”, la solicitud de financiación se realiza a través de Expresiones de Interés. Mientras que en el caso de los beneficiarios “Tipo B2”, la solicitud de financiación será la correspondiente petición cursada por el potencial beneficiario ante el organismo que convoca y concede la ayuda en los términos que establezca la convocatoria de las ayudas; siempre y cuando las bases reguladoras y la convocatoria de ayudas haya sido informadas favorablemente por parte de la DGPFT, en su condición de coordinador responsable del Organismo Intermedio.

19. Indicador de productividad: Son los que pueden medir el avance de ejecución de las operaciones.

20. Indicador de resultado: Son los que informan de los efectos provocados.

21. Marco de Rendimiento: La Comisión, en colaboración con los Estados miembros, debe efectuar en 2019 un examen del rendimiento basado en un marco de rendimiento. Dicho marco de rendimiento debe definirse para cada programa para que se realice el seguimiento de los avances hacia los objetivos y metas fijados para cada eje en el transcurso del período de programación 2014-2020. El Marco de Rendimiento del

programa estará compuesto por los indicadores más relevantes del mismo. En el examen de rendimiento se analizará la consecución de los hitos de los programas al nivel de ejes, sobre la base de la información y las evaluaciones incluidas en los informes de evolución presentados por los Estados miembros en 2017 y 2019.

- 22. Descripción de Funciones y Procedimientos:** documento que establece los sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio a los que deben ser sometidas la ejecución y verificación de las operaciones financiadas por el FEDER de acuerdo a los principios generales establecidos en el artículo 72 del Reglamento (UE) 1303/2013.
- 23. Lista de Comprobación S-1:** Lista previa a la selección de la operación a través de la cual el Organismo Intermedio procederá a realizar comprobaciones a fin de analizar la idoneidad de la actuación y el beneficiario que la presenta.
- 24. Documento que establece las condiciones de ayuda (DECA):** Documento en el que se establecen las condiciones de ayuda para cada operación.
- 25. Opciones de costes simplificados:** Son aquellas subvenciones y asistencias reembolsables que pueden revestir las siguientes formas en relación a lo establecido en el artículo 67, apartados 1. b), c) y d):
 - a. baremos estándar de costes unitarios;
 - b. importes a tanto alzado que no superen los 100.000€ de contribución pública;
 - c. financiación a tipo fijo, determinada aplicando un porcentaje a una o varias categorías definidas de costes.
- 26. Ayuda de Estado:** Aquella que entra en el ámbito de aplicación del artículo 107, apartado 1, del TFUE y que, a efectos del presente Manual, se considerará que incluye también la ayuda de mínimos.
- 27. Gasto público:** Toda contribución pública a la financiación de operaciones que tienen su origen en el presupuesto de autoridades públicas nacionales, regionales o locales, el presupuesto de la Unión relacionado con los Fondos EIE, el presupuesto de organismos de Derecho público o el presupuesto de asociaciones de autoridades públicas u organismos de Derecho público, y a los efectos de determinar el porcentaje de cofinanciación de los programas o prioridades del FEDER.
- 28. Regla N+3:** Determinación temporal del cumplimiento financiero del Programa, que marca la obligatoriedad por parte de los programas operativos de enviar a la Comisión entre el año N y el N+3 solicitudes de pago por un importe mínimo de la asignación financiera prevista para el año N.
- 29. Declaración de gasto:** Documento remitido por parte del Organismo Gestor a la DGPFT, como coordinador responsable del Organismo Intermedio, en el que se declara el gasto ejecutado.
- 30. Solicitud de reembolso:** Documento remitido por parte del Organismo Intermedio a la Autoridad de Gestión en la fase de presentación de la certificación.
- 31. Solicitud de certificación:** Documento remitido por parte de la Autoridad de Gestión a la Autoridad de Certificación en la fase de certificación del gasto.

- 32. Solicitud de pago:** Documento remitido por parte de la Autoridad de Certificación a la Comisión Europea recopilatorio del conjunto total de gasto sobre los que se solicita reembolso comunitario.
- 33. Destinatario final de la ayuda:** Una persona jurídica o física que recibe la ayuda financiera de un instrumento financiero.
- 34. Acuerdo de Atribución de Funciones:** El artículo 123, apartado 6, del Reglamento (UE) 1303/2013, establece la posibilidad de que el Estado miembro, una vez finalizada la designación de la Autoridad de Gestión, designe a uno o varios organismos intermedios para realizar determinadas funciones de la citada Autoridad de Gestión, bajo la responsabilidad de ésta. Para este supuesto, dicho artículo establece que los acuerdos que a tal efecto se realicen entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio deberán registrarse formalmente por escrito.
- 35. Comité de Seguimiento:** En los tres meses siguientes a la fecha en que se notifique al Estado miembro la decisión por la que se adopte un programa, el Estado miembro deberá crear un comité, de conformidad con su marco institucional, jurídico y financiero, encargado de hacer el seguimiento de la ejecución del programa.
- 36. Informes de ejecución anual y final.** Desde 2016 hasta 2023 inclusive, los Estados miembros presentarán a la Comisión un informe anual sobre la ejecución del programa en el ejercicio financiero anterior. Cada Estado miembro presentará a la Comisión un informe final sobre la ejecución del programa. Los informes de ejecución anuales presentarán la información clave sobre la ejecución del programa y sus prioridades en relación con los datos financieros, los indicadores comunes y específicos del programa y los valores previstos cuantificados, incluidos, en su caso, los cambios producidos en los valores de los indicadores de resultados, así como los hitos definidos en el marco de rendimiento.
- 37. Estrategia de Comunicación:** Documento a través del cual se dará a conocer a la ciudadanía de la Unión el papel y los logros de la política de cohesión y de los Fondos por medio de acciones de información y comunicación acerca de los resultados y el impacto de los acuerdos de asociación, los programas operativos y las operaciones.
- 38. Irregularidad:** De acuerdo al artículo 1 del Reglamento (CE, Euratom) 2988/955 se define como toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido
- 39. Sospecha de fraude:** Irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude en el sentido del artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.
- 40. Fraude:** Se define como tal como cualquier acto u omisión relacionado con:
- La utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, con el objetivo de percibir o retener

indebidamente fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por ellas.

- La no divulgación de información en violación de una obligación específica, con el mismo efecto.
- La desviación de tales fondos para fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

41. Banderas rojas. Señal de alarma. Indicador de la posibilidad que pueda existir un riesgo de fraude.

42. Aplicación informática FEDER1420. Sistema informático del Organismo Intermedio para la gestión de los procedimientos asociados al Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

43. Aplicación informática FONDOS2020. Sistema informático de la Autoridad de Gestión para la gestión de los procedimientos asociados al Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

1. NORMATIVA DE APLICACIÓN

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

- Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1303&qid=1449748014954&from=ES>
- Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1080/2006 <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1301&qid=1449747980865&from=ES>
- 44. Reglamento de ejecución (UE) nº 1011/2014 de la Comisión de 22 de septiembre de 2014 por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R1011&qid=1449747912633&from=ES>
- Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0480&from=ES>
- Reglamento de Ejecución (UE) nº 215/2014 de la Comisión, de 7 de marzo de 2014, por el que se establecen las modalidades de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo relativo a las metodologías de apoyo a la lucha contra el cambio climático, la determinación de los hitos y las metas en el marco de rendimiento y la nomenclatura de las categorías de intervención para los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0215&qid=1449748055410&from=ES>
- Reglamento de Ejecución (UE) nº 184/2014 de la Comisión, de 25 de febrero de 2014, que establece, 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, las condiciones aplicables al sistema de intercambio electrónico de datos entre los Estados miembros y la Comisión y la adopción, con arreglo al Reglamento (UE) n.º 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea, de la nomenclatura relativa a las categorías de intervención del apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional a dicho objetivo <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0184&qid=1449748090911&from=ES>

- Reglamento (UE, EURATOM) n.º 883/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de septiembre de 2013 relativo a las investigaciones efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1073/1999 del Parlamento Europeo y del Consejo y el Reglamento (EURATOM) n.º 1074/1999 del Consejo <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R0883&qid=1449748124883&from=ES>
- Reglamento de Ejecución (UE) n.º 821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0821&qid=1449748153940&from=ES>

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

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones <https://www.boe.es/boe/dias/2003/11/18/pdfs/A40505-40532.pdf>
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público <https://www.boe.es/boe/dias/2011/11/16/pdfs/BOE-A-2011-17887.pdf>
- Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020. <https://www.boe.es/boe/dias/2016/12/30/pdfs/BOE-A-2016-12485.pdf>

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

- Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=584092000404>

- Ley 1/2011, de 10 de febrero, de Convenios de la Comunidad Autónoma de Aragón <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=581010980303>
- Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=847747263333>
- Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VERDOC&BASE=BOLE&SEC=BUSQUEDA_AVANZADA&SEPARADOR=&&DOCN=000195303
- Ley 5/2017, de 1 de junio, de Integridad y Ética Públicas <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=967173225353>
- Ley 6/2017, de 15 de junio, de Cuentas Abiertas de Aragón <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VERDOC&BASE=BOLE&PIECE=BOLE&DOCS=1-19&DOCR=1&SEC=FIRMA&RNG=200&SEPARADOR=&&PUBL=20170623>

2. PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020

2.1. APROBACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO

El Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 fue aprobado mediante Decisión de Ejecución de la Comisión Europea C(2015)4923, de fecha 14 de julio de 2015, en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo destinadas a Aragón en España para el período del 1 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2020.

2.2. DESIGNACIÓN DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DEL PROGRAMA

Se ha designado como Autoridad de Gestión para todos los Programas Operativos en el marco del FEDER a la Subdirección General de Gestión del FEDER, dependiente de la Dirección General de Fondos Comunitarios, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. La correspondiente resolución es de fecha 3 de mayo de 2016.

2.3. DESIGNACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO DEL PROGRAMA

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

Habiendo evaluado la Autoridad de Gestión la solvencia y competencia así como la capacidad administrativa y de gestión financiera de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón y habiéndose valorado favorablemente los sistemas de gestión y control remitidos por ésta, la Subdirección General de Gestión del FEDER, dependiente de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Función Pública, mediante la firma del Acuerdo de Atribución de Funciones (22 de marzo 2017), designa a la Comunidad Autónoma de Aragón como Organismo Intermedio, que actuará a través de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón como coordinador responsable, en el siguiente Programa Operativo:

- Denominación del Programa: PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020.
- Número CCI: 2014ES16RFOP004
- Fecha de aprobación: 14 de julio 2015

Objetivos Temáticos y Prioridades de Inversión

PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020	
EJES PRIORITARIOS EN LOS QUE INTERVIENE EL PROGRAMA OPERATIVO	<p>Eje Prioritario 1: Potenciar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación</p> <p>Eje Prioritario 2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas</p> <p>Eje Prioritario 3: Mejorar la competitividad de las PYME</p> <p>Eje Prioritario 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores</p> <p>Eje Prioritario 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos</p> <p>Eje Prioritario 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación</p> <p>Eje Prioritario 13: Asistencia Técnica</p>
OBJETIVOS TEMÁTICOS EN LOS QUE INTERVIENE EL PROGRAMA OPERATIVO	<p>OT 1: Potenciar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación</p> <p>OT 2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas</p> <p>OT 3: Mejorar la competitividad de las PYME</p> <p>OT 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores</p> <p>OT 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos</p> <p>OT 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación</p> <p>OT 13: Asistencia Técnica</p>
PRIORIDADES DE INVERSIÓN EN LOS QUE INTERVIENE EL PROGRAMA OPERATIVO	<p><u>Eje Prioritario 1:</u></p> <p>PI 1.A: Mejora de las infraestructuras de investigación e innovación (I+D) y de la capacidad para desarrollar excelencia en materia de I+D y fomento de centros de competencia, en especial los de interés europeo.</p> <p>PI 1.B: Promoción de la inversión de las empresas en innovación, el desarrollo de vínculos y sinergias entre empresas, centros de I+D y de educación superior, en especial en desarrollo de productos y servicios, la transferencia de tecnología, la innovación social y las aplicaciones de servicio público, el estímulo de la demanda, la interconexión en red, las agrupaciones y la innovación abierta a través de una especialización inteligente, apoyando la investigación tecnológica y aplicada, líneas piloto, acciones de validación precoz de los productos, capacidades de fabricación avanzada y primera producción en tecnologías facilitadoras esenciales y difusión de tecnologías polivalente.</p> <p><u>Eje Prioritario 2:</u></p> <p>PI 2.A: Ampliación de la implantación de la Banda Ancha y difusión de redes de alta velocidad, apoyo para la adopción de tecnologías emergentes y redes de la economía digital</p> <p>PI 2.C: Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica</p> <p><u>Eje Prioritario 3:</u></p> <p>PI 3.D: Apoyo a la capacidad de las PYMEs para crecer en los mercados regionales, nacionales e internacionales, y para implicarse en procesos de innovación</p> <p><u>Eje Prioritario 4:</u></p> <p>PI 4.B: Fomento de la eficiencia energética y el uso de energías renovables por parte de las PYME.</p> <p>PI 4.C: Apoyo de la eficiencia energética y del uso de energías renovables en las infraestructuras públicas, incluyendo los edificios públicos, y en las viviendas</p> <p><u>Eje Prioritario 6:</u></p> <p>PI 6.C: Conservación, la protección, el fomento y el desarrollo del patrimonio natural y cultural</p> <p>PI 6.E: Mejorar el entorno urbano, la rehabilitación de viejas zonas industriales y la reducción de la contaminación atmosférica</p> <p><u>Eje Prioritario 9:</u></p> <p>PI 9.D: Realización de inversiones en el contexto de estrategias de desarrollo local comunitario</p>

3. IDENTIFICACIÓN, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Los datos identificativos de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Gobierno de Aragón, como coordinador responsable del Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020, son los siguientes:

Comunidad Autónoma de Aragón

Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería
Departamento de Hacienda y Administración Pública

Gobierno de Aragón

Plaza de los Sitios, 7

50071 Zaragoza

Teléfono: 976.71.42.37 / Fax: 976.71.51.50

dq.ptp@aragon.es

fondos@aragon.es

3.2. FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERMEDIO

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

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

- **Organización interna.** Elaboración de un Manual de Funciones y Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa Operativo que le permitan cumplir con todas sus obligaciones y, en particular, la asignación de funciones en el seno del Organismo Intermedio, su organización interna y las funciones de coordinación asumidas.
- **Actualización de la descripción de funciones y procedimientos.** Remisión a la Autoridad de Gestión de la descripción actualizada de sus funciones y procedimientos en cuanto se produzcan modificaciones en las mismas.
- **Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones.** El Organismo Intermedio, previo análisis de la elegibilidad de las operaciones propuestas por los

beneficiarios, acometerá la evaluación, selección y aprobación de las operaciones asegurándose, en todo caso, que cumplen los criterios apropiados según la normativa y los criterios de selección del Programa Operativo, aprobados por el Comité de Seguimiento. Asimismo, se asegurará de que se entrega a los beneficiarios un documento (el DECA, Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda).

Se cerciorará que el beneficiario tiene la capacidad administrativa financiera y operativa para cumplir con estas condiciones. Asimismo, proporcionará a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos, que, en todo caso, se detallará en el correspondiente Manual de Procedimiento del Organismo Gestor.

- **Cumplimiento de la normativa de aplicación.** Deberá garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables de conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.
- **Aplicación de medidas antifraude.** Aplicación de un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude, informando a la Autoridad de Gestión de las evaluaciones realizadas y, en su caso, de las medidas adoptadas. Además de asegurar la correspondiente aplicación de las medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
- **Verificación de operaciones.** Realización de las verificaciones administrativas y sobre el terreno (in situ) sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar la regularidad del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última.
- **Contribución a la evaluación del Programa Operativo.** Contribuir a la evaluación del Programa Operativo para cumplir con las exigencias del artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013, formando parte, asimismo, del Comité de Evaluación del Programa Operativo.
- **Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría.** Garantizar que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones, incluidas las referidas a medidas antifraude, y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada. Asimismo, deberá asegurar el cumplimiento de las reglas de certificación de conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría. También establecerá aquellos procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes a las operaciones se pongan a disposición de las autoridades del Programa operativo, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo.
- **Información relativa al gasto a certificar.** Suministrar a la Autoridad de Gestión toda la información y documentación necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación.
- **Participación en el Comité de Seguimiento.** Designar a sus representantes como Organismo Intermedio en el Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en su Reglamento Interno. Asimismo, suministrará al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones. Deberá informar en el Comité de

cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa Operativo.

- **Contribución a los informes anual y final.** Contribuir a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y del Informe Final. En este contexto, aportará aquella información que le sea solicitada mediante el sistema informático de la Autoridad de Gestión (“FONDOS2020”) en los plazos que establezca el Comité de Seguimiento con relación a la contribución a los informes anuales y al informe final de ejecución del Programa Operativo correspondiente.
- **Contribución a la declaración de fiabilidad.** Contribuir a la elaboración de la declaración de fiabilidad, de las medidas adoptadas y proponiendo a la Autoridad de Gestión la exclusión preventiva de aquellos gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos.
- **Sistema informático del Organismo Intermedio.** Dispondrá de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada. Igualmente, deberá habilitar en la aplicación informática perfil limitado/usuario en funciones a los organismos gestores a fin de garantizar la interoperabilidad de los datos y facilitar la carga de información relativa a la ejecución de las operaciones.
- **Suministro de información al sistema informático de la Autoridad de Gestión.** Se responsabilizará de suministrar al sistema “FONDOS2020” los datos necesarios para la elaboración de los informes anuales y del informe final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores), las previsiones de ejecución física y financiera, con especial relevancia el seguimiento y justificación de las desviaciones, en su caso, respecto al cumplimiento del marco de rendimiento y los datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos.
- **Sistema de contabilización separada.** Se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional, y contar con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.
- **Información y publicidad.** Formará parte de las redes de comunicación establecidas al efecto. Para ello, en concreto, nombrará un representante de su Organismo en el Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad (GERIP). En el ámbito de este grupo de trabajo, se decide la Estrategia de comunicación conjunta que es obligada por el artículo 115, apartado 1 a) del Reglamento (UE) 1303/2013, así como todas las cuestiones relativas a la puesta en marcha, el seguimiento y la evaluación de la misma. También será responsable de plasmar la estrategia de comunicación diseñada de forma conjunta, en el marco de su Programa Operativo, así como de la ejecución de las medidas que la conformen y el seguimiento de las mismas en el ámbito de su competencia. Asimismo, se deberá llevar a cabo la evaluación de mitad de período y final de la estrategia de comunicación.

- **Coordinación de las visitas de control.** Será su responsabilidad la coordinación y la atención a las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en esa materia le realicen o realicen a los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo.
- **Corrección de las irregularidades detectadas.** Se responsabilizará de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informar a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica.
- **Subvencionabilidad del gasto.** A la hora de ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, el Organismo Intermedio respetará las normas sobre subvencionabilidad aplicables al Programa Operativo, en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) 1303/2013.
- **Comunicación de los incumplimientos predecibles.** Deberá comunicar a la Autoridad de Gestión, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el Acuerdo de Atribución de Funciones.
- **Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.** Se le aplicarán aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) 1303/2013, 1301/2013, el Reglamento Delegado 480/2014 y el resto de Reglamentos de Ejecución y Delegados, relativos a aquellas funciones que la Autoridad de Gestión encomienda al Organismo Intermedio.
- **Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.** Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, el Organismo Intermedio tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España" así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.
- **Superior responsabilidad de la Autoridad de Gestión.** De acuerdo a los artículos 123.6 y 123.7 del Reglamento (UE) 1303/2013 donde se establece que la Autoridad de Gestión mantiene la responsabilidad sobre las funciones delegadas a los organismos intermedios; y de acuerdo con ello, si de los informes emitidos por la Autoridad de Auditoría se dedujera reiteradamente que el Organismo Intermedio no ejerce de conformidad las funciones encomendadas en el Acuerdo de Atribución de funciones, y que no aplica las medidas correctoras que se establezcan en materias competencia de la Administración General del Estado, la Autoridad de Gestión podrá proponer al Director General de Fondos Comunitarios la revocación de la totalidad o de una parte de la atribución de funciones.

3.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y MEDIOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

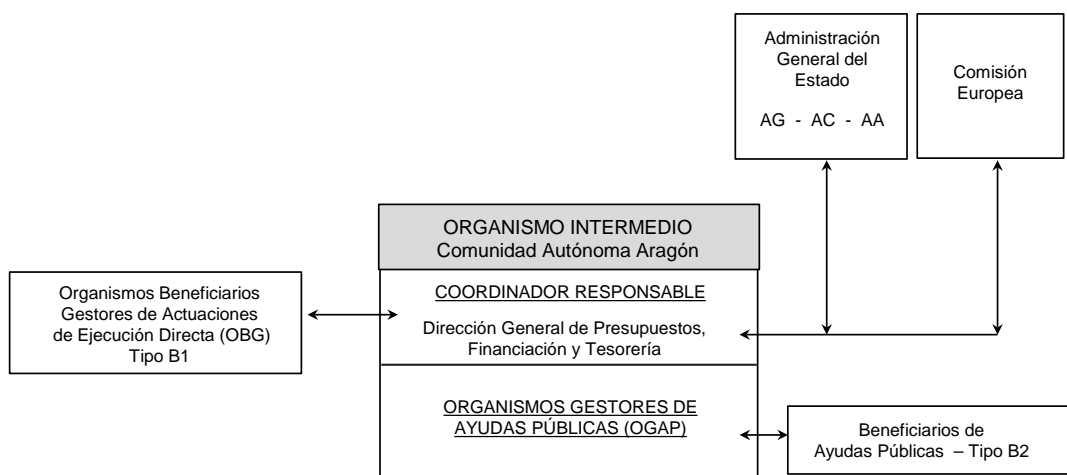
3.3.1. Estructura organizativa

La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública es el coordinador responsable de la Comunidad Autónoma de Aragón para las actuaciones cofinanciadas por el FEDER en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020, encargándose, asimismo, de la interlocución que concierne a la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con la Administración General del Estado, especialmente las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, y de la Comisión Europea, en un contexto en el que junto con los Organismos Gestores de Ayudas Públicas conforman el Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

Estos Organismos Gestores de Ayudas Públicas (OGAP) podrán ser Departamentos, Direcciones y/o entidades públicas del Gobierno de Aragón, así como otras Administraciones Públicas Locales competentes en aquellas materias abordadas por el Programa Operativo.

También se prevé que otros Departamentos, Direcciones y/o entidades públicas del Gobierno de Aragón, así como otras Administraciones Públicas Locales competentes en materias abordadas por el Programa Operativo puedan ejecutar operaciones directamente. Estos Organismos Beneficiarios Gestores (OBG) de actuaciones de ejecución directa actuarán como beneficiarios, no estando integrados dentro del Organismo Intermedio.

Flujograma 1. Estructura organizativa del Organismo Intermedio



La DGPFT, en su función de coordinador responsable del Organismo Intermedio, cuenta con el Servicio de Fondos Europeos, del que dependen, entre otras, las siguientes Secciones/Unidades:

- La Sección de Administración del FEDER
- La Sección de Control de Fondos Europeos

- La Sección de Coordinación de Ayudas Públicas y Evaluación de Programas Europeos

La normativa que regula la organización y funcionamiento de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública es la siguiente:

- 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 311/2015, del 1 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

Flujograma 2. Estructura organizativa de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería como Coordinador Responsable del Organismo Intermedio



Por otra parte, respecto a los Organismos Gestores de Ayudas Públicas (que forman parte del Organismo Intermedio en la fase de selección, evaluación y aprobación de operaciones), a continuación se detalla el servicio gestor y la normativa reguladora de su organización y funcionamiento a fecha de elaboración del presente Manual:

- Dirección General de Industria, Pymes, Comercio y Artesanía (Departamento de Economía, Industria y Empleo)
 - Normativa reguladora: 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; y Decreto 27/2012, de 24 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Industria e Innovación.

- Dirección General de Energía y Minas (Departamento de Economía, Industria y Empleo)
 - Normativa reguladora: 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; y Decreto 27/2012 de 24 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Industria e Innovación.

- Dirección General de Investigación e Innovación (Departamento de Innovación, Investigación y Universidad)
 - Normativa reguladora: Decreto 319/2015 de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Innovación, Investigación y Universidad.

3.3.2. Relación y dedicación de medios personales

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

<u>Unidad/Sección</u>	<u>Medios personales y dedicación</u>
Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería	- 1 persona asignada, 5% de dedicación
Servicio de Fondos Europeos	- 1 persona, 25% dedicación
Sección de Administración del FEDER	- 2 personas, 100% dedicación
Sección de Control de Fondos Europeos	- 2 personas, 50% dedicación
Sección de Coordinación de Ayudas Públicas y Evaluación de Programas Europeos	- 1 persona, 25% dedicación
Dirección General de Industria, PYMES, Comercio y Artesanía	- Jefe de Servicio de apoyo a la PYME, un 20% - Técnico industrial, un 70% - 1 Administrativo, un 10% - 1 Auxiliar administrativo, un 10%
Dirección General de Energía y Minas	- Jefe de Servicio de Gestión Energética, un 15% - 1 Técnico, un 55% - 1 Administrativo, un 25% - 1 Técnico en el SP Zaragoza, un 40% - 1 Técnico en el SP Huesca, un 10% - 1 Administrativo en SP Huesca, un 60% - 1 Técnico en el SP Teruel, un 10% - 1 Administrativo en SP Teruel, un 15%
Dirección General de Investigación e Innovación	- Directora General de Investigación e Innovación, un 10%

	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Servicio de Planificación y Programación de I+D+i, un 40% - 1 Técnico en la Sección Administrativa y Económica de I+D+i, un 60% - 1 Técnico en la Sección Administrativa y Económica de Promoción de la Investigación, un 30% - 2 Asesores Técnicos, un 50% - 4 Administrativas, un 50%
--	--

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

<u>Unidad y medios dedicados</u>	<u>Relación de tareas</u>
Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería (1 persona asignada, 5% de dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación a OGs potenciales ▪ Resolución de la validación de capacidad administrativa, operativa y financiera de OG ▪ Resolución de aprobación de operaciones ▪ Entrega de DECA ▪ Firma de presentación de operaciones y proyectos
Servicio de Fondos Europeos (1 persona, 25% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de validación de capacidad administrativa, operativa y financiera de organismos gestores. ▪ Presidir el Comité de Evaluación y Selección de operaciones ▪ Propuesta de selección de operaciones. ▪ Orientar el trabajo del Comité de Seguimiento. ▪ Velar por el flujo financiero para la cofinanciación de las actuaciones
Sección de Administración del FEDER (2 personas, 100% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar la selección de operaciones (S-1). ▪ Analizar, en la fase de selección de operaciones, la adecuación de los CPSO, las garantías para el cumplimiento de la normativa comunitaria y la existencia de un adecuado sistema de gestión y control. ▪ Seguimiento y control de indicadores ▪ Participar en el Comité de Evaluación y Selección. ▪ Garantizar la existencia de un sistema informático compatible con el sistema de Fondos a nivel nacional. Gestión de los sistemas

	<p>informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir a la Evaluación del Programa. ▪ Suministrar a la Autoridad de Gestión la información necesaria. ▪ Orientar el trabajo del Comité de Seguimiento. ▪ Elaborar y remitir a la Autoridad de Gestión la contribución para los informes de ejecución anual. ▪ Establecer un procedimiento que garantice la pista de auditoría. ▪ Comprobación previa a las verificaciones de las declaraciones de gasto presentadas por los organismos gestores.
<p>Sección de Control de Fondos Europeos (2 personas, 50% dedicación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analizar, en la fase de selección de operaciones, la adecuación de los CPSO, las garantías para el cumplimiento de la normativa comunitaria y la existencia de un adecuado sistema de gestión y control. ▪ Establecer los procedimientos destinados a garantizar las medidas de lucha contra el fraude. ▪ Garantizar el cumplimiento de requisitos de información y publicidad. ▪ Ejecución de los trabajos de verificación: ▪ Asegurar que los beneficiarios y otros organismos mantienen un sistema de contabilidad separado o código contable adecuado. ▪ Establecer un procedimiento que garantice la pista de auditoría. ▪ Comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de bienes o prestación de servicio objeto de cofinanciación. ▪ Elaboración de informes y remisión de información ▪ Colaboración con la Autoridad de Auditoría ▪ Participar en el Comité de Evaluación y Selección
<p>Sección de Coordinación de Ayudas Públicas y Evaluación de Programas Europeos (1 persona, 25% dedicación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir a la Evaluación del Programa. ▪ Participar en el Comité de Evaluación y Selección.
<p>Dirección General de Industria, PYMES, Comercio y Artesanía Jefe de Servicio de apoyo a la PYME, un 20% Técnico industrial, un 70% 1 Administrativo, un 10% 1 Auxiliar administrativo, un 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección de operaciones ▪ Tramitación y gestión de convocatorias de ayudas ▪ Remisión de información a la DGPFT ▪ Declaración de gastos

<p>Dirección General de Energía y Minas</p> <p>Jefe de Servicio de Gestión Energética, un 15%</p> <p>1 Técnico, un 55%</p> <p>1 Administrativo, un 25%</p> <p>1 Técnico en el SP Zaragoza, un 40%</p> <p>1 Técnico en el SP Huesca, un 10%</p> <p>1 Administrativo en SP Huesca, un 60%</p> <p>1 Técnico en el SP Teruel, un 10%</p> <p>1 Administrativo en SP Teruel, un 15%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección de operaciones ▪ Tramitación y gestión de convocatorias de ayudas ▪ Remisión de información a la DGPFT ▪ Declaración de gastos
<p>Dirección General de Investigación e Innovación</p> <p>Directora General de Investigación e Innovación, un 10%</p> <p>Jefe del Servicio de Planificación y Programación de I+D+i, un 40%</p> <p>1 Técnico en la Sección Administrativa y Económica de I+D+i, un 60%</p> <p>1 Técnico en la Sección Administrativa y Económica de Promoción de la Investigación, un 30%</p> <p>2 Asesores Técnicos, un 50%</p> <p>4 Administrativas, un 50%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selección de operaciones ▪ Tramitación y gestión de convocatorias de ayudas ▪ Remisión de información a la DGPFT ▪ Declaración de gastos

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

De conformidad con lo previsto, por un lado, en el Título IV “Adquisición y pérdida de la relación de servicio” - Capítulo I “Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio” del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en el Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón en su Capítulo VII “de la oferta de empleo público y selección de personal” y Capítulo VIII “De la provisión de puestos de trabajo”, por otro, el acceso a la función pública aragonesa se realiza respetando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los procedimientos legalmente establecidos en la normativa básica del Estado y específica de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En este marco, los puestos de trabajo -reseñados en la estructura- necesarios para el desempeño de las funciones asignadas al Organismo Intermedio se cubrirán en base al Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón que, de conformidad

con lo previsto en su artículo 2 “1. Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios se proveerán de acuerdo con los procedimientos de concurso, que es el sistema normal de provisión, o de libre designación, de conformidad con lo que determinen las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones. 2. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, los puestos de trabajo podrán cubrirse mediante redistribución de efectivos o por reasignación de efectivos como consecuencia de un Plan de Empleo. 3. Temporalmente los puestos de trabajo vacantes podrán ser cubiertos mediante comisión de servicios y adscripción provisional en los supuestos y plazos previstos en este Reglamento”.

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

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

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

En resumen, a nivel de personal, el coordinador responsable del Organismo Intermedio, para el desempeño de las funciones relacionadas con el PO FEDER Aragón 2014-2020, estará compuesto por la siguiente estructura funcional:

- **1 Director/a General de Presupuestos, Financiación y Tesorería**
- **1 Jefatura de Servicio de Fondos Europeos**
- **3 Jefaturas de Sección** (de Administración FEDER, de Ayudas de Estado y Evaluación de Programas, y de Control Fondos Europeos)
- **1 Técnico/a de Gestión** en la Sección de Control de Fondos Europeos
- **1 Jefatura de Negociado** en la Sección de Administración FEDER

Respecto al personal asignado en los Organismos Gestores de Ayudas Públicas, previstos de acuerdo con el Programa Operativo, es el siguiente:

- **Dirección General de Industria, PYMES, Comercio y Artesanía:** 1 Jefe de Servicio de apoyo a la PYME, 1 Técnico industrial, 1 Administrativo y 1 Auxiliar administrativo.

- **Dirección General de Energía y Minas:** 1 Jefe de Servicio de Gestión Energética, 1 Técnico, 1 Administrativo, 1 Técnico en el SP Zaragoza, 1 Técnico en el SP Huesca, 1 Administrativo en SP Huesca, 1 Técnico en el SP Teruel, 1 Administrativo en SP Teruel.
- **Dirección General de Investigación e Innovación:** 1 Directora General de Investigación e Innovación, 1 Jefe del Servicio de Planificación y Programación de I+D+i, 1 Técnico en la Sección Administrativa y Económica de I+D+i, 1 Técnico en la Sección Administrativa y Económica de Promoción de la Investigación, 2 Asesores Técnicos y 4 Administrativas.

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

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

3.5. FORMACIÓN A LOS RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

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

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

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

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

El Plan anual de formación se elabora, respecto del sector de Administración General, siguiendo los procesos de detección de necesidades formativas y de elaboración del plan de formación aprobados por el IAAP y, en relación con los demás ámbitos sectoriales, según los programas propuestos por sus órganos gestores de formación.

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

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

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

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

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

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

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

Por otro lado, el Organismo Intermedio imparte formación al personal de la Administración autonómica, principalmente, a organismos gestores de los Programas Operativos de Fondos

Estructurales y de Inversión, incluidas dichas actuaciones en el citado Plan de Formación Anual del Instituto Aragonés de Administración Pública.

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

3.6. ACTUALIZACIONES DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

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

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

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

Las categorías de evaluación son cuatro:

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

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

En función de los resultados del control de sistemas y procedimientos y del control de operaciones efectuados, se procederá a revisar los procedimientos de las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión. Una vez revisada la descripción de funciones y procedimientos, el Organismo Intermedio comunicará a la Autoridad de Gestión los cambios efectuados y declarará si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el Acuerdo de Atribución de Funciones.

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

En todo caso, los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en *FONDOS2020* donde se generará una nueva versión del Organismo Intermedio, en terminología de las guías de usuario de dicho sistema de información.

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

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

4. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

4.1. FASE PREPARATORIA

Una vez publicados el Marco Financiero Plurianual y los borradores de los Reglamentos de disposiciones comunes y específicas, se acordó entre el Departamento de Presidencia y Justicia y el Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón que fuera este último quien llevara a cabo las tareas necesarias para la programación 2014-2020. Y dentro de ese Departamento, atendiendo a sus competencias, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería y más concretamente el Servicio de Fondos Europeos. Asimismo, se creó un órgano interdepartamental para coordinar las actuaciones con los diferentes Departamentos.

El 18/10/2012 se presentó el informe “Country Position Paper” que contenía las estrategias, retos y prioridades de financiación, así como la gobernanza a seguir en el proceso.

En una reunión el 12/12/2012 la DG Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administración Pública presentó a todas las Comunidades Autónomas las fases de trabajo, documentos requeridos y calendarios de presentación tanto para la condicionalidad ex ante y el acuerdo de asociación como para los Programas Operativos regionales, evaluaciones ex ante y evaluaciones ambientales estratégicas.

Tanto en el “Country Position Paper” como en las orientaciones de la DG Fondos Comunitarios se señalaban los Objetivos Temáticos en los que, según el tipo de región, se debían planificar las Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos y Actuaciones. Igualmente se señalaba el grado de concentración temática obligatorio para cada región. En el caso de Aragón, incluida en las regiones de Competitividad, la posibilidad de programación cubre los 11 Objetivos Temáticos, debiendo cumplir el 80% en los OT 1 a 4 y el 9% en el OT4.

Toda la información relevante recibida se fue trasladando a los Departamentos de la DGA, Diputaciones Provinciales, Administración Local, Organismos Autónomos, Universidad, etc, y se colgó en la página web del Servicio de Fondos Europeos.

Tras asistir a varias reuniones, siguiendo orientaciones de la DG Fondos Comunitarios y de acuerdo con las instrucciones del Consejero de Hacienda y Administración Pública, en julio de 2013, la DGPFT solicitó a todas las Secretarías Generales Técnicas de los Departamentos del Gobierno de Aragón información sobre las posibles Actuaciones previsto cofinanciar con FEDER en el período 2014-2020.

Se analizaron las propuestas recibidas de las SGT y se hizo una preselección en la que se tuvieron en cuenta factores como el OT/PI/OE en el que se encuadraba la actuación, la asignación financiera disponible, la posibilidad de ser incluida en Programas plurirregionales, el impacto regional de la actuación, la solidez de la propuesta, etc....

Con el visto bueno de la Alta Dirección del Departamento, con la primera preselección se inició la elaboración del Programa Operativo, de la Evaluación Ex Ante y de la Evaluación Ambiental Estratégica.

Ello llevó a obtener un primer Borrador de Programa Operativo como resultado de varias tareas:

- El análisis de la situación económica, social y territorial de la región, permitiendo identificar las necesidades más relevantes existentes

- La consideración de la planificación sectorial de los distintos Departamentos del GA, así como de los principales referentes estratégicos que incidían en la región
- La contribución de la Evaluación Ex Ante para la mejora del diagnóstico y el diseño de la lógica de intervención
- La aplicación del principio de asociación y gobernanza multinivel

Ese primer borrador, junto con el Informe de Sostenibilidad Ambiental, se sometieron a información pública. Las observaciones y aportaciones se recogieron en el documento definitivo que se remitió en julio de 2014 a la Autoridad de Gestión, junto con la Evaluación Ex Ante, el ISA, el Dictamen de Igualdad y la Lógica de intervención.

Una vez incorporadas las observaciones realizadas tanto por la Subdirección General de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios del Ministerio como por la Comisión Europea, el Programa Operativo fue aprobado mediante Decisión C(2015)4923 de 14/07/2015.

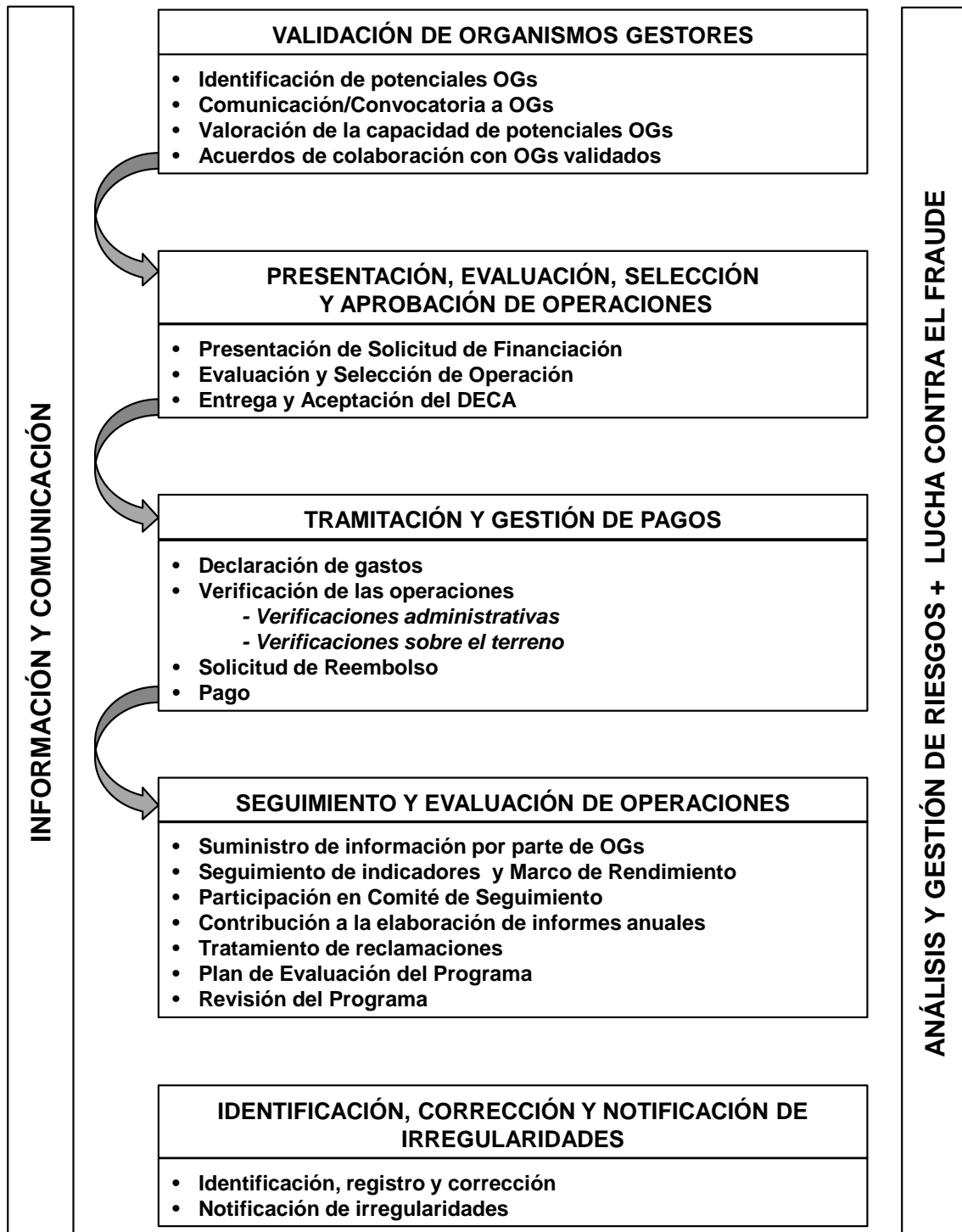
El primer Comité de Seguimiento se celebró el 05/10/2015 y a continuación tuvo lugar el Acto de Comunicación del lanzamiento del PO FEDER Aragón 2014-2020, abierto a todo el público.

Después de aprobarse los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones, el Sistema de Evaluación, la Estrategia de Comunicación y la Descripción de funciones y procedimientos, la Autoridad de Gestión ha nombrado a la Comunidad Autónoma de Aragón como Organismo Intermedio del PO Aragón 2014-2020, siendo la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería el órgano coordinador responsable.

Posteriormente, la DGPFT ha comunicado la participación en el PO a las Direcciones Generales y Organismos públicos afectados, quienes han aceptado sus obligaciones como Organismos Beneficiarios Gestores y/o como Organismos Gestores de Ayudas Públicas. Tras la validación de los mismos y la firma del correspondiente Acuerdo con las Direcciones Generales participantes, éstas pueden presentar al Organismo Intermedio las solicitudes de financiación para las operaciones que tengan previsto incluir en sus Actuaciones.

4.2. IDENTIFICACIÓN Y SECUENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

Flujograma 3. Identificación y secuencia de los procedimientos de gestión



4.3. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

4.3.1. Estrategia de comunicación del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020

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

La Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Aragón 2014-2020 ha sido elaborada por DGPFT, atendiendo a las exigencias establecidas en las siguientes disposiciones comunitarias:

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

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

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

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

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

De acuerdo a esta Estrategia la DGPFT, como coordinador responsable del Organismo Intermedio del Programa, tiene la responsabilidad de la ejecución de las medidas que la conformen y el seguimiento de las mismas en el ámbito de su competencia. Concretamente:

- Trasladar las obligaciones de información y publicidad a los Organismos Gestores
- Hacer difusión del Programa
- Recopilar los datos de los indicadores de información y publicidad y las buenas prácticas para su inclusión en los Informes Anuales de Ejecución, y para su difusión en el Portal Web Único.

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

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

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

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

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

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

Para ello, la DGPFT habilitará el acceso a esta información a través de su portal web, desarrollando, asimismo, aquellas otras iniciativas y acciones establecidas por la Estrategia de Comunicación para la difusión del Programa Operativo.

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

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

De acuerdo al artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013 toda esta información se entregará al Beneficiario en el Documento que Establezca las Condiciones de la Ayuda para cada Manual de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio
Fondo Europeo de Desarrollo Regional - "Construyendo Europa desde Aragón"

operación. (Ver Apartado relativo al Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda para cada operación – DECA).

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

4.4. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE

4.4.1. Análisis general de riesgos

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

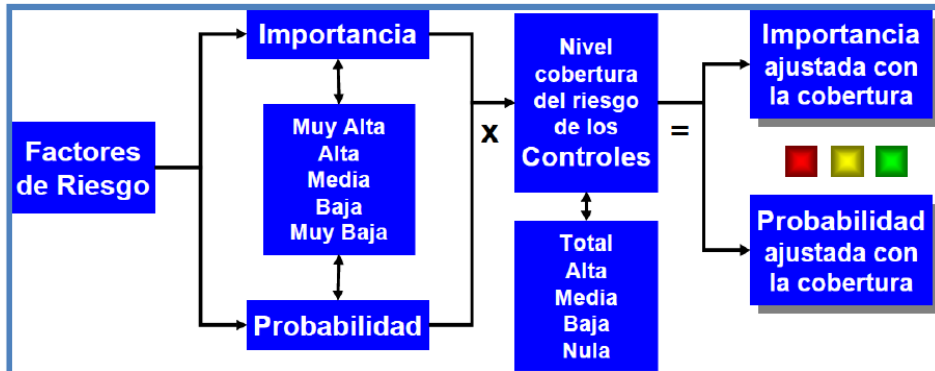
- Gestionar el programa operativo de conformidad con el principio de buena gestión financiera, alcanzando una ejecución efectiva y eficiente del FEDER respetuosa con la normativa aplicable.
- Promover e impulsar la consecución de los objetivos y resultados establecidos en el Programa Operativo y en sus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

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

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

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

Flujograma 4. Procedimiento de análisis de riesgos



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

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

Flujograma 5. Metodología de evaluación de riesgos



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

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

RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DE LA REGLA N+3 Y/O EL MARCO DE RENDIMIENTO	
1. Evaluación del riesgo inicial	
1.1. Identificación del riesgo	Incumplimiento de la regla N+3 y/o del Marco de Rendimiento
1.2. Detección de causas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación financiera inadecuada 2. Complejidad de las actuaciones programadas 3. Debilidad del sistema de indicadores 4. Estructura organizativa del Órgano gestor inadecuada (medios, perfiles de gestión/control inadecuados)
1.3. Análisis de consecuencias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirada de importes de las ayudas 2. Interrupciones de pagos y suspensiones del Programa
1.4. Asignación del riesgo inicial	<p>El riesgo de incumplimiento se calificará como: ALTO/MEDIO/BAJO</p> <p>Para lo que se tendrán en cuenta los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de los programas 2007-2013 - Aprobación tardía de los programas operativos - Solapamiento del inicio de los programas con el cierre 2007-2013 - Diferencias significativas entre el PO de 2007-2013 y el de 2014-2020 - Coyuntura nacional y regional
2. Evaluación del riesgo residual	
2.1. Controles existentes	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos anuales - Módulo de programación y seguimiento en "FONDOS2020" - Informes de ejecución y evaluación.
2.2. Tipos de controles	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión e informe propuesta presupuestos anuales - Revisiones periódicas de ejecución - Seguimiento de la ejecución financiera y de indicadores por parte de los gestores y la DGPFT - Análisis de la situación en los Informes de Ejecución Anual - Propuestas de reprogramación
2.3. Impacto sobre el riesgo	<p>Factores que AUMENTAN el nivel de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empeoramiento coyuntura - Cambios relevantes en la estructura organizativa - Modificaciones del Programa Operativo <p>Factores que DISMINUYEN el nivel de riesgo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mayor frecuencia de la actualización de las previsiones - Reactivación de la economía. - Buen funcionamiento de los sistemas de gestión y control
2.4. Riesgo residual	De cara a un riesgo residual que tienda al mínimo, el OI realizará frecuentes actuaciones de seguimiento sobre la ejecución, detectando las desviaciones y, en su caso, impulsando la adopción de medidas correctoras.
3. Plan de Acción	
3.1. Actuaciones a realizar para la minimización del riesgo	<p><u>Prevención</u>: seguimiento periódico de la ejecución incluyendo fases tempranas de ejecución financiera.</p> <p><u>Detección y corrección</u>: detectadas desviaciones sobre la programación se evaluarán medidas correctivas de las que informará a la Autoridad de Gestión y al Comité de Seguimiento.</p> <p><u>Seguimiento</u>: de las medidas correctivas propuestas y su impacto</p>

3.2. Calendario, unidades responsables, indicadores	De acuerdo con los modelos propuestos por la Autoridad de Gestión se realizará un análisis global de los riesgos que puedan afectar al cumplimiento, incrementando la intensidad y la frecuencia en aquellas actuaciones, gestores o ejes prioritarios en los que el mismo haya sido calificado como ALTO o empeoren desde su calificación inicial.
3.3. Actualización del grado de cumplimiento de las acciones del Plan	Los gestores de las diferentes operaciones participarán activamente en la implementación de las medidas incorporadas en los Planes de Acción facilitando la reducción de plazos.
4. Riesgo final	
4.1. Análisis de resultados	El análisis de los resultados servirá de base para la toma de decisiones sobre la adopción de las diferentes medidas.
4.2. Actualización del Plan con nuevas acciones	En el caso de que los resultados no resulten satisfactorios, se diseñarán nuevas medidas que limiten los riesgos de incumplimiento con determinación de tareas concretas, calendarios y asignación de recursos necesarios.

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

<p>2.2. Tipos de controles</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de sistemas - Informes de fiscalización - Informes de verificaciones administrativas sobre el 100% de gastos y gestores - Plan de verificaciones in situ - Plan de seguimiento de recomendaciones en los controles de sistemas.
<p>2.3. Impacto sobre el riesgo</p>	<p>Factores que AUMENTAN el nivel de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones relevantes en la estructura de selección o gestión del gasto que afecten a los sistemas de gestión y control. - Cambios relevantes en la estructura organizativa - Modificación del Programa Operativo <p>Factores que DISMINUYEN el nivel de riesgo de irregularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suficiente dotación de recursos dedicados al control de la calidad de los sistemas en los órganos gestores y el OI (Servicio de Fondos Europeos) y mejora significativa de los mismos. - Aplicación eficaz de las recomendaciones
<p>2.4. Riesgo residual</p>	<p>Con el objetivo de que el riesgo residual tienda al mínimo, el OI desarrollará actuaciones de control o seguimiento sobre la totalidad de los órganos gestores y la totalidad de sus gastos mediante verificaciones administrativas e incrementará el número de visitas in situ.</p>

3. Plan de Acción	
3.1. Actuaciones a realizar para la minimización del riesgo	<u>Prevención:</u> - Actuaciones de formación específicas y planes de formación. - Reforzamiento de las estructuras organizativas que originan la irregularidad. - Mejoras en el control de calidad de los órganos gestores. <u>Detección y corrección:</u> - Ejecución del Plan de Control anual e Implantación de las medidas correctoras y o recomendaciones. - Aumento de las frecuencias de los planes y las muestras seleccionadas en las verificaciones. <u>Seguimiento:</u> Se diseñarán e incorporarán indicadores para sistematizar el seguimiento de Planes y recomendaciones
3.2. Calendario, unidades responsables, indicadores	Se establecerá un plan de seguimiento calendarizado sobre las recomendaciones incorporadas a los Planes de Acción.
3.3. Actualización del grado de cumplimiento de las acciones del Plan	Los gestores participarán proactivamente en la implementación y seguimiento de las medidas de los Planes de Acción con el objetivo de cumplir con las medidas correctoras en los plazos más breves posibles.
4. Riesgo final	
4.1. Análisis de resultados	Los resultados obtenidos servirán para la toma de decisiones inmediatas y el diseño de medidas correctoras, recomendaciones y directrices que deban seguir los órganos gestores para actualizar el nivel de riesgo en el que se soportarán los Planes de verificaciones en años posteriores.
4.2 Actualización del Plan con nuevas acciones	En el caso de que los resultados no sean satisfactorios de cara a la consecución de los objetivos fijados, se diseñarán nuevas actuaciones de control que sirvan para limitar los riesgos del sistema, con determinación de las tareas concretas, los calendarios y la asignación de recursos para llevarlas a cabo.

4.4.2. Lucha contra el fraude

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

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

No obstante, el riesgo debe prevenirse de manera adecuada y mediante herramientas específicas, así el marco jurídico comunitario parte de la necesidad de llevar a cabo una buena gestión financiera (artículo 317 del Tratado de Funcionamiento), la protección de los intereses

financieros de la UE (artículo 325 del Tratado) y la responsabilidad compartida, tanto por la Comisión Europea como por los Estados Miembros, de asegurar que sus actuaciones se orientan hacia el cumplimiento de ambos objetivos. Por ello se estipula que se deberá combatir el fraude y otras actividades ilegales mediante el diseño, implantación y desarrollo de sistemas de gestión y control adecuados.

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

- La utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, con el objetivo de percibir o retener indebidamente fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por ellas.
- La no divulgación de información en violación de una obligación específica, con el mismo efecto.
- La desviación de tales fondos para fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio. De acuerdo con la Nota de Información de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para FEDER, FSE y FC (2009), el fraude puede clasificarse en tres grandes tipos:
 - Manipulación intencionada de las declaraciones financieras
 - Cualquier tipo de apropiación indebida de bienes o derecho
 - Comportamientos relacionados con corrupción, entendida el abuso de la posición (pública) para obtener un beneficio privado.

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

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, modificada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, Título XIII, Delitos contra el Patrimonio y contra el orden socioeconómico y Título XIV, Delitos contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social
- Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS en lo sucesivo), con especial y explícita referencia al fraude en el artículo 20.4.a y en su disposición adicional vigésima tercera.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que prohíbe expresamente que sean contratados por el sector público quienes hayan sido condenados mediante sentencia firme por delitos, entre otros, de fraude, cohecho, malversación, receptación y conductas afines.

La política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea en los informes emitidos sobre la materia y, básicamente en la ‘Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-

fraude eficaces y proporcionadas' (Ares (2013)3769073-19/12/2013), que la Autoridad de Gestión adopta como referencia fundamental de trabajo.

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

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

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

a) Medidas de prevención del fraude

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

- **Ley 8/2015, de 25 de marzo**, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón¹, regula y garantiza la transparencia en la actividad pública, y desarrolla los dos aspectos que conforman esta transparencia: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública. Cabe resaltar la creación del **Consejo de Transparencia de Aragón** como órgano destinado a promover la transparencia de la actividad pública en la Comunidad Autónoma, velando por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa y garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, un departamento con competencias en materia de transparencia dentro del Gobierno de Aragón, un **Portal de Transparencia**² y Unidades de transparencia en cada departamento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Ley 5/2017, de 1 de junio**, de Integridad y Ética Públicas comprende el código de buen gobierno³; el código de conducta y estatuto de empleados públicos; el estatuto del denunciante; y el régimen de conflictos de intereses e incompatibilidades. En esta Ley se crea la **Agencia de Integridad y Ética Públicas** como ente público, dependiente directamente de las Cortes de Aragón, como uno de los instrumentos fundamentales para la promoción y garantía de la integridad y la ética públicas en Aragón, la cual desarrollará funciones de investigación y evaluación de políticas públicas y disposiciones legales. Asimismo, se desarrollan disposiciones sobre buen gobierno, que engloban la regulación del **código de buen gobierno dirigido a las autoridades y cargos del sector público autonómico y los códigos de conducta y estatuto de empleados públicos**, incluyendo un **estatuto del denunciante**, y se contempla la regulación de los **conflictos de intereses e incompatibilidades de autoridades y altos cargos del sector público autonómico**,

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

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

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

superando la disposición normativa precedente y derogando la regulación establecida en la Ley del Presidente y del Gobierno de Aragón, introduciendo un régimen sancionador que dé respuesta al incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidos en la ley.

- **Ley 6/2017, de 15 de junio**, de Cuentas Abiertas de Aragón regula la publicidad activa de las cuentas corrientes de las Administraciones aragonesas⁴, que se constituye como un complemento de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, y que considera la transparencia como uno de los principios de actuación de las Administraciones de la Comunidad Autónoma de Aragón, estableciendo la obligación de los poderes públicos aragoneses de promoverla.

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

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

Adicionalmente, el Organismo Intermedio **autoevaluará su vulnerabilidad a los riesgos de fraude**, mediante la herramienta facilitada por la Comisión Europea, basada en la 'Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas', y que analiza el riesgo de fraude en cada una de las fases clave de la gestión del Programa Operativo: selección de operaciones, ejecución y verificación de los proyectos/operaciones y certificaciones y pagos.

Para la realización de este proceso de autoevaluación se ha conformado un grupo de trabajo en el que se incorporan los principales participantes en la evaluación, gestión y control del Programa Operativo, que retomará sus funciones con una frecuencia que se establece en principio como bienal si bien podrá repetirse con periodicidad inferior, total o parcialmente, ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

Las autoevaluaciones de riesgo de fraude realizadas por el grupo de trabajo conforme a la herramienta y metodología facilitadas por la Comisión Europea serán registradas y archivadas, indicando la fecha de realización.

b) Detección del fraude

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

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

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

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

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

c) Corrección y persecución del fraude

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

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

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

4.5. PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN DE ORGANISMOS GESTORES

4.5.1. Identificación de potenciales Organismos Gestores

Según dispone el artículo 2.10 Reglamento (UE) 1303/2013, tendrá la consideración de beneficiario *“un organismo público o privado y, únicamente a efectos del Reglamento del FEADER y del Reglamento del FEMP, una persona física, responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones; y, en el contexto de los regímenes de ayudas de Estado, como se definen en el punto 13 del presente artículo, el organismo que recibe la ayuda; y en el contexto de los instrumentos financieros en virtud del título IV de la segunda parte del presente Reglamento, el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos”*.

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

De esta forma, desde un punto subjetivo, podrán ser Organismos Gestores del Programa los siguientes órganos y personas jurídicas:

- los Órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón,
- sus Organismos Públicos, y,
- Administraciones Públicas Locales.

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

A continuación se determinan, a fecha de elaboración del presente Manual, los Departamentos/Direcciones/Servicios del Gobierno de Aragón que, en atención al reparto de competencias contemplado en su Decreto de Estructura Orgánica y Funcional y teniendo en cuenta la programación estructural por Ejes, Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión y Objetivos Específicos, pudieran ser considerados como potenciales Organismos Gestores de las operaciones propuestas a seleccionar por parte del Organismo Intermedio:

- Servicio de Apoyo a la Pyme (DG Industria, PYMES, Comercio y Artesanía)
- Servicio de Gestión Energética (DG Energía y Minas)
- Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento (SGT Departamento)
- Servicio de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural (DG Cultura y Patrimonio)
- Servicio de Arquitectura y Rehabilitación de la Edificación (DG Vivienda y Rehabilitación)
- Servicio de Cambio Climático y Educación Ambiental (DG Sostenibilidad)
- Servicio de Control Ambiental (DG Sostenibilidad)
- Servicio de Espacios Naturales y Desarrollo Sostenible (DG Sostenibilidad)
- Servicio de Administración Electrónica (DG Administración Electrónica y Sociedad de la Información)
- Servicio de Telecomunicaciones (DG Administración Electrónica y Sociedad de la Información)

- Servicio de Programación y Planificación de I+D+i (DG Investigación e Innovación)
- Aragonesa de Servicios Telemáticos
- Instituto Tecnológico de Aragón
- Servicio de Fondos Europeos (DG Presupuestos, Financiación y Tesorería)

Se describe a continuación, para cada uno de los Organismos Gestores potenciales, los objetivos Específicos en los que puede desarrollar actuaciones, así como la relación de funciones y competencias asignadas a los mismos en el marco de sus responsabilidades dentro del Gobierno de Aragón.

Departamento	Economía, Industria y Empleo
Organismo Gestor	Servicio de Apoyo a la Pyme (DG Industria, PYMES, Comercio y Artesanía)
Objetivo Específico	3.4.1.
Tipo de gestión	Convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia
Competencia: Decreto de 5 de julio de 2015 - Artículo 4 Decreto 27/2012 - Artículos 7 y 9 <i>art. 9.c) La elaboración y aplicación de instrumentos que sirvan a los fines de fomento, desarrollo e innovación industrial, a través de sistemas de ayudas, para empresas e infraestructuras de carácter financiero; proyectos y actuaciones de información, sensibilización y promoción; procedimientos y fórmulas organizativas de cooperación entre sector público y privado; propuestas e informes relativos a disposiciones normativas y de otra índole y planificación y gestión de programas presupuestarios y líneas financieras.</i> <i>d) La promoción de iniciativas empresariales de valor añadido, tanto en el sector industrial como en el ámbito de los servicios avanzados, en cooperación con los centros aragoneses de empresas.</i>	

Departamento	Economía, Industria y Empleo
Organismo Gestor	Servicio de Gestión Energética (DG Energía y Minas)
Objetivo Específico	4.2.2. (EM01) y 4.3.2. (EM02)
Tipo de gestión	Convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia
Competencia Decreto de 5 de julio de 2015 - Artículo 4 Decreto 27/2012 - Artículo 10 <i>a) La elaboración, propuesta, desarrollo, coordinación, gestión y control de distintas actuaciones en materia de ahorro y uso eficiente de la energía y el fomento de las energías renovables.</i> <i>La ordenación y planificación energética y su ejecución.</i> <i>c) La coordinación y la gestión de las actuaciones derivadas de las actuaciones de ordenación y planificación del sector de la energía eléctrica y del gas entre diversas Administraciones y otras instituciones; en particular, en materia de ahorro y eficiencia energética; energías renovables, desarrollo de las redes de transporte y mejora de la calidad de los sectores en los términos establecidos en los Acuerdos, Protocolos y Convenios suscritos por el Gobierno de Aragón.</i> <i>j) La gestión de subvenciones y ayudas públicas de conformidad con la normativa aplicable.</i>	

Departamento	Educación, Cultura y Deporte
Organismo Gestor	Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento (SGT Departamento)
Objetivo Específico	2.3.1. (EDU01) y 4.3.1. (EDU02)
Tipo de gestión	Selección de convocatorias de expresión de interés. Inversión directa
Competencia Decreto 314/2015 - Artículos 4 y 7 <i>art. 7.a) Las funciones de programación, planificación, gestión, coordinación, control y asistencia técnica de las inversiones en infraestructuras y equipamientos del Departamento, sin perjuicio de las previsiones de este Decreto en relación con las intervenciones en bienes integrantes del Patrimonio Cultural Aragonés.</i> <i>d) La ejecución directa de las inversiones centralizadas relativas a infraestructuras y equipamientos.</i> <i>e) La gestión y mantenimiento de los sistemas de información y de telecomunicaciones de su competencia.</i> <i>f) La elaboración, control y ejecución de los planes y proyectos informáticos y de telecomunicaciones que contribuyan a la consecución de los objetivos establecidos por las distintas unidades del Departamento.</i>	

g) La coordinación, seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de las dotaciones para inversiones en infraestructuras y equipamientos del Departamento.

Departamento	Educación, Cultura y Deporte
Organismo Gestor	Servicio de Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural (DG Cultura y Patrimonio)
Objetivo Específico	6.3.1.
Tipo de gestión	Selección de convocatorias de expresión de interés. Inversión directa
Competencia Decreto 314/2015 - Artículo 20 <i>f) La elaboración de propuestas sobre planificación y ejecución de infraestructuras culturales.</i> <i>h) La programación, ejecución, seguimiento y análisis de resultados de las competencias del Departamento en materia de Patrimonio Cultural Aragonés y, en concreto la gestión de las competencias de la Comunidad Autónoma en relación con los Bienes de Interés Cultural, así como con los Bienes Catalogados y los Bienes Inventariados, y con los yacimientos arqueológicos y paleontológicos.</i> <i>j) El ejercicio de las actividades de gestión, ejecución y coordinación relativas a los Parques Culturales de Aragón.</i> <i>l) En general, las actuaciones que de forma directa o indirecta contribuyen a la conservación, difusión y promoción de la cultura así como al conocimiento, conservación y difusión del Patrimonio Cultural de la Comunidad Autónoma de Aragón.</i>	

Departamento	Vertebración del Territorio, Movilidad y Vivienda
Organismo Gestor	Servicio de Arquitectura y Rehabilitación de la Edificación (DG Vivienda y Rehabilitación)
Objetivo Específico	4.3.1.
Tipo de gestión	Convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia
Competencia Decreto 14/2016 - Artículo 16 <i>a) La planificación y ejecución de las políticas públicas de vivienda, arquitectura y rehabilitación.</i> <i>f) La ordenación de los procesos y procedimientos así como la ejecución de los programas, en materia de vivienda, arquitectura y rehabilitación.</i>	

Departamento	Desarrollo Rural y Sostenibilidad
Organismo Gestor	Servicio de Cambio Climático y Educación Ambiental (DG Sostenibilidad)
Objetivo Específico	4.3.1.
Tipo de gestión	Selección de convocatorias de expresión de interés. Inversión directa
Competencia Decreto 317/2015 - Artículo 30 <i>1. La coordinación de la red autonómica de medición de la calidad del aire, la gestión de esta información y la promoción de actuaciones para la mejora de la calidad del aire; la colaboración en la gestión del registro europeo de emisiones; el seguimiento y desarrollo de las actuaciones sobre el cambio climático y las energías limpias; la dinamización e integración de las políticas públicas dirigidas a la reducción de gases de efecto invernadero; el impulso de medidas de adaptación al cambio climático en los diferentes sectores y territorios; actuar como punto informativo de la Comunidad Autónoma respecto de los organismos nacionales e internacionales especializados, así como la promoción de medidas de responsabilidad social en esta materia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros departamentos.</i> <i>2. El impulso, seguimiento y desarrollo de planes y programas en materia de educación ambiental, así como procurar la coordinación de la educación ambiental, coordinar y realizar campañas de divulgación en materia de desarrollo sostenible y cambio climático, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos del departamento.</i>	

Departamento	Desarrollo Rural y Sostenibilidad
Organismo Gestor	Servicio de Control Ambiental (DG Sostenibilidad)
Objetivo Específico	6.5.1.
Tipo de gestión	Selección de convocatorias de expresión de interés. Inversión directa
Competencia Decreto 317/2015 - Artículo 29 <i>1. La vigilancia y control de las fuentes generadoras de contaminación, en particular sobre la</i>	

producción y gestión de residuos, las emisiones a la atmósfera, y los suelos contaminados, así como su repercusión en el medio a través del control de la calidad del medio ambiente mediante la realización de mediciones directas, estudios e inventarios.

2. En el Servicio de Control de Ambiental se integrará un centro técnico especializado, denominado Unidad de Gestión para la Descontaminación Integral del Lindano, que estará estructurado en varias áreas técnicas y se ocupará de la gestión, el seguimiento, el control, la investigación y la comunicación de esa descontaminación

Departamento	Desarrollo Rural y Sostenibilidad
Organismo Gestor	Servicio de Espacios Naturales y Desarrollo Sostenible (DG Sostenibilidad)
Objetivo Específico	6.3.2.
Tipo de gestión	Selección de convocatorias de expresión de interés. Inversión directa
<p>Competencia</p> <p>Decreto 317/2015 - Artículo 32</p> <p>1. <i>La coordinación, planificación y gestión del Catálogo de Espacios de la Red Natural de Aragón, en particular de la Red de Espacios Naturales Protegidos, incluyendo el Parque Nacional de Ordesa y Monte Perdido, de la Red Natura 2000, excepto la planificación general y la elaboración de planes e instrumentos de gestión de ésta, así como de otras figuras de protección declaradas al amparo de convenios, acuerdos u organismos oficiales.</i></p> <p>2. <i>La gestión de las subvenciones en materia de agroambiente y clima, y de la Red Natura 2000; las acciones dirigidas al fomento del desarrollo socioeconómico en las áreas de influencia de los espacios protegidos, la aplicación de medidas de fomento en ámbitos distintos a los anteriormente citados relacionados con la biodiversidad y, en general, y sin perjuicio de las competencias de otros departamentos, el conjunto de acciones del departamento para el fomento del desarrollo sostenible y las energías limpias.</i></p>	

Departamento	Innovación, Investigación y Universidad
Organismo Gestor	Servicio de Administración Electrónica (DG Administración Electrónica y Sociedad de la Información)
Objetivo Específico	2.3.2.
Tipo de gestión	Selección de convocatorias de expresión de interés. Inversión directa
<p>Competencia</p> <p>Decreto 319/2015 - Artículos 10 y 11</p> <p>art. 11.a) <i>La elaboración y ejecución de los planes en materia de administración electrónica, gobierno electrónico y acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos de uso común.</i></p> <p>b) <i>La realización de estudios y programas para la promoción e implantación de la administración electrónica en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y el desarrollo y difusión de las herramientas necesarias para ello.</i></p> <p>d) <i>La planificación y ejecución de proyectos dirigidos, tanto a la implantación de la administración electrónica en el ámbito interno de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y al desarrollo de la comunicación interna, el trabajo colaborativo, el conocimiento compartido y el aprendizaje organizacional, como a la información y el acceso de los ciudadanos y las empresas a los servicios públicos mediante la adaptación de los procesos de gestión pública al uso de medios electrónicos.</i></p> <p>e) <i>La coordinación del proceso de incorporación de procedimientos administrativos al sistema de tramitación electrónica, mediante la emisión del informe preceptivo previo a la aprobación de las correspondientes Ordenes de cada Departamento, según lo establecido en el artículo 15 del Decreto 228/2006, de 21 de noviembre, del Gobierno de Aragón, sin perjuicio de lo que disponga la normativa vigente en cada momento.</i></p> <p>g) <i>La evaluación de las actuaciones realizadas y la elaboración de recomendaciones en el marco de las directrices establecidas en el Plan de Administración Electrónica del Gobierno de Aragón.</i></p> <p>j) <i>La coordinación con otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma u otras Administraciones Públicas para la utilización de bases de datos y herramientas tecnológicas relativas al diseño y simplificación de procedimientos administrativos y sistemas y servicios de interoperabilidad.</i></p>	

Departamento	Innovación, Investigación y Universidad
Organismo Gestor	Servicio de Telecomunicaciones (DG Administración Electrónica y Sociedad de la Información)
Objetivo Específico	2.1.1. y 2.3.1.

Tipo de gestión	Selección de convocatorias de expresión de interés. Inversión directa
<p>Competencia</p> <p>Decreto 319/2015 - Artículos 10 y 13</p> <p>art. 10.c) <i>El ejercicio de las competencias en materia de protección de datos de carácter personal, incluida la regulación, inscripción y control de los ficheros creados o gestionados por las instituciones públicas de Aragón y la relación con la Agencia Española de protección de datos, así como en su caso, con la Agencia de protección de datos de Aragón.</i></p> <p>f) <i>La elaboración, gestión e implantación de proyectos y programas destinados a fomentar el acceso de los ciudadanos aragoneses a la sociedad de la información, a promover el uso de las nuevas tecnologías y la implantación de la sociedad de la información en los ámbitos económicos y sociales aragoneses y a potenciar la incorporación de las pequeñas y medianas empresas a la sociedad de la información, y a la promoción entre las mismas del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones</i></p> <p>h) <i>La elaboración y gestión de proyectos y programas para el diseño y la coordinación de la apertura de datos en el Gobierno de Aragón y su implantación en la colaboración con los diferentes Departamentos y organismos de la Administración autonómica, así como la difusión de dichos datos a través del portal de datos abiertos del Gobierno de Aragón (opendata.aragon.es), con los objetivos de crear valor económico en el sector TIC a través de la reutilización de la información pública, aumentar la transparencia en la Administración, fomentar la innovación, mejorar los sistemas de información de la Administración y generar interoperabilidad de datos entre webs del sector público.</i></p> <p>art. 13.a) <i>En coordinación con otros Departamentos y organismos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma, y sin perjuicio de sus competencias de ejecución, la realización de las correspondientes tareas relativas al despliegue y mantenimiento de infraestructuras y servicios de telecomunicaciones desplegados por el Gobierno de Aragón para la atención a zonas o ámbitos que precisen de dichos servicios, en aquellos aspectos en los que es competente; la interlocución con otros Departamentos, Administraciones y agentes del sector en materia de telecomunicaciones para la mejora de servicios e infraestructuras de telecomunicaciones en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón; la realización de acciones para la mejor coordinación de las redes y el mejor aprovechamiento conjunto posible de sus elementos.</i></p> <p>b) <i>El asesoramiento y apoyo técnico-administrativo a la Dirección General de Administración Electrónica y Sociedad de la Información en las materias de su competencia relativas a las telecomunicaciones, así como para la dirección estratégica de las antes citadas Red de Investigación de Aragón, Red Aragonesa de Comunicaciones Institucionales, Red Pública de Infraestructuras de Telecomunicaciones de Aragón y su coordinación entre sí y con otras con el objetivo final de que los servicios de telecomunicaciones (banda ancha, televisión digital, radiodifusión, movilidad, autoprestación de la administración, seguridad, emergencias, entre otros) lleguen a todos aquellos puntos del territorio aragonés donde sea preciso y viable.</i></p>	

Departamento	Innovación, Investigación y Universidad
Organismo Gestor	Servicio de Programación y Planificación de I+D+i (DG Investigación e Innovación)
Objetivo Específico	1.2.3., 1.1.2. y 1.2.1.
Tipo de gestión	Convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia y de Expresiones de interés (Convenios de colaboración)
<p>Competencia</p> <p>Decreto 319/2015 - Artículos 7 y 8</p> <p>art. 8.a) <i>La realización de las competencias asignadas a la Dirección General en relación con los Planes autonómicos de investigación y el resto de planes que puedan aprobarse, la planificación, programación y coordinación de la actividad investigadora, que comprenderá, asimismo, la actividad investigadora universitaria y de los demás centros públicos y privados.</i></p> <p>c) <i>La planificación de las medidas de fomento destinadas a proyectos de investigación e innovación y a los grupos de investigación reconocidos por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como la ejecución de medidas de promoción y fomento de la investigación, la innovación y la transferencia de resultados que se acuerden.</i></p> <p>e) <i>La coordinación de la actividad investigadora de desarrollo y de innovación con el resto de los Departamentos del Gobierno de Aragón.</i></p>	

Departamento	Innovación, Investigación y Universidad
Organismo Gestor	Aragonesa de Servicios Telemáticos
Objetivo Específico	2.3.2.
Tipo de gestión	Selección de convocatorias de expresión de interés. Inversión directa

<p>Competencia</p> <p>Decreto 319/2015 - Artículo 3.3 Ley 7/2001 - Artículo 4</p> <p>a) <i>La elaboración, para su elevación al Gobierno de Aragón, de los planes generales de actuación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de infraestructuras, sistemas, servicios y aplicaciones para la información y las telecomunicaciones.</i></p> <p>b) <i>La ejecución de los proyectos y actuaciones derivados de las directrices estratégicas aprobadas por el Gobierno de Aragón en relación con las infraestructuras, sistemas, servicios y aplicaciones en materia de información y telecomunicaciones, así como la ejecución de la política que, en este ámbito, defina el Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales.</i></p> <p>e) <i>La planificación técnica, diseño, contratación, implantación, gestión, operación y mantenimiento de las infraestructuras, equipos, sistemas, servicios y aplicaciones para la información y las telecomunicaciones que precise la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y los organismos públicos de ella dependientes, así como el establecimiento de la política de explotación de los mismos.</i></p> <p>g) <i>La contratación de los equipos, servicios, sistemas y aplicaciones corporativas que precise la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y el establecimiento de normas y procedimientos para su utilización.</i></p> <p>h) <i>Formación de usuarios, asesoramiento, coordinación y soporte técnico a los departamentos de la Diputación General de Aragón.</i></p> <p>j) <i>La coordinación técnica y la ejecución de los acuerdos adoptados por el Gobierno de Aragón con otras Administraciones públicas y entidades, públicas o privadas, en materia de sistemas y servicios para la información y las telecomunicaciones.</i></p> <p>l) <i>Las actividades técnicas que le encomiende el Gobierno de Aragón relacionadas con las competencias que correspondan a la Comunidad Autónoma en virtud de lo dispuesto en el artículo 37.1 del Estatuto de Autonomía y, en su caso, en la normativa estatal en materia de telecomunicaciones.</i></p>

Departamento	Innovación, Investigación y Universidad
Organismo Gestor	Instituto Tecnológico de Aragón
Objetivo Específico	1.2.1., 1.1.2., y 1.2.2.
Tipo de gestión	Selección de convocatorias de expresión de interés. Inversión directa
Competencia	<p>Decreto 319/2015 - Artículo 3.3 Decreto 88/2015 - Artículo 5</p> <p>1. <i>El Instituto Tecnológico de Aragón se configura como un centro de promoción de la investigación y el desarrollo, con arreglo a los criterios del interés general, orientando su actividad a impulsar la innovación tecnológica de las empresas.</i></p> <p>2. <i>El Instituto Tecnológico de Aragón se configura a su vez como un elemento clave de la política de innovación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con la finalidad de promover la competitividad del tejido empresarial y apoyar a la creación de nuevos sectores mediante la generación, captación, adaptación, transferencia y difusión de tecnologías innovadoras dentro de un marco de colaboración con otros agentes.</i></p> <p>3. <i>Para el cumplimiento de lo regulado en los apartados anteriores, y de acuerdo con el artículo 3 de su Ley reguladora, corresponde al Instituto Tecnológico de Aragón las siguientes funciones:</i></p> <p>a) <i>Ofrecer servicios tecnológicos a la industria, tanto en el desarrollo de nuevos productos o procesos como en la implantación de tecnologías avanzadas, promoviendo la constante renovación de las empresas en este ámbito.</i></p> <p>b) <i>Identificar y atender a las necesidades de innovación de los diferentes sectores productivos, con especial orientación a pequeñas y medianas empresas.</i></p> <p>c) <i>Facilitar servicios de asesoramiento en materia tecnológica o de gestión de la innovación que mejoren la productividad de las empresas.</i></p> <p>d) <i>Prestar servicios de ensayo y calibración de aparatos y equipos, que contribuyan a garantizar la calidad de los productos y servicios ofrecidos por las empresas.</i></p> <p>e) <i>Difundir la estrategia de renovación tecnológica, colaborando en la actualización técnica del personal de las empresas y su especialización en nuevas tecnologías, mediante el desarrollo de actividades de formación técnica y ocupacional.</i></p> <p>f) <i>Promover la participación de las empresas en programas de renovación tecnológica, tanto nacional como internacional, dándoles soporte técnico para la presentación de proyectos y, en su caso, colaborando en la ejecución de los mismos.</i></p> <p>g) <i>Impulsar la optimización de los recursos tecnológicos de Aragón mediante el aprovechamiento de los servicios y equipos disponibles en otras instituciones o empresas, y la integración y coordinación, en lo posible, de los servicios tecnológicos.</i></p>

- h) Fomentar el desarrollo tecnológico y la investigación al servicio de las Administraciones Públicas, en particular en aquellos campos que suponen retos de futuro de carácter económico, social, territorial y medioambiental.*
- i) Formular propuestas dirigidas al Gobierno de Aragón para la adopción de medidas administrativas o normativas en cualquier materia de su competencia.*

Departamento	Hacienda y Administración Pública
Organismo Gestor	Servicio de Fondos Europeos (DG Presupuestos, Financiación y Tesorería)
Objetivo Específico	OT 14
Tipo de gestión	Selección de convocatorias de expresión de interés. Inversión directa
Competencia Decreto 311/2015 - Artículo 12	
<i>h) La elaboración de los planes y programas de los distintos Fondos Europeos.</i>	
<i>i) La coordinación, seguimiento y evaluación del conjunto de los planes, programas e iniciativas relacionados con los Fondos Europeos.</i>	
<i>j) El apoyo técnico al conjunto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en la elaboración y presentación de la documentación requerida por los distintos planes y programas susceptibles de cofinanciación europea.</i>	
<i>k) Coordinación y seguimiento de ayudas públicas y su compatibilización ante la Unión Europea en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón.</i>	
<i>l) La coordinación y seguimiento de expedientes de infracción de la Unión Europea contra el Reino de España en el ámbito de las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón.</i>	
<i>m) Análisis de las líneas de financiación comunitaria de los Programas Europeos que resulten complementarios de los Programas Estructurales FEDER y FSE.</i>	

Como conclusión, se especifican a continuación los Organismos Gestores potenciales que serán beneficiarios (Tipo B1) o solo gestores (Tipo B2) del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020, teniendo en cuenta los tipos de beneficiarios que se describen en las Directrices de la Autoridad de Gestión para los Organismos Intermedios:

OT/PI/OE	ORGANISMO GESTOR	BENEFICIARIO	
		SI	NO
1.1.2.	DG Investigación e Innovación	B1	B2
1.1.2.	Instituto Tecnológico Aragón	B1	
1.2.1.	DG Investigación e Innovación	B1	B2
1.2.1.	Instituto Tecnológico Aragón	B1	
1.2.2.	Instituto Tecnológico Aragón	B1	
1.2.3.	DG Investigación e Innovación	B1	B2
2.1.1.	DG Admón. Electrónica y Sociedad Información	B1	
2.3.1.	Secretaría General Técnica Dpto. Educación, Cultura y Deporte	B1	
2.3.1.	DG Administración Electrónica y Sociedad Información	B1	
2.3.2.	Aragonesa Servicios Telemáticos	B1	
2.3.2.	DG Administración Electrónica y Sociedad Información	B1	
3.4.1.	DG Industria, Pymes, Comercio y Artesanía		B2
4.2.2.	DG Energía y Minas		B2
4.3.1.	DG Sostenibilidad	B1	
4.3.1.	Secretaría General Técnica Dpto. Educación, Cultura y Deporte	B1	
4.3.1.	DG Vivienda y Rehabilitación		B2
4.3.2.	DG Energía y Minas		B2
6.3.1.	DG Cultura y Patrimonio	B1	
6.3.2.	DG Sostenibilidad	B1	
6.5.1.	DG Sostenibilidad	B1	
14.	DG Presupuestos, Financiación y Tesorería	B1	

4.5.2. Comunicación a Organismos Gestores potenciales

La DGPFT, como coordinadora responsable del Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020, comunica a los potenciales Organismos Gestores competentes por razón de su materia e integrantes del principio de partenariado, el inicio del procedimiento para su validación como Organismos Gestores del Programa.

En esta Comunicación se informa a los Organismos Gestores potenciales de las condiciones que han de cumplirse para acceder a la financiación en el marco del Programa, detallándose los procedimientos para su validación como Organismos Gestores del Programa y de los procedimientos para la selección y gestión de operaciones. (Ver Anexo II. MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS OG POTENCIALES (tipo B1), Ver Anexo III. MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS OG POTENCIALES (tipo B2) y Ver Anexo IV. MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS OG POTENCIALES (TIPO B1 Y B2))

Dicha Comunicación deberá ser aceptada o no, en el plazo que se estime por la DGPFT, a través de una “Declaración Responsable” por parte del Organismo Gestor potencial (Ver Anexo V. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS OG POTENCIALES TIPO B1 ACEPTANDO SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA, Ver Anexo VI. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS OG POTENCIALES TIPO B2 ACEPTANDO SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA y Ver Anexo VII. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS OG POTENCIALES TIPO B1 y B2 ACEPTANDO SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA).

4.5.3. Valoración de la capacidad de los Organismos Gestores potenciales

Una vez recibida la Declaración responsable por parte del Organismo Gestor potencial, se dará inicio al procedimiento de valoración de la capacidad del Organismo Gestor para gestionar operaciones en el marco del Programa FEDER Aragón 2014-2020.

La DGPFT, como coordinadora responsable del Organismo Intermedio del Programa Operativo, procederá a la valoración de la capacidad administrativa, operativa y financiera del Organismo Gestor potencial utilizando para ello la Lista de comprobación elaborada a tales efectos (Ver Anexo VIII. LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y FINANCIERA DEL ORGANISMO GESTOR), así como cualquier otra documentación relativa al mismo que considere oportuna y emitirá la correspondiente validación, favorable o desfavorable (Ver Anexo IX. RESOLUCIÓN DE VALIDACIÓN DE ORGANISMO GESTOR).

4.5.4. Acuerdos de Colaboración con Organismos Gestores validados

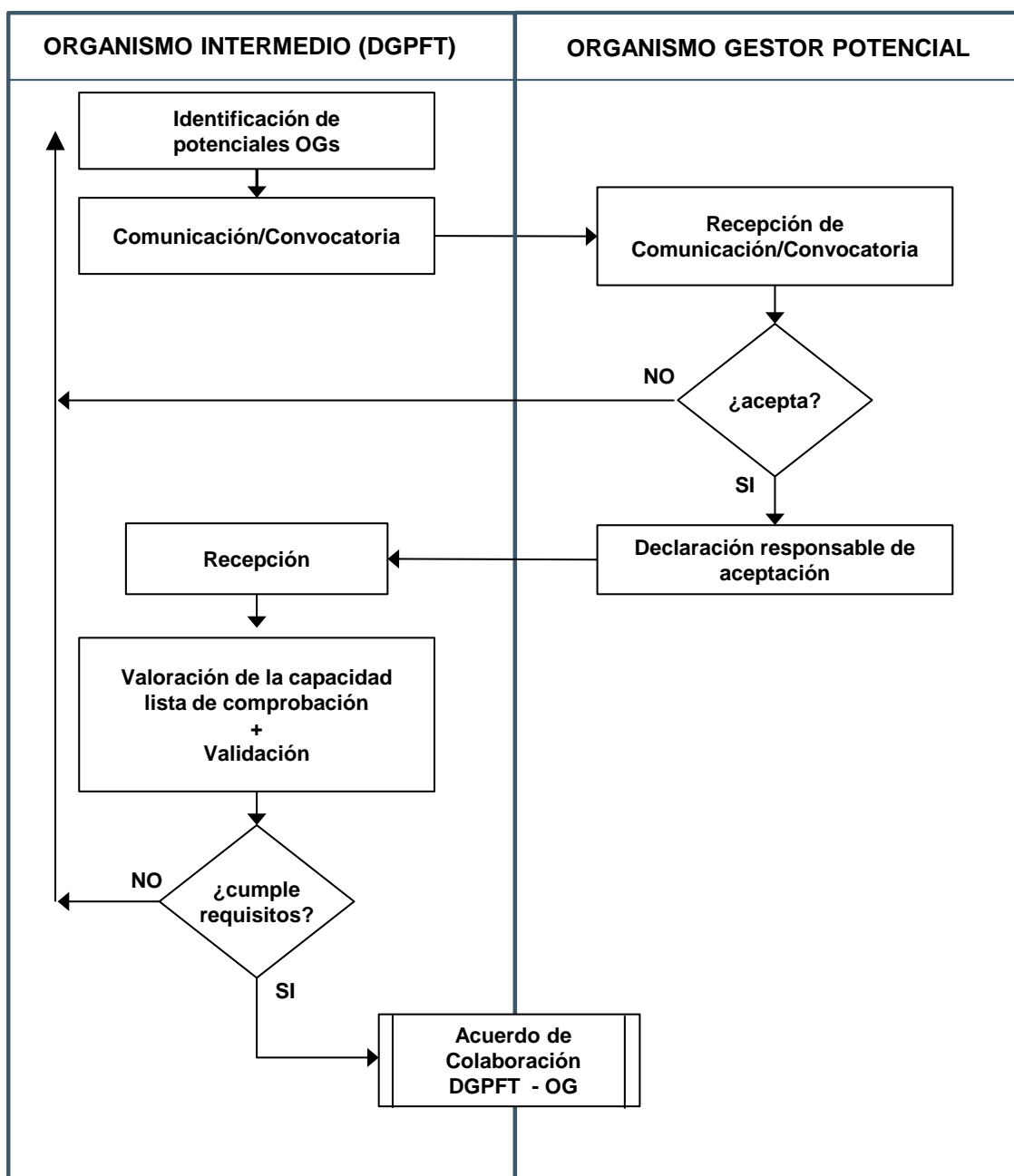
En caso de que el informe de validación sea favorable se procederá a firmar el correspondiente Acuerdo de Colaboración entre la DGPFT, como coordinadora responsable del Organismo Intermedio del Programa Operativo, y el Organismo Gestor validado.

El objeto de este Acuerdo será el establecimiento de la colaboración entre la DGPFT, como coordinadora responsable del Organismo Intermedio y el Organismo Gestor, de cara a un

correcto y eficaz desarrollo de la gestión de las operaciones para las que pudiera solicitarse financiación y fueran seleccionadas en el marco del Programa a lo largo de todo el periodo de programación 2014-2020. (Ver Anexo X. MODELO DE ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DGPFT Y EL ORGANISMO GESTOR)

En ese sentido, una vez firmado el Acuerdo de Colaboración por ambas partes, el Organismo Gestor validado podrá presentar a la DGPFT todas aquellas solicitudes de financiación para las operaciones que estime oportunas, así como los regímenes de ayudas que desee incluir en el Programa Operativo.

Flujograma 6. Procedimiento de validación de Organismos Gestores



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

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

En cumplimiento del artículo 65.6 del Reglamento (UE) 1303/2013, se precisa la presentación de una Solicitud de Financiación al Organismo Intermedio por parte del Beneficiario de cada operación.

En función del tipo de sistema de gestión de la operación, la forma de presentar la Solicitud de Financiación y el modo de inicio del procedimiento de selección, así como los trámites que se aplicarán a las solicitudes, serán distintos. En concreto, se distingue la siguiente clasificación de procedimiento de presentación de Solicitudes de Financiación:

Tipo 1) Operaciones a partir de expresiones de interés de potenciales beneficiarios.

Este procedimiento de presentación será de aplicación a aquellas operaciones desarrolladas por Organismos Beneficiarios Gestores en el ejercicio de sus competencias atribuidas, así como para aquellas operaciones que consistan en inversiones ejecutadas directamente por organismos o entidades públicas integradas en un determinado ámbito de competencias exclusivas.

La DGPFT, en su condición de coordinadora responsable del Organismo Intermedio, realizará la selección de operaciones a partir de las Expresiones de Interés remitidas por las entidades y organismos interesados.

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

- **Solicitud de presentación de posibles operaciones a cofinanciar.** La DGPFT facilitará los formularios y procedimientos para la realización de las Expresiones de Interés a los Organismos Beneficiarios Gestores validados (Ver Anexo XI. MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE EXPRESIONES DE INTERÉS).
- **Recepción de las Expresiones de Interés.** Recepción y registro por parte de la DGPFT de las Expresiones de Interés para participar en el Programa Operativo.
- **Comprobación de la capacidad administrativa, financiera y operativa del Organismo que presenta la Expresión de Interés.** La DGPFT procederá a la comprobación de que se trata de un Organismo Gestor previamente validado. En caso de que el Organismo Gestor no se encuentre validado se procederá a iniciar el procedimiento de validación correspondiente (Ver apartado: *Procedimiento de validación de Organismos Gestores*).

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

Tipo 2) Operaciones a través de convocatoria de ayudas públicas.

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

Si el beneficiario es la persona física o jurídica que recibe una ayuda conforme a un régimen de ayudas (incluidas las ayudas de Estado, según se define en el artículo 2 del Reglamento 1303/2013), la Solicitud de Financiación será la correspondiente petición cursada por el potencial beneficiario ante el organismo que convoca y concede la ayuda, en los términos que establezca la convocatoria de las ayudas. Todas las solicitudes recibidas quedarán registradas en los sistemas de información correspondientes al órgano que concede la ayuda.

Así, el procedimiento de presentación de Solicitud de Financiación en el caso de convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia competitiva el siguiente:

- **Presentación de convocatorias de ayudas a cofinanciar.** La DGPFT facilitará a los Organismos Gestores de Ayudas Públicas validados los formularios y procedimientos para la presentación de posibles convocatorias de ayudas a cofinanciar. (*Ver Anexo XII. MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE COFINANCIACIÓN DE CONVOCATORIA DE AYUDAS PÚBLICAS*)
- **Recepción de convocatorias de ayudas a cofinanciar (Convocatorias o conjunto de convocatorias).** Recepción y registro por parte de la DGPFT de las convocatorias presentadas para informar favorable o desfavorablemente sobre su inclusión en el Programa.
- **Comprobación de la capacidad administrativa, financiera y operativa del Organismo Gestor de Ayudas Públicas.** La DGPFT procederá a comprobar que se trata de un Organismo Gestor de Ayudas Públicas previamente validado. En caso de que Organismo Gestor de Ayudas Públicas no se encuentre validado se procederá a iniciar el procedimiento de validación correspondiente (*Ver apartado Procedimiento de validación de Organismos Gestores*).

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

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

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

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

Con relación a las actividades de asistencia técnica, en la medida en que pueden ser ejecutadas por la DGPFT y los organismos públicos beneficiarios del FEDER en el ámbito del

desarrollo de sus funciones en materia de programación, gestión, evaluación, control y difusión de los fondos se consideran incluidas en la Opción procedimental Tipo 1.

El documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) detalla la tipología y requisitos de las actividades que pueden acogerse a esta cofinanciación.

4.6.2. Evaluación y selección de operaciones

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

- **Cumplimiento de la lista de comprobación S-1.** La Sección de Administración del FEDER procederá a verificar los aspectos que se enumeran en la “lista de comprobación S-1” relativos a las operaciones presentadas a partir de expresiones de interés de potenciales beneficiarios (tipo 1). En el caso de las operaciones mediante convocatoria de ayudas (tipo 2), el cumplimiento de la lista de comprobación S-1 será responsabilidad del Organismo Gestor de Ayudas Públicas. (*Ver Anexo XIII. LISTA DE COMPROBACIÓN S-1*).
- **Evaluación y propuesta de resolución de selección de operación.** En el caso de operaciones presentadas a partir de expresiones de interés de potenciales beneficiarios (tipo 1), para esta tarea se constituirá un Comité de Evaluación y Selección de Operaciones que será el encargado de evaluar y proponer la resolución de las operaciones presentadas. Este Comité se regirá por un Reglamento interno de organización y funciones.

Para la evaluación y selección de operaciones el Comité de Evaluación y Selección de Operaciones tendrá en cuenta los resultados de la “lista de comprobación S-1” cumplimentada por la Sección de Administración del FEDER, así como otra información y/o documentación que se considere oportuna; debiendo quedar reflejado los resultados de este proceso en el acta correspondiente (*Ver Anexo XIV. MODELO DE ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES CON CARGO AL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020*). Asimismo, se procederá a emitir un informe propuesta de resolución (favorable o desfavorable) de la solicitud de financiación correspondiente y a elevarlo a la Alta Dirección. (*Ver Anexo XV. MODELO DE PROPUESTA A LA ALTA DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN O DESESTIMACIÓN DE OPERACIONES Y DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS PÚBLICAS*).

En el caso de las operaciones mediante convocatoria de ayudas (tipo 2), la selección de las operaciones objeto de ayuda y la cuantía de la misma se realizará por parte del Organismo Gestor de Ayudas Públicas mediante la evaluación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en unas bases reguladoras, en su caso, así como en la propia convocatoria. El otorgamiento de la ayuda se efectuará a aquellas solicitudes que hayan obtenido una mejor valoración.

Este procedimiento se realizará con sujeción a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad de trato y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por los organismos otorgantes y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, recogidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Ley 5/2015, de 25 de marzo, de

Subvenciones de Aragón que cada órgano concedente aplicará y adaptará conforme a su régimen jurídico y procedimientos propios.

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

En consecuencia, la selección de operaciones sujeta a este sistema de gestión la llevará a cabo el Organismo Gestor de Ayudas Públicas competente por razón de materia y responsable del procedimiento de concurrencia competitiva, una vez que el Comité de Evaluación y Selección de Operaciones haya informado favorablemente sobre la inclusión de la convocatoria en el Programa Operativo, teniendo en cuenta el contenido de las bases reguladoras de la convocatoria de ayudas, así como otra información y/o documentación que se considere oportuna; debiendo quedar reflejados los resultados de este proceso en el acta correspondiente (*Ver Anexo XIV. MODELO DE ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES CON CARGO AL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020*).

Asimismo, se procederá a emitir un informe propuesta de resolución (favorable o desfavorable) de la solicitud de cofinanciación de la convocatoria de ayudas públicas correspondiente, elevándolo a la Alta Dirección. (*Ver Anexo XV. MODELO DE PROPUESTA A LA ALTA DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN O DESESTIMACIÓN DE OPERACIONES Y DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS PÚBLICAS*). Por su parte, la Alta Dirección, a la vista de la propuesta de resolución realizada por el Comité de Evaluación procederá a la aprobación, o no, de la incorporación de la convocatoria de ayudas públicas, emitiendo la correspondiente resolución (*Ver Anexo XVII. MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE LA INCLUSIÓN DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS PÚBLICAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO*).

Por otra parte, en el caso de operaciones recogidas en el Programa y otras impuestas a la Administración por normas de rango legal (tipo B3) el procedimiento de selección de operaciones será el de concesión directa. En este procedimiento, los principios de publicidad y concurrencia se aplican en el ámbito que establece su propia normativa reguladora.

Aprobación de la selección de la operación. En el caso de operaciones presentadas a partir de expresiones de interés de potenciales beneficiarios (tipo B1), la Alta Dirección, a la vista de la propuesta favorable de resolución realizada por el Comité de Evaluación y Selección procederá a la aprobación de la operación, emitiendo una resolución (*Ver Anexo XVI. MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA APROBACIÓN O DESESTIMACIÓN DE OPERACIONES PRESENTADAS A TRAVÉS DE EXPRESIONES DE INTERÉS*) que remitirá al OG junto al Documento que Establece las Condiciones de Ayuda (DECA) (*Ver Anexo XVIII. MODELO DE DECA, DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE AYUDA (tipo B1)*).

En el caso de las operaciones mediante convocatoria de ayudas (tipo B2), la aprobación de las operaciones seleccionadas la llevará a cabo el Organismo Gestor de Ayudas Públicas competente por razón de materia y responsable del procedimiento de concurrencia competitiva, mediante la correspondiente resolución de concesión de la ayuda a los beneficiarios, que incluirá el DECA.

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

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

Asimismo, el artículo 67 (6) del Reglamento (UE) 1303/2013 añade que, en dicho documento, habrá que añadir el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención, en su caso. El DECA debe también hacer referencia a las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos relativos a la operación, según se especifica en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014. En cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, en el DECA se incorporarán también las responsabilidades de los beneficiarios en esta materia (en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar). De igual modo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 125.4.b se incluirá en el DECA la referencia a la obligación del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea.

El procedimiento de entrega y aceptación del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda para cada operación (DECA) comprende las siguientes fases:

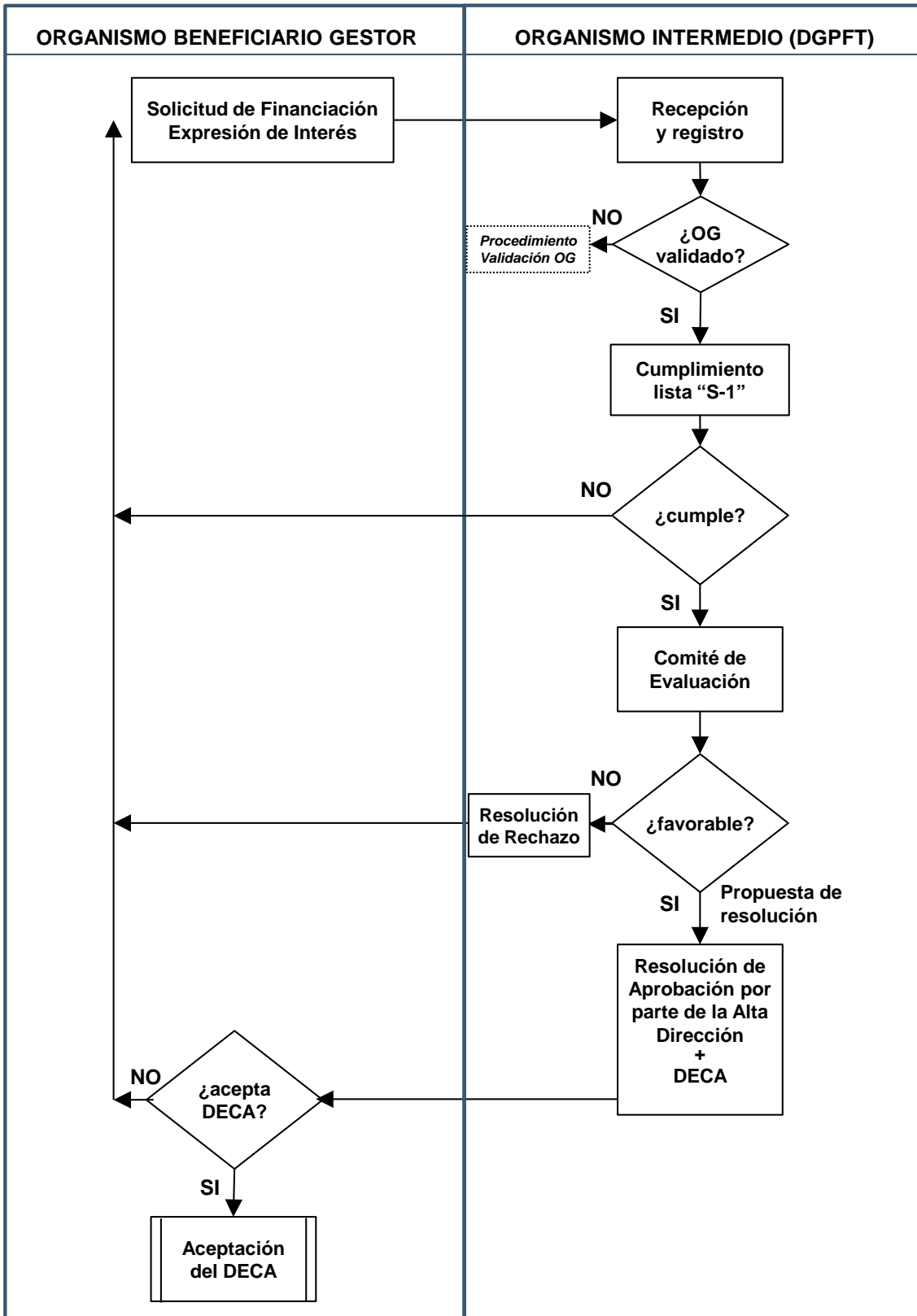
- **Entrega del DECA.** En el caso de operaciones presentadas a partir de expresiones de interés de potenciales beneficiarios (tipo b1), la DGPFT entregará al Organismo Beneficiario Gestor un documento en el que se establecerán las condiciones de la ayuda para cada operación según establece el artículo 125.3, letra c), del Reglamento (UE) 1303/2013 (*Ver Anexo XVIII. MODELO DE DECA, DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE AYUDA (tipo B1)*).

En el caso de las operaciones mediante convocatoria de ayudas (tipo b2), el DECA corresponderá a los documentos de resolución (resolución y documentos anexos) por el que se concede la ayuda a los beneficiarios (*Ver Anexo XIX. MODELO DE DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE AYUDA (DECA) QUE EL OGAP DEBERÁ ENTREGAR AL BENEFICIARIO*)

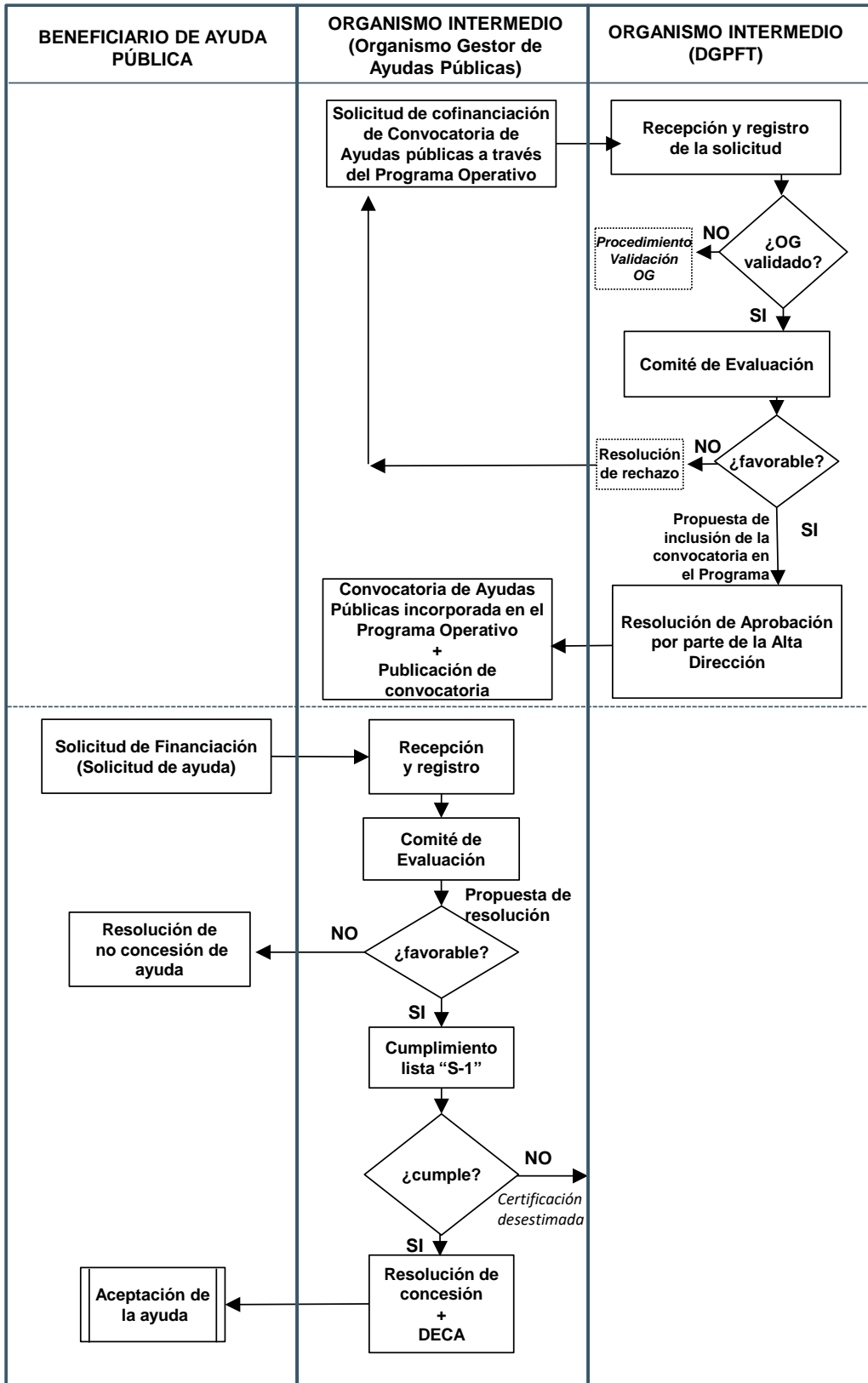
- **Aceptación del DECA.** En el caso de operaciones presentadas a partir de expresiones de interés de potenciales beneficiarios (tipo b1), el Organismo Beneficiario Gestor deberá presentar a la DGPFT, en el plazo que se establezca, la aceptación al contenido del mismo (*Ver Anexo XX. MODELO DE ACEPTACIÓN DEL DECA PARA ORGANISMOS BENEFICIARIOS GESTORES TIPO B1*).

En el caso de las operaciones mediante convocatoria de ayudas (tipo b2), se entiende que la aceptación de la ayuda conlleva la aceptación del DECA.

Flujograma 7. Procedimiento de presentación, evaluación, selección y aprobación de operaciones propuestas por Organismos Beneficiarios Gestores (Tipo B1) a través de Expresiones de Interés



Flujograma 8. Procedimiento de presentación, evaluación, incorporación en el Programa Operativo y selección de operaciones de Convocatorias de Ayudas Públicas (Tipo B2)



4.7. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE PAGOS

4.7.1. Declaración de Gastos

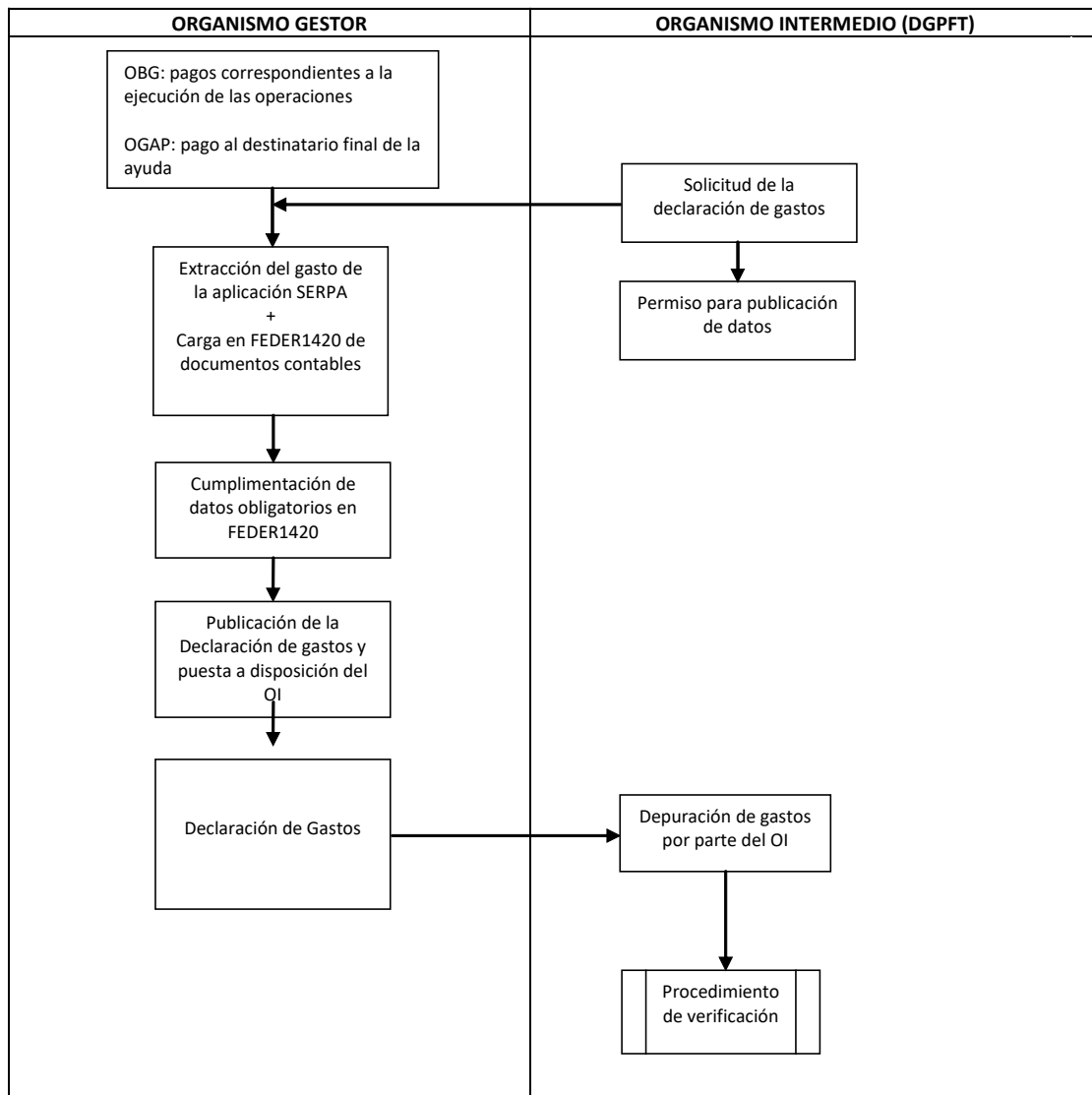
El Organismo Gestor de la operación realiza los pagos correspondientes a la ejecución de las operaciones y, cuando la DGFPT lo solicita, presenta la Declaración de Gastos al Servicio de Fondos Europeos para su verificación, justificando el gasto realizado y acompañándolo de la información material de las operaciones de su competencia.

Para ello, según las instrucciones recibidas tras ser aprobada la operación dentro del Programa Operativo, los Organismos Gestores cargan en la aplicación informática *FEDER1420* los documentos contables, asociando cada uno de éstos por Eje, Objetivo Temático, Prioridad de Inversión, Objetivo Específico y Actuación, en su caso, y completan la información no financiera de cada una de las operaciones, debiendo remitir dicha información al Servicio de Fondos Europeos en el plazo establecido.

Este procedimiento consta de las siguientes fases:

1. **Pago de la operación.** El Organismo Beneficiario Gestor realiza los pagos correspondientes a la ejecución de las operaciones. El Organismo Gestor de Ayudas Públicas realiza el pago al destinatario final de la ayuda correspondiente a la ejecución de la operación.
2. **Carga de datos de operaciones.** El Organismo Gestor realizará la carga de datos a través de la aplicación informática *FEDER1420*. Los gastos serán descargados de la aplicación informática corporativa de contabilidad del Gobierno de Aragón "SERPA" en la que, de forma previa en un PEP (documento presupuestario), se encuentran codificados los gastos cofinanciados con Fondos Estructurales y de Inversión Europeos. En el caso de los Organismos Gestores externos, la carga de datos se realizará a través de una hoja de intercambio.
3. **Publicación de datos.** Realizada la carga de todos los datos que solicita de forma obligatoria la aplicación *FEDER1420*, el Organismo Gestor procederá a la publicación de los mismos. La Sección de Administración de FEDER del Servicio de Fondos Europeos habrá dado permiso previamente para dicha publicación.
4. **Declaración de gastos.** El Organismo Gestor realizará la Declaración de Gastos (*Ver Anexo Anexo XXI. MODELO DE DECLARACIÓN DE GASTO*)
5. **Depuración de gastos.** Una vez realizada la Declaración de Gastos por parte del Organismo Gestor, la Sección de Administración de FEDER depurará aquellos gastos que no pueden ser imputados en su totalidad.
6. **Verificaciones previas del artículo 125, puntos 5 y 6.** Desde el momento de la depuración de gastos, la Declaración de Gastos queda a disposición de la Sección de Control de Fondos para que proceda a revisar y a realizar las verificaciones previas del artículo 125.

Flujograma 9. Procedimiento de Declaración de Gastos



4.7.2. Verificación de las operaciones

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

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

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

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

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

Las verificaciones a desarrollar incluirán los procedimientos siguientes:

- Verificaciones administrativas
- Verificaciones sobre el terreno (in situ)

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

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

La Sección de Control interviene en esta fase revisando los informes provisionales que se derivan de las verificaciones administrativas realizadas por la empresa auditora, analizando las alegaciones planteadas por los Organismos Gestores y validando finalmente los informes definitivos que se deriven de estas verificaciones. Con respecto a las verificaciones sobre el terreno, comprobará y revisará los resultados desprendidos de las mismas.

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

a) Verificaciones Administrativas

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

A tales efectos, la DGFPT:

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

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

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

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

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

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

b) Verificaciones sobre el terreno

Las verificaciones sobre el terreno durante la ejecución, que se realizarán por muestreo, siendo la muestra al menos de un 30% del gasto a verificar, consistirán en la realización de las siguientes verificaciones:

- la ejecución física y la entrega de bienes y servicios.
- que el Beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de las operaciones que permita valorar su progreso.
- que el Beneficiario realiza controles sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.

- que los Beneficiarios participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
- que los Beneficiarios hacen visitas para comprobar el estado de ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.
- si el Beneficiario ha sido auditado externamente, los resultados de dicha auditoría y el seguimiento de las recomendaciones.
- los procedimientos escritos existentes para actuar ante irregularidades y fraudes.

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

El Plan de Verificaciones sobre el terreno debe recoger el método de muestreo que se empleará, con base en una adecuada evaluación de riesgos, y garantizar al mismo tiempo la representatividad de las verificaciones realizadas, indicando la periodicidad y alcance de estos controles.

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

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

c) Custodia documental de las verificaciones

La DGFPT conservará registros de las verificaciones en la aplicación informática *FEDER1420*, indicando:

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

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

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

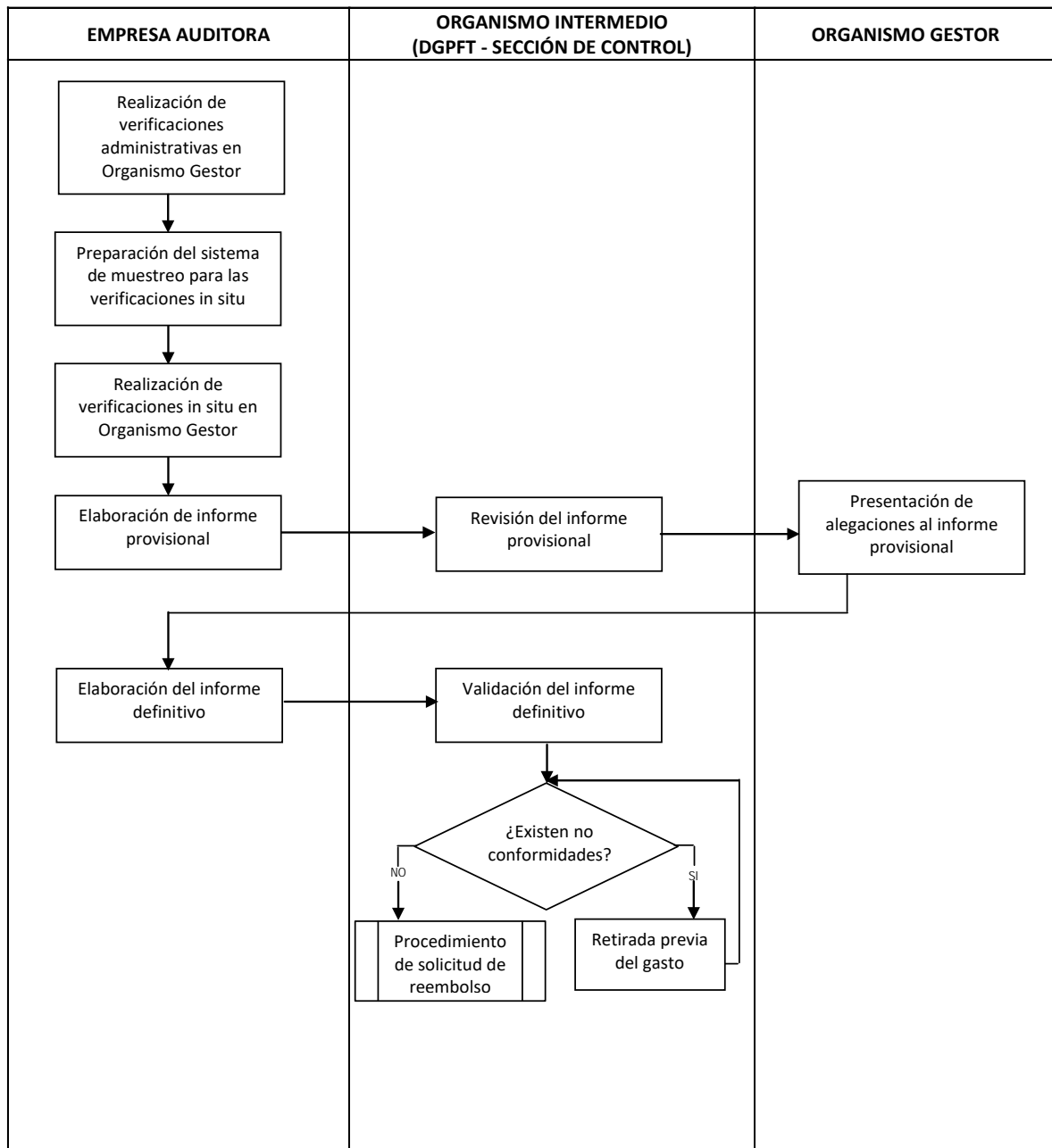
Respecto a las medidas adoptadas en relación con las irregularidades detectadas, antes de elaborar la solicitud de reembolso no se incorporarán a la misma, dejando constancia por escrito. Si las irregularidades se detectan con posterioridad a la Solicitud de reembolso, se procederá a la descertificación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

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

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

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

Flujograma 10. Procedimiento de verificación de operaciones



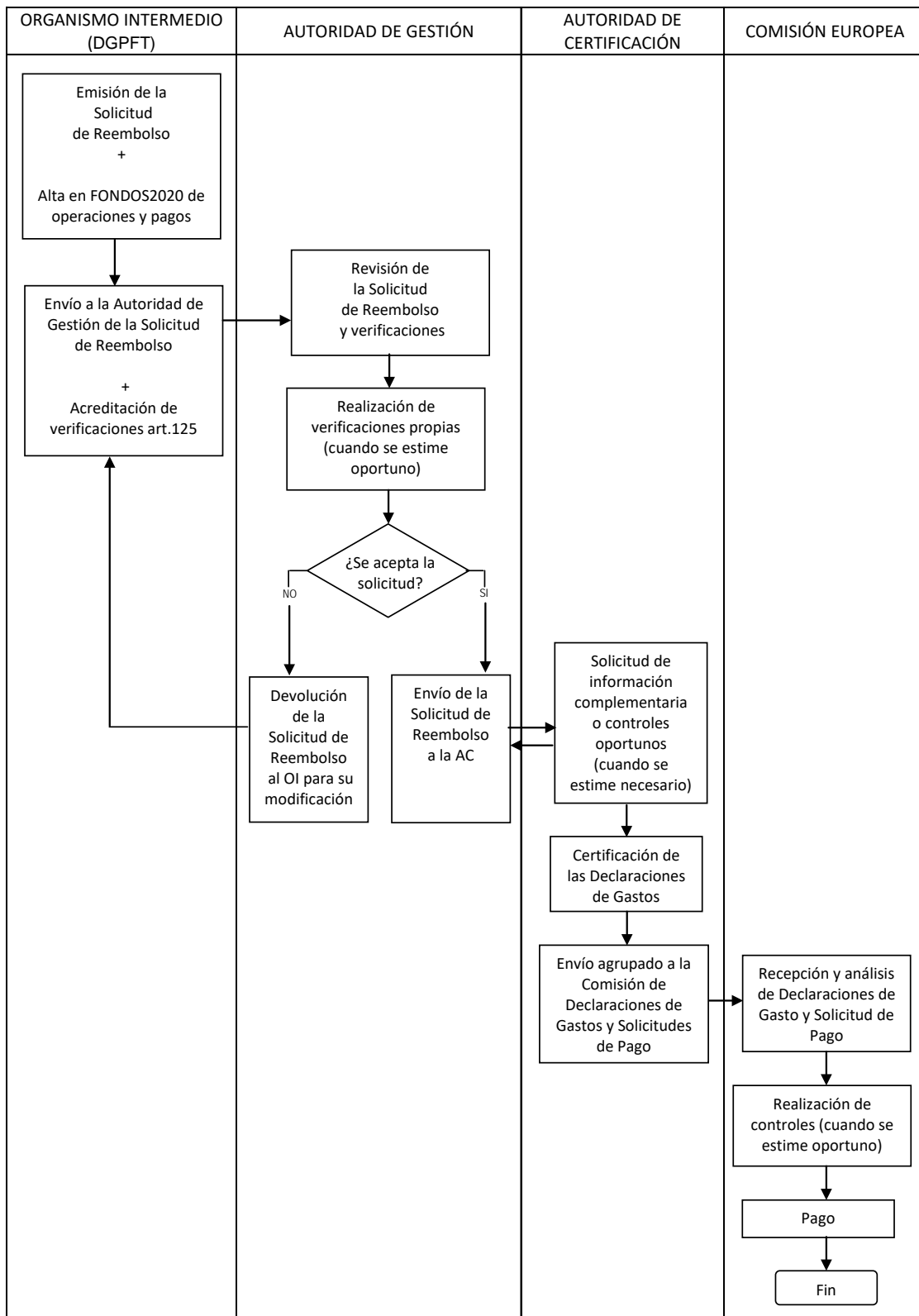
4.7.3. Solicitud de Reembolso

Este procedimiento consta de las siguientes fases:

- **Remisión de la solicitud de Reembolso a la Autoridad de Gestión.** Una vez efectuadas las verificaciones tanto administrativas como in situ de los gastos ejecutados y después de la validación de las declaraciones de gasto, la DGPFT, como Organismo Intermedio, remite la Solicitud de Reembolso a la Autoridad de Gestión.

- **Alta en FONDOS2020.** Para ello se dan de alta en *FONDOS2020* las operaciones y los pagos-transacciones correspondientes y se emite la Solicitud de Reembolso (que incluye el certificado de gastos).
- **Acreditación de las verificaciones de artículo 125.** Asimismo se incluirá la documentación acreditativa de que las verificaciones previstas en el artículo 125.5 y 125.6 del Reglamento (UE) 1303/213 se han llevado a cabo satisfactoriamente.
- **Envío a la Autoridad de Gestión.** Todo ello llevará la firma digital del titular de la DGPFT y se remitirá a través de *FONDOS2020* a la Autoridad de Gestión.
- **Revisión de la Solicitud de Reembolso.** La Autoridad de Gestión revisa la Solicitud de reembolso y las verificaciones realizadas, y efectúa verificaciones propias cuando lo considere necesario. La S.G. de Administración del FEDER puede aceptar la Solicitud o rechazarla devolviéndola en tal caso al Organismo Intermedio.
- **Envío a la Autoridad de Certificación.** La Solicitud de Reembolso aceptada junto con las Certificaciones de Gastos se remiten a la Autoridad de Certificación.
- **Certificación de las Declaraciones de Gastos.** La Autoridad de Certificación certifica las Declaraciones de Gastos y las remite a la Comisión junto con la Solicitud de Pago de forma agrupada, según lo dispuesto en el Programa Operativo FEDER 2014-2020 y en las indicaciones de las Autoridades pertinentes. Esta información permite a la Autoridad de Certificación mantener una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados por la cancelación, en todo o en parte, de la contribución comunitaria.
- **Solicitud de información complementaria.** La Autoridad de Certificación, cuando lo considere necesario, puede solicitar información complementaria de la Autoridad de Gestión, pidiendo en su caso la ampliación de las verificaciones realizadas, o bien realizara los controles que estime oportunos.
- **Recepción y análisis por parte de la Comisión.** Recepción y análisis de las Solicitudes de Pago por parte de la Comisión Europea. Ésta, cuando lo considere necesario, podrá solicitar información complementaria de la Autoridad de Certificación pudiendo realizar los controles que estime oportunos.

Flujograma 11. Procedimiento de Solicitud de Reembolso

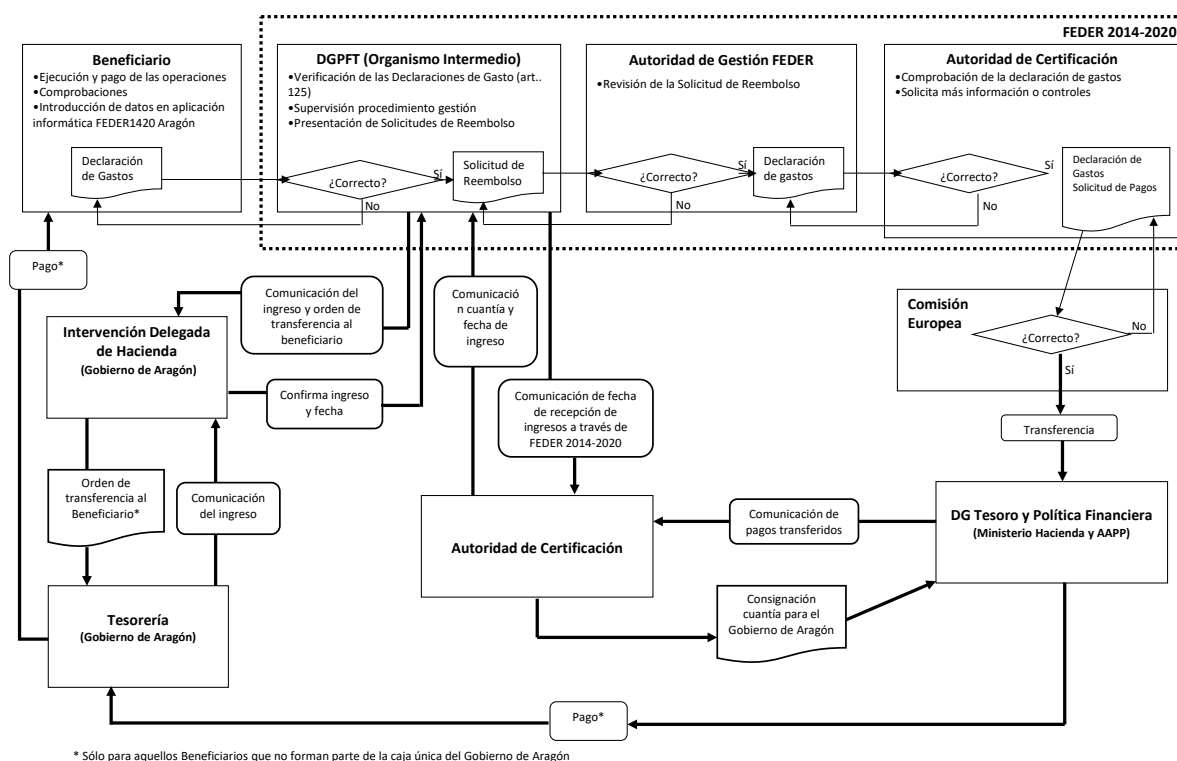


4.7.4. Pago

El proceso general del circuito financiero es el siguiente:

- Una vez presentada la Solicitud de Pago ante la Comisión y después de su tramitación interna, que podrá incluir la solicitud de ampliación de información del expediente cuando lo considere pertinente, la Comisión Europea emitirá una transferencia que será recibida en la Dirección General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- La Dirección General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Hacienda y Función Pública recibirá el pago de la Comisión, comunicando su recepción a la Autoridad de Certificación que, a su vez, lo pondrá en conocimiento de la DGPFT (Organismo Intermedio).
- Confirmada la recepción de los fondos, la DGPFT indicará a la Intervención General qué parte de lo ingresado corresponde a la Caja Única del Gobierno de Aragón y cuál debe transferirse a los Organismos Gestores externos del Gobierno de Aragón, si los hubiera.
- La transferencia a Organismos Gestores externos se realizará a propuesta de la DGPFT y será remitida por la Intervención a la Tesorería del Gobierno de Aragón para su pago material. Realizada la transferencia, se notificará a la DGPFT la fecha de pago y el importe.

Flujograma 12. Procedimiento de pago



4.8. PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES

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

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

Se prevé que la actualización de la previsión o planificación de la ejecución se comunique a la Autoridad de Gestión, cuando así lo solicite, y en estos informes se incluirá, en su caso, justificación de las desviaciones que existan y propuestas de corrección de las tendencias para asegurar el logro de los objetivos propuestos en cada Objetivo Específico.

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

En este sentido, se realizará un análisis de la información que la DGPFT, como coordinadora responsable del Organismo Intermedio, debe facilitar a las Autoridades del Programa, de tal

manera que se solicite a los Organismos Gestores la preparación y conservación de todos aquellos datos que puedan ser necesarios para generarla.

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

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

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

4.8.2. Seguimiento de Indicadores y cumplimiento del Marco de Rendimiento

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

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

Por su parte, las normas específicas de los Fondos establecen indicadores comunes para cada Fondo EIE y establecen disposiciones relativas a indicadores específicos de los Programas. En ese sentido, en el artículo 6 del Reglamento FEDER (UE) 1301/2013 relativo a los indicadores del objetivo de «inversión en crecimiento y empleo» se indica:

1. *Se utilizarán indicadores comunes de productividad, de acuerdo con lo establecido en el anexo I del presente Reglamento, indicadores específicos de resultados del programa y, en su caso, indicadores específicos de productividad del programa, de conformidad con el artículo 27, apartado 4, el artículo 96, apartado 2, letra b), incisos ii) y iv), y el artículo 96, apartado 2, letra c), incisos ii) y iv), del Reglamento (UE) no 1303/2013.*
2. *En lo que respecta a los indicadores comunes y los indicadores de productividad específicos del programa, los valores de referencia se pondrán a cero. Se fijarán para el año 2023 valores objetivo cuantificados y acumulativos para dichos indicadores.*
3. *En cuanto a los indicadores de resultados específicos del programa relacionados con las prioridades de inversión, para los valores de referencia se utilizarán los últimos datos disponibles y se fijarán objetivos para el año 2023. Dichos objetivos podrán expresarse en términos cuantitativos o cualitativos.*

4. Se otorgan a la Comisión los poderes para adoptar actos delegados con arreglo al artículo 14 en lo referente a la modificación de la lista de indicadores comunes de productividad establecida en el anexo I, con el fin de realizar ajustes allí donde esté justificado para garantizar una evaluación eficaz de los avances en la ejecución de los programas operativos.

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

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

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

2. Los hitos son metas intermedias, directamente vinculadas a la consecución del objetivo específico de una prioridad, en su caso, que expresan el progreso que se pretende alcanzar respecto a los objetivos establecidos para el final del período. Los hitos establecidos para 2018 incluirán los indicadores financieros, los indicadores de ejecución y, cuando proceda, los indicadores de resultados que estén estrechamente vinculados a las intervenciones de política respaldadas. Los indicadores de resultados no se tendrán en cuenta a los efectos del artículo 22, apartados 6 y 7. También pueden establecerse hitos relativos a las etapas clave de ejecución.

3. Los hitos y las metas serán:

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

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

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

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

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

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

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

En particular, este Organismo Intermedio participará en todo lo relativo al contenido del artículo 11 del Acuerdo de Atribución de Funciones, así como en lo que determine en su momento la Autoridad de Gestión.

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

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

El Organismo Intermedio contribuirá a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y el Informe Final por parte de la Autoridad de Gestión. Ello exigirá recopilar información acerca de:

a. Los logros y avances conseguidos:

- Progresos realizados en la ejecución de las operaciones en relación con sus objetivos específicos y verificables, utilizando, siempre y cuando sea posible, indicadores de ejecución física, o de cumplimiento de hitos programados.
- La ejecución financiera de las operaciones, con especial relevancia de los instrumentos financieros (según art. 46 del Reglamento (UE) 1303/2013 y Anexo I del Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014).
- El desglose indicativo de la asignación financiera por categorías de gasto.

- Información sobre las ayudas por grupos destinatarios que deberá estar registrada en *FONDOS2020* para su análisis por la Autoridad de Gestión y, en su caso, la Autoridad de Certificación y la Autoridad de Auditoría.
 - Información sobre el uso dado a las ayudas devueltas o reutilizadas a raíz de la supresión de una contribución.
 - Análisis de los logros, medidos mediante indicadores físicos y financieros, que incluya un análisis cualitativo de los avances realizados con respecto a los objetivos fijados inicialmente y previsión de alcanzar el completo cumplimiento del marco de rendimiento o análisis, en su caso, de las desviaciones.
 - Información sobre el grado de avance en los objetivos de las ITI's que correspondan.
- b. Información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria que se hayan encontrado al ejecutar las operaciones concretas y las medidas adoptadas para hacerles frente;
- c. Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones;
- d. Modificaciones sustanciales con arreglo al Artículo 71 del Reglamento (UE) 1303/2013, de durabilidad de las operaciones;
- e. Complementariedad con otros Programas Operativos u otros Fondos EIE, en su caso.

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

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

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

La aplicación informática *FONDOS2020* contiene un módulo en el que dentro de las labores necesarias para la gestión y seguimiento del Programa Operativo por parte de los Organismos Intermedios y de la Autoridad de Gestión, está el Informe Anual.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8.5. Plan de Evaluación del Programa Operativo

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

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

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

4.8.6. Revisión del Programa Operativo

La DGPFT, en su condición de coordinadora responsable del Organismo Intermedio, podrá proponer a la Autoridad de Gestión cualquier revisión del Programa Operativo.

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

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

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

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

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

A continuación, se detalla el procedimiento a seguir:

- **Revisión del programa.** La DGPFT realiza una valoración de los avances experimentados por sus actuaciones. Para ello contará con el apoyo permanente de los Organismos Gestores con los que intercambiarán información sobre el avance de las operaciones.
- **Tramitación de la solicitud de modificación.** En caso de que la modificación pueda suponer la necesidad de modificar el Programa Operativo se tramita la solicitud a la Autoridad de Gestión. En caso negativo, se da por finalizado el proceso.
- **Propuesta de modificación al Comité de Seguimiento.** Una vez aceptada por parte de la Autoridad de Gestión de la solicitud de modificación del Programa Operativo, será presentada al Comité de Seguimiento para su aprobación.
- **Evaluación operativa por reprogramación.** En caso de detectar desviaciones significativas se realizará la correspondiente evaluación operativa por reprogramación, para su presentación al Comité de Seguimiento.
- **Tramitación de la solicitud de la Autoridad de Gestión ante la Comisión Europea.** La versión modificada del Programa Operativo adoptado se tramita vía SFC2014 a la

Comisión, acompañada del informe de evaluación operativa donde se justifican las modificaciones realizadas, así como información adicional que sea solicitada. En caso de que considere que la modificación presentada no representa una modificación del Programa Operativo puede darse por finalizado el proceso archivando la solicitud.

- **Valoración de la solicitud por parte de la Comisión Europea.** La Comisión Europea valorará la solicitud presentada por la Autoridad de Gestión. En caso de que no considere favorable la propuesta o que ésta no suponga modificación del Programa puede denegarla recomendando otra tipología de modificaciones. Esta propuesta quedará archivada por la Comisión Europea. En caso de que lo considere necesario podrá solicitar información adicional a la Autoridad de Gestión sobre la propuesta de reprogramación.
- **Aprobación de la modificación del Programa Operativo.** Aprobación de la modificación del Programa Operativo por parte de la Comisión Europea.

4.9. PROCEDIMIENTOS DE IDENTIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES

4.9.1. Identificación, registro y corrección de las irregularidades detectadas

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

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

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

4.9.2. Notificación de las irregularidades detectadas

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

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

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

5. SISTEMAS ADECUADOS DE INFORMACIÓN Y SUPERVISIÓN

5.1. SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA

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

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

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

5.2. DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN. PISTA DE AUDITORIA

5.2.1. Periodo de conservación de los documentos

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

- Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, este Organismo Intermedio velará por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000€, se pongan a disposición de la CE y del TCE, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.
- En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

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

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

5.2.2. Formato en que se almacenará la documentación

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

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

Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

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

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

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

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

En cumplimiento del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, el Organismo Intermedio dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías. El soporte de este registro será *FEDER1420*.

En este registro constarán como datos estructurados: la naturaleza del tipo de institución, el número de identificación fiscal, la persona de contacto y el domicilio (emplazamiento de la documentación). Las actualizaciones de este registro se realizarán mediante un sistema de versiones que permita consultar un histórico de los datos. Cada uno de los registros contará

con un archivo digital para almacenar la documentación que sea necesaria por motivo de cambios normativos o como consecuencia de controles.

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

Respecto al mantenimiento de la pista de auditoría, el Organismo Intermedio dispondrá en su aplicación informática *FEDER1420*, o en su defecto la Autoridad de Gestión en *FONDOS2020*, de un registro por cada operación en el que se almacenará:

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

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

El Organismo Intermedio dispondrá de un sistema de contabilidad separado y codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones. La aplicación

informática del Organismo Intermedio aportará a *FONDOS2020* la información que se requiera por esa aplicación. Esta información estará soportada documentalmente en la sede del Organismo Intermedio o de los organismos gestores.

Los datos almacenados en *FEDER1420* sirven de base para la elaboración de las Solicitudes de Reembolso del Organismo Intermedio.

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

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

Los datos de las operaciones ya seleccionadas procedentes de la aplicación informática del Organismo Intermedio *FEDER1420* se volcarán y firmarán electrónicamente para asegurar la fiabilidad de los mismos en *FONDOS2020*. El Organismo Intermedio a partir de estos datos elaborará las Solicitudes de reembolso que presentará a la Autoridad de Gestión. La Autoridad de Gestión verificará y validará dichas solicitudes que serán remitidas a la Autoridad de Certificación a través del módulo de certificación de *FONDOS2020*. La Autoridad de Certificación elaborará la declaración de gastos y solicitud de pagos que será transmitida a *SFC2014* a través de los servicios web que dispondrá la Comisión Europea.

FONDOS2020 suministrará los datos sobre las operaciones que serán objeto de control a la aplicación informática de la Autoridad de Auditoría. La Autoridad de Auditoría, una vez seleccionadas las operaciones y realizado el control, volcará de forma estructurada los datos del control a través de servicio web en *FONDOS2020*.

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

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

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

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

creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28 de diciembre de 2013), *FEDER1420* podrá contener la totalidad del documento electrónico en que consiste la factura electrónica, de forma que pueda incorporarse o accederse a la información contenida en la misma al ser un documento estructurado, con plenas garantías de integridad al estar firmado electrónicamente.

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

5.3. SISTEMA INFORMATIZADO PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS

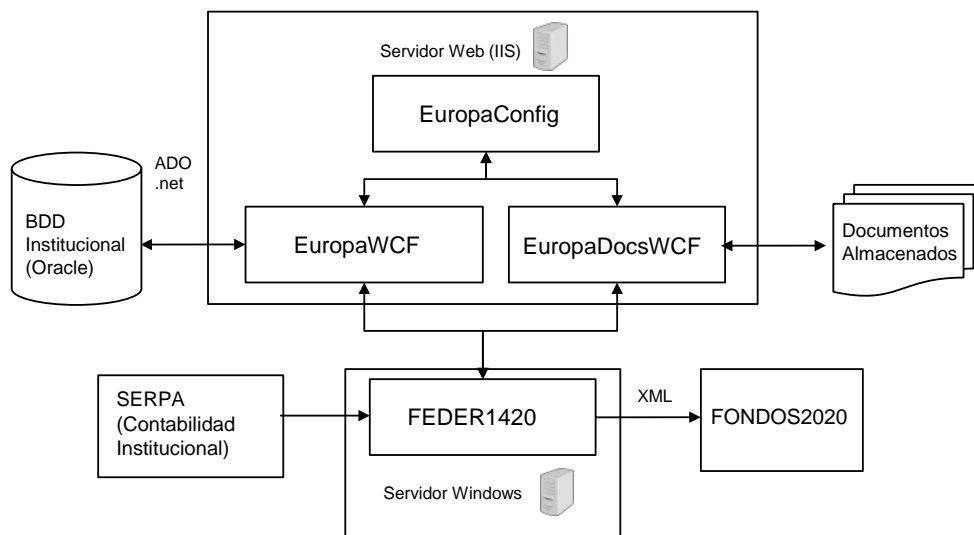
5.3.1. Descripción de los sistemas de información

a) *FEDER1420*

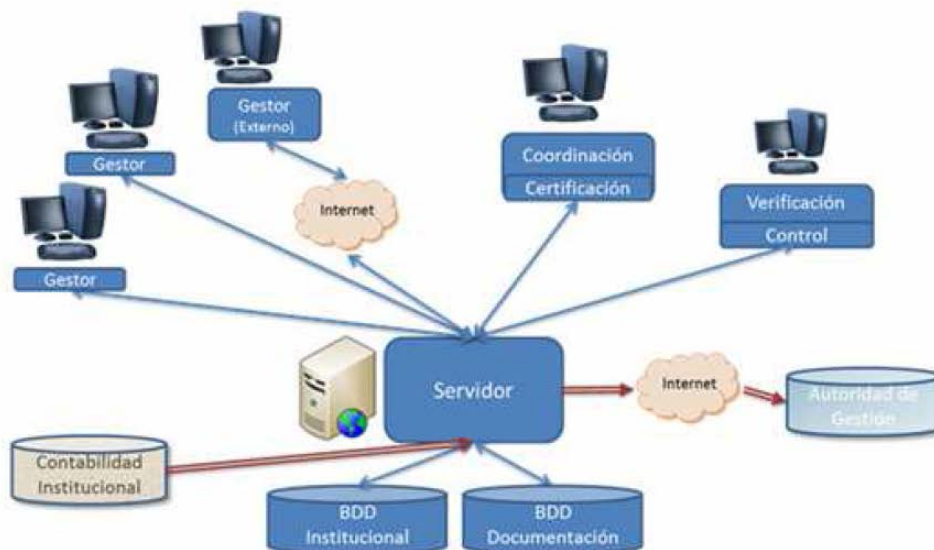
Se ha procedido a adaptar la aplicación informática de gestión de este Organismo Intermedio, *FEDER1420*, donde los organismos encargados de iniciar y/o ejecutar las operaciones correspondientes a las actuaciones cargarán toda la información que el OI les solicite, de conformidad con la normativa aplicable, a la aplicación informática *FONDOS2020*, de la Autoridad de Gestión. Desde *FEDER1420* se volcarán todos los datos que requiera *FONDOS2020*, quedando el resto de información contenida en *FEDER1420* a disposición de cualquier verificación, auditorías, informes anuales de ejecución, evaluaciones, etc.

La DGPFT dispone de su propia aplicación informática *FEDER1420* lo que, entre otras cuestiones, garantiza la grabación de todas aquellas operaciones que se vayan seleccionando y la custodia digital de cuantos documentos (DECA, interoperabilidad con el sistema de contabilidad del Organismo Intermedio...) resultarán necesarios para la ejecución del Programa.

Flujograma 13. Esquema de componentes del sistema informático del Organismo Intermedio, relaciones entre sí y con FONDOS2020



Flujograma 14. Esquema de organización de los sistemas informáticos



b) Compatibilidad de los Sistemas informáticos

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

Para ello la DGPFT proporciona a cada uno de los gestores responsables de la ejecución de las operaciones acceso al sistema informático de seguimiento *FEDER1420*, compatible con el sistema contable de la Comunidad Autónoma de Aragón (SERPA) que se encuentra dentro del sistema general SAP y que permite la carga de los documentos contables correspondientes a los gastos cofinanciados y de cuya gestión sea responsable cada órgano gestor.

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

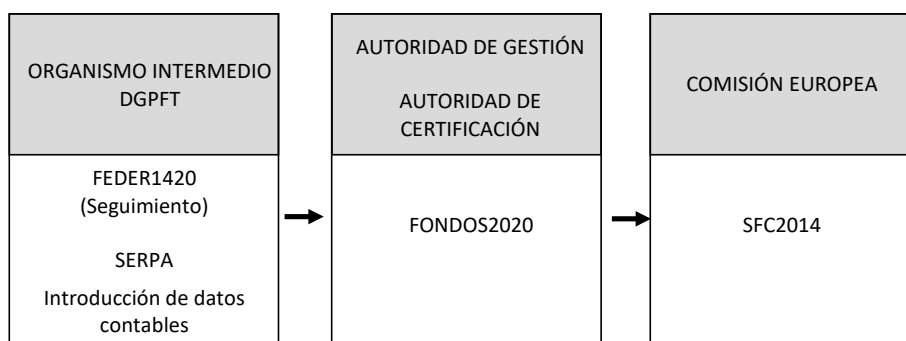
Para el nuevo periodo de programación 2014-2020 se ha desarrollado el nuevo sistema informático *FEDER1420* como el único soporte para la gestión, seguimiento y control del FEDER.

La aplicación informática de gestión *FEDER1420*, del Gobierno de Aragón, de registro y almacenamiento de los datos contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes a cada Programa, diseñada para realizar el seguimiento y control de las operaciones, es compatible con el sistema *FONDOS2020* de la Autoridad de Gestión. En dicha aplicación están incluidos todos los Centros Gestores encargados de la ejecución de las actuaciones cofinanciadas.

FEDER1420 recogerá información relativa a los indicadores e hitos que van a ser registrados como consecuencia de la ejecución de las actuaciones. Incluirá información sobre los campos relacionados con indicadores físicos de actividad tanto de ejecución como de resultado, que se contienen en la aplicación.

El intercambio electrónico con la Comisión Europea es realizado por la Autoridad de Certificación a través de la aplicación informática *SFC2014*. La Comisión ha establecido en el artículo 74(4) del Reglamento (UE) 1303/2013 y desarrollado en el Reglamento de Ejecución (UE) 184/2014 de la Comisión, de 25 de febrero de 2014, el contenido y el funcionamiento del sistema electrónico para el intercambio de datos, así como el propio envío de los mismos. En definitiva, las comunicaciones con la Comisión se efectúan “sin papeles”, a través de un sistema electrónico.

Flujograma 15. Flujo entre aplicaciones informáticas



c) Firma Electrónica

La Solicitud de reembolso se realizará en la aplicación *FONDOS2020* a través de firma electrónica, dotándole de las máximas garantías jurídicas al conjunto de información de la que van a ser depositarias y avalistas cada una de las diferentes autoridades.

5.3.2. Mecanismos de registro y almacenamiento

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

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

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

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

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

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

El Gobierno de Aragón dispondrá de un sistema informático propio (*FEDER1420*) en el que se recopilarán, registrarán y almacenarán en formato informatizado los datos de cada operación que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, incluidos -cuando proceda- los datos sobre cada uno de los participantes/gestores y un desglose de la información sobre los indicadores de género cuando corresponda.

De esta aplicación se efectuarán, en cada fase (Solicitud de reembolso, datos para Informe anual, datos para Controles, etc) los volcados de ficheros con el contenido de toda la información requerida en *FONDOS2020* por cada operación.

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

cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras las cancelaciones

La aplicación propia de la DGPFT (*FEDER1420*) servirá de sistema contable desde la base de toda información, la transacción, con todas las variables asociadas que conlleva:

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

De ésta se trasvasarán a *FONDOS2020*.

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

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

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

e) Mantenimiento de un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) 1303/2013

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

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

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

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

Toda la información respecto a dichos registros que conste en la aplicación propia *FEDER1420*, será volcada a *FONDOS2020*.

g) Operatividad y fiabilidad de los sistemas

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

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

Los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) 480/2014.

Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, deben tener a su disposición la información almacenada en el citado sistema informatizado.

Dicho sistema informatizado garantizará la transmisión de información de forma segura y estará habilitado para que los beneficiarios puedan efectuar intercambios de información por medios electrónicos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 122.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, conforme a las especificaciones de la normativa comunitaria de aplicación y las que proporcione la Autoridad de Gestión.

A efectos de cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Organismo Intermedio asumirá todas las tareas relacionadas con la inscripción de los ficheros cuando suponga la recogida de datos de carácter personal, y articulará su cesión al fichero "Órganos ejecutores" de la Dirección General de Fondos Comunitarios.

El Organismo Intermedio asegurará el cumplimiento del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, en lo relativo a la seguridad de todos los elementos del sistema informático.

5.3.3. Seguridad de los sistemas informáticos

La Autoridad de Gestión procederá a autorizar como usuario del sistema informático de la Autoridad de Gestión, *FONDOS2020*, al Organismo Intermedio para permitir el intercambio telemático de datos.

El Organismo Intermedio suministrará al sistema *FONDOS2020* los datos necesarios para la elaboración de los informes anuales y del informe final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores), y justificación de las desviaciones, en su caso, respecto al cumplimiento del marco de rendimiento y los datos requeridos para la presentación de operaciones y proyectos.

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

El sistema *FONDOS2020* permitirá el suministro de la información indicada anteriormente en los formatos que determine la Autoridad de Gestión.

El Organismo Intermedio se asegurará del envío de la información a través de una conexión segura con *FONDOS2020*.

Los datos suministrados por el Organismo Intermedio al sistema *FONDOS2020* llevarán una firma electrónica de la persona autorizada conforme a la Directiva 1999/93/CE, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y sus normas de desarrollo.

El principio de seguridad de datos establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999, impone al responsable del fichero adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Estas medidas han sido desarrolladas en el Título VIII del Reglamento de desarrollo de la LOPD, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Dispone el artículo 9. Seguridad de los datos.

1. El responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento, deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

2. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por vía reglamentaria con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

3. Reglamentariamente se establecerán los requisitos y condiciones que deban reunir los ficheros y las personas que intervengan en el tratamiento de los datos a que se refiere el artículo 7 de esta Ley”.

El Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos (RLOPD) ha regulado la materia de modo que contempla las múltiples formas de organización material y personal de la seguridad que se dan en la práctica. Así, se regula un conjunto de medidas destinadas a los ficheros y tratamientos estructurados y no automatizados que ofrezca a los responsables un marco claro de actuación.

El artículo 79 del RLOPD establece que los responsables de los tratamientos o los ficheros y los encargados del tratamiento deberán implantar las medidas de seguridad con arreglo a lo dispuesto en el Título VIII del Reglamento, con independencia de cuál sea su sistema de tratamiento.

El artículo 80 del RLOPD señala que las medidas de seguridad exigibles a los ficheros y tratamientos se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto y, a continuación, el artículo 81 especifica la aplicación de los niveles de seguridad a aplicar según el tipo de datos de carácter personal a tratar.

Por último, señalar que el uso de la aplicación *FEDER1420* cuenta con un historial de usuarios que registra el conjunto de accesos a registros, incorporaciones de datos, supresión de información de forma que en todo momento se conoce el uso y su estado que sobre los datos consta en la aplicación.

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

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

- Asignación del Fondo de la Unión Europea que participa y las Anualidades en las que se desarrolla el Programa.
- Estructura del Programa: Ejes, Objetivos Temáticos, Prioridades, Objetivos Específicos y Actuaciones.
- Tipos de indicadores, y definición de los indicadores por Programa
- Asignación de Indicadores a las actuaciones.
- Definición y asignación territorial.
- Gestores y su asignación a las distintas actuaciones.
- Introducción del Plan Financiero previsto inicial.
- Indicadores previstos.
- Gestión de check-lists, relación de preguntas, ubicación, etc...

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

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

- Gestión de la información y seguridad:
 - Con la definición de los roles, y permisos asociados en cuanto al acceso de las diferentes opciones, o a la información almacenada en el sistema.
 - Definición de estados por los que transita la información.
 - Mantenimiento de los usuarios asignados a roles y su forma de acceso, con posibilidad de identificación por certificado digital instalado.
- Importación de documentos contables: En este archivo aparecen los documentos contables que se han importado desde la Contabilidad institucional de la Comunidad Autónoma.
- Ficheros de gastos: aparecen todos los documentos contables que han sido traspasados desde el fichero anterior y asociados a una operación para su certificación.
- Fichero de operaciones: descripción de todas las operaciones que han sido creadas en cada Programa con el contenido exigido por la Autoridad de Gestión.
- Fichero de contratos: esta opción incluye los elementos esenciales y datos más relevantes de los contratos, asociados a operaciones, cuyos gastos van a ser objeto de certificación.

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

5.3.4. Intercambios de información por medios electrónicos

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

Asimismo, la DGPFT está en disposición de remitir copias electrónicas auténticas de documentos del beneficiario o del Organismo Intermedio originalmente en papel a la Autoridad de Gestión y al resto de Autoridades participantes en la gestión de los fondos FEDER.

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

6. AUDITORÍA

Las funciones de control financiero del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 serán desarrolladas por la Intervención General del Gobierno de Aragón.

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

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

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

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

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

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

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

7. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

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

ANEXOS

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

Introducción

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

El objetivo de esta política es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y que haga posible su prevención y detección, y desarrollar unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude, y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso. Hay un procedimiento en marcha para la declaración de las situaciones de conflicto de intereses.

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

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

Responsabilidades

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

Notificación del fraude

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

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

Medidas contra el fraude

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

Conclusiones

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

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

El Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería

Fdo.: -----

ANEXO II. MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS OG POTENCIALES (TIPO B1)
COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL ----- DE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020 COMO ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR (B1)

La Decisión de Ejecución de la Comisión Europea C(2015) 4923, de 14 de julio de 2015, aprobó el **Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020**, para el que se solicita ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo destinada a la Comunidad Autónoma de Aragón (**CCI 2014ES16RFP004**).

De acuerdo con el artículo 123.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 sobre Disposiciones Comunes [RDC] y con la Sección 7.2 del PO FEDER Aragón 2014-2020, corresponde a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón la condición de coordinador y responsable como futuro Organismo Intermedio del citado PO.

En el Comité de Seguimiento celebrado el 19/04/2016 se aprobaron los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones. El documento de los CPSO recoge, para cada Eje Prioritario, Objetivo Temático, Prioridad de Inversión y Objetivo Específico las condiciones que deben cumplir las distintas Actuaciones y sus operaciones para ser cofinanciadas con cargo al PO FEDER.

En dicho PO FEDER Aragón 2014-2020 figuran, entre otras, actuaciones que están en el ámbito de competencias gestionadas por esa Dirección General. Estas actuaciones, los objetivos específicos en los que están enmarcadas y la senda financiera correspondiente son los siguientes:

Objetivo temático (OT) ----

Prioridad de inversión (PI) ----

Objetivo específico (OE) ----

Actuación ----

* Plan financiero (en euros)

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
GASTO								
AYUDA								

* Indicadores de productividad

Código	Denominación	Unidad medida	Valor a 2018	Valor total a 2023

Los indicadores con el código resaltado se tienen en cuenta para el Marco de Rendimiento

Las obligaciones de esa Dirección General como organismo beneficiario gestor del Programa Operativo son:

1. Presentar al Organismo Intermedio una solicitud de financiación mediante una **'expresión de interés'** por cada operación a cofinanciar en el PO, de conformidad con lo previsto en el art. 65.6 del RDC, según modelo proporcionado por el OI.
2. En ella, el organismo beneficiario gestor asegurará el cumplimiento de las cuestiones planteadas en la lista S-1 que le sean de aplicación, a fin de que el Organismo Intermedio pueda seleccionar la operación y hacer entrega del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA). Se adjunta lista S-1.
3. El organismo beneficiario gestor conoce que, en caso de ser seleccionada la operación, la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
4. Este proceso podrá ser informatizado, en todo o en parte, más adelante e incorporado a la aplicación informática del Organismo Intermedio.
5. Elaborar un **Manual o Descripción de Funciones y Procedimientos**, siguiendo el índice propuesto por el Organismo Intermedio.

Este Manual deberá ser presentado al Organismo Intermedio y estar validado por éste antes de la presentación de la primera declaración de gastos a cofinanciar.

6. Cumplir con los requisitos en materia de **información y comunicación**, según la Estrategia de Comunicación. En especial, la aportación de una buena práctica por declaración de gasto, tal y como se aprobó en Comité de Seguimiento de fecha 19 de abril de 2016.
7. Cumplir con la normativa sobre **custodia de documentos** para el mantenimiento de la pista de auditoría. Especialmente:
 - Disponer de todos los documentos sobre el gasto que resulten necesarios para contar con una pista de auditoría suficiente.
 - Conservar toda la documentación justificativa relacionada con los gastos de la operación cofinanciada durante un periodo de 3 años a partir del cierre del Programa Operativo, o del cierre del eje correspondiente, en su caso (art. 125.4d y 140 del RDC).
 - Poner esta documentación a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten.
8. Cumplir con la **normativa nacional y comunitaria** aplicable, especialmente con las normas nacionales de subvencionabilidad y, en su caso, la Ley 38/2003 General de **Subvenciones** y el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de **Contratos** del Sector Público, así como sus modificaciones.
9. Mantener un sistema de **contabilidad** separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, contar con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.
10. Adoptar las **medidas antifraude** necesarias, que deben ser eficaces y proporcionadas en el ámbito de su gestión para evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc, así como establecer sistemas de detección de "banderas rojas" (contratación amañada, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, manipulación de ofertas, fraccionamiento de gasto...).

11. Cumplir con los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, relativos a promover la **igualdad** entre mujeres y hombres y la no discriminación; y a promover el **desarrollo sostenible**, respectivamente. Teniendo en cuenta, además, en su caso, las determinaciones procedentes de la Evaluación Ambiental Estratégica relacionadas en el apartado 2.1 del Documento de CPSO.
12. Aportar, en el plazo requerido, la **información que le sea solicitada** por el Organismo Intermedio. Principalmente para la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución (incluidos los indicadores), el Informe Final, las Evaluaciones y para cualquier otro documento requerido por las Autoridades competentes en el Programa Operativo.
13. Registrar y almacenar de manera informatizada, a través de la **aplicación informática** que proporcionará el Organismo Intermedio, la información en relación con la operación ejecutada (datos contables y de gestión financiera, ejecución física, verificaciones y controles/auditorías, etc)
14. Suministrar los datos necesarios en cada **Declaración de gasto/certificación** que se efectúe y que se realizará de conformidad con el procedimiento establecido por el Organismo Intermedio, incluyendo el intercambio de información a través de la aplicación informática habilitada por el Organismo Intermedio.
15. Previamente a la declaración de gasto, **comprobar** la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que resulten de aplicación.
Además, atendiendo a la importancia de las operaciones y a las posibilidades materiales y personales, realizar en cada certificación **comprobaciones in situ**, dejando constancia de las mismas en un acta.
16. Facilitar las **verificaciones** administrativas e in situ previas a la certificación de gasto y los controles posteriores.
17. **Comunicar** al Organismo Intermedio, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las tareas aquí citadas.
18. Seguir las **instrucciones** remitidas desde el Organismo Intermedio a lo largo de todo el periodo.

La Dirección General de -----, en el plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de esta Comunicación, deberá cumplimentar y enviar al Organismo Intermedio, una **Declaración responsable de aceptación** y cumplimiento obligaciones derivadas de su participación como organismo beneficiario gestor en el PO FEDER Aragón 2014-2020, según modelo que se acompaña, o presentar una renuncia expresa a su participación en el Programa.

Zaragoza, a _____

El Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería

Fdo.: -----

Documentos adjuntos:

- Modelo de solicitud de financiación FEDER
- Lista S-1
- Modelo de Declaración responsable
- Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio (Borrador admitido)

ANEXO III. MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS OG POTENCIALES (TIPO B2)
COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS, FINANCIACIÓN Y TESORERÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL ----- DE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020 COMO ORGANISMO GESTOR EN EL CONTEXTO DE RÉGIMENES DE AYUDA (B2)

La Decisión de Ejecución de la Comisión Europea C(2015)4923, de 14 de julio de 2015, aprobó el **Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020**, para el que se solicita ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo destinada a la Comunidad Autónoma de Aragón (**CCI 2014ES16RFP004**).

De acuerdo con el artículo 123.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 sobre Disposiciones Comunes [RDC] y con la Sección 7.2 del PO FEDER Aragón 2014-2020, corresponde a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón la condición de coordinador y responsable como futuro Organismo Intermedio del citado PO.

En el Comité de Seguimiento celebrado el 19/04/2016 se aprobaron los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones. El documento de los CPSO recoge, para cada Eje Prioritario, Objetivo Temático, Prioridad de Inversión y Objetivo Específico las condiciones que deben cumplir las distintas Actuaciones y sus operaciones para ser cofinanciadas con cargo al PO FEDER.

En dicho PO FEDER Aragón 2014-2020 figuran, entre otras, actuaciones que están en el ámbito de competencias gestionadas por esa Dirección General. Estas actuaciones, los objetivos específicos en los que están enmarcadas y la senda financiera correspondiente son los siguientes:

Objetivo temático (OT) -----
Prioridad de inversión (PI) -----
Objetivo específico (OE) -----
Actuación -----

* Plan financiero (en euros)

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
GASTO								
AYUDA								

* Indicadores de productividad

Código	Denominación	Unidad medida	Valor a 2018	Valor total a 2023

Los indicadores con el código resaltado se tienen en cuenta para el Marco de Rendimiento

Teniendo en cuenta las Directrices de la Autoridad de Gestión respecto de los tipos de beneficiarios, y de acuerdo con el procedimiento descrito en la Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio admitido para su evaluación por esa Autoridad de Gestión (2.2.3.4 , punto B, 2), en los casos de los regímenes de ayudas públicas (incluidas las Ayudas de Estado) corresponde al Organismo Gestor de las mismas las tareas como Organismo Intermedio en cuanto a la selección y la aprobación de operaciones entre las solicitudes presentadas a la Convocatoria.

Las obligaciones de esa Dirección General como Organismo gestor de ayudas en régimen de concurrencia competitiva del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 son:

1. Presentar al Organismo Intermedio una **solicitud de financiación** en el marco del PO FEDER Aragón 2014-2020 respecto a cada convocatoria de ayudas por concurrencia competitiva, según modelo proporcionado por el OI.

La solicitud de financiación será previa a la publicación de la convocatoria y deberá ir acompañada de las bases reguladoras y del borrador de la Orden de convocatoria.

El Organismo Intermedio analizará la documentación presentada y comprobará que la convocatoria recoge todos los requisitos derivados de su financiación en el PO, incluidos los puntos de la lista S-1 y del DECA que sean de aplicación. En este caso, emitirá Informe favorable al respecto. En caso desfavorable, indicará los aspectos que deban ser subsanados.

2. Entregar al beneficiario de la ayuda pública una resolución que recoja, además del contenido fijado por la normativa comunitaria, nacional y autonómica, aquellos aspectos propios del **DECA** (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda), comunicando al Organismo Intermedio la fecha de entrega.

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

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

Este Manual deberá ser presentado al Organismo Intermedio y estar validado por éste antes de la presentación de la primera declaración de gastos a cofinanciar.

4. Cumplir con los requisitos en materia de **información y comunicación**, según la Estrategia de Comunicación. En especial, la aportación de una buena práctica por declaración de gasto, tal y como se aprobó en Comité de Seguimiento de fecha 19 de abril de 2016.
5. Cumplir con la normativa sobre **custodia de documentos** para el mantenimiento de la pista de auditoría. Especialmente:
 - Disponer de todos los documentos sobre el gasto que resulten necesarios para contar con una pista de auditoría suficiente.
 - Conservar toda la documentación justificativa relacionada con los gastos de la operación cofinanciada durante un periodo de 3 años a partir del cierre del Programa Operativo, o del cierre del eje correspondiente, en su caso (art. 125.4d y 140 del RDC).
 - Poner esta documentación a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten.
6. Cumplir con la **normativa nacional y comunitaria** aplicable, especialmente con las normas nacionales de subvencionabilidad y, en su caso, la Ley 38/2003 General de **Subvenciones**, la Ley 5/2015 de Subvenciones de Aragón y el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de **Contratos** del Sector Público, así como sus modificaciones.
7. Mantener un sistema de **contabilidad** separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, contar con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.
8. Adoptar las **medidas antifraude** necesarias, que deben ser eficaces y proporcionadas en el ámbito de su gestión para evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc, así

como establecer sistemas de detección de “banderas rojas” (contratación amañada, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, manipulación de ofertas, fraccionamiento de gasto...).

9. Cumplir con los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, relativos a promover la **igualdad** entre mujeres y hombres y la no discriminación; y a promover el **desarrollo sostenible**, respectivamente. Teniendo en cuenta, además, en su caso, las determinaciones procedentes de la Evaluación Ambiental Estratégica relacionadas en el apartado 2.1 del Documento de CPSO.
10. Aportar, en el plazo requerido, la **información que le sea solicitada** por el Organismo Intermedio. Principalmente para la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución (incluidos los indicadores), el Informe Final, las Evaluaciones y para cualquier otro documento requerido por las Autoridades competentes en el Programa Operativo.
11. Registrar y almacenar de manera informatizada, a través de la **aplicación informática** que proporcionará el Organismo Intermedio, la información en relación con la operación ejecutada (datos contables y de gestión financiera, ejecución física, verificaciones y controles/auditorías, etc)
12. Suministrar los datos necesarios en cada **Declaración de gasto**/certificación que se efectúe y que se realizará de conformidad con el procedimiento establecido por el Organismo Intermedio, incluyendo el intercambio de información a través de la aplicación informática habilitada por el Organismo Intermedio.
13. Previamente a la declaración de gasto, **comprobar** la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que resulten de aplicación.
Además, atendiendo a la importancia de las operaciones y a las posibilidades materiales y personales, realizar en cada certificación **comprobaciones in situ**, dejando constancia de las mismas en un acta.
14. Facilitar las **verificaciones** administrativas e in situ previas a la certificación de gasto y los controles posteriores.
15. **Comunicar** al Organismo Intermedio, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las tareas aquí citadas.
16. Seguir las **instrucciones** remitidas desde el Organismo Intermedio a lo largo de todo el periodo.

La Dirección General de -----, en el plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de esta Comunicación, deberá cumplimentar y enviar al Organismo Intermedio, una **Declaración responsable de aceptación** y cumplimiento de las obligaciones derivadas de su participación como organismo gestor en el PO FEDER Aragón 2014-2020, según modelo que se acompaña, o presentar una renuncia expresa a su participación en el Programa.

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

El Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería

Fdo.: -----

Documentos adjuntos (enviados por correo electrónico):

- Modelo de solicitud de financiación FEDER
- Lista S-1
- Requisitos del DECA
- Modelo de Declaración Responsable
- Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio (Borrador admitido)

ANEXO IV. MODELO DE COMUNICACIÓN A LOS OG POTENCIALES (TIPO B1 Y B2)
COMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS, FINANCIACIÓN Y TESORERÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ----- DE SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020 COMO ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR (B1) Y COMO ORGANISMO GESTOR EN EL CONTEXTO DE REGÍMENES DE AYUDA (B2)

La Decisión de Ejecución de la Comisión Europea C(2015) 4923, de 14 de julio de 2015, aprobó el **Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020**, para el que se solicita ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo destinada a la Comunidad Autónoma de Aragón (**CCI 2014ES16RFP004**).

De acuerdo con el artículo 123.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 sobre Disposiciones Comunes [RDC] y con la Sección 7.2 del PO FEDER Aragón 2014-2020, corresponde a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón la condición de coordinador y responsable como futuro Organismo Intermedio del citado PO.

En el Comité de Seguimiento celebrado el 19/04/2016 se aprobaron los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones. El documento de los CPSO recoge, para cada Eje Prioritario, Objetivo Temático, Prioridad de Inversión y Objetivo Específico las condiciones que deben cumplir las distintas Actuaciones y sus operaciones para ser cofinanciadas con cargo al PO FEDER.

En dicho PO FEDER Aragón 2014-2020 figuran, entre otras, actuaciones que están en el ámbito de competencias gestionadas por esa Dirección General. Estas actuaciones, los objetivos específicos en los que están enmarcadas y la senda financiera correspondiente son los siguientes:

Objetivo temático (OT) -----
Prioridad de inversión (PI) -----
Objetivo específico (OE) -----
Actuación -----

* Plan financiero (en euros)

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	TOTAL
GASTO								
AYUDA								

* Indicadores de productividad

	Código	Denominación	Unidad medida	Valor a 2018	Valor total a 2023

Los indicadores con el código resaltado se tienen en cuenta para el Marco de Rendimiento

Teniendo en cuenta las Directrices de la Autoridad de Gestión respecto de los tipos de beneficiarios, y de acuerdo con el procedimiento descrito en la Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio admitido para su evaluación por esa Autoridad de Gestión, la Dirección General de ----- tendrá la condición de organismo beneficiario gestor (tipo B1) respecto a las operaciones que se gestionan mediante convenios, y tendrá la

condición de organismo gestor de ayudas públicas (tipo B2) respecto a las operaciones gestionadas mediante convocatorias de concurrencia competitiva.

B1. Las obligaciones de esa Dirección General como organismo beneficiario gestor del Programa Operativo son:

B1-1. Presentar al Organismo Intermedio una solicitud de financiación mediante una '**expresión de interés**' por cada operación a cofinanciar en el PO, de conformidad con lo previsto en el art. 65.6 del RDC, según modelo proporcionado por el OI.

En ella, el organismo beneficiario gestor asegurará el cumplimiento de las cuestiones planteadas en la lista S-1 que le sean de aplicación, a fin de que el Organismo Intermedio pueda seleccionar la operación y hacer entrega del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA). Se adjunta lista S-1.

El organismo beneficiario gestor conoce que, en caso de ser seleccionada la operación, la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

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

B1-2. Elaborar un **Manual o Descripción de Funciones y Procedimientos**, siguiendo el índice propuesto por el Organismo Intermedio.

Este Manual deberá ser presentado al Organismo Intermedio y estar validado por éste antes de la presentación de la primera declaración de gastos a cofinanciar.

B1-3. Cumplir con los requisitos en materia de **información y comunicación**, según la Estrategia de Comunicación. En especial, la aportación de una buena práctica por declaración de gasto, tal y como se aprobó en Comité de Seguimiento de fecha 19 de abril de 2016.

B1-4. Cumplir con la normativa sobre **custodia de documentos** para el mantenimiento de la pista de auditoría. Especialmente:

- Disponer de todos los documentos sobre el gasto que resulten necesarios para contar con una pista de auditoría suficiente.
- Conservar toda la documentación justificativa relacionada con los gastos de la operación cofinanciada durante un periodo de 3 años a partir del cierre del Programa Operativo, o del cierre del eje correspondiente, en su caso (art. 125.4d y 140 del RDC).
- Poner esta documentación a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten.

B1-5. Cumplir con la **normativa nacional y comunitaria** aplicable, especialmente con las normas nacionales de subvencionabilidad y, en su caso, la Ley 38/2003 General de **Subvenciones** y el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de **Contratos** del Sector Público, así como sus modificaciones.

B1-6. Mantener un sistema de **contabilidad** separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, contar con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.

B1-7. Adoptar las **medidas antifraude** necesarias, que deben ser eficaces y proporcionadas en el ámbito de su gestión para evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc,

así como establecer sistemas de detección de “banderas rojas” (contratación amañada, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, manipulación de ofertas, fraccionamiento de gasto...).

B1-8. Cumplir con los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, relativos a promover la **igualdad** entre mujeres y hombres y la no discriminación; y a promover el **desarrollo sostenible**, respectivamente. Teniendo en cuenta, además, en su caso, las determinaciones procedentes de la Evaluación Ambiental Estratégica relacionadas en el apartado 2.1 del Documento de CPSO.

B1-9. Aportar, en el plazo requerido, la **información que le sea solicitada** por el Organismo Intermedio. Principalmente para la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución (incluidos los indicadores), el Informe Final, las Evaluaciones y para cualquier otro documento requerido por las Autoridades competentes en el Programa Operativo.

B1-10. Registrar y almacenar de manera informatizada, a través de la **aplicación informática** que proporcionará el Organismo Intermedio, la información en relación con la operación ejecutada (datos contables y de gestión financiera, ejecución física, verificaciones y controles/auditorías, etc)

B1-11. Suministrar los datos necesarios en cada **Declaración de gasto**/certificación que se efectúe y que se realizará de conformidad con el procedimiento establecido por el Organismo Intermedio, incluyendo el intercambio de información a través de la aplicación informática habilitada por el Organismo Intermedio.

B1-12. Previamente a la declaración de gasto, **comprobar** la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que resulten de aplicación.
Además, atendiendo a la importancia de las operaciones y a las posibilidades materiales y personales, realizar en cada certificación **comprobaciones in situ**, dejando constancia de las mismas en un acta.

B1-13. Facilitar las **verificaciones** administrativas e in situ previas a la certificación de gasto y los controles posteriores.

B1-14. **Comunicar** al Organismo Intermedio, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las tareas aquí citadas.

B1-15. Seguir las **instrucciones** remitidas desde el Organismo Intermedio a lo largo de todo el periodo.

B2. En los casos de regímenes de ayudas públicas (incluidas las ayudas de Estado) corresponde al Organismo Gestor de Ayudas Públicas las tareas como Organismo Intermedio en cuanto a la selección y la aprobación de operaciones entre las solicitudes presentadas a la Convocatoria.

Por tanto, **las obligaciones de esa Dirección General como organismo gestor de ayudas en régimen de concurrencia competitiva del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 son:**

B2-1. Presentar al Organismo Intermedio una **solicitud de financiación** en el marco del PO FEDER Aragón 2014-2020 respecto a cada convocatoria de ayudas por concurrencia competitiva, según modelo proporcionado por el OI.

La solicitud de financiación será previa a la publicación de la convocatoria y deberá ir acompañada de las bases reguladoras y del borrador de la Orden de convocatoria.

El Organismo Intermedio analizará la documentación presentada y comprobará que la convocatoria recoge todos los requisitos derivados de su financiación en el PO, incluidos los puntos de la lista S-1 y del DECA que sean de aplicación. En este caso, emitirá Informe favorable al respecto. En caso desfavorable, indicará los aspectos que deban ser subsanados.

- B2-2.** Entregar al beneficiario de la ayuda pública una resolución que recoja, además del contenido fijado por la normativa comunitaria, nacional y autonómica, aquellos aspectos propios del **DECA** (Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda), comunicando al Organismo Intermedio la fecha de entrega.

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

- B2-3.** Elaborar un **Manual o Descripción de Funciones y Procedimientos**, siguiendo el índice propuesto por el Organismo Intermedio.

Este Manual deberá ser presentado al Organismo Intermedio y estar validado por éste antes de la presentación de la primera declaración de gastos a cofinanciar.

- B2-4.** Cumplir con los requisitos en materia de **información y comunicación**, según la Estrategia de Comunicación. En especial, la aportación de una buena práctica por declaración de gasto, tal y como se aprobó en Comité de Seguimiento de fecha 19 de abril de 2016.

- B2-5.** Cumplir con la normativa sobre **custodia de documentos** para el mantenimiento de la pista de auditoría. Especialmente:

- Disponer de todos los documentos sobre el gasto que resulten necesarios para contar con una pista de auditoría suficiente.
- Conservar toda la documentación justificativa relacionada con los gastos de la operación cofinanciada durante un periodo de 3 años a partir del cierre del Programa Operativo, o del cierre del eje correspondiente, en su caso (art. 125.4d y 140 del RDC).
- Poner esta documentación a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten.

- B2-6.** Cumplir con la **normativa nacional y comunitaria** aplicable, especialmente con las normas nacionales de subvencionabilidad y, en su caso, la Ley 38/2003 General de **Subvenciones**, la Ley 5/2015 de Subvenciones de Aragón y el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de **Contratos** del Sector Público, así como sus modificaciones.

- B2-7.** Mantener un sistema de **contabilidad** separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, contar con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.

- B2-8.** Adoptar las **medidas antifraude** necesarias, que deben ser eficaces y proporcionadas en el ámbito de su gestión para evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc, así como establecer sistemas de detección de "banderas rojas" (contratación amañada, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, manipulación de ofertas, fraccionamiento de gasto...).

- B2-9.** Cumplir con los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, relativos a promover la **igualdad** entre mujeres y hombres y la no

discriminación; y a promover el **desarrollo sostenible**, respectivamente. Teniendo en cuenta, además, en su caso, las determinaciones procedentes de la Evaluación Ambiental Estratégica relacionadas en el apartado 2.1 del Documento de CPSO.

- B2-10.** Aportar, en el plazo requerido, la **información que le sea solicitada** por el Organismo Intermedio. Principalmente para la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución (incluidos los indicadores), el Informe Final, las Evaluaciones y para cualquier otro documento requerido por las Autoridades competentes en el Programa Operativo.
- B2-11.** Registrar y almacenar de manera informatizada, a través de la **aplicación informática** que proporcionará el Organismo Intermedio, la información en relación con la operación ejecutada (datos contables y de gestión financiera, ejecución física, verificaciones y controles/auditorías, etc)
- B2-12.** Suministrar los datos necesarios en cada **Declaración de gasto**/certificación que se efectúe y que se realizará de conformidad con el procedimiento establecido por el Organismo Intermedio, incluyendo el intercambio de información a través de la aplicación informática habilitada por el Organismo Intermedio.
- B2-13.** Previamente a la declaración de gasto, **comprobar** la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que resulten de aplicación.
Además, atendiendo a la importancia de las operaciones y a las posibilidades materiales y personales, realizar en cada certificación **comprobaciones in situ**, dejando constancia de las mismas en un acta.
- B2-14.** Facilitar las **verificaciones** administrativas e in situ previas a la certificación de gasto y los controles posteriores.
- B2-15. Comunicar** al Organismo Intermedio, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las tareas aquí citadas.
- B2-16.** Seguir las **instrucciones** remitidas desde el Organismo Intermedio a lo largo de todo el periodo.

La Dirección General de -----, en el plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de esta Comunicación, deberá cumplimentar y enviar al Organismo Intermedio, una **Declaración responsable de aceptación** y cumplimiento obligaciones derivadas de su participación como organismo gestor en el PO FEDER Aragón 2014-2020, según modelo que se acompaña, o presentar una renuncia expresa a su participación en el Programa.

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

El Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería

Fdo.: -----

Documentos adjuntos:

- Modelo de solicitud de financiación FEDER tipo B1
- Modelo de solicitud de financiación FEDER tipo B2
- Lista S-1
- Requisitos del DECA
- Modelo de Declaración responsable
- Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio (Borrador admitido)

**ANEXO V. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS OG POTENCIALES
TIPO B1 ACEPTANDO SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

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

D. -----, como Director/a General de -----,

DECLARA

1. Que ha recibido la Comunicación de ---- de octubre de 2016 de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería por la que se comunica la inclusión de la Actuación ----- en el Programa Operativo FEDER de Aragón 2014-2020
2. Que conoce los distintos requisitos y condiciones que rigen la obtención de la ayuda correspondiente a los gastos cofinanciados sobre operaciones incluidas en dicha Actuación, de acuerdo con lo previsto en la citada Comunicación, relativas a obligaciones y compromisos adquiridos.

MANIFIESTA EXPRESAMENTE

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

En Zaragoza, a

Fdo:

ANEXO VI. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS OG POTENCIALES TIPO B2 ACEPTANDO SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA PARTICIPACIÓN COMO ORGANISMO GESTOR DE AYUDAS PÚBLICAS DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020

D. -----, en calidad de Director/a General de -----,

DECLARA

1. Que con fecha _____ ha recibido la Comunicación de fecha ----- de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería sobre la participación de la Dirección General -----, en el Programa Operativo FEDER de Aragón 2014-2020 como organismo gestor de ayudas públicas (B2) a través de la actuación -----,
2. Que conoce los distintos requisitos y condiciones que rigen la obtención de la ayuda correspondiente a los gastos cofinanciados sobre operaciones incluidas en dichas Actuaciones, de acuerdo con lo previsto en la citada Comunicación, relativas a obligaciones y compromisos adquiridos.

MANIFIESTA EXPRESAMENTE

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

En Zaragoza, a

Fdo:

ANEXO VII. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS OG POTENCIALES TIPO B1 Y B2 ACEPTANDO SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA PARTICIPACIÓN COMO ORGANISMO BENEFICIARIO GESTOR (B1) Y COMO ORGANISMO GESTOR DE AYUDAS PÚBLICAS (B2) EN EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020

D. -----, en calidad de Director/a General de -----,

DECLARA

1. Que con fecha _____ ha recibido la Comunicación de ---- de ----- de 201- de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería sobre la participación de la Dirección General de ----- en el Programa Operativo FEDER de Aragón 2014-2020 como organismo beneficiario gestor (B1) a través de la actuación ----- y como organismo gestor de ayudas públicas (B2) a través de la actuación -----
2. Que conoce los distintos requisitos y condiciones que rigen la obtención de la ayuda correspondiente a los gastos cofinanciados sobre operaciones incluidas en dichas Actuaciones, de acuerdo con lo previsto en la citada Comunicación, relativas a obligaciones y compromisos adquiridos.

MANIFIESTA EXPRESAMENTE

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

En Zaragoza, a

Fdo: -----

ANEXO VIII. LISTA DE COMPROBACIÓN DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y FINANCIERA DEL ORGANISMO GESTOR

CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

Aspectos a comprobar/validar:

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

Lista de comprobación:

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

CAPACIDAD OPERATIVA

Aspectos a comprobar/validar:

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

Lista de comprobación:

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

¿Dispone el OG de actuaciones que mejoren la capacidad operativa del personal destinado a la ejecución de las actuaciones en el marco del PO?			<ul style="list-style-type: none"> - Plan de formación de los recursos humanos (general y/o específico) - Política de remplazo/sustitución de personal
¿Conoce el OG el procedimiento para elaborar y presentar las declaraciones de gastos al Organismo Intermedio?			<ul style="list-style-type: none"> - Manual de FFy PP del OI - Manual de FFyPP del OG
¿Dispone el OG de un sistema informático adecuado para asegurarse de recoger, registrar y almacenar los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría?			<ul style="list-style-type: none"> - Manual del sistema informático del OG - Manual del sistema informático FEDER1420
¿Se ha utilizado el sistema en el período de programación anterior? En caso afirmativo, ¿se considera fiable?			<ul style="list-style-type: none"> - Manual del sistema informático del OG - Manual del sistema informático FEDER1420
¿Tiene el órgano auditado un sistema informático capaz de proporcionar a la aplicación informática del Organismo Intermedio, los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría?			<ul style="list-style-type: none"> - Manual del sistema informático del OG - Manual del sistema informático FEDER1420
¿Existen procedimientos adecuados para garantizar la seguridad y el mantenimiento del sistema informático, la integridad de datos, la confidencialidad...?			<ul style="list-style-type: none"> - Manual del sistema informático del OG - Manual del sistema informático FEDER1420
¿Tiene el OG un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para las operaciones a cofinanciar bajo el Programa?			<ul style="list-style-type: none"> - SERPA y sistemas de gestión económico-financiera y contable de los gestores externos
¿Se compromete el OG a cumplir las obligaciones derivadas del procedimiento de solicitud de financiación con cargo al PO? En particular: presentación de solicitudes de financiación con carácter previo a la finalización de la misma, aceptar las condiciones recogidas en el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda e inclusión de la operación en la lista pública de operaciones, de conformidad con el art. 115.2 y anexo XII del RDC.			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a OGs - Declaración responsable firmada por OG
¿Se compromete el OG a cumplir con la normativa sobre custodia de documentos para el mantenimiento de la pista de auditoría?			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a OGs - Declaración responsable firmada por OG - Documentación de las posibles actuaciones ya en marcha
¿Se compromete el OG a adoptar medidas antifraude necesarias, de carácter eficaz y proporcional, en el ámbito de su gestión?			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a OGs - Declaración responsable firmada por OG - Documentación de medidas adoptadas: código ético, RSC, Modelo EFQM, Buenas prácticas...

¿Ha presentado o se ha comprometido a presentar el OG al OI la herramienta de autoevaluación de riesgos junto con la solicitud de reembolso?			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a OGs - Declaración responsable firmada por OG
¿Se compromete el OG a cumplir con los requisitos en materia de información y comunicación?			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a OGs - Declaración responsable firmada por OG - Documentación de las posibles actuaciones ya en marcha

CAPACIDAD FINANCIERA

Aspectos a comprobar/validar:

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

Lista de comprobación:

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

ANEXO IX. RESOLUCIÓN DE VALIDACIÓN DE ORGANISMO GESTOR

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

Visto el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 (CCI 2014ES16RFP004), adoptado por Decisión de la Comisión Europea C(2015) 9697 final.

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

Vista la Comunicación de fecha ----- del Organismo Intermedio a la DG ----- comunicándole su participación en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 e informándole de sus obligaciones.

Vista la Declaración responsable de aceptación y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la participación como Organismo Gestor de operaciones del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

Y vista la propuesta de fecha --- que ha realizado el Servicio de Fondos Europeos de la DG de Presupuestos, Financiación y Tesorería, una vez analizada la información de la que se dispone en el Organismo Intermedio, así como la remitida por la DG --- a tal efecto para la valoración de su capacidad administrativa, operativa y financiera para la gestión de actuaciones en el marco del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020,

RESUELVO

Que concurren las condiciones necesarias para acreditar la capacidad administrativa, operativa y financiera de la DG ---- para la gestión de actuaciones en el marco del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

Y por tanto, nombro a la DG ---- como Organismo Gestor del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

Esta valoración tendrá efectos hasta la finalización del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020, salvo que se produzcan modificaciones importantes en la capacidad administrativa, operativa y financiera de la DG ----- que requieran la realización de una nueva validación como Organismo Gestor en atención a sus nuevas circunstancias.

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

El Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería

Fdo.:

ANEXO X. MODELO DE ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA DGPFT Y EL ORGANISMO GESTOR

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

REUNIDOS

De una parte D. ----- en calidad de Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería.

Y de otra parte D./Dña. ----- en calidad de Director/a de -----.

EXPONEN

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

Que la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería ha sido designada como Organismo Intermedio para el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

Que en aplicación de los procedimientos establecidos en su Manual de Funciones y Procedimientos del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería ha valorado la capacidad administrativa, operativa y financiera de -----, habiendo emitido el correspondiente informe de validación favorable.

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

CLÁUSULAS

Primera.- Constituye el objeto del presente Acuerdo el establecimiento de un régimen de colaboración entre la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería y la Dirección General de -----, para un correcto y eficaz desarrollo de la gestión de las operaciones para las que pudiera solicitarse financiación y sean seleccionadas en el marco del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 a lo largo de todo el periodo de programación.

Segunda.- Las obligaciones de la Dirección General de ----- son las que figuran en la Comunicación de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería de fecha -----. En particular:

- Comunicar al Organismo Intermedio, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que afecte sustancialmente a su capacidad administrativa, operativa y financiera.
- Cumplir con la normativa comunitaria, nacional y de la Comunidad Autónoma de Aragón aplicable, especialmente con las normas nacionales de subvencionabilidad y, en su caso, la Ley 38/2003 General de Subvenciones, la Ley 5/2015 de Subvenciones de Aragón, la Ley 1/2011 de Convenios de la Comunidad Autónoma de Aragón y el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como sus modificaciones y la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de contratos del Sector Público de Aragón.
- Cumplir con los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) 1303/2013, relativos a promover la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación; y a promover el desarrollo sostenible, respectivamente.
- Cumplir con los requisitos y las medidas en materia de información y publicidad, según el anexo XII del Reglamento 1303/2013 y el Reglamento de Ejecución (UE) 821/2014 incluidos en la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020. Particularmente:
 - La difusión de la cofinanciación de las operaciones
 - La disposición de un apartado específico en su página web
 - La aportación de una Buena Práctica de Operaciones Cofinanciadas por año, de manera que el montante global que supongan en el total del período supere al menos el 50% del montante total asignado.
- Asegurar la existencia de un sistema fiable para la recopilación, el registro y el almacenamiento de datos de sus actuaciones, así como la capacidad de intercambio electrónico de la información con el Organismo Intermedio.
- Mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado de sus actuaciones.
- Seguir las instrucciones remitidas con relación al Programa Operativo desde la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, a lo largo de todo el periodo.

Tercera.- Una vez firmado el presente Acuerdo de Colaboración por ambas partes, la Dirección General de ----- podrá presentar a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería las solicitudes de financiación para las operaciones que estime oportunas o los regímenes de ayudas públicas para su inclusión en el Programa Operativo. En el caso de las operaciones que sean seleccionadas, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería hará entrega a la Dirección General de ----- de una resolución que recoja, además del contenido fijado por la normativa comunitaria, nacional y autonómica, aquellos aspectos propios del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA). Y en el caso de los regímenes de ayudas públicas, la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería informará favorable o desfavorablemente sobre los mismos.

En ese sentido, se irán adjuntando al presente Acuerdo de Colaboración los DECA's o informes favorables de regímenes de ayuda que la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería vaya emitiendo, en su caso, a la Dirección General de ----- a lo largo del periodo de ejecución del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

Cuarta.- La vigencia del presente Acuerdo se extenderá hasta el cierre del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020, salvo que en atención a las circunstancias concurrentes, las partes firmantes determinen la extinción del mismo con anterioridad.

Fdo.: -----

Director General de Presupuestos,
Financiación y Tesorería
Coordinador Responsable
OI Comunidad Autónoma de Aragón

Fdo.: -----

Director/a General de -----

ANEXO XI. MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE EXPRESIONES DE INTERÉS**SOLICITUD DE FINANCIACIÓN A TRAVÉS DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020
(CCI 2014ES16RFP004)**

De conformidad con el Acuerdo de Colaboración firmado el día....., entre la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería y la Dirección General, D./Dña....., en calidad de presenta la siguiente operación para su cofinanciación por el FEDER en el marco del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

→ OPERACIÓN**Nombre operación***(máximo 255 caracteres)***Código operación***(máximo 30 caracteres)**El código de la operación no pueden incluir caracteres especiales (espacios, barra, punto, %, &)*

Eje Prioritario

Objetivo Temático

Prioridad Inversión

Objetivo Específico

Actuación

→ ORGANISMO GESTOR

Departamento

Dirección General

Servicio o Unidad

Persona de contacto

Teléfono de contacto

E-mail de contacto

→ RESUMEN DE LA OPERACIÓN*Explicar brevemente en qué consiste la operación, identificando claramente los proyectos que se agrupan en ella. Máximo 1.000 caracteres*

--

→ DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA OPERACIÓN

Si se considera conveniente, añadir una descripción adicional más detallada que permita conocer más a fondo lo que se va a realizar en la operación.

--

→ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA OPERACIÓN

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

Debe señalarse el método de gestión y detallar la normativa concreta y soporte jurídico de los convenios, contratos, encargos... que sustentan la operación. No sirven únicamente las referencias genéricas a la normativa vigente.

--

¿Se prevé la utilización de tipo fijo para costes indirectos y/o de personal?

 SI
 NO

En caso afirmativo, cálculo del tipo fijo:

	Art. 68.1.a: A un tipo fijo de hasta el 25% sobre costes directos subvencionables, siempre que se calculen por art. 67.5.a o por art. 67.5.c del Reglamento (UE) 1303/2013
	Art. 68.1.b: A un tipo fijo de hasta el 15% sobre costes directos de personal subvencionables
	Art. 68.1.c: A un tipo fijo aplicado sobre costes directos subvencionables, basado en métodos como art. 67.5.b del Reglamento (UE) 1303/2013

¿Se prevé que haya contribución privada elegible?

 SI
 NO

En caso afirmativo, texto complementario:

--

¿Se prevé que la operación genere ingresos?

 SI
 NO

En caso afirmativo, texto complementario:

--

→ PLAN FINANCIERO DE LA OPERACIÓN

Coste total y coste subvencionable de la operación:

Coste total		€	Coste subvencionable		€
-------------	--	---	----------------------	--	---


Previsión de ejecución por anualidades sobre el coste subvencionable

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total
-	-	-	-	-	-	-	-

→ ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN DE LA OPERACIÓN (de acuerdo con la ficha de actuación)

Código	Nombre	Ayuda (€)

→ FECHAS DE INICIO Y PREVISIÓN DE FIN DE LA OPERACIÓN

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

→ INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD DE LA OPERACIÓN

Código	Denominación	Unidad medida	Valor a 2018	Valor total a 2023

Se adjuntará la ficha metodológica con el método de cálculo utilizado para la determinación de los valores previstos

→ CPSO Y NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD

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

¿La operación cumple con los principios de la Ley General de Subvenciones ?			
Explicación			
¿La operación cumple con los principios de la Ley de Subvenciones de Aragón ?			
Explicación			
¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad ? (Orden HFP/1979/2016)			
Explicación			
¿La operación recoge los criterios básicos de selección de operaciones? - -	X		
Explicación			
¿La operación recoge los criterios de PRIORIZACIÓN de selección de operaciones? - -	X		
Explicación			
¿La operación ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente con anterioridad a la presentación de la solicitud de financiación?			
Explicación			
En caso de que la operación se haya iniciado de manera previa a la solicitud de financiación ¿se ha cumplido con la normativa comunitaria y nacional aplicable?			
Explicación			

➔ **INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.** *En ejecución de la Estrategia de Comunicación.*

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

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

Marcar las que se hayan realizado o se prevean realizar

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

→ **INVERSIÓN TERRITORIAL INTEGRADA - TERUEL**

¿La operación contribuye a la ITI-Teruel?:				
Cuantía o % en que contribuye:				
Indicadores correspondientes a la ITI:				
Código	Denominación	Unidad medida	Valor a 2018	Valor total a 2023

→ **DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS**

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

→ **OBSERVACIONES**

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

--

FECHA Y FIRMA

ANEXO XII. MODELO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE COFINANCIACIÓN DE CONVOCATORIA DE AYUDAS PÚBLICAS

SOLICITUD DE COFINANCIACIÓN DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS PÚBLICAS BAJO EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020 (CCI 2014ES16RFP004)

De conformidad con el Acuerdo de Colaboración firmado el entre la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería y la Dirección General de, D./Dña..... en calidad de Director/a..... presenta la siguiente convocatoria para su cofinanciación por el FEDER en el marco del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020:

→ CONVOCATORIA

Nombre convocatoria
(máximo 255 caracteres)
Código convocatoria
(máximo 30 caracteres)

El código de la convocatoria no puede incluir caracteres especiales (espacios, barra, punto, %, &)

Eje Prioritario	
Objetivo Temático	
Prioridad Inversión	
Objetivo Específico	
Actuación	

→ ORGANISMO GESTOR

Departamento	
Dirección General	
Servicio o Unidad	

Persona de contacto	
Teléfono de contacto	
E-mail de contacto	

→ TIPOLOGÍA DEL RÉGIMEN DE AYUDAS

Indique la situación del Régimen de Ayudas propuesto respecto de la normativa comunitaria en materia de competencia-Ayudas de Estado:

<input type="checkbox"/>	Régimen de Ayudas de Estado notificado a la Comisión
<input type="checkbox"/>	Régimen de Ayudas de Estado sujeto al Reglamento de Exención (Reglamento 651/2014 de exención de categorías)
<input type="checkbox"/>	Régimen de Ayudas de Estado de minimis (Reglamento 1407/2013 de minimis)
<input type="checkbox"/>	No son Ayudas de Estado, conforme al artículo 107.1 del TFUE

→ DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA CONVOCATORIA

--

→ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CONVOCATORIA

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

--

¿Se prevé la utilización de costes reales?

 SI
 NO

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

	Art. 68.1.a: A un tipo fijo de hasta el 25% sobre costes directos subvencionables, siempre que se calculen por art. 67.5.a o por art. 67.5.c del Reglamento (UE) 1303/2013
	Art. 68.1.b: A un tipo fijo de hasta el 15% sobre costes directos de personal subvencionables
	Art. 68.1.c: A un tipo fijo aplicado sobre costes directos subvencionables, basado en métodos como art. 67.5.b del Reglamento (UE) 1303/2013

¿Se prevé que haya contribución privada elegible

 SI
 NO

En caso afirmativo, texto complementario:

--

¿Se prevé que la convocatoria genere ingresos?

 SI
 NO

En caso afirmativo, texto complementario:

--

→ PLAN FINANCIERO DE LA CONVOCATORIA

Coste total y coste subvencionable de la convocatoria:

Coste total		Coste subvencionable	
-------------	--	----------------------	--

Senda financiera por años del coste subvencionable

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total

→ ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN

Código	Nombre	Ayuda (€)

→ FECHAS DE INICIO Y PREVISIÓN DE FIN DE LA CONVOCATORIA

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

→ INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD DE LA CONVOCATORIA

Código	Denominación	Unidad medida	Valor a 2018	Valor total a 2023

Se adjuntará la ficha metodológica con el método de cálculo utilizado para la determinación de los valores previstos

→ CPSO Y NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD

	Sí	No	No aplicable
¿La convocatoria cumple con los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación , de accesibilidad para personas con discapacidad?			
Explicación			
¿La convocatoria cumple con los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato...?			
Explicación			
¿La operación cumple con los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo ?			
Explicación			
¿La convocatoria contribuye al logro de los objetivos del Programa Operativo y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?			
Explicación			
¿La convocatoria cumple con los principios de la Ley General de Subvenciones ?			
Explicación			
¿La convocatoria cumple con los principios de la Ley de Subvenciones de Aragón ?			
Explicación			
¿La convocatoria cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad ? (orden HFP 1979/2016)			
Explicación			
¿La convocatoria recoge los criterios básicos de selección de operaciones? - - -	X		
Explicación			
¿La convocatoria recoge los criterios de PRIORIZACIÓN de selección de operaciones? - - -	X		

Explicación			
¿Las operaciones incluidas en la convocatoria han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente con anterioridad a la presentación de la solicitud de financiación?			
Explicación			
En caso de que las operaciones incluidas en la convocatoria se hayan iniciado de manera previa a la solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa comunitaria y nacional aplicable?			
Explicación			
¿La convocatoria prevé que se aplicará el artículo 71 del RDC, garantizando que las operaciones no incluirán actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona de la convocatoria?			
Explicación			
¿La convocatoria se publicará o se anunciará adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?			
Explicación			
¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?			
Explicación			
¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?			
Explicación			
Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, ¿se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?			
Explicación			
¿Todas las solicitudes previstas en la convocatoria quedan registradas en el sistema de información correspondiente?			
Explicación			
¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?			
Explicación			
¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se comunica a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?			
Explicación			

➔ **INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.** *En ejecución de la Estrategia de Comunicación.*

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

--

 **Medidas de información y publicidad de la convocatoria adoptadas y/o previstas:**

Marcar las que se hayan realizado o se prevean realizar

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

→ INVERSIÓN TERRITORIAL INTEGRADA - TERUEL

¿La convocatoria contribuye a la ITI-Teruel?:				
Cuantía o % en que contribuye:				
Indicadores correspondientes a la ITI:				
Código	Denominación	Unidad medida	Valor a 2018	Valor total a 2023

→ DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS

	Sí	No
¿La convocatoria prevé que cada solicitante de la ayuda presente una declaración sobre otras ayudas solicitadas y/o recibidas?		

→ OBSERVACIONES

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

--

FECHA Y FIRMA

ANEXO XIII. LISTA DE COMPROBACIÓN S-1

Código	Pregunta	SI	NO	No Procede
1	¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?			
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?			
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?			
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?			
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?			
6	¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?			
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?			
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?			
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?			
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?			
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?			
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?			
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).			
14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?			
15	¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?			
16	¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?			
17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente			

	autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?			
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?			
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?			
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?			
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?			
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?			
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)			
24	En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?			
25	En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?			
26	En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)?			
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?			
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?			
29	¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?			
30	¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?			
31	La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?			
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?			

ANEXO XIV. MODELO DE ACTA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES CON CARGO AL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020

**ACTA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES
CON CARGO AL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020**

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

Asistentes:

Por parte del Servicio de Fondos Europeos de la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón.

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

Orden del día:

Análisis de las siguientes solicitudes de financiación y solicitudes de cofinanciación de convocatorias de ayudas públicas:

Código operación – Nombre operación
Código régimen de ayudas públicas - Nombre de la convocatoria

Asuntos tratados en la selección de operaciones:

Se ha procedido en la fase de **evaluación** a realizar los siguientes análisis de las solicitudes de financiación y solicitudes de cofinanciación de convocatorias de ayudas públicas:

- Análisis del encaje temático de la solicitud de financiación de la operación/convocatoria en el ámbito de actuación del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.
- Análisis de la contribución de la solicitud de financiación de la operación/convocatoria a los indicadores de productividad/ejecución y resultado de la actuación del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.
- Análisis del sistema de gestión de la operación/convocatoria en función de la tipología de organismo que presente la solicitud de financiación
- Análisis del cumplimiento de la solicitud de financiación de los criterios y procedimientos de selección de operaciones.

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

Se ha acordado en la fase de **selección** la emisión de informe favorable para las siguientes solicitudes de financiación de operaciones, por haber resultado positivo el análisis en la fase de evaluación y por obtener una evaluación positiva en la revisión de la lista de comprobación "S1":

Código operación – Nombre operación

Asimismo, se ha acordado la emisión de informe favorable para la cofinanciación en el Programa Operativo de las siguientes convocatorias de ayudas públicas por haber resultado positivo el análisis en la fase de evaluación:

Código régimen de ayudas públicas – Nombre de la convocatoria

Y se ha acordado la emisión de informe desfavorable para las siguientes solicitudes / convocatorias por los motivos -----:

Operación // Convocatoria

En consecuencia, en la fase de **aprobación** se determina proponer al Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería:

La aprobación de la operación "nombre operación", presentada por "nombre OG", en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

Y la desestimación de la operación "nombre operación", presentada por "nombre OG", en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

La aprobación de la incorporación de la convocatoria "nombre operación", presentada por "nombre OG", en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

Y la desestimación la incorporación de la convocatoria "nombre operación", presentada por "nombre OG", en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020..

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

Fdo.

Presidente/a	Secretario/a	Vocal
Vocal	Vocal	Vocal

ANEXO XV. MODELO DE PROPUESTA A LA ALTA DIRECCIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN O DESESTIMACIÓN DE OPERACIONES Y DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS PÚBLICAS

PROPUESTA DE APROBACIÓN O DESESTIMACIÓN DE OPERACIONES Y DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS PÚBLICAS EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020.

D. -----, Jefe del Servicio de Fondos Europeos

Visto el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 (CCI 2014ES16RFP004), adoptado por Decisión de la Comisión Europea C(2015) 9697 final.

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

Vista el acta del Comité de Evaluación y Selección de Operaciones de fecha -----

PROPONE:

La aprobación de la operación “nombre operación”, presentada por “nombre OBG”, en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

Y la desestimación de la operación “nombre operación”, presentada por “nombre OBG”, en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

La aprobación de la incorporación de la convocatoria “nombre operación”, presentada por “nombre OGAP”, en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

Y la desestimación la incorporación de la convocatoria “nombre operación”, presentada por “nombre OGAP”, en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020..

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

Fdo.: -----

Jefe de Servicio de Fondos Europeos

ANEXO XVI. MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA LA APROBACIÓN O DESESTIMACIÓN DE OPERACIONES PRESENTADAS A TRAVÉS DE EXPRESIONES DE INTERÉS

Visto el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 (CCI 2014ES16RFP004), adoptado por Decisión de la Comisión Europea C(2015) 9697 final.

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

Vista el acta del Comité de Evaluación y Selección de Operaciones de fecha -----

Vista la propuesta de aprobación o desestimación de operaciones y de convocatorias de ayudas públicas en el ámbito del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 del Jefe del Servicio de Fondos Europeos de fecha -----.

RESUELVE:

Aprobar la operación "-----", presentada por el OBG -----, en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020. Se adjunta el correspondiente Documento que Establece las Condiciones de Ayuda (DECA), que el OBG deberá aceptar explícitamente en el plazo de 10 días a partir de la recepción del mismo.

ó

Desestimar la operación "-----", presentada por el OBG -----, en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 por las siguientes causas:

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

El Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería

(se adjunta DECA)

ANEXO XVII. MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE LA INCLUSIÓN DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS PÚBLICAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO

Visto el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 (CCI 2014ES16RFP004), adoptado por Decisión de la Comisión Europea C(2015) 9697 final.

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

Vista el acta del Comité de Evaluación y Selección de Operaciones de fecha -----

Vista la propuesta de aprobación o desestimación de operaciones y de convocatorias de ayudas públicas en el ámbito del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 del Jefe de Servicio de Fondos Europeos de fecha -----.

RESUELVE:

Aprobar la inclusión de la convocatoria de ayudas públicas "-----", presentada por el OGAP -- ----, en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

En ese contexto, las obligaciones de la DG ---- con respecto a la citada convocatoria son las referidas en la Comunicación remitida por la DG de Presupuestos, Financiación y Tesorería con fecha -----.

Asimismo, para el adecuado cumplimiento de las obligaciones de la DG ----- como Organismo Gestor de Ayudas Públicas (OGAP), se adjunta el modelo de DECA a entregar a los beneficiarios de las ayudas de la convocatoria incluida en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020.

ó

Desestimar la inclusión de la convocatoria de ayudas públicas "-----", presentada por el OGAP ----, en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 por las siguientes causas:

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

El Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería

ANEXO XVIII. MODELO DE DECA, DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE AYUDA (TIPO B1)

DOCUMENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS, FINANCIACIÓN Y TESORERÍA POR LA QUE SE APRUEBA LA INCLUSIÓN DE LA OPERACIÓN -----, PRESENTADA POR EL OBG -----, EN EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020 Y POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA

La Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón ha sido designada coordinadora responsable del Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 por la Subdirección General de la Unidad Administradora del FEDER con fecha 28 de noviembre de 2016.

El ----- de ----- de 201----- la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería emitió Comunicación a la DG ----- de su participación en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 como organismo beneficiario gestor, quien la aceptó con fecha ----- de ----- de 201-----.

El OBG ----- ha presentado solicitud de financiación de la operación “-----”, en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020 con fecha -----

La Resolución de la DG de Presupuestos, Financiación y Tesorería de fecha ----- ha aprobado la operación “-----” presentada por el OBG -----, en el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020, incorporándose en el:

Eje: -----,

Objetivo Temático: -----,

Prioridad de Inversión: -----,

Objetivo Específico: -----

Nº Operación: -----

Importe (coste total): ----- **Importe (ayuda):** -----

La operación se enmarca en la **Actuación** -----, (**código actuación**) y tendrá fecha de inicio el ----- y fecha de fin el -----, contribuyendo a las siguientes categorías de intervención:

Código	Nombre	Ayuda (€)

Los indicadores de ejecución que se prevén lograr con la ejecución de la operación son los siguientes:

Código	Denominación	Unidad medida	Valor previsto

Los indicadores de resultado que se prevén lograr con la ejecución de la operación son los siguientes:

Código	Denominación	Unidad medida	Valor previsto

La operación contribuye a la ITI-Teruel en un ----- del total (ayuda) y en los indicadores comunicados anteriormente en un ----- aproximadamente del total.

En el caso de costes reales, los costes indirectos son subvencionables y el método de cálculo es el siguiente:

	NO APLICA
	A un tipo fijo de hasta el 25% sobre costes directos subvencionables, siempre que se calculen por art. 68.1.a o por art. 68.1.c del Reglamento (UE) 1303/2013
	A un tipo fijo de hasta el 15% sobre costes directos de personal subvencionables
	A un tipo fijo aplicado sobre costes directos subvencionables, basado en métodos como art. 68.1.b del Reglamento (UE) 1303/2013

La ayuda FEDER estará condicionada al cumplimiento en la operación aprobada de la normativa comunitaria en materia de Fondos Estructurales y de Inversión Europeos que le resulte de aplicación, y en todo caso, el OBG -----, en base a lo establecido en los artículos 65 y 125.3 del Reglamento (UE) nº 1083 del Consejo, desarrollados también en el Reglamento (CE) 1828 de la Comisión, estará obligada a:

1. Elaborar un Manual o Descripción de Funciones y Procedimientos, siguiendo el índice propuesto por el Organismo Intermedio, que deberá estar validado por éste antes de la primera solicitud de reembolso a cofinanciar.
2. Cumplir con los requisitos y las medidas en materia de información y publicidad, según la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020. En especial, la aportación de una Buena Práctica de Operaciones Cofinanciadas por año, de manera que el montante global que supongan en el total del período supere al menos el 50% del montante total asignado.
3. Disponer de todos los documentos sobre el gasto que resulten necesarios para contar con una pista de auditoría suficiente y conservar toda la documentación justificativa relacionada con los gastos de la operación cofinanciada durante un periodo de tres años a partir del cierre del Programa Operativo, o del cierre del eje correspondiente, en su caso, debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten.
4. Cumplir la normativa comunitaria, nacional y autonómica que le resulte de aplicación, especialmente en los ámbitos de contratación, régimen de ayudas, subvenciones, subvencionabilidad del gasto y contabilidad.
5. Mantener un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con la operación objeto de cofinanciación o, al menos, un código contable separado que permita identificarlas claramente, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.
6. Adoptar las medidas antifraude necesarias, que deben ser eficaces y proporcionadas en el ámbito de su gestión para evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc, así como establecer sistemas de detección de "banderas rojas" (contratación amañada,

- licitaciones colusorias, conflicto de intereses, manipulación de ofertas, fraccionamiento de gasto...)
7. Cumplir con los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, relativos a promover la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación; y a promover el desarrollo sostenible, respectivamente. Teniendo en cuenta, además, en su caso las determinaciones procedentes de la Evaluación Ambiental Estratégica relacionadas en el apartado 2.1. del Documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones.
 8. Aportar, en el plazo requerido, la información que le sea solicitada por el Organismo Intermedio responsable del Programa Operativo, relativa principalmente a indicadores, logros y avances conseguidos, problemas surgidos, cambios que afecten a la operación, y toda aquella que resulte necesaria para la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución, el Informe Final, las Evaluaciones y cualquier otro documento requerido por las Autoridades competentes en el Programa Operativo.
 9. Registrar y almacenar de manera informatizada, a través de la aplicación informática que proporcione el Organismo Intermedio, la información en relación con la operación ejecutada (datos contables y gestión financiera, ejecución física, verificaciones y controles/auditorías, etc.)
 10. Suministrar los datos necesarios en cada Solicitud de reembolso que se efectúe y que se realizará de conformidad con el procedimiento establecido por el Organismo Intermedio, incluyendo el intercambio de información a través de la aplicación informática habilitada por el Organismo Intermedio.
 11. Previamente a la solicitud de reembolso, comprobar la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que resulten de aplicación. Además, atendiendo a la importancia de las operaciones y a las posibilidades materiales y personales, realizar previamente a cada solicitud de reembolso comprobaciones in situ, dejando constancia de las mismas en un acta.
 12. Facilitar las verificaciones administrativas e in situ que realice el Organismo Intermedio y los controles posteriores que realicen las distintas autoridades del Programa Operativo o por la Comisión Europea.
 13. En caso de tener la condición de beneficiario, aceptar su inclusión en la lista de Beneficiarios que contendrá los nombres de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignada a cada una de las operaciones, aportando los datos necesarios al Organismo Intermedio, a efectos de su publicación.
 14. Comunicar a la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las tareas aquí citadas.
 15. Seguir las instrucciones remitidas desde el Organismo Intermedio a lo largo de todo el periodo.

La efectividad de la presente aprobación queda condicionada a la aceptación expresa por parte de la DG ----- del cumplimiento de todas las obligaciones y condiciones incluidas en este DECA. La citada aceptación deberá remitirse a esta Dirección General.

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

Director General de Presupuestos, Financiación y Tesorería

ANEXO XIX. MODELO DE DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE AYUDA (DECA) QUE EL OGAP DEBERÁ ENTREGAR AL BENEFICIARIO

**DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE AYUDA EN,
COFINANCIADAS POR EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE ARAGON 2014-2020**

DATOS DE LA AYUDA CONCEDIDA

Código de operación Nº de expediente de la ayuda(máximo 30 caracteres): NUMERO-EXPEDIENT

Nombre del beneficiario: NOMBRE_BENEFICIARIO

NIF/CIF/NIE del beneficiario: NIF_CIF_NIE_BENEFICIARIO

Nombre de la Operación (máximo 500 caracteres): NOMBRE DEL PROYECTO

Descripción de la operación (menor o igual a 1000 caracteres)

Ubicación: UBICACIÓN_PROYECTO

Inversión subvencionable: en €

Subvención concedida: en €

Mediante este documento, y de acuerdo con el artículo 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, la Dirección General XXXXX (en calidad de Organismo Gestor de Ayudas Públicas) informa al beneficiario de esta ayuda de las medidas y las condiciones obligatorias que debe cumplir por la aceptación de la presente ayuda, la cual es susceptible de ser cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

Con la recepción del presente documento se entiende que el beneficiario de esta ayuda acepta las condiciones indicadas en el mismo. En caso de no estar de acuerdo deberá comunicarlo expresamente contestando en el plazo señalado en la resolución de la solicitud.

CONDICIONES DE LA AYUDA Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

1. Se compromete a participar de forma activa en el desarrollo de las Ayudas XXXXX, tal cual se describe en la Convocatoria y en la Resolución de la Dirección General XXXXXX.
2. El período para ejecutar el proyecto subvencionado será en comprendido entre el día XX de XXXX de 201X y el día XX de XXXX de 20XX, ambos inclusive. No obstante, tanto las facturas como los justificantes de pago de dicho proyecto deberán haberse realizado entre el día XX de XXXX de 201X y el día XX de XXXXXXXX de 20XX, ambos inclusive.

3. Se considerará que el beneficiario acepta la subvención concedida siempre y cuando no renuncie expresamente a la misma. La aceptación de la subvención implica por parte del beneficiario la aceptación del presente documento y de las condiciones y obligaciones que impone, así como la declaración de que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplirlas.

4. El beneficiario está obligado a:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto o realizar la actuación que fundamentó la concesión de la subvención de conformidad con la documentación presentada en la solicitud, y con las condiciones señaladas en la resolución de otorgamiento de la subvención.
- b) Estar al corriente de pago de sus obligaciones fiscales con la Hacienda del Estado, como la de la Comunidad Autónoma de Aragón y con la Tesorería de la Seguridad Social. Así como no estar incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario, previstas en la normativa aplicable en materia de subvenciones.
- c) Comunicar a la Dirección General XXXXX cualquier eventualidad que altere o dificulte el desarrollo de las actuaciones subvencionadas, con el fin de que pueda procederse a la modificación del contenido o cuantía de la subvención, o del plazo de ejecución de la actuación subvencionada, que en todo caso necesitará autorización del XXXXXX.
- d) Facilitar a la Administración la información que ésta solicite sobre la actuación subvencionada, así como no impedir las comprobaciones que sean necesarias. Así como a someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Dirección General XXXXX, así como de cualesquiera otras de comprobación y control financiero que pudieran realizar la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón u otros órganos de control competentes y demás órganos de verificación y control. Las subvenciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), estarán sometidas además al control y verificación de los organismos competentes de la Unión Europea, autoridades de gestión competentes y a la Dirección General encargada de la gestión de los Fondos Europeos en la Comunidad Autónoma de Aragón, conforme a la normativa aplicable a las intervenciones cofinanciadas con dicho Fondo.
- e) Justificar la realidad de los gastos o inversiones realizadas mediante los documentos correspondientes en los plazos y condiciones que se determinen en esta Orden, facilitando el acceso de los técnicos para la comprobación material de las inversiones realizadas.
- f) Comunicar a la Dirección General XXXXX de forma inmediata, y en todo caso, con anterioridad a la justificación de la ayuda concedida, otras ayudas económicas que se le concedan o hayan concedido para las actuaciones subvencionadas.
- g) El beneficiario deberá destinar los bienes subvencionados al fin concreto para el que se concedió la subvención al menos durante dos años en el caso de que los mismos no sean inscribibles en un registro público, y durante al menos cinco años en caso contrario.
- h) Llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación en cumplimiento de la reglamentación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional, o la normativa que resulte de aplicación.

i) La aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones publicada de conformidad con el art. 115 apartado 2) del RDC, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. También supone su permiso para que la Dirección General XXXXXX publique en su página web su conformidad con el siguiente texto:
“Soy conocedor de que esta actuación está cofinanciada con fondos europeos y me comprometo a indicarlo así siempre que deba hacer referencia a la misma, frente a terceros o a la propia ciudadanía. Por la importancia que considero tienen este tipo de ayudas para nuestra empresa, es por ello que valoro muy positivamente la contribución del FEDER, principal fondo de la política de cohesión europea, por lo que supone de impulso a nuestro trabajo y en consecuencia al crecimiento económico y la creación de empleo de la región en que me ubico y de España en su conjunto”

j) Conoce las responsabilidades y obligaciones en materia de información y publicidad recogidas en el Anexo XII apartado 2.2 del RDC, y en la Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE Aragón 2014-2020. De acuerdo con las mismas, durante la realización de la operación, informará al público en general del apoyo obtenido del Fondo FEDER:

- Haciendo una breve descripción de la operación en su página web de Internet, en caso de que disponga de una, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión Europea;
- Colocando al menos un cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3), en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión Europea, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo la entrada de un edificio.

En general, siempre se incluirá la bandera de la Unión Europea, la referencia a la cofinanciación por el Programa Operativo FEDER Aragón 2014-2020, y el lema “Construyendo Europa desde Aragón”.

k) Acepta la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas a su ámbito de gestión y se responsabiliza de la no existencia de doble financiación de la operación.

l) Informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad a los que ha de contribuir la operación.

m) Cualesquiera otras obligaciones impuestas a los beneficiarios en la normativa comunitaria, estatal o autonómica aplicable, en las bases reguladoras, en esta convocatoria y acto de concesión.

5. Conoce el medio de intercambio electrónico de documentos y datos puesto a su disposición por la Dirección General XXXXXX.

6. A título informativo sobre la naturaleza de la ayuda concedida, se le comunica que:

a) Estas ayudas tiene categoría de ayuda de estado y le son de aplicación el Reglamento (UE) nº 1407/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de *minimis*.

b) Estas ayudas están enmarcadas en el Programa Operativo FEDER de Aragón 2014-2020, en el Eje Prioritario XX, Objetivo Temático XX, Prioridad de Inversión XX y Objetivo Específico XXXX.

- c) Los indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de estos proyectos subvencionados son los siguientes: XXXXXX y XXXXX.
- d) Conoce que esta operación contribuye al avance del indicador de resultado establecido para el Programa y objetivo específico indicados anteriormente, y consiste en XXXXXX.
- e) Con respecto a las ayudas concedidas, éstas forman parte de la Inversión Territorial Integrada (ITI) "Teruel" (en caso de que forme parte)
7. Exclusivamente para las fases de evaluación, selección y aprobación de operación, el Organismo Intermedio es la Dirección General XXXXX, bajo cuya gestión está el beneficiario de la operación.
8. Para el resto de las fases, el Organismo Intermedio es la Dirección General de Presupuestos, Financiación y Tesorería del Departamento de Hacienda y Administración Pública del Gobierno de Aragón.

Zaragoza, DD de MM de AA

XXXXXXXXXX (cargo de la persona firmante)

Fdo.

**ANEXO XX. MODELO DE ACEPTACIÓN DEL DECA PARA ORGANISMOS BENEFICIARIOS
GESTORES TIPO B1**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO QUE ESTABLECE
LAS CONDICIONES DE AYUDA (DECA)**

D. -----, como Director/a -----,

DECLARA

1. Que ha recibido resolución con la aprobación de la solicitud de financiación de la operación --
----- y el DECA correspondiente.
2. Que conoce los distintos requisitos, condiciones, obligaciones y compromisos adquiridos que
rigen de la obtención de la ayuda correspondiente a los gastos cofinanciados sobre dicha
operación.

MANIFIESTA EXPRESAMENTE

Que acepta el documento que establece las condiciones de ayuda (DECA) de la operación
aprobada.

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

Fdo:

ANEXO XXI. MODELO DE DECLARACIÓN DE GASTO**MODELO DECLARACIÓN DE GASTO PARA LOS ORGANISMOS GESTORES DEL
PROGRAMA OPERATIVO FEDER ARAGÓN 2014-2020****1. DATOS IDENTIFICATIVOS**

Nombre del Beneficiario: -----

Programa Operativo: -----

Prioridad de Inversión: -----

Objetivo Específico: -----

Códigos de las Operaciones: -----

Importe total de la Declaración de Gasto: -----

2. DECLARACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

Yo, D/Dña.

actuando en nombre y representación de la entidad antes identificada, que a su vez actúa como organismo gestor del Programa Operativo FEDER Aragón para el periodo de programación 2014-2020, garantizo que la presente Declaración de Gasto cumple con todos los requisitos de fondo y de forma exigidos por el Organismo Intermedio a tenor de lo determinado en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), para la operación aprobada, y por lo tanto, DECLARO que:

PRIMERO: Todas las operaciones incluidas en la presente Declaración de Gasto cumplen con los requisitos de subvencionabilidad del gasto y han sido pagados al ejecutar la operación a la que están asociados y cumplen con la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo de la operación.

SEGUNDO: Las operaciones incluidas en la presente Declaración de Gasto atienden a las normas comunitarias y nacionales previstas en el marco del FEDER y han servido para financiar la operación seleccionada a tal fin, de conformidad con los criterios aplicables al Programa Operativo FEDER Aragón en el periodo 2014-2020.

TERCERO: La información contenida en la presente Declaración de Gasto procede de sistemas de contabilidad basados en documentos acreditativos verificables.

CUARTO: Se han tenido en cuenta los importes recuperados y los ingresos acumulados procedentes de operaciones financiadas en el marco del Programa Operativo, si aplicaran.

QUINTO: Todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 EUR, se pondrán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de las operaciones. En el caso de operaciones no inferiores a 1.000.000 EUR, el plazo será de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de las operaciones concluidas.

SEXTO: Ninguna de las operaciones incluidas en la presente Declaración de Gasto ha sido suspendida en aplicación de lo dispuesto en el artículo 142.2 del Reglamento (CE) 1303/2013.

SEPTIMO: La entidad cuenta con procedimientos para evitar la doble financiación, nacional o comunitaria, con otros programas o con otros periodos de programación.

3. INFORMACIÓN RELATIVA A LA EJECUCIÓN DE INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD

En Zaragoza, a _____

Firma del representante de la entidad

ANEXO XXII. LISTAS DE CONTROL DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Lista de comprobaciones de las verificaciones administrativas (art. 125.5.a del RDC) realizadas sobre una CONVOCATORIA DE AYUDAS

Código	Pregunta	SI	NO	NO PROCEDE
1	En el caso de Ayudas de Estado, ¿se han respetado en la convocatoria los límites máximos previstos en la normativa comunitaria?			
2	¿Se ha llevado a cabo una convocatoria pública de acuerdo a unas bases reguladoras, conforme a la normativa aplicable?			
3	En su caso, ¿se ha publicado la convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)?			
4	En caso de que haya sido publicada la convocatoria en la BDNS, ¿se ha hecho referencia a la cofinanciación con Fondos UE?			
5	¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?			
6	¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?			
7	¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?			
8	Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, ¿se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?			
9	¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas?			
10	¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?			
11	¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se ha comunicado a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?			

Lista de comprobaciones de las verificaciones administrativas (art. 125.5.a del RDC) realizadas sobre un CONTRATO PÚBLICO

Código	Pregunta	SI	NO	NO PROCEDE
1	¿Está cumplimentada la lista de comprobación en Fondos 2020? Obsérvese que si ha respondido "NO" el organismo debe tener disponible en sus sistemas la lista de verificación correctamente cumplimentada, o, alternativamente acreditar la circunstancia que le exime de la cumplimentación de la lista conforme a la estrategia de verificación aprobada.			
2	¿Existe un documento en el que se determine con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, previamente a iniciar el procedimiento de adjudicación?			
3	¿Se ha verificado la competencia del órgano de contratación?			
4	¿Existe un cálculo del valor estimado del contrato conforme a la normativa aplicable?			
5	¿Existe certificado de existencia de crédito o documento que legalmente lo sustituya para el proyecto?			
6	¿Se ha comprobado que en el expediente no existen indicios de fraccionamiento del objeto del contrato de forma que se hayan eludido los requisitos de publicidad, o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan?			
7	¿Se ha verificado la aprobación por parte del órgano de contratación del expediente de contratación y de la fase de licitación?			
8	En el caso de contratos de obra, ¿existe, en su caso, la documentación exigida por la normativa (proyecto de obra, informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, acta de replanteo previo, certificado de disponibilidad de los terrenos, acta de comprobación del replanteo favorable...)?			
9	En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia, ¿se dispone de una declaración en tal sentido y existe un informe técnico que la motive adecuadamente?			
10	En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos que establece la legislación aplicable?			
11	En caso de procedimiento negociado, ¿se ha justificado adecuadamente el procedimiento en base a los supuestos de aplicación establecidos en la normativa?			
12	En caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿se dan las condiciones establecidas en la normativa aplicable para que no se publique la licitación?			
13	¿Se han cumplido las normas de publicidad de las licitaciones?			
14	En el caso de haberse publicado, ¿incluía el anuncio de licitación una mención a la cofinanciación europea?			
	¿Se ha mencionado la cofinanciación europea en la documentación del expediente?			
15	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las ofertas y de las proposiciones?			
16	En caso de existir prórroga en el plazo de recepción de ofertas o solicitudes de participación, ¿se ha publicado?			

17	¿Los pliegos y demás condiciones se han encontrado accesibles para los licitadores durante el plazo de recepción de ofertas?			
18	¿Existe un documento acreditativo de las proposiciones presentadas?			
19	En caso de que el órgano de contratación esté asistido por una Mesa de contratación, ¿se ajusta la composición de ésta a lo establecido en la normativa aplicable?			
20	¿Existe acta (o documento análogo) de la Mesa de Contratación (u órgano equivalente) de revisión de la documentación presentada por los licitadores?			
21	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y se ha obtenido de ellos una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o, en su caso, se ha aportado el DEUC o declaración responsable?			
22	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de defectos u omisiones en la presentación de la documentación?			
23	¿Queda comprobado que no se hayan utilizado criterios de selección no relacionados con el objeto del contrato y/o desproporcionados o discriminatorios?			
24	¿Queda comprobado que no se han utilizado características técnicas cuyo efecto haya sido eliminar o disuadir a determinados licitadores?			
25	¿Queda comprobado que no se han modificado los criterios de selección tras la apertura de ofertas?			
26	En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas, ¿se corresponde éste con el de precio más bajo?			
27	¿Son perfectamente separables los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas?			
	¿Se ha comprobado que no se utilizan criterios de selección como criterios de adjudicación?			
28	¿Queda comprobado que no se incluye ningún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato?			
29	¿Están los criterios de valoración claramente definidos?			
30	¿Se atribuye una ponderación relativa a cada uno de los criterios de valoración?			
31	¿Queda comprobado que no ha existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?			
32	¿Queda comprobado que no se han utilizado criterios de valoración de las ofertas que tengan por efecto desincentivar la presentación de ofertas más económicas?			
33	¿Queda comprobado que no se han utilizado en la valoración de la oferta económica fórmulas o algoritmos que produzcan como efecto que ofertas más baratas obtengan peor puntuación que ofertas más caras?			
34	En caso de haber utilizado como criterio de adjudicación mejoras o variantes, ¿se encuentra definido sobre qué elementos y en qué condiciones se admitirán y cómo se ponderarán?			
35	En su caso, ¿ha sido posterior la apertura del sobre que contiene la documentación para valorar los criterios evaluables de forma automática (mediante la aplicación de fórmulas) a la fecha del informe relativo a la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor?			
36	¿Se ha constituido un comité de expertos o se ha encomendado la evaluación de las ofertas a un organismo técnico especializado en caso de que los criterios			

	evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas tengan una ponderación inferior a la atribuida a los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor?			
37	En caso de ser necesaria la constitución de un comité de expertos para la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor, ¿se ajusta la composición de dicho comité a lo establecido en la normativa aplicable?			
38	¿Existe documentación acreditativa del órgano adjudicador que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas?			
39	¿Existe un informe técnico de valoración de ofertas en el que se motive la puntuación dada a cada oferta?			
40	¿Han existido ofertas desproporcionadas o incursas en presunción de temeridad?			
41	En caso afirmativo, ¿se ha solicitado su justificación?			
42	En caso de haberse rechazado ofertas por ser anormales o desproporcionadas, ¿se ha justificado correctamente?			
43	¿Queda comprobado que, en su caso, el poder adjudicador no ha permitido que ningún licitador modificase su oferta durante la fase de evaluación?			
44	En caso de procedimiento abierto o restringido, ¿queda comprobado que no se ha negociado con los licitadores durante la fase de evaluación?			
45	En la evaluación de las ofertas, ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración establecidos en los pliegos y han sido ponderados conforme a los mismos?			
46	En caso de asistencia de Mesa de contratación, ¿coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la adjudicación realizada por el órgano de contratación?			
47	En caso de que no sea así, ¿se ha motivado adecuadamente?			
48	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa?			
49	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?			
50	¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?			
51	¿Se ha publicado la adjudicación?			
52	¿Se ha hecho referencia en la publicación de la adjudicación a la cofinanciación europea?			
53	A efectos de la adjudicación del contrato, si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en la normativa aplicable?			
54	En caso de adquisición centralizada, ¿existe justificación técnica económica que motive debidamente la elección?			
55	¿Se ha constituido garantía definitiva?			
56	En caso de procedimiento negociado, ¿se han mantenido durante la negociación las condiciones establecidas en el anuncio?			
57	Para el caso de procedimientos negociados, en caso de adjudicación por exclusividad técnica o artística, ¿existe acreditación de la exclusividad objetiva (bien y servicio) y de acreditación subjetiva (proveedor)?			
58	En caso de procedimiento de adjudicación restringido, ¿se han justificado en los pliegos los criterios objetivos de solvencia conforme a los cuales han sido elegidos los candidatos invitados a presentar proposiciones?			
59	En el caso de procedimiento restringido o negociado, ¿se			

	ha fijado un número máximo y mínimo de empresas invitadas a participar? (En procedimientos negociados, tres empresas; cinco empresas en procedimientos restringidos)			
60	En caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿queda comprobado que el plazo señalado a los empresarios invitados a que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la normativa?			
61	En caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿se dejado constancia de las invitaciones cursadas y las ofertas recibidas?			
62	¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?			
63	¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: importe inferior a 50.000€ (IVA excluido); Suministros o servicios: importe inferior a 18.000€ (IVA excluido)			
64	¿Queda comprobado que no existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos doce meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer la inaplicación de los límites definidos en el TRLCSP?			
65	En caso de contratos menores, ¿consta en el expediente la siguiente documentación: aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)?			

Lista de comprobaciones de las verificaciones administrativas (art. 125.5.a del RDC) realizadas sobre los requisitos mínimos para MEDIOS PROPIOS (Encomiendas de Gestión / Encargos a medios propios)

Código	Pregunta	SI	NO	NO PROCEDE
	¿Ejerce el poder adjudicador sobre el encomendado un control similar al que ejerce sobre sus propios servicios siendo de ejecución obligatoria para el encomendado las encomiendas de gestión realizadas por el poder adjudicador del que depende?			
	¿Se ha comprobado que las prestaciones encomendadas están incluidas en el objeto social de la entidad?			
	¿Realiza el ente encomendado más de un 80% de sus actividades con el poder adjudicador encomendante o con otras personas jurídicas controladas por el poder adjudicador?			
	¿Se ha comprobado que no existe participación directa de capital privado en el ente encomendado?			
	¿Se ha comprobado que la compensación se ha establecido de acuerdo a las tarifas aprobadas por el ente (o los entes) del que depende el medio propio?			
	¿Se ha comprobado que el medio propio al que se ha encargado la tarea ha respetado el % de subcontratación de los trabajos que se establezcan en la normativa reguladora o en el propio encargo?			
	¿Se ha comprobado que el documento de formalización del encargo al medio propio cumple con los requisitos previstos en la normativa?			
	En su caso ¿se ha previsto que los costes que se subcontratan se incurran en función de los costes reales y existan las tarifas de gestión correspondientes?			

Lista de comprobaciones de las verificaciones administrativas (art. 125.5.a del RDC) realizadas respecto al BENEFICIARIO de una OPERACIÓN

Código	Pregunta	SI	NO	NO PROCEDE
1	¿Está garantizado que el beneficiario de la operación o bien lleva un sistema de contabilidad aparte o bien asigna un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una determinada operación?			
4	¿Dispone el beneficiario del adecuado sistema de información que establece la normativa y el DECA, en particular?			
5	¿Están cumplidas las especificaciones del DECA por parte del beneficiario en lo referente a los requisitos específicos de los productos o servicios que deben obtenerse con la operación seleccionada?			
6	¿Existe constatación del cumplimiento de lo especificado en el artículo 125.3.d del RDC respecto a cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas el DECA?			
7	¿Existe constancia de aplicación de medidas antifraude por parte del BENEFICIARIO, eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados?			
8	¿Están cumplidas por parte del beneficiario las especificaciones del DECA relativas a medidas de comunicación e información de la ayuda solicitada y lo establecido en el Anexo XII apartado 2 (2) del RDC?			
9	¿Va cumpliéndose por parte del beneficiario lo previsto en el calendario de ejecución establecido en el DECA?			
10	¿Va cumpliéndose por parte del beneficiario lo previsto en el plan financiero establecido en el DECA?			

Lista de comprobaciones de las verificaciones administrativas (art. 125.5.a del RDC) de carácter MEDIOAMBIENTAL sobre la OPERACIÓN

Código	Pregunta	SI	NO	NO PROCEDE
1	¿Puede considerarse la operación como un proyecto de los comprendidos en el Artículo 7 "Ámbito" de la Ley 21/2013, de 9 diciembre, de Evaluación Ambiental o, en su caso, en el ámbito de aplicación de la legislación ambiental vigente en la fecha de inicio de la operación?			
2	En caso de SÍ a la primera pregunta, ¿está documentada la Solicitud de inicio del procedimiento de evaluación de impacto ambiental?			
3	En caso de SÍ a la primera pregunta, ¿está documentada la Solicitud para la determinación de sometimiento o no a evaluación de impacto ambiental?			
4	En caso de NO a las preguntas 2 o 3, ¿está documentada la NO afección directa o indirecta a los espacios de la Red Natura 2000, según pronunciamiento del órgano ambiental competente? y/o ¿está documentada la resolución del órgano ambiental competente de NO necesidad de sometimiento a evaluación de impacto ambiental?			
5	En el caso de que de la tramitación ambiental del proyecto se hayan derivado condiciones de diseño y/o ejecución, o las que se hayan explicitado en la DIA, o en la Autorización Ambiental Integrado o documentos análogos, ¿han sido incorporadas dichas condiciones al proyecto finalmente aprobado y se reflejan en las disposiciones presupuestarias necesarias para la ejecución del proyecto?			
7	¿Se cumplen el resto de las normas medioambientales nacionales y comunitarias?			
8	¿Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre desarrollo sostenible?			

Lista de comprobaciones de las verificaciones administrativas (art. 125.5.a del RDC) sobre cada TRANSACCIÓN

Código	Pregunta	SI	NO	NO PROCEDE
1	¿El gasto certificado en esta transacción corresponde de manera indubitada a la operación aprobada?			
2	¿Queda comprobado que no se han incluido gastos correspondientes a las opciones del art.67.1.a) ("costes reales") incurridos y/o pagados por el beneficiario fuera del periodo de elegibilidad de gastos establecido en el art. 65 del RDC o que se ejecuten fuera del período que para la subvencionabilidad del gasto pueda haberse fijado expresamente en la correspondiente Decisión que aprueba el Programa Operativo o establecido expresamente, en su caso, en el DECA de la operación?			
3	¿Los gastos subvencionables correspondientes a las opciones del artículo 67.1.a) ("costes reales") que ha efectuado el beneficiario están justificados documentalmete con arreglo al art. 131 (2) del RDC?			
4	¿Los gastos incluidos en esta transacción cumplen lo establecido en la Norma nacional de subvencionabilidad (Orden HFP/1979/2016 de Gastos Subvencionables)?			
5	En caso de operación que utiliza OCS, ¿los gastos incluidos en esta transacción cumplen lo referente a costes simplificados (artículos 67 y 68 del RDC y lo especificado en el DECA de la operación)?			
6	En caso de corresponder la transacción a una contribución en especie, ¿se han comprobado las condiciones de elegibilidad de las mismas?			
7	En el caso de IFFF, ¿los gastos incluidos en este certificado cumplen lo establecido en el artículo 41. Solicitudes de pago que incluyen el gasto correspondiente a instrumentos financieros y 42 del RDC?			
8	En caso de que el gasto declarado a FEDER sea menor que el importe del gasto correspondiente que figura en los documentos justificativos del gasto y del pago, ¿se ha verificado que el importe declarado es el correcto teniendo en cuenta la justificación de que se declaran solo parcialmente los gastos?			
9	¿Los gastos incluidos en la transacción cumplen, en su caso, con el proyecto aprobado?			
10	¿Los gastos incluidos en la transacción cumplen las condiciones para el apoyo (DECA)?			
11	¿Los gastos incluidos en la transacción cumplen con el contenido del PO?			
12	¿Se cumplen las normas de elegibilidad pertinentes?			
13	En su caso, ¿se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre contratación pública?			
14	¿Se ha comprobado la existencia de pista de auditoría?			
15	¿Se ha comprobado la existencia de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para los gastos incluidos en la transacción?			
16	En caso de que las transacciones estén vinculadas a regimenes de ayuda, ¿se ha efectuado la comunicación a la BDNS en los términos previstos en la Ley General de Subvenciones?			
17	¿Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre ayudas de Estado?			

18	Si es ayuda de Estado, ¿se han cumplido los requisitos y supuestos básicos que sirvieron de base a la selección de la operación, conforme a la lista S-1?			
19	Si es ayuda de mínimos, ¿el beneficiario ha presentado una declaración en la que consta que no se han superado los umbrales aplicables?			
20	Si es ayuda de Estado en el ámbito del Reglamento de exención por categorías, ¿se han cumplido las disposiciones comunes aplicables a todo tipo de medidas (efecto incentivador, transparencia,...) y las disposiciones específicas para los distintos tipos de ayudas (importe, intensidad, costes subvencionables) así como el resto de previsiones aplicables (tamaño de la empresa...)?			
21	Si es ayuda de Estado sujeta al régimen de notificación previa, ¿se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?			

ANEXO XXIII. LISTA DE CONTROL DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO

Código	Pregunta	SI	NO	NO PROCEDE
1	¿Existe, está vigente y se ha aplicado el Plan de verificaciones sobre el terreno que elabora el OI y que valida la AG?			
2	¿El acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física permite constatar la existencia de los bienes o la ejecución real de los proyectos objeto de la ayuda y que los mismos se corresponden con los aprobados en la operación seleccionada, incluyendo sus especificaciones técnicas?			
3	En caso de tratarse de proyectos de obras u operaciones similares, ¿se han revisado como apoyo a la comprobación sobre el terreno, los documentos (actas de inspección, actas de recepción, etc.) emitidos por el órgano de contratación en su respectiva función supervisora?			
4	¿Se han registrado adecuadamente, en su caso, las irregularidades detectadas y se ha realizado un seguimiento de ellas?			
5	¿Queda comprobado que se cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en el Reglamento (UE) nº 1303/2013 y derivados?			
6	En su caso, ¿se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental?			
7	¿Queda comprobado que la información relativa a valores de los indicadores de productividad proporcionados por el beneficiario, ligados a la operación que se verifica, es coherente con lo indicado en las transacciones de indicadores de productividad correspondientes, enviadas a la Autoridad de Gestión?			
8	En el caso de que se realicen vertidos, ¿tiene autorización de vertido y se cumplen sus condiciones?			
9	En caso de operaciones afectadas por cumplimiento de normativa ambiental, ¿queda comprobado que no consta resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación ambiental?			
10	¿Queda comprobado que, en su caso, se ha cumplido con las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?			
11	En caso de tratarse de proyectos de obras u operaciones similares, ¿se ha comprobado la adecuación a la realidad del proyecto, incluyendo progreso físico del producto/servicio y cumplimiento con los términos del DECA?			

