

# **GUÍA DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS AYUDAS DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA (FEMP)**

**MEDIDA 145: SUBVENCIONES A LA “PARALIZACIÓN TEMPORAL DE LA ACTIVIDAD PESQUERA DE LA  
FLOTA CON PUERTO BASE EN ANDALUCÍA, QUE FAENA EN CALADERO NACIONAL”**

**(ART. 33 DEL REGLAMENTO 508/2014 DEL FEMP)**

**ARRASTRE, CERCO Y PALANGRE**

**VERSIÓN 1 (06/08/2020)**

**CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

Modificaciones de esta Versión 1 respecto a al Versión 0:

Sobre la redacción de la guía:

- En Introducción, referencia a la Orden de 20 de diciembre de 2019.
- Punto 2.2.2. Se añade referencia a la ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- Punto 2.3. Modificación de la ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- Punto 2.5. Modificación de la cuantía de la ayuda para tripulantes.
- Punto 3. Inclusión referencia a organigrama.
- Inclusión y aplicación de la Orden de 4 de febrero de 2020, que modifica la Orden de 29 de septiembre de 2017, que modifica la Orden de 12 de mayo de 2016.
- Inclusión y aplicación del Real Decreto 486/2017, que modifica el Real Decreto 1173/2015 de 29 de diciembre.
- Punto 3.1.4. Eliminación de la diligencia. Se añaden causas de subsanación. Incorporación de nuevo punto en la realización del requerimiento de subsanación.
- Punto 3.1.5. Subida a GARUM de informes y consultas.
- Punto 3.1.6. Procedimiento en GARUM. Referencia a la cumplimentación en el modulo cálculo de la ayuda.
- Punto 3.1.6. Informe técnico: Referencia a la documentación no compulsada digitalmente.
- Punto 3.1.7. Procedimiento a realizar con el certificado y el informe de la Delegación Territorial.
- Punto 3.1.8. Validez de las certificaciones y consultas a las haciendas y seguridad social.
- Punto 3.1.8. Recepción de expedientes: Se amplía texto comprobación con las haciendas y la S.S. Se amplía texto con incorporación de captura de pantalla de consultas. Vigencia de las comprobaciones de las Haciendas y le Seguridad Social.
- Punto 3.1.9. Evaluación previa de las solicitudes: Se desglosa y modifica su redacción.
- Punto 3.1.9.2. Se incorpora la declaración de ausencia de conflictos en el acta de la comisión de valoración. Se incorpora conformidad a través de la la función “Baremación Definitiva”
- Punto 3.1.10. Subida a GARUM de PPR.
- Punto 3.1.11. Eliminación de la diligencia. Notificación mediante email.
- Punto 3.2.4.4 Modificación de la los limites de las cuantías del gasto subvencionable.
- Punto 3.2.13. Eliminación de la diligencia.
- Punto 3.3.8. Incorporación de la declaración responsable firmada por el Director General.
- Punto 3.3.10. Eliminación de la diligencia.
- Punto 3.1.9.2. Se incorpora la declaración de ausencia de conflictos en el acta de la comisión de valoración.
- Punto 3.2.4.2. Documentación acreditativa de los requisitos: Se añade Diligencia de custodia del certificado de antecedentes penales y solicitud de haberla solicitado .
- 3.2.7. Recepción de expedientes: se reduce texto en comprobación con las haciendas y S.S.

- 3.2.8. Evaluación Definitiva de las solicitudes: Se desglosa y modifica su redacción.
- 3.2.8.2.Verificación previa: Anteriormente punto 3.2.11. Texto modificado.
- 3.2.9. Propuesta Definitiva de Resolución: Texto modificado.
- 3.2.10. Documentos Contables y Fiscalización: Adaptación a lo acordado con Intervención.
- 3.3.2. Verificación administrativa previa al pago.

Sobre los modelos anexos:

- Inclusión de la Orden de 29 de septiembre de 2017, que modifica la Orden de 12 de mayo de 2016.
- Inclusión del Real Decreto 486/2017, que modifica el Real Decreto 1173/2015 de 29 de diciembre.
- Actualización Flujograma de GARUM v303.
- Nuevo modelo de Diligencia de custodia de antecedentes penales.
- Modificación modelo de la lista de control LC3.
- Nuevo modelo de la lista de control LC4.
- Actualización modelo de Declaración Responsable: Se añade la firma del solicitante.
- Actualización modelo de Resolución de Concesión

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>2. NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD.....</b>                                       | <b>8</b>  |
| 2.1. OBJETO DE LA AYUDA.....  | 8         |
| 2.2. CONCEPTOS SUBVENCIONABLES.....   | 8         |
| 2.3. PERSONAS O ENTIDADES QUE PUEDEN SOLICITAR LAS SUBVENCIONES Y REQUISITOS..... | 8         |
| 2.4. INADMISIÓN A TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES.....                                 | 10        |
| 2.5. IMPORTE DE LA AYUDA Y COFINANCIACIÓN.....                                    | 10        |
| 2.6. COMPATIBILIDAD DE LAS SUBVENCIONES.....                                      | 11        |
| <b>3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES.....</b>                       | <b>11</b> |
| 3.1. SOLICITUD DE LA AYUDA. FASE I.....   | 12        |
| 3.1.1. Recepción y registro de la solicitud.....                                  | 13        |
| 3.1.2. Asignación de número de expediente y grabación en GARUM.....               | 14        |
| 3.1.3. Revisión de la solicitud en primera instancia .....                        | 14        |
| 3.1.4. Subsanción o mejora de la solicitud.....                                   | 15        |
| 3.1.5. Revisión de la solicitud en segunda instancia.....                         | 17        |
| 3.1.6. Informe técnico.....   | 20        |
| 3.1.7. Certificación de la Delegación Territorial.....                            | 20        |
| 3.1.8. Recepción de los expedientes.....  | 21        |
| 3.1.9. Evaluación previa de las solicitudes.....                                  | 21        |
| 3.1.9.1. Informe-Propuesta de Evaluación Provisional.....                         | 21        |
| 3.1.9.2. Acta de la Comisión de Valoración.....                                   | 22        |
| 3.1.10. Propuesta Provisional de Resolución.....                                  | 23        |
| 3.1.11. Trámite de audiencia.....   | 23        |
| 3.1.12. Resolución de expedientes sin trámite de audiencia.....                   | 24        |
| 3.2. SOLICITUD DE LA AYUDA. FASE II.....  | 24        |
| 3.2.1. Recepción de la documentación.....   | 25        |
| 3.2.2. Control administrativo de la documentación.....                            | 25        |
| 3.2.3. Requerimiento de subsanción documental.....                                | 27        |
| 3.2.4. Control Administrativo de la documentación en segunda instancia.....       | 28        |
| 3.2.5. Documentación del expediente.....  | 28        |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.2.5.1. Documentación de carácter general.....                           | 29        |
| 3.2.5.2. Documentación acreditativa de los requisitos.....                | 29        |
| 3.2.5.3. Documentación acreditativa de los criterios de valoración.....   | 33        |
| 3.2.6. Informe técnico de revisión de la documentación.....               | 34        |
| 3.2.7. Certificación de la Delegación Territorial.....                    | 35        |
| 3.2.8. Recepción de los expedientes .....                                 | 35        |
| 3.2.9. Evaluación Definitiva de las solicitudes.....                      | 36        |
| 3.2.9.1. Informe-Propuesta de Evaluación Definitiva.....                  | 36        |
| 3.2.9.2. Verificación previa a la Propuesta Definitiva de Resolución..... | 36        |
| 3.2.9.3. Acta de la Comisión de Valoración.....                           | 37        |
| 3.2.10. Propuesta Definitiva de Resolución.....                           | 38        |
| 3.2.11. Documentos contables y fiscalización.....                         | 39        |
| 3.2.12. Resolución de Concesión.....                                      | 39        |
| 3.2.13. Resolución de expedientes denegados o desistidos .....            | 41        |
| 3.3. FASE PAGO DE LA AYUDA.....   | 41        |
| 3.3.1. Comprobaciones administrativas del pago.....                       | 41        |
| 3.3.2. Verificación administrativa previa al pago.....                    | 41        |
| 3.3.3. Documentación para el pago y fiscalización.....                    | 42        |
| <b>4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES.....</b>      | <b>42</b> |
| <b>5. IRREGULARIDADES. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.....</b>                | <b>43</b> |
| <b>6. MEDIDAS CONTRA EL FRAUDE.....</b>                                   | <b>45</b> |
| <b>7. DOCUMENTOS ANEXOS.....</b>  | <b>46</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento (UE) N° 508/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, establece las medidas financieras de la Unión para la aplicación de la Política Pesquera Común, de las medidas relativas al Derecho del Mar, del desarrollo sostenible de las zonas pesqueras y acuícolas y de la pesca interior, así como de la Política Marítima Integrada.

Una de las seis prioridades de la Unión es “Fomentar una pesca sostenible desde el punto de vista medioambiental, eficiente en el uso de los recursos, innovadora, competitiva y basada en el conocimiento. Concretamente el título V, Capítulo I, del Reglamento 508/2014 desarrolla las medidas financiadas por el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca para el “Desarrollo sostenible de la pesca”, medidas que están incluidas en el Programa Operativo para España para el periodo 2014-2020, aprobado por Decisión de la Comisión Europea (2015) de 13 de noviembre de 2015.

Una de las medidas financieras de esta prioridad es “El fomento de la competitividad y viabilidad de las empresas del sector de la pesca,” y concretamente en el artículo 33 del Reglamento (UE) 508/2014 se regula como una de las acciones de esta medida, la **“Paralización temporal de la actividad pesquera”**.

Con el fin de adaptar la legislación nacional al Reglamento (UE) 508/2014 y de acuerdo con el modelo de gestión acordado en la Conferencia Sectorial de Pesca de 4 de diciembre de 2014, el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente aprueba el Real Decreto 1173/2015, de 29 de diciembre, y su modificación mediante el Real Decreto 486/2017, de 12 de mayo, del desarrollo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca en lo relativo a las ayudas a la paralización definitiva y temporal de la actividad pesquera. Este Real Decreto adapta el Reglamento europeo a las circunstancias concretas de la flota española, teniendo en cuenta la distribución de competencia existente en España, en materia de pesca marítima y ordenación del sector pesquero y, tal como recoge su disposición final primera, tiene carácter básico en materia de ordenación del sector pesquero.

La Orden de 12 de mayo de 2016 de la Consejería de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural, y su modificación mediante la Orden de 29 de septiembre de 2017, modificada a su vez por la Orden de 4 de febrero de 2020, desarrolla estas ayudas comunitarias adaptándose al referido Real Decreto, y establece las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a la **“Paralización temporal de la actividad pesquera de la flota con puerto base en Andalucía, que faena en Caladero Nacional, previstas en el Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca 2014-2020”**.

Se exceptúan de esta Orden las ayudas destinadas a las flotas que faenan exclusivamente en aguas interiores o las que ejerzan, exclusivamente, la actividad de marisqueo a flote o desde embarcación que serán gestionadas y financiadas por las comunidades autónomas.

Las bases establecidas en esta Orden se ajustan a las bases de la Orden de 5 de octubre de 2015, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se aprueban las bases reguladoras tipo y los formularios tipo de la Administración de la Junta de Andalucía para la concesión de subvenciones en **“régimen de concurrencia competitiva”**. En virtud de ello, las bases de la Orden de 12 de mayo de 2016, y su modificación mediante la Orden de 29 de septiembre de 2017, modificada a su vez por la Orden de 4 de febrero de 2020, se integran por el texto articulado de la Orden de 5 de octubre de 2015 (BOJA núm 215 de 5 de noviembre de 2015) y por el cuadro resumen de las bases particulares y específicas para las subvenciones a la paralización temporal de la actividad pesquera.

El objetivo de esta guía es describir el procedimiento de gestión de las ayudas reguladas en la Orden de 12 de mayo de 2016, y su modificación mediante la Orden de 29 de septiembre de 2017, modificada a su vez por la Orden de 4 de febrero de 2020, destinadas a la **“Paralización temporal de la actividad pesquera”, de la flota con puerto base en Andalucía, que faena en el Caladero Nacional**.

Esta guía pretende servir de referencia, información y consulta para aquellas personas que participen en la tramitación de las ayudas del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, tanto en los Servicios Centrales de la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DGPA), como en las Delegaciones Territoriales correspondientes, teniendo como marco jurídico la legislación comunitaria, nacional y autonómica vigente.

El régimen jurídico general y específico aplicable a estas subvenciones es el que se relaciona en el artículo 2 del texto articulado de la Orden de 5 de octubre de 2015, y en el apartado 3 del Cuadro Resumen de la Orden de 12 de mayo de 2016, y su modificación mediante la Orden de 29 de septiembre de 2017, modificada a su vez por la Orden de 4 de febrero de 2020.

En el presente documento se recopilarán los procedimientos establecidos en las normas reguladoras, para la correcta gestión por parte del órgano gestor de estas subvenciones para el actual periodo de programación 2014-2020.

## **2. NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD**

### **2.1. OBJETO DE LA AYUDA**

Estas ayudas están destinadas a la paralización temporal de la actividad de la flota pesquera con puerto base en Andalucía contenidas en el artículo 33.1 c) del Reglamento (UE) n° 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo de 2014, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP).

### **2.2. CONCEPTOS SUBVENCIONABLES**

Serán subvencionables las paradas temporales conforme a lo establecido en el apartado 2 del Cuadro Resumen de la Orden de 12 de mayo de 2016, y su modificación mediante la Orden de 29 de septiembre de 2017, modificada a su vez por la Orden de 4 de febrero de 2020.

### **2.3. PERSONAS O ENTIDADES QUE PUEDEN SOLICITAR LAS SUBVENCIONES Y REQUISITOS**

Podrán solicitar estas subvenciones, las personas físicas y jurídicas encargadas de la explotación de los buques (armadores/explotadores) en activo, afectados por la paralización temporal de su actividad pesquera, así como las agrupaciones identificadas en el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Podrán solicitar estas subvenciones, las personas físicas (tripulantes) que hayan trabajado en el mar a bordo de uno de los buques pesqueros afectados por la paralización temporal.

Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la ley 38/2003, General de Subvenciones.

Los solicitantes deberán cumplir las condiciones y requisitos establecidos en el apartado 4.a).2º y 4.b) del Cuadro Resumen de la Orden de 12 de mayo de 2016, y su modificación mediante la Orden de 29 de septiembre de 2017, modificada a su vez por la Orden de 4 de febrero de 2020.

#### **Otros requisitos de los solicitantes:**

1) No podrán optar a estas ayudas quienes se encuentren en algunos de los supuestos contemplados en el artículo 10.1 del Reglamento (UE) N° 508/2014 del FEMP:

- a) Que hayan cometido una infracción grave con arreglo al artículo 42 del Reglamento (CE) N° 1005/2008 o al artículo 90.1 del Reglamento (CE) N° 1224/2009. El periodo de inadmisibilidad de las solicitudes presentadas por estos operadores, con carácter general será de doce meses.



b) Que estén involucrados en la explotación, gestión o propiedad de buques pesqueros incluidos en la lista de buques involucrados en la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada (INDNR) de la Unión contemplada en el artículo 40, apartado 3 del Reglamento (CE) N° 1005/2008 o de buques que enarbolen el pabellón de países considerados terceros países no cooperantes, según se establece en su artículo 33.

La inadmisibilidad de las solicitudes presentadas por operadores incluidos en la lista INDNR será durante todo el periodo en el que el buque esté incluido en dicha lista, y en cualquier caso, dicho periodo tendrá una duración mínima de 24 meses a partir de la fecha de su inclusión en la lista. En el caso de buques que enarbolen el pabellón de un tercer país no cooperante, serán inadmisibles las solicitudes durante todo el periodo en que el país en cuestión figure en la correspondiente lista y, en cualquier caso, durante doce meses como mínimo.

c) Que hayan cometido infracciones graves de la PPC. La Comisión estará facultada para la determinación del periodo de inadmisión que será proporcional a la naturaleza, gravedad, duración y reincidencia de la infracción grave, del delito o del fraude, y será de un año como mínimo.

2) No podrán optar a estas ayudas quienes hubieran sido sancionados con la imposibilidad de obtener préstamos, subvenciones o ayudas públicas, se acuerdo con el sistema de infracciones y sanciones previsto en el Título V de la Ley 3/2001, de 26 de marzo, de Pesca Marítima del Estado, en su redacción dada por la Ley 33/2014, de 26 de diciembre.

3) No podrán optar a estas ayudas, conforme al artículo 3.3 del texto articulado de la Orden de 5 de Octubre de 2015, al artículo 13.2 y 3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y al artículo 116 del Decreto Legislativo 1/2010 de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de La Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, cuando concorra alguna de estas circunstancias previstas en estos artículos.

4) En virtud del artículo 10.3 del Reglamento (UE) n° 508/2014 y del art. 5 del Reglamento (UE) n° 2015/288: Cuando una autoridad competente determine que un operador ha cometido un fraude en el marco del FEP o del FEMP, todas las solicitudes de ayuda FEMP presentadas por dicho operador serán inadmisibles a partir de la primera decisión oficial por la que se establezca el fraude. En este sentido, el periodo de inadmisibilidad se extenderá hasta el final del periodo de subvencionabilidad de la contribución FEMP que establece el art. 65.2 del Reglamento (UE) n° 1303/2013.

En todo caso, los solicitantes presentarán declaración firmada en la que manifiesten que no se encuentran en ninguno de estos casos, debiendo cerciorarse el órgano gestor de la veracidad de la declaración antes de aprobar la operación, a tenor de la información disponible y de los mecanismos antifraude previstos.

## 2.4. INADMISIÓN A TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES

Serán causas de inadmisión a trámite de las solicitudes:

- La presentación fuera del plazo establecido en la convocatoria correspondiente.
- Si el solicitante ha superado el máximo de 6 meses de ayudas a la paralización temporal de la actividad pesquera por buque durante el período 2014-2020, de conformidad con lo establecido en el artículo 33.2 del Reglamento (UE) N° 508/2014 del FEMP.
- Si el solicitante es persona o entidad no recogida en el apdo. 4.a)1° del Cuadro Resumen de la Orden de bases reguladoras.

## 2.5. IMPORTE DE LA AYUDA Y COFINANCIACIÓN

El importe de la ayuda para los armadores/explotadores de los buques será, conforme al Real Decreto 1173/2015, de 29 de diciembre, y su modificación mediante el Real Decreto 486/2017, de 12 de mayo, el resultado de aplicar el siguiente baremo para un periodo máximo de 15 días subvencionables, garantizándose un mínimo de 100 euros diarios:

| Categoría del buque. Clase de tonelaje (GT) (*) | Importe máximo de la prima por buque y día (en euros) |
|---|---|
| <25   | 5,16 x GT + 36  |
| >25 y <50                                       | 3,84 x GT + 66  |
| >50 y <100                                      | 3,00 x GT + 108                                       |
| >100 y <250                                     | 2,40 x GT + 168                                       |
| >250 y <500                                     | 1,80 x GT + 318                                       |
| >500 y <1.500                                   | 1,32 x GT + 558                                       |
| >1.500 y <2.500                                 | 1,08 x GT + 918                                       |
| >2.500  | 0,80 x GT + 1.608                                     |

(\*) A estos efectos, el número de arqueo bruto (GT) será el que figure en la hoja de asiento del barco.

La cuantía de la ayuda para los tripulantes tras la modificación del artículo 16 del RD 1173/2015, por el RD 486/2017, y transcrito igualmente en la orden de 29 de septiembre de 2017, por la que se modifica la Orden de 12 de mayo de 2016, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a la paralización temporal de la actividad pesquera de la flota con puerto base en Andalucía, que faena en el Caladero Nacional, pasa de 45 € por día de parada a:

*a) Cuando el periodo subvencionable tenga una duración igual o superior a 15 días e igual o inferior a 31 días, el importe máximo de la ayuda a pescadores se establece en el doble del salario mínimo interprofesional, en cómputo mensual.*

*b) Cuando el período subvencionable tenga una duración inferior a 15 días o superior a 31 días, el importe máximo de la ayuda a pescadores se calculará multiplicando un máximo de 50 euros por el número de días establecido como período subvencionable.*

Estas ayudas serán financiadas al 100% con fondos públicos, sin aportación de fondos propios por parte de la persona o entidad beneficiaria. El Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP) cofinanciará el 50% del importe total de la ayuda concedida, siendo el otro 50% cofinanciado por la Administración General del Estado, con cargo a los presupuestos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

## **2.6. COMPATIBILIDAD DE LAS SUBVENCIONES**

Una persona física no podrá optar a las dos modalidades de ayudas recogidas en el cuadro resumen de la Orden, es decir, no podrá ser beneficiario de las ayudas como armador/explotador y como tripulante dentro de una misma parada. No obstante, el armador/explotador podrá ser beneficiario de la ayuda por cada buque afectado por la parada temporal en una misma convocatoria.

Las ayudas a la paralización temporal serán incompatibles con las ayudas a la paralización definitiva de la actividad del buque. A estos efectos, en el momento de presentación de la solicitud de ayuda por paralización temporal, deberá comunicarse, en su caso, la solicitud de ayuda por paralización definitiva. La concesión de ayuda por paralización temporal estará sometida a la denegación de la ayuda por paralización definitiva.

Estas subvenciones no serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Las ayudas a tripulantes serán incompatibles con la percepción del subsidio por desempleo durante el período de la parada de la actividad pesquera.

## **3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES**

La concesión de las subvenciones a la paralización temporal de la actividad pesquera, previstas en la Orden de 12 de mayo de 2016, y su modificación mediante la Orden de 29 de septiembre de 2017, modificada a su vez por la Orden de 4 de febrero de 2020, se iniciará de oficio, y se tramitará y resolverá en régimen de concurrencia competitiva.

En el momento de publicación de la convocatoria de ayudas, la misma será publicada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

El procedimiento de concesión de subvenciones en “régimen de concurrencia competitiva” se desarrollará, tal como se establece en el art 2 del Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía,

mediante la comparación de las solicitudes presentadas en un único procedimiento, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración, previamente fijados en las bases reguladoras, y de adjudicar con el límite del crédito disponible fijado en la convocatoria, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios que habrán de tramitarse, valorarse y resolverse de forma conjunta.

Los órganos competentes para la instrucción, evaluación y resolución del procedimiento de concesión de estas subvenciones serán:

-Órgano instructor: El Servicio de Desarrollo Pesquero de las Delegaciones Territoriales de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.

-Órgano colegiado: La Comisión de Valoración que realizará la evaluación de las solicitudes.

-Órgano competente para resolver: la Dirección General de Pesca y Acuicultura que actuará por delegación de la persona titular de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, y dictará las distintas resoluciones de los expedientes de ayudas.

La Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía (AGAPA) prestará apoyo técnico tanto a las Delegaciones Territoriales como a la Dirección General de Pesca y Acuicultura en todas las fases de la gestión y tramitación de los expedientes de subvenciones, debiendo desempeñarse por funcionarios las tareas que impliquen el ejercicio de potestades públicas o afecten a la salvaguardia de los intereses generales de la administración pública. Las funciones de la Agencia en la gestión y tramitación de estas subvenciones estarán recogidas en el “Protocolo de actuación de la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía en el ámbito de la Dirección General de Pesca y Acuicultura”.

El organigrama completo con los recursos materiales y humanos queda redactado en el apartado 2.2.1. del documento Descripción de Sistemas, perteneciente al Departamento de Gestión de Programas, de la Dirección General de Pesca y Acuicultura.

Para la gestión de los expedientes de subvenciones con cargo al FEMP, la Dirección General de Pesca y Acuicultura (DGPA) contará con la aplicación informática propia GARUM para la gestión y tramitación de los expedientes de ayudas, que tendrá comunicación con la aplicación de la Junta de Andalucía para la gestión presupuestaria, contable y financiera (GIRO), así como con la aplicación propia de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible para la gestión de expedientes administrativos (GEA).

Se anexa a esta guía, el flujograma de tramitación de las ayudas por este procedimiento, que recoge todos los trámites desde la presentación de la solicitud por parte del interesado hasta el pago de la ayuda al beneficiario (Ver Documento 1 anexo de la guía)

### **3.1. SOLICITUD DE LA AYUDA. FASE I**

Los plazos de presentación de solicitud, serán los establecidos en cada convocatoria. Se presentarán conforme al formulario (**Anexo I**), que se encuentra disponible en el Portal Web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, en la siguiente dirección electrónica:

<http://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescaydesarrollorural/areas/pesca-acuicultura/ayudas-pesqueras/paginas/ayudas-fondo-europeo-maritimo-pesquero.html>

Las solicitudes se podrán presentar:

- Telemáticamente en el Registro Electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la Oficina Virtual cuya dirección electrónica es: [https://ws094.juntadeandalucia.es/V\\_virtual/formulario.do](https://ws094.juntadeandalucia.es/V_virtual/formulario.do)
- En los lugares y registros previstos en el apartado 10.c) del Cuadro Resumen de la Orden de 12 de mayo de 2016, y su modificación mediante la Orden de 29 de septiembre de 2017, modificada a su vez por la Orden de 4 de febrero de 2020.

Se anexa a esta guía, el formulario de solicitud (Anexo I) (Ver Documento 2).

## **TRAMITACIÓN EN DELEGACIÓN TERRITORIAL**

### **3.1.1. Recepción y registro de la solicitud.**

El órgano instructor del procedimiento de tramitación de las ayudas será la Delegación Territorial de la provincia donde el buque tenga su puerto base.

Una vez que la solicitud pasa por el registro correspondiente del lugar en el que se haya presentado, se trasladará al Servicio de Desarrollo Pesquero de la Delegación Territorial, donde los técnicos gestores realizarán, en primera instancia, la revisión de la correcta cumplimentación de las solicitudes presentadas conforme a los requisitos establecidos en la Orden.

En el caso de presentación telemática, la unidad de Registro en cada Organismo será la responsable de que la citada documentación llegue al órgano gestor y sea aceptada en la aplicación @ries.

De forma general todos los documentos aportados por el solicitante o generados en la tramitación de los expedientes, deberán ser subidos a GARUM (ver manual de subida de documentación). De esta manera, el anexo I y todos los documentos que aporte el solicitante deberán estar compulsados manual o digitalmente antes de su subida a GARUM.

La documentación acreditativa del cumplimiento de cada uno de los requisitos exigidos en las bases reguladoras, así como la acreditativa de la información necesaria para valorar las solicitudes, quedará sustituida por las declaraciones responsables de la veracidad de los datos consignados por el solicitante en el formulario Anexo I. No obstante lo anterior, en el caso de disponer con anterioridad al trámite de audiencia de documentación oficial, que permita comprobar, tanto el cumplimiento de requisitos como el valor de los criterios de valoración, se tendrá en cuenta la misma a la hora de tramitación de las solicitudes.

### 3.1.2. Asignación de número de expediente y grabación en GARUM.

La grabación de la solicitud en GARUM permitirá dar conocimiento de su entrada desde las Delegaciones Territoriales hacia los Servicios Centrales de la Dirección General de Pesca y Acuicultura.

El número de expediente en GARUM lo asignará la propia aplicación, y será en base al siguiente código:

14511 AND 16 0000 XX 0000

- 14511 designa la medida del FEMP en la que se encuadra la operación subvencionada. En el caso de las ayudas a la “paralización temporal de las actividades pesqueras”, el código es 145.
  - Prioridad 1: Fomentar una pesca sostenible desde el punto de vista medioambiental, eficiente en el uso de los recursos, innovadora, competitiva y basada en el conocimiento
  - Objetivo 1.4. Fomento de la competitividad y la viabilidad de las empresas del sector de la pesca, con inclusión de la pesca costera artesanal, y mejora de las condiciones de seguridad y trabajo
  - Acción 1.4.5. Paralización temporal
- AND, designa la Comunidad Autónoma.
- 16 en referencia al año 2016, 17 para el año 2017 y así sucesivamente para los años posteriores.
- 0000, serie numérica de cuatro dígitos que harán específicamente referencia al expediente, siguiendo el orden de grabación de los expedientes de todas las provincias.
- XX, serán las iniciales de la provincia a la que pertenece el expediente: HU de Huelva, CA de Cádiz, MA de Málaga, GR de Granada y AL de Almería.
- 0000, serie numérica de cuatro dígitos que harán específicamente referencia al expediente, siguiendo el orden de grabación de los expedientes de la provincia a la que pertenezca.

A su vez, el programa GARUM asignará, de forma automática, el número de expediente APLIFEMP que será conforme al siguiente código:

145 AND 00000

- 145, en referencia a la medida de paralización temporal de la actividad pesquera.
- AND, en referencia a la Comunidad Autónoma.
- 00000, serie correlativa de cinco dígitos que harán específicamente referencia al expediente siguiendo el orden de grabación de los expedientes en todas las provincias.

### 3.1.3. Revisión de la solicitud en primera instancia.

Los gestores en las Delegaciones Territoriales se encargarán del control a primera instancia de las solicitudes. Para ello se utilizará el documento “*Listado de Control 1*” (Ver Documento 3 anexo a esta guía), listado en el que el gestor anotará el resultado de esta primera revisión de la solicitud. Se comprobará:

a) La presentación de la solicitud en el plazo establecido en la convocatoria, atendiendo a la fecha de registro oficial de entrada del documento, así como los otros criterios de “inadmisión a trámite de las solicitudes” señalados en el apartado 2.4 de esta guía.

b) La correcta cumplimentación de la solicitud en todos sus apartados. En caso de cumplimentación incorrecta (falta de cumplimentación o por error material), se realizará el “trámite de requerimiento de subsanación”. En caso de cumplimentación correcta se continuará con la tramitación.

c) Verificación de la identidad: En el caso de que el solicitante y/o el representante legal, si lo tuviera, hayan aceptado el consentimiento expreso en el anexo I para la consulta de datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, se deberá comprobar en este momento que las identidades de las solicitudes son correctas. El gestor asignado para esta verificación deberá realizar una consulta al organismo policial correspondiente, que estará disponible a través de la aplicación GARUM. (*Menú/Gestión/FEMP/Solicitudes/Saltar a/Verificación de Identidad*).

Una vez revisadas las solicitudes, se podrán dar siguientes situaciones:

- Solicitud inadmitida a trámite: quedará reflejado en el módulo “tramitador” de la aplicación Garum y en el informe y la certificación que habrá que realizar posteriormente (apartado 3.1.12).

- Solicitud no cumplimentada correctamente por no rellenar los apartados obligatorios, error material, o en el caso de que presente dos solicitudes para la misma línea de subvención: se realizará trámite de requerimiento de subsanación (apartado 3.1.4).

- Solicitud cumplimentada correctamente: se procederá a continuar con la revisión de la solicitud en segunda instancia (apartado 3.1.5).

#### **3.1.4. Subsanación o mejora de la solicitud.**

De acuerdo con el artículo 13 de la Orden de 5 de octubre de 2015, se realizará requerimiento de subsanación si en las solicitudes no se han cumplimentado cualquiera de sus apartados, excepto si:

- no se ha aportado la información necesaria para aplicar los criterios de valoración.
- no se ha dado el consentimiento expreso al órgano gestor para que recabe de otras Consejerías, de otras Agencia o de otras Administraciones Públicas, toda la información o documentación acreditativa exigida en la normativa de aplicación que estuviera en poder de aquéllas. En este caso, en el trámite de audiencia, estarán obligados a aportar los documentos necesarios.

Por tanto, serán causas de subsanación la no cumplimentación o cumplimentación errónea de los apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 8 del Anexo I.

De manera conjunta, se requerirá a los interesados para que en el plazo de 10 días (hábiles a partir del día siguiente a la publicación del requerimiento) procedan a la subsanación, con la indicación de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán causas de subsanación:

1. la no cumplimentación o cumplimentación incompleta de los apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 8 del Anexo I.
2. la cumplimentación errónea de algunos de estos apartados
3. la presentación de solicitud de ayudas para un proyecto mediante el Anexo I de otra medida.
4. la duplicidad de solicitudes, es decir, la presentación de dos solicitudes por el mismo solicitante y para la misma línea. En este caso, en el trámite de subsanación el interesado deberá elegir una de las dos solicitudes, debiendo desistir de la otra solicitud.

Una vez grabadas las solicitudes, los gestores en la DGPA revisarán si hay más de dos solicitudes presentadas por el mismo beneficiario para la misma línea de ayudas en diferentes provincias con objeto de incluirlas en el Requerimiento de subsanación.

El requerimiento de subsanación o mejora de la solicitud se realizará de la siguiente manera:

1º.- Como resultado de la revisión de las solicitudes efectuada por el órgano instructor y, plasmada en la “Lista de Control 1”, se generará una “**petición de subsanación o mejora**” de las mismas, que se remitirá, a través de la aplicación eCO, a los Servicios Centrales.

2º.- Los Servicios Centrales requerirán a los interesados, de manera conjunta, la subsanación de la solicitud mediante la publicación del requerimiento (ver Documento 4 anexo a esta guía) en la página web:

<http://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescayderollorural/areas/pesca-acuicultura/ayudas-pesqueras/paginas/ayudas-fondo-europeo-maritimo-pesquero.html>

3º.- Siempre que sea posible, se notificara a los interesados vía correo electrónico la publicación del requerimiento.

4º.- Los interesados podrán presentar los escritos de subsanación en los lugares establecidos en el apartado 10.c) del Cuadro Resumen de la Orden de 12 de mayo de 2016 y su modificación mediante la Orden de 29 de septiembre de 2017, modificada a su vez por la Orden de 4 de febrero de 2020,

5º.- Transcurrido el plazo, las Delegaciones Territoriales realizarán la revisión de la subsanación realizada por el interesado, y cumplimentarán el documento “*Lista de Control 2*”, en el que se reflejará el resultado de esta revisión (Ver Documento 5 anexo) y grabarán en GARUM el resultado de la subsanación.



**Resoluciones de finalización de plazo:** A los efectos de la subsanación de la solicitud y de la presentación de documentación, así como de la aceptación de la ayuda por parte del interesado en el procedimiento, el órgano instructor podrá dictar una resolución en la que se recoja la fecha de finalización del plazo para la referida presentación. Toda documentación y aceptación de la ayuda que se presente con posterioridad a la fecha de notificación de la referida resolución de finalización de plazo, será inadmitida por extemporánea.

### 3.1.5. Revisión de la solicitud en segunda instancia.

En esta fase, se realizará en todas las solicitudes admitidas a trámite y mediante la utilización del documento *“Listado de Control 2”* (ver Documento 5 anexo), la revisión del cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiario, basándose en las declaraciones marcadas por el solicitante en el Anexo I así como en los datos aportados en el mismo. Asimismo se realizará la cumplimentación en el LC2 de los datos necesarios para aplicar los criterios de valoración de estas ayudas, reflejados en la solicitud. Se tendrá en cuenta, especialmente, los siguientes aspectos:

#### 1) Certificados emitidos por el MAPAMA.

La Dirección General de Pesca y Acuicultura solicitará a la Secretaría General de Pesca del MAPAMA, certificación del estado de los buques para los que se solicitan las ayudas a la paralización temporal de la actividad pesquera, en cuanto al cumplimiento de los requisitos del apartado 4 del cuadro resumen de la Orden de bases reguladoras. Por esta razón, en el caso de disponer -con anterioridad al trámite de audiencia- de documentación oficial que permita comprobar, tanto el cumplimiento de los requisitos como el valor de los criterios, se tendrá en cuenta dicha documentación a la hora de la tramitación de las solicitudes.

Disponiendo de esta documentación se podrán dar distintas situaciones, como se exponen en el siguiente cuadro, que deben quedar reflejadas en el LC2, dejando así pista de auditoría de esta actuación:

| <b>Tipo de dato</b>           | <b>Reflejado en la SOLICITUD</b> | <b>Reflejado en el CERTIFICADO</b> | <b>Dato propuesto (LC2) y grabado</b> |
|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Días de actividad de un buque | vacio                            | 150 días                           | <b>0</b>                              |
| Días de actividad de un buque | 200 días                         | 150 días                           | <b>150</b>                            |
| Días de actividad de un buque | 100 días                         | 150 días                           | <b>100</b>                            |
| Días de actividad de un buque | + 100 días                       | 150 días                           | <b>150</b>                            |
| Días de actividad de un buque | + 100 días                       | No hay certificado                 | <b>100</b>                            |

#### 2) Inadmisibilidad de las solicitudes (art. 10 R. 508/2014)

Se realizarán las comprobaciones necesarias para asegurar que el solicitante no se encuentra en ninguna de las causas de inadmisibilidad de las solicitudes recogidas en el artículo 10 del Reglamento 508/2014, a tenor de la información disponible y de los mecanismos antifraude previstos:

a) En el caso de infracciones graves o muy graves se consultará el Registro Nacional de Infracciones Graves, creado por Real Decreto 114/2013, de 15 de febrero, de competencia de la Administración General de Estado, así como cualquier otra fuente de información existente. A estos efectos, se requerirá de un *Informe* de la Secretaría General de Pesca.

b) En el caso de fraude tipificado como delito, la verificación se llevará a cabo solicitando información al sistema de Registros Administrativos de Apoyo a la Administración de Justicia (SIRAJ), siempre y cuando se obtenga consentimiento del interesado, salvo que una norma con rango de ley exceptúe de tal requisito y habilite a la Administración correspondiente a la obtención del certificado. En caso de no obtenerse dicho consentimiento deberá solicitarse al interesado la aportación de certificación expresa en la que conste la no comisión de tal delito (esta verificación se realizará en la fase II del procedimiento una vez se disponga de la documentación requerida al solicitante en la propuesta provisional de resolución).

c) En el resto de casos, se verificará mediante otros sistemas de información existentes puestos a disposición de los órganos gestores de las ayudas. De manera especial, para el caso de fraude, se consultará la Base Nacional de Subvenciones (BNS), realizando un “pantallazo” que deberá ser archivado con la documentación del expediente, al igual que su subida en GARUM.

La Dirección General de Pesca y Acuicultura solicitará a la Secretaría General de Pesca del MAPAMA informe sobre la situación de los buques en cuanto a las mencionadas infracciones.

### 3) Condición de beneficiario

Respecto a este punto, el artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18 de noviembre de 2003), permite, en el supuesto de que el solicitante sea una agrupación de personas, el dictado de una única resolución, donde los beneficiarios puedan ser los componentes de la agrupación. En este caso, deben cumplirse las condiciones siguientes:

- Que así se reconozca expresamente en las disposiciones generales, que rijan la concesión de las ayudas.
- Que tanto en la solicitud como en la resolución de concesión consten los compromisos de ejecución asumidos por cada socio; así como, el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos.

Al primero de los condicionantes, se le da cumplimiento en el apartado 4.a).1º del Cuadro Resumen de la Orden de 12 de mayo de 2016, y su modificación mediante la Orden de 29 de septiembre de 2017. Por lo que se refiere a la segunda condición y, en esta fase de la tramitación, se deberá comprobar que los socios y, los porcentajes de participación en la asociación, atribuidos a cada uno de ellos, se encuentran claramente identificados.

### 4) Datos bancarios

La puesta en funcionamiento del nuevo Sistema de Gestión Integral de Recursos Organizativos “Sistema GIRO”, exige la depuración de los datos bancarios asociados en dicho sistema a cada uno de los

beneficiarios (acreedores). En este contexto, la Instrucción 1/2015, de 13 de marzo de 2015, de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública sobre la gestión de las cuentas bancarias de los acreedores en el sistema giro, marcó una serie de reglas a seguir para la gestión de los datos bancarios de los beneficiarios (acreedores); entre ellas, aquellas que se destacan a continuación:

En el Sistema GIRO se ha limitado a un máximo de cinco el número de cuentas bancarias que puede tener dadas de alta y asociadas un determinado beneficiario (acreedor), ya sea persona física o jurídica, de las que deberá ser titular.

La gestión de los datos bancarios es competencia de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública y puede realizarse de conformidad con cualquiera de los dos procedimientos implementados por este organismo; siendo, el que se prefiere, por cuestiones de eficiencia, el que se transcribe a continuación.

El procedimiento a seguir será el siguiente, tal como viene descrito en la citada Instrucción 1/2015, de 13 de marzo de 2015:

*“Los acreedores pueden acceder directamente al mantenimiento de las cuentas bancarias que deban tener asociadas en GIRO a través de la Oficina Virtual de la Consejería de Hacienda y Administración Pública en la siguiente dirección de internet:*

*[https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos\\_pagos/mantenimiento.htm](https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/mantenimiento.htm)*

*El acreedor, ya sea persona física o jurídica, deberá acreditarse con su correspondiente certificado digital. Una vez autenticado, podrá dar de alta, de baja o cambiar sus propias cuentas bancarias, sin exceder del máximo de cinco previstas y deberá determinar cuál de ellas tiene el carácter de principal. El alta de cuentas en la Oficina Virtual verifica la congruencia del IBAN suministrado, siendo responsabilidad del acreedor que dichas cuentas sean de su titularidad. Una vez finalizado el proceso, como requisito previo a la actualización de los datos bancarios en el Sistema GIRO, el acreedor deberá autorizar expresamente a la Junta de Andalucía para que pueda dirigirse a las entidades financieras en las que están abiertas las cuentas que tiene asociadas con la única finalidad de verificar la titularidad de las mismas.”*

En definitiva, la revisión consistirá en un cotejo de los datos bancarios (IBAN) facilitados en el formulario de solicitud (Anexo I) con los existentes en el sistema; resaltando que, la cuenta señalada por el solicitante, deberá estar validada y tener el carácter de principal en el Sistema GIRO.

## 5) Criterios de valoración

Criterio A.1.2: *Inclusión del buque en un plan de acción regulado en el apartado 4 del artículo 22 del Reglamento (UE) N° 1380/2013, o para aquellas paradas temporales dirigidas a una especie concreta en situación de sobre explotación o en riesgo, la dependencia del buque de las capturas de dicha especie. Este criterio, al no haberse solicitado -en el apartado 7.3 del Anexo I- datos complementarios para su*

determinación; éstos se obtendrán de la certificación que emita el organismo competente, que serán los que se graben en la aplicación GARUM.

Criterio B.1: *Actividad pesquera ejercida por el tripulante en los dos años civiles anteriores a la fecha de presentación de la solicitud en un buque afectado por la paralización temporal.* En este criterio, el dato facilitado por el solicitante en el apartado 7.3.2 del formulario de solicitud (Anexo I) debe ser coherente con la información cumplimentada, por éste, en el apartado 6.2 del mismo formulario.

Tras esta segunda revisión se podrán dar los siguientes resultados:

- Desistimiento de la solicitud. No se ha subsanado o se ha presentado el escrito fuera de plazo.
- Solicitud favorable. El solicitante reúne todos los requisitos para obtener la subvención.
- Solicitud desfavorable. El solicitante no reúne todos los requisitos para obtener la subvención.

### **3.1.6. Informe técnico de la Delegación Territorial (Fase I).**

Una vez revisadas todas las solicitudes, los gestores -en las Delegaciones Territoriales- emitirán un único informe de revisión correspondiente a todos los expedientes tramitados por esa Delegación. Este informe se realizará conforme al modelo anexo a esta guía como Documento 6 y contendrá:

- Una relación de solicitudes inadmitidas a trámite, según las causas del apdo 2.4 de esta guía.
- Una relación de solicitudes desistidas, al no haber sido subsanadas a petición del interesado.
- Una relación de solicitudes denegados por no cumplir los requisitos para obtener la subvención.
- Una relación de solicitudes favorables.

(Estos listados se podrán obtener desde la aplicación GARUM, en el menú Informes/Árbol de consultas e Informes)/FEMP/Propuestas).

Finalmente en esta fase, los gestores de las Delegaciones procederán a la grabación en la aplicación GARUM de todos los trámites realizados, que quedarán avanzados hasta el trámite “Informe de revisión”, y a la incorporación en la aplicación de los documentos asociados a cada fase de la tramitación. Las solicitudes y otros documentos aportados por el solicitante se subirán a la aplicación previa compulsión digital.

En el caso de que por imposibilidad técnica los gestores de las Delegaciones no pudieran realizar la compulsión digital, actuarán del modo que sigue:

- 1º. Realizarán la compulsión de forma manual.
- 2º. Subirán los documentos compulsados a GARUM.
- 3º. Remitirán al Servicio de Estructuras Pesqueras y Acuícolas las mismas compulsas realizadas.

### **3.1.7. Certificación de la Delegación Territorial.**

Una vez terminado el control administrativo de las solicitudes, la Delegación Territorial certificará, conforme al Documento 7 anexo a esta guía, el resultado de la instrucción de los expedientes. Este documento se

acompañara de los listados que en él se precisan. Tanto el informe como el certificado se subirán a la aplicación GARUM y se enviarán mediante oficio a Servicios Centrales de la DGPA por la aplicación eCO.

## TRAMITACIÓN EN SERVICIOS CENTRALES

### 3.1.8. Recepción de los expedientes.

Una vez recepcionados los expedientes en los Servicios Centrales de la DGPA, se procederá a realizar la homogeneización de la información suministrada por las distintas Delegaciones Territoriales y a la revisión de la implementación en GARUM de la tramitación de los expedientes, y se comprobará:

- Que las solicitudes se hayan grabado en GARUM correctamente en base a los datos del formulario de solicitud o cualquier otro documento del que se disponga en esta fase del procedimiento.
- Que toda la documentación del expediente esté incorporada a la aplicación.
- Que se hayan avanzado los trámites en GARUM hasta la fase “Informe de revisión” y que el estado del expediente (favorable, desfavorable,...) esté conforme a lo certificado por la D.T.

#### Comprobaciones de las Haciendas y la Seguridad Social:

En este momento, el gestor procederá a verificar que los solicitantes cumplen con el requisito de estar al corriente de las obligaciones tributarias (hacienda estatal y autonómica) y con la Seguridad Social. La comprobación del estado con las Haciendas se realizará mediante consulta en la aplicación GARUM en Procesos Masivos-GEA/GIRO-Gestión de terceros. En el caso de la Seguridad Social se realizará la petición de consulta al organismo competente, por la persona habilitada en la Dirección General de Pesca y Acuicultura.

Las consultas realizadas a las haciendas y la seguridad social tienen una vigencia de 3 meses, mientras que los certificados presentados por el interesado tendrán una validez de 6 meses.

### 3.1.9. Evaluación previa de las solicitudes.

#### 3.1.9.1. Informe-Propuesta de Evaluación Provisional

En esta fase del procedimiento, los técnicos del Departamento de Ayudas Estructurales del Sector Pesquero de la AGAPA procederán a realizar el apoyo técnico al órgano colegiado (Comisión de Valoración) con una propuesta de “Baremación Previa” en la valoración de las solicitudes de acuerdo con los criterios establecidos en el apartado 12 del Cuadro Resumen de la Orden de 12 de mayo de 2016, emitiendo el “Informe propuesta de Evaluación Provisional”. Este informe contendrá la relación de expedientes favorables con sus correspondientes baremos y la relación de expedientes excluidos (denegados, inadmitidos y desistidos).

#### Tramitación en GARUM – Informe propuesta Evaluación Provisional y Propuesta de “Baremación Previa”:

Una vez avanzados los trámites en GARUM de todas las solicitudes hasta el tipo de expediente que

corresponda en cada caso, se obtendrán los listados de cada tipo de expediente excluido (denegados, inadmitidos y desistidos), a través de “Consulta” en la aplicación. Los listados se obtendrán de GARUM: *Menú Informes/Árbol de consultas e Informes/FEMP/Propuestas*.

Para los expedientes favorables, la tramitación deberá continuar hasta la fase de “Baremación Previa”, y a través del *Menú Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Baremación*, se realizará la puntuación de los criterios de valoración y se generará la relación de los expedientes baremados. Los listados de las solicitudes favorables con sus baremos, se obtendrán de GARUM: *Menú Informes/Árbol de consultas e Informes/FEMP /Medida 145/Baremación/Informe Provisional*

Finalmente, todos los expedientes deben quedar avanzados en GARUM hasta la fase de “Informe propuesta de Evaluación Provisional”.

Realizado el Informe de Evaluación Provisional, se avanzarán los trámites en GARUM a todos los expedientes hasta la fase “Comisión de Valoración”.

### • 3.1.9.2. Acta de la Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará compuesta por:

- Presidente: persona titular de la Subdirección de Pesca de la Dirección General de Pesca y Acuicultura o en quien delegue.
- Vocalías: tres personas funcionarias adscritas a dicha Dirección General.
- Secretaría: uno de los tres vocales.

Emitido el Informe-propuesta de Evaluación Provisional, se reunirá la Comisión de Valoración, quien realiza la “Baremación Previa” de las solicitudes y realizará la “Concurrencia Competitiva Provisional”.

Como resultado de esta evaluación previa, la Comisión de Valoración emitirá el “**Acta de Evaluación Provisional**”, que firmarán todos sus miembros (ver Documento 8 anexo). El Acta contendrá los anexos de los expedientes favorables (beneficiarios provisionales y suplentes) y de solicitantes que no han obtenido la condición de beneficiario (denegados, desistidos y los inadmitidos), con la motivación de la exclusión, así como cualquier otra observación que considerada de interés por la Comisión.

Se incorporará a cada expediente y/o conjunto de expedientes y se subirá a GARUM el Acta junto con la **Declaración de ausencia de conflicto de intereses**, firmada por todo el personal de la Comisión (ver documento 9 anexo a la guía); si el número de expedientes es elevado para no colapsar el sistema identificar siempre la convocatoria relacionada con los expedientes.

Tramitación en GARUM – Revisión de la Propuesta de Baremación Previa:

Si la Comisión determinara algún cambio que afectase a la valoración de los expedientes, se procederá a modificar la puntuación del expediente que corresponda en su caso y volver al Menú

*Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Baremación*, para realizar de nuevo la baremación.

Si la baremación coincide con lo que propone el Servicio de Estructuras Pesqueras y Acuícolas, se procederá a realizar la concurrencia de las solicitudes.

#### Tramitación en GARUM - Concurrencia Competitiva Provisional:

Se avanzarán los trámites en GARUM a todos los expedientes hasta la fase “Comisión de Valoración”. A través del *Menú Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Concurrencia Competitiva Provisional*, se determinará, por concurrencia competitiva, las solicitudes favorables que han conseguido un orden preferente, de manera que la suma de los importes propuestos para su concesión sea igual o inferior al crédito presupuestario previsto en la convocatoria. De esta manera se obtendrá la relación de beneficiarios provisionales y de beneficiarios suplentes.

En todo caso, la Comisión de Valoración podrá realizar cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales se efectúa la evaluación previa.

Los listados disponibles en GARUM correspondientes a esta fase de “Comisión de Valoración”, se obtienen a través del icono “Imprimir Informe”, en *Menú Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Concurrencia Competitiva Provisional*, que genera una hoja de cálculo con tres lotes, serán los siguientes:

- Solicitantes con puntuación suficiente para obtener la condición de “*beneficiarios provisionales*”, con sus baremos y cuantías de la subvención. En GARUM: Lote 3.
- Solicitantes que han obtenido la condición de “*beneficiarios suplentes*”, al no tener la puntuación suficiente, con sus baremos y cuantía de la subvención. En GARUM: Lote 2.
- Solicitantes “denegados”. Lote 1.

Los listados específicos de cada tipo de las solicitudes excluidas (denegadas, desistidas e inadmitidas) se obtendrán a través del Menú Informes/ Arbol de consultas e informes/FEMP/Propuestas.

Como resultado de esta evaluación previa, la Comisión de Valoración emitirá el “*Acta de Evaluación Provisional*” (Ver Documento 8), que firmarán todos sus miembros.

#### **3.1.10. Propuesta Provisional de Resolución.**

El “*Acta de Evaluación Provisional*” dará lugar a que se emita la **Propuesta Provisional de Resolución** (PPR, ver documento 10), que contendrá los expedientes favorables (beneficiarios provisionales y suplentes) y los expedientes denegados con los motivos que lo justifican.

Tanto el Acta de la Comisión de Valoración como la Propuesta Provisional de Resolución serán grabadas en la aplicación GARUM.

#### **3.1.11. Trámite de audiencia.**

Una vez emitida la Propuesta Provisional de Resolución, se iniciará el trámite de audiencia mediante

publicación de la P.P.R. en la página web:

<http://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescayderosario/areas/pesca-acuicultura/ayudas-pesqueras/paginas/ayudas-fondo-europeo-maritimo-pesquero.html>

Se publicará la P.P.R.a para comunicar a los interesados la fecha de publicación de la propuesta a fin de informar del inicio del plazo del trámite de audiencia, a modo informativo, podrá ser comunicada por correo electrónico a todos los beneficiarios y a las Delegaciones Territoriales.

Se concederá un plazo de 10 días (hábiles a partir del día siguiente a la publicación en la web de la P.P.R.) para que las personas o entidades beneficiarias provisionales y suplentes puedan alegar, comunicar su aceptación a la subvención propuesta, así como presentar la documentación señalada en el apartado 15 del Cuadro Resumen de la Orden.

En el caso de los solicitantes excluidos (denegados), podrán presentar, siguiendo el formulario Anexo II, las alegaciones a las causas de exclusión reflejadas en la Propuesta Provisional de Resolución, y la documentación acreditativa que deben acompañar al citado formulario.

### **3.1.12. Resolución de expedientes sin trámite de audiencia.**

En el caso de expedientes desistidos o inadmitidos a trámite, la Dirección General de Pesca y Acuicultura dictará la resolución que proceda, previa Propuesta de Resolución del Servicio de Estructuras Pesqueras y Acuícolas, y luego será remitida a la Delegación Territorial correspondiente para su notificación al interesado

En esta fase I, desde los Servicios Centrales se procederá a grabar los trámites en la aplicación GARUM, y a la incorporación en dicha aplicación de los documentos asociados a la tramitación.

## **3.2. SOLICITUD DE LA AYUDA. FASE II**

Los interesados presentarán, en el plazo de los 10 días del trámite de audiencia, el formulario de “alegaciones, aceptación, reformulación y presentación de documentos”, Anexo II previsto en el apartado 15 del Cuadro Resumen de la Orden de bases reguladoras, así como toda la documentación preceptiva acreditativa de los datos consignados en la solicitud (Anexo I). Se anexa a esta guía, el formulario Anexo II (Ver Documento 10).

Este Anexo II se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<http://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturapescayderosario/areas/pesca-acuicultura/ayudas-pesqueras/paginas/ayudas-fondo-europeo-maritimo-pesquero.html>

Junto al Anexo II y documentación preceptiva, los interesados, armadores, deberán presentar “Declaración responsable de no estar incurso de algunas de las causas de inadmisibilidad de solicitudes del artículo 10 del Reglamento FEMP”, conforme al modelo anexo a esta guía (ver Documento 11).



Se presentarán en el Registro Electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la Oficina Virtual, así como en los otros lugares y registros previstos en el apartado 10.c) del Cuadro Resumen de la Orden de 12 de mayo de 2016, y su modificación mediante la Orden de 29 de septiembre 2017, modificada a su vez por la Orden de 4 de febrero de 2020

## TRAMITACIÓN EN DELEGACIÓN TERRITORIAL

### 3.2.1. Recepción de la documentación.

Las Delegaciones Territoriales recepcionarán el formulario Anexo II y toda la documentación presentada por los interesados, que estará registrada en los respectivos lugares donde se haya presentado.

Como se indicaba en la Fase I, **todos los documentos** aportado por el solicitante o generados en la tramitación de los expedientes, deberán ser subidos a GARUM (ver manual de subida de documentación). De esta manera, el Anexo II y todos los documento que aporte el solicitante deberán estar compulsado manual o digitalmente antes de su subida a GARUM.

La documentación aportada por el interesado deberá ser conforme a lo establecido en el apartado 15 del Cuadro Resumen de la Orden de 12 de mayo de 2016, y su modificación mediante la Orden de 29 de septiembre de 2017, modificada a su vez por la Orden de 4 de febrero de 2020. En este apartado se recoge tanto la “documentación de carácter general” para todos los solicitantes como la “documentación específica” acreditativa del cumplimiento de los requisitos tanto para los armadores/explotadores de buques pesqueros como para los tripulantes.

A su vez, a través del formulario Anexo II, los beneficiarios provisionales y suplentes llevarán a cabo la aceptación de forma explícita o implícita de las subvenciones provisionalmente concedidas, en los términos establecidos en el artículo 17.1 del texto articulado de la orden de 5 de octubre de 2015. En el caso de no aceptación de la subvención y/o no presentación de la documentación, se resolverá el procedimiento por desistimiento por parte del interesado.

Asimismo, se recepcionará la documentación relativa a las alegaciones presentadas en el trámite de audiencia. Sobre la aceptación o no de las alegaciones se pronunciará la Delegación Territorial.

### 3.2.2. Control administrativo de la documentación en primera instancia.

Los gestores de estas ayudas realizarán el control administrativo y revisión de la documentación y alegaciones presentadas por los beneficiarios provisionales y suplentes, y por los solicitantes a los que se propone la denegación de la ayuda. Para ello se utilizará el documento “*Listado de Control 3*” (Ver Documento 13 anexo) y, en su caso, el “*Informe de Alegaciones*” (ver Documento 14 anexo)

REVISIÓN DOCUMENTACIÓN: Como resultado de la revisión de toda la documentación presentada por el beneficiario, se darán las siguientes circunstancias:

- Presentación del Anexo II y/o de la documentación fuera de plazo: desistimiento.
- Presentación en plazo de la documentación:
  - a) Si la documentación incompleta/incorrecta es subsanable: requerimiento de subsanación.
  - b) Si la de documentación incompleta/incorrecta no es subsanable: expediente desfavorable.
  - c) Si la documentación es correcta: análisis de la misma.

Una vez que se disponga de toda la documentación de forma correcta, se procederá al análisis de la misma y se darán las siguientes circunstancias:

- a) Si se acredita el cumplimiento de los requisitos: expediente favorable.
- b) Si no se acredita el cumplimiento de los requisitos: expediente desistidos.
- c) Si se modifican los datos de los criterios de valoración: rebaremación del expediente.

REVISIÓN ALEGACIONES: Como resultado de la revisión de las alegaciones presentadas por los solicitantes denegados, se darán las siguientes circunstancias:

- La estimación de la alegación: en cuyo caso, se procederá a la revisión de la documentación preceptiva, que deberá haber aportado el solicitante en el trámite de audiencia, para la valoración del cumplimiento de los requisitos exigidos para ser beneficiario y de los criterios de valoración.
- La desestimación de la alegación: en cuyo caso, el expediente se resolverá en el mismo sentido que se formuló en la propuesta provisional de resolución (por denegación).

En el caso de que los solicitantes denegados no presenten alegaciones (Anexo II y documentación), se resolverá en el mismo sentido que se formuló la propuesta provisional de resolución.

#### RESULTADO DE LA REVISIÓN EN 1ª INSTANCIA (ver diagrama 1):

- a) Se desestima la alegación de un desfavorable: Desfavorable.
- b) Presentación del Anexo II y/o de la documentación fuera de plazo: Desistimiento.
- c) Falta documentación susceptible de subsanar: Requerimiento de Subsanación Conjunta.
- d) No aporta ningún documento relativo a los Criterios de valoración: Expediente desfavorable.
- e) Documentación completa de los requisitos: Continúa la revisión con la Lista de Control 4.

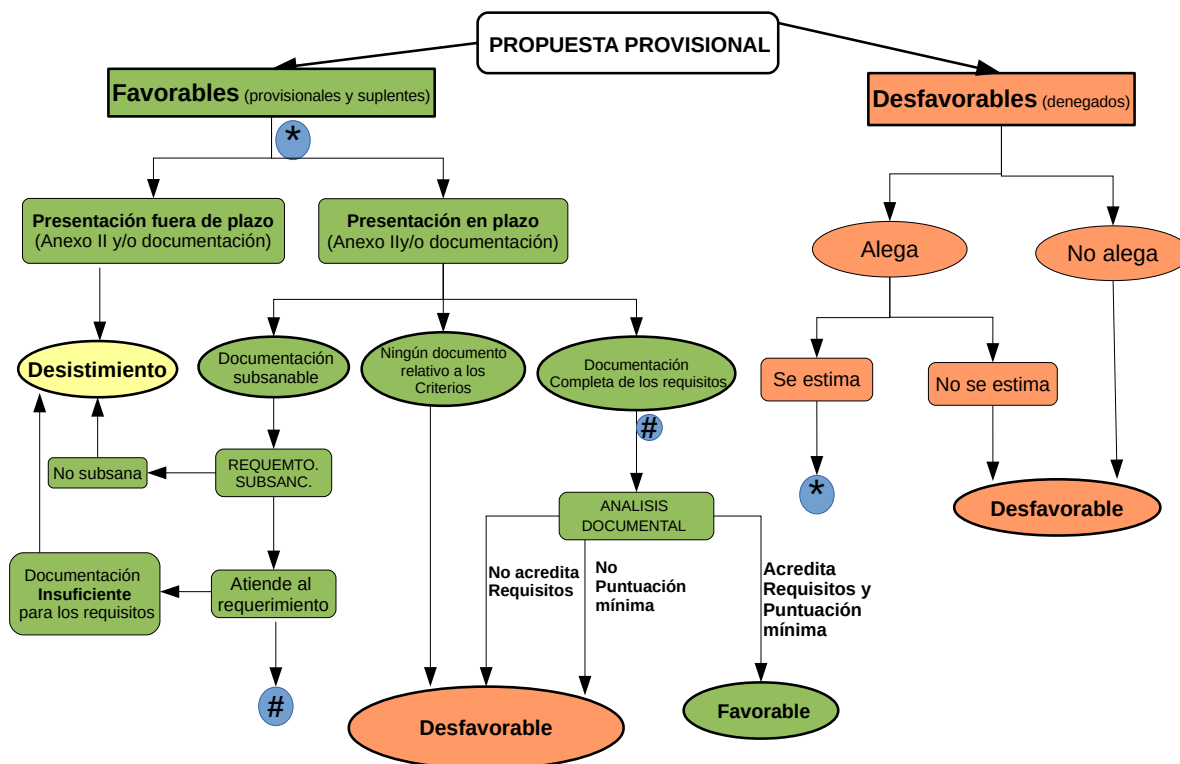


Diagrama 1: Esquema de tramitación según la documentación aportada en la Fase II.

### 3.2.3. Requerimiento de subsanación documental.

De acuerdo con el artículo 73.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, una vez revisada la documentación que acompaña al formulario Anexo II de la Orden, y siempre que se haya presentado el mismo en plazo, se pondrá en conocimiento de los solicitantes las correcciones de la documentación presentada que son necesarias para proseguir con la tramitación de la ayuda.

De manera conjunta, se requerirá a los interesados para que en el plazo de 10 días (hábiles a partir del día siguiente a la publicación del requerimiento), procedan a la subsanación de la documentación, con la indicación de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (Requerimiento de Subsanación Documental Se utilizará el modelo de Requerimiento de Subsanación Documental

El procedimiento para llevar a cabo el requerimiento será similar al requerimiento de subsanación y mejora de la solicitud, descrito en el apartado 3.1.4 de esta guía.

Los aspectos de la documentación susceptibles de subsanación serán los siguientes:

- Corrección o aclaración del formulario Anexo II.
- Documentación acreditativa de los requisitos para ser beneficiario de la ayuda.
- Aclaración, firma o ampliación de la memoria descriptiva del proyecto.
- Compulsas de alguna de la documentación presentada junto al Anexo II.

### **3.2.4. Control administrativo de la documentación en segunda instancia.**

Tras la subsanación, se revisará la documentación presentada por los interesados y se reflejará el resultado de esta revisión en el “*Listado de Control 4 (LC4)*” (Documento 16 anexo,).

RESULTADO DE LA REVISIÓN EN 2ª INSTANCIA (ver diagrama 1): Tras la realización de estos controles se podrán dar las siguientes circunstancias, que quedarán reflejadas en el LC4:

1. Subsanación no atendida o subsanada fuera de plazo: Desistimiento.
2. Subsanación atendida pero la documentación es **insuficiente** para acreditar los requisitos: Desistido.

### **3.2.5. Documentación del expediente.**

Una vez revisada toda la documentación, y en el caso que proceda, se actualizarán los datos grabados en GARUM (de los requisitos o de los criterios de valoración) con los datos procedentes de la documentación acreditativa aportada por el beneficiario, y teniendo en cuenta que prevalecerá el dato que quede acreditado por el documento específico, siempre que éste sea menor o igual que el dato de la solicitud.

La documentación presentada por los interesados deberá ser, como mínimo la siguiente:

- acreditativa de los datos que se hayan consignado en la solicitud, tanto de los requisitos, en las declaraciones responsables, como de los criterios de valoración.
- originales, copias auténticas o copias autenticadas, y en el supuesto de presentación en el Registro Electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía, también se podrán aportar documentos electrónicos, copias electrónicas de documentos electrónicos o copias electrónicas de documentos emitidos originalmente en soporte papel, y que cumplan con lo establecido en el artículo 17.3 del texto articulado de la Orden de 5 de octubre de 2015.

Además, según el art. 73.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cualquier momento del procedimiento se podrá solicitar al interesado

aclaraciones, concediéndole un plazo de diez días.

### **3.2.5.1. Documentación de carácter general:**

- **Personas físicas:** DNI o equivalente (cuando no se haya prestado consentimiento expreso para la consulta de datos a través del Sistema de Verificación de Identidad).
- **Personas jurídicas:**
  - NIF de la entidad.
  - Escritura de constitución y estatutos de la sociedad, así como modificaciones ulteriores debidamente inscritas en el registro correspondiente.
- **Agrupaciones del art. 11.3 de la Ley General de Subvenciones** (Comunidades de Bienes, Sociedades Civiles y otras agrupaciones sin personalidad jurídica):
  - NIF de la agrupación.
  - Escrituras de constitución y estatutos, o documentos privados de constitución.
  - DNI o equivalente de cada uno de sus miembros.
- **En caso de representación legal:**
  - DNI o equivalente del representante (cuando no se haya prestado consentimiento expreso para la consulta de datos a través del Sistema de Verificación de Identidad).
  - Poder suficiente a efectos de representación.
  - En caso de que el representante sea una persona jurídica, el apoderamiento deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, salvo que sea un apoderamiento especial para un acto concreto.

### **3.2.5.2. Documentación acreditativa de los requisitos:**

| <b>ARMADORES/EXPLOTADORES</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DOCUMENTACIÓN</b>  | <b>CONDICIONES ESPECIFICAS</b>  |
| <b>A)</b> Buque perteneciente a la <b>tercera lista</b> del Registro de Buques y Empresas Navieras.          | <b>Certificación emitida por la Secretaría General de Pesca</b> del MAPAMA a solicitud del órgano instructor. |   |
| <b>B)</b> Buque en situación de <b>alta</b> en el Registro General de la Flota Pesquera y <b>en activo</b> . | <b>Certificación emitida por la Secretaría General de Pesca</b> del MAPAMA a solicitud del órgano instructor. | - El buque está en activo cuando está de alta provisional o definitiva en el Registro General de la Flota Pesquera y haya ejercido la actividad pesquera durante el año inmediatamente anterior al de la solicitud. |
| <b>C)</b> Posesión de <b>licencia de pesca y de autorizaciones</b> para la modalidad y caladero de la        | <b>Certificación emitida por la Secretaría General de Pesca</b> del MAPAMA a solicitud del órgano             | - La modalidad censal del buque será la que figure en el Registro General de la Flota Pesquera en la fecha de solicitud   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| convocatoria.  | instructor.   | de la ayuda, que deberá ser la misma que la que figuraba en dicho registro a la entrada en vigor del R.D. 1173/2015, (modificado R.D. 486/2017).   |
| <b>D) Actividad pesquera de al menos 120 días en el mar,</b> durante los dos años civiles anteriores a la presentación de la solicitud, en la modalidad y caladero de la parada. | <b>Certificación emitida por la Secretaría General de Pesca</b> del MAPAMA a solicitud del órgano instructor.   | - Este requisito se verificará previamente por la Secretaría General de Pesca a través de los medios e instrumentos establecidos en el art. 10.1 del R.D. 1173/2015 (modificado R.D. 486/2017) que serán: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros datos VMS</li> <li>• Diarios electrónicos de a bordo (DEA)</li> <li>• Diarios de Pesca</li> <li>• Notas de Venta</li> </ul>   |
| <b>E) Inactividad pesquera total y buque amarrado a puerto,</b> durante todo el periodo de la parada, no siendo necesario que sea su puerto base.                                | <b>Certificación emitida por la Capitanía Marítima</b> correspondiente.<br>Este certificado deberá hacer constar expresamente que la entrega del rol fue motivada por el inicio de una parada temporal y que el rol ha estado depositado durante el periodo normativamente establecido. A este respecto, el rol de despacho deberá ser entregado en la Capitanía Marítima el día del inicio de la parada y recogido al día siguiente de la finalización de la misma.<br><br>(Todo ello sin perjuicio de su verificación mediante la certificación emitida por la Secretaría General de Pesca) | - Todos los buques que dispongan de dispositivos VMS deberán mantenerlos encendidos durante todo el periodo de duración de la parada. Así como, responder a las exigencias recogidas en el Real Decreto 1173/2015 y su modificación mediante Real Decreto 486/2017<br><br>- Se deberán aportar medios probatorios suficientes que permitan acreditar el periodo de inactividad en el caso de acontecer las siguientes incidencias: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los movimientos del buque motivados por razones de seguridad, reparaciones o tareas de mantenimiento, que deberán ser acreditados y certificados por Capitanía Marítima.</li> <li>2) No disponer de datos del dispositivo VMS.</li> <li>3) Se detecta velocidad compatible con la pesca o la navegación.</li> </ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | 4) Otras incidencias que indiquen actividad del buque.   |
| <b>F)</b> Presentación por el armador ante la autoridad laboral de la comunicación del <b>inicio del procedimiento de suspensión de contratos o reducción de jornada</b> regulado en el art. 47 del Estatuto de los Trabajadores.   | <b>Documentación justificativa del inicio del procedimiento</b> de suspensión de contratos o reducción de jornada de cada uno de los tripulantes enrolados en la fecha de la última arribada a puerto para comenzar la parada o <b>de la no obligatoriedad</b> de presentar dicha documentación. | - Deberá incluir la relación de todos y cada uno de los tripulantes enrolados en la fecha de la última arribada a puerto para comenzar la parada.<br>- Se exige de este requisito cuando el armador justifique documentalmente que los contratos de los tripulantes enrolados, por su naturaleza, se extinguen o se suspenden en ese momento.    |
| <b>G)</b> En caso de <b>agrupaciones del art. 11.3</b> de la Ley General de Subvenciones, hacer constar expresamente en la solicitud <b>los compromisos de ejecución</b> asumidos por cada uno de los miembros, así como el <b>importe de la subvención a aplicar</b> a cada miembro. | Documentación referida en el anterior epígrafe 3.2.2.1   | - Deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para asumir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación.<br><br>- No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los art. 39 y 65 de la Ley General de Subvenciones. |
| <b>H)</b> - Ostentar la <b>condición de armador/explotador del buque</b> .<br>- Estar <b>al corriente de las obligaciones</b> fiscales y con la Seguridad Social.   | - <b>Hoja de asiento</b> actualizada, literal, completa y certificada en todas sus páginas.<br>- El órgano instructor <b>recabará de oficio</b> esta información.  | - La hoja de asiento se entenderá actualizada si está emitida en los 3 meses anteriores a la fecha de solicitud de la ayuda.   |
| <b>4c) No estar incurso en algunos de los casos de inadmisión</b> de solicitudes establecidas en el artículo 10 del Reglamento 508/2014 del FEMP.   | - <b>Declaración responsable</b> de no estar incurso ( <b>Ver modelo Documento 11</b> )<br><br>- <b>Certificación emitida por la Secretaría General de Pesca</b> del MAPAMA a solicitud del órgano instructor.   |  |

| <b>TRIPULANTES</b>   |   |   |
|--|---|---|
| <b>REQUISITOS</b>  | <b>DOCUMENTACIÓN</b>  | <b>CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>  |
| <p><b>I)</b>-Estar <b>enrolados en el buque afectado</b> por la parada en el momento del inicio de la misma.</p> <p><b>-Actividad en el mar al menos 120 días</b> durante los dos años civiles anteriores a la presentación de la solicitud, a bordo de un buque afectado por la parada.</p> | <p><b>-Certificación emitida por Capitanía Marítima.</b></p> <p><b>-Certificación del Instituto Social de la Marina</b> con indicación del número de días trabajados.</p> | <p>-Los buques afectados estarán incluidos en una relación certificada al efecto por la Secretaría General de Pesca del MAGRAMA.</p> <p>- Como complemento al Certificado del ISM, se aportará la Libreta de Navegación</p> |
| <p><b>J)</b> Estar <b>incluidos en el procedimiento de suspensión de contratos o reducción de jornada.</b></p>   | <p><b>Documentación aportada por el armador/explotador</b> (anteriormente citada)</p>   | <p>- Salvo las excepciones previstas en la legislación laboral (contratos de trabajo que por su naturaleza se extinguen o suspenden en el momento del inicio de la parada)</p>  |
| <p><b>K)</b> Situación de <b>alta en la Seguridad Social</b> y <b>mantener ininterrumpida la relación laboral</b> con la empresa armadora de la embarcación en la que están enrolados, en el inicio de la parada.</p>  | <p><b>Certificación del Instituto Social de la Marina.</b></p>  |   |
| <p><b>L)</b> <b>Periodo de cotización</b> en el Régimen Especial de los trabajadores del Mar de, <b>al menos, doce meses a lo largo de su vida laboral.</b></p>  | <p><b>Certificación del Instituto Social de la Marina.</b></p>  |   |
| <p><b>M)</b> <b>No percibir subsidio</b> por desempleo durante toda la parada.</p>   | <p><b>Certificación del Instituto Social de la Marina.</b></p>  |   |
| <p><b>N)</b> Al <b>corriente del pago de las obligaciones</b> fiscales y con la Seguridad Social.</p>  | <p>Esta información <b>se recabará de oficio</b> por el órgano instructor.</p>  |   |



### 3.2.5.3. Documentación acreditativa de los criterios de valoración:

| <b>ARMADORES/EXPLOTADORES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <b>CRITERIO</b>  | <b>DOCUMENTACIÓN</b>  | <b>CONDICIONES ESPECIFICAS</b>   |
| <b>A.1.1.</b> Actividad pesquera del buque en la pesquería objeto de la ayuda en los dos años civiles anteriores a la solicitud. <b>30 puntos</b>  | <b>Certificación emitida por la Secretaría General de Pesca</b> del MAPAMA (certificación que acredita el cumplimiento del requisito D).  |  |
| <b>A.1.2.</b> Inclusión del buque en un plan de acción del art. 22.4 del R. (UE) 1380/2013 o para las paradas temporales de una especie concreta (en sobreexplotación o riesgo), la dependencia del buque de las capturas de dicha especie. <b>10 puntos</b> | - Para la inclusión del buque en un Plan de acción: <b>Certificación emitida por la Secretaría General de Pesca</b> del MAPAMA.<br><br>- En el caso de paradas dirigidas a una especie concreta, la dependencia del buque se establecerá <b>en función del porcentaje de las capturas en toneladas de la especie concernida</b> , tomando como base los totales agregados de los dos años civiles anteriores a la fecha de solicitud. |  |
| <b>A.2.1.</b> Armador/explotador mujer o, en caso, de agrupaciones, al menos 50% de mujeres. <b>15 puntos</b>  | <b>Documentación acreditativa de la identidad de la persona</b> solicitante, referida en el anterior epígrafe 3.2.2.1.  | En el caso de personas jurídicas, que no hayan cumplimentado en el Anexo I (apdo. 7.3.1) la composición de la misma, se deberá grabar en GARUM dicha composición, en base a los datos de constitución de la sociedad reflejados en la documentación presentada, a efectos de la valoración de este criterio. |
| <b>A.2.2.</b> N° de tripulantes mujeres en el buque. <b>15 puntos</b>  | Preferentemente se utilizará la <b>documentación del procedimiento de suspensión</b> de contratos de trabajo o reducción de jornada (documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos F y   | O cualquier otra documentación que permita acreditar este número.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | J).   |   |
| <b>A.2.3.</b> N° de tripulantes con algún grado de discapacidad. <b>5 puntos</b>  | <b>Documentación acreditativa de la minusvalía</b> reconocida al tripulante por la Administración competente.   |   |
| <b>A.2.4.</b> N° total de tripulantes enrolados en el buque. <b>5 puntos</b>  | Preferentemente se utilizará la <b>documentación del procedimiento de suspensión</b> de contratos de trabajo o reducción de jornada (documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos F y J). | O cualquier otra documentación que permita acreditar este número. |
| <b>TRIPULANTES</b>  |   |   |
| <b>CRITERIO</b>   | <b>DOCUMENTACIÓN</b>  | <b>CONDICIONES ESPECIFICAS</b>                                    |
| <b>B.1.</b> Actividad pesquera ejercida en los dos años civiles anteriores a la presentación de la solicitud en un buque afectado por la parada. <b>20 puntos</b> | <b>Certificación del Instituto Social de la Marina</b> con indicación del número de días trabajados (certificación que acredita el cumplimiento del requisito I).   |   |
| <b>B.2.</b> Periodo de cotización en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los trabajadores del Mar. <b>20 puntos</b>                                     | <b>Certificación del Instituto Social de la Marina</b> (certificado que acredita el cumplimiento del requisito L).  |   |

Los criterios A.1.1, A.2.2, A.2.3, A.2.4, B.1 y B.2 se valorarán dando la máxima puntuación al mayor número, y puntuando el resto proporcionalmente a la baja.

Para los armadores/explotadores, existirán dos tipos de criterios de valoración: criterios básicos (A.1.1, A.1.2) que se valorarán aplicándose posteriormente un porcentaje del 75%; y los criterios adicionales (A.2.1, A.2.2, A.2.3 y A.2.4) que se valorarán aplicándose posteriormente un porcentaje del 25%.

El empate se dirimirá de acuerdo con la mayor puntuación obtenida en alguno de los criterios de valoración, empezando por el primer criterio de valoración recogido en el apartado 12 del Cuadro resumen de la Orden, y continuando en orden decreciente conforme a la prelación establecida en dicho apartado.

### **3.2.6. Informe de revisión de la documentación.**

Una vez revisada toda la documentación, los gestores -en las Delegaciones Territoriales- emitirán un único informe que aglutinará las distintas Propuestas de Resolución, correspondientes a todos los expedientes

tramitados en esa Delegación. Éste informe se realizará conforme al modelo anexo a esta guía como Documento 17 y contendrá:

- Relación de expedientes con Propuesta de Resolución Favorable, con indicación de los expedientes que han sufrido rebaremación.
- Relación de expedientes con Propuesta de Resolución Desfavorable.
- Relación de expedientes con Propuesta de Resolución de Desistimiento.

(Estos listados se podrán obtener de la aplicación GARUM, en el menú Informes/Árbol de consultas e Informes/FEMP/Propuestas)

- Relación de expedientes con alegaciones.

En esta segunda fase, los gestores de las Delegaciones Territoriales procederán a grabar en la aplicación informática GARUM, los trámites que correspondan según el tipo de expediente; y a la incorporación en dicha aplicación de los documentos asociados a cada fase de la tramitación (Ver *Manual de subida de documentación*). Todos los documentos aportados por el solicitante deberán subirse a la aplicación compulsados manual o digitalmente.

### **3.2.7. Certificación de la Delegación Territorial.**

Una vez terminado el control administrativo de la documentación, la Delegación Territorial certificará, conforme al Documento 18 anexo, el resultado de la instrucción de los expedientes. Este documento se acompañará de los listados que en él se precisan. Tanto el informe como el certificado se subirán a la aplicación GARUM y se enviarán mediante oficio a Servicios Centrales de la DGPA por la aplicación eCO.

## **TRAMITACIÓN EN SERVICIOS CENTRALES**

### **3.2.8. Recepción de los expedientes.**

Una vez recepcionados los expedientes en el Servicio de Estructuras Pesqueras y Acuícolas de la DGPA, se procederá a realizar la homogeneización de la información suministrada por las distintas Delegaciones Territoriales, y a la revisión de la implementación en GARUM de la tramitación de los expedientes, obteniéndose los listados generales de los distintos tipos de expedientes: favorables, denegados y desistidos. Otras comprobaciones a realizar son:

#### Datos bancarios:

La puesta en funcionamiento del nuevo Sistema de Gestión Integral de Recursos Organizativos “Sistema GIRO”, exige la depuración de los datos bancarios asociados en dicho sistema a cada uno de los beneficiarios (acreedores). En este contexto, la Instrucción 1/2015, de 13 de marzo de 2015, de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública sobre la gestión de las cuentas bancarias de los acreedores en el sistema GIRO, marcó una serie de reglas a seguir para la gestión de los datos bancarios de los beneficiarios (acreedores); entre ellas, aquellas que se destacan a continuación:

En el Sistema GIRO se ha limitado a un máximo de cinco el número de cuentas bancarias que puede tener dadas de alta y asociadas un determinado beneficiario (acreedor), ya sea persona física o jurídica, de las que

deberá ser titular.

La gestión de los datos bancarios es competencia de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública y puede realizarse de conformidad con cualquiera de los dos procedimientos implementados por este Organismo. El procedimiento a seguir será el siguiente, tal como viene descrito en la citada Instrucción 1/2015, de 13 de marzo de 2015:

*a) Los acreedores pueden acceder directamente al mantenimiento de las cuentas bancarias que deban tener asociadas en GIRO a través de la Oficina Virtual de la Consejería de Hacienda y Administración Pública en la siguiente dirección de internet:*

*[https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos\\_pagos/mantenimiento.htm](https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/mantenimiento.htm)*

*b) El acreedor también puede optar por realizar una petición a la Tesorería para que se actualicen sus datos bancarios. Dicha solicitud ha de realizarse por escrito y deberá presentarse en un Registro Administrativo dirigida a la Tesorería Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública correspondiente a su domicilio fiscal o a cualquiera de ellas, indistintamente, si el acreedor tiene su domicilio fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*

En definitiva, la revisión consistirá en un cotejo de los datos bancarios (IBAN) facilitados en el formulario de solicitud (Anexo I) con los existentes en el sistema; resaltando que, la cuenta señalada por el solicitante, deberá estar validada y tener el carácter de principal en el Sistema GIRO.

Hacienda y Seguridad Social:

Asimismo, se volverá a comprobar que los solicitantes cumplen con el requisito de estar al corriente de las obligaciones tributarias (hacienda estatal y autonómica) y con la Seguridad Social.

### **3.2.9. Evaluación Definitiva de las solicitudes.**

#### **3.2.9.1. Informe-Propuesta de Evaluación Definitiva.**

En esta fase del procedimiento, los técnicos del Departamento de Ayudas Estructurales del Sector Pesquero de la AGAPA, una vez homogeneizada la información de las distintas Delegaciones Territoriales, realizarán el apoyo técnico a la Comisión de Valoración haciendo una propuesta de "Baremación Definitiva" de las solicitudes, en base a la documentación aportada por los beneficiarios, y al establecimiento, en su caso, de un nuevo orden de prelación de las mismas. Emitirán el "**Informe-propuesta de Evaluación Definitiva**", que contendrá la relación de expedientes favorables con sus correspondientes baremos, y la relación de expedientes excluidos ( denegados y desistidos).

#### **3.2.9.2. Verificación previa a la Propuesta Definitiva de Resolución.**

El Órgano Gestor solicitará -a través de la aplicación Eco- al Departamento de Gestión de Programas, tras la emisión del Informe-propuesta de Evaluación Definitiva, que entre otros, contendrá la propuesta de

baremación definitiva de las operaciones presentadas, emitido por el Órgano Gestor y validado por el responsable de la unidad; la realización del "Informe de Verificación Previa". Una vez realizado, este informe, será remitido preferentemente por la misma vía, al Órgano Gestor. No obstante, considerando la excesiva tardanza en la resolución de las convocatorias de ayudas a la paralización temporal, el órgano gestor podrá prescindir del trámite de verificación previa, en el caso de paradas temporales de flotas que se repiten todos los años o por razones de urgencia, en particular motivada por la aplicación de medidas para hacer frente al impacto económico y social de la pandemia Covid 19

### **3.2.9.3. Acta de la Comisión de Valoración.**

Una vez recibido, en su caso, el Informe de Verificación Previa, y resueltas las posibles alegaciones que a él se hicieran, se reunirá la Comisión de Valoración para realizar conforme a este resultado, la "Baremación Definitiva" de las solicitudes y la "Concurrencia Competitiva Definitiva" que quedará reflejada en el "Acta de la Comisión de Valoración". .

#### Tramitación en GARUM - Informe-propuesta y Propuesta de Baremación Definitiva:

Una vez avanzados los trámites en GARUM de todas las solicitudes hasta el tipo de expediente que corresponda en cada caso, se podrán obtener los listados de cada tipo de expediente excluido (denegados y desistidos), a través de una "Consulta" en: *Menú Informes/Árbol de Consultas e Informes/FEMP/Medida 145/Propuestas*.

Respecto a los expedientes favorables, la tramitación deberá continuar hasta la fase de "Propuesta de Baremación Definitiva", y se pasará a la baremación de estos expedientes en: *Menú Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Baremación*. Los listados de estas solicitudes favorables se obtendrán de GARUM en: *Menú Informes/Árbol de consultas e Informes/FEMP/Medida 145/Baremación/Informe Definitivo*.

Finalmente todos los expedientes deben quedar avanzados en GARUM hasta la fase de "Informe-propuesta de Evaluación Definitiva".

La persona responsable del Servicio de Estructuras Pesqueras y Acuícolas, dará el visto bueno o emitirá certificación o informe sobre el resultado del Informe-propuesta de Evaluación Definitiva.

Una vez recibido el Informe de Verificación Previa, y resueltas las posibles alegaciones que a él se hicieran, se reunirá la Comisión de Valoración para realizar conforme a este resultado, la "Baremación Definitiva" de las solicitudes y la "Concurrencia Competitiva Definitiva" que quedará reflejada en el "Acta de la Comisión de Valoración".

#### Tramitación en GARUM - Baremación Definitiva:

Tras la verificación previa, habrá que avanzar cada expediente al estado que le corresponda en cada caso (favorable, desfavorable o desistido). Para los definidos como favorables, la tramitación deberá continuar hasta la fase de "Baremación Definitiva". Si hubiera algún cambio que afectase a la valoración de los expedientes, se procederá a modificar la puntuación del expediente que corresponda, en su caso y volver al *Menú Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Baremación*, para realizar de nuevo la baremación.

Tramitación en GARUM - Concurrencia Competitiva Definitiva:

Se avanzarán los trámites en GARUM a todos los expedientes hasta la fase “Comisión de Valoración”. A través del Menú *Gestión/FEMP/Procesos Masivos/Concurrencia Competitiva Definitiva*, se determinará con la nueva baremación de los expedientes, las solicitudes favorables que han conseguido un orden preferente, de manera que la suma de los importes propuestos para su concesión sea igual o inferior al crédito presupuestario previsto en la convocatoria. De esta manera se obtendrá la relación de beneficiarios finales y de beneficiarios suplentes, una vez revisado el orden de los expedientes y la puntuación, se dará la conformidad a través de la función “Baremación Definitiva”.

En todo caso, la Comisión de Valoración podrá realizar cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales se efectúa la evaluación definitiva.

Los listados disponibles en GARUM correspondientes a esta fase de “Comisión de Valoración”, serán los siguientes:

Solicitantes con puntuación suficiente para obtener la condición de “*beneficiarios definitivos*”, con sus baremos y cuantías de la subvención (En GARUM: Lote 3).

Solicitantes que han obtenido la condición de “*beneficiarios suplentes*”, al no tener la puntuación suficiente, con sus baremos y cuantía de la subvención (En GARUM: Lote 2).

Solicitantes que no han obtenido la condición de beneficiarios (en GARUM: Lote 1) por ser:

- “denegados”

Los listados específicos de las solicitudes denegados y desistidas, se sacarán de GARUM en:

*Menú Informes/Árbol de consultas e Informes/FEMP/Propuestas.*

Como resultado de esta Evaluación Definitiva, la Comisión de Valoración emitirá el “**Acta de Evaluación Definitiva**”, que firmarán todos sus miembros. Se incorporará a cada expediente en GARUM, el Acta junto con una nueva Declaración de ausencia de conflictos de intereses, en caso de que hubiera habido alguna modificación en la composición en la Comisión.

### **3.2.10. Propuesta Definitiva de Resolución.**

El “Acta de Evaluación Definitiva”, dará lugar a que se emita la “Propuesta Definitiva de Resolución de Concesión” (P.D.R.), que contendrá: Anexo I (beneficiarios) que incluirá, entre otros datos, la baremación obtenida por el beneficiario, así como los importes individuales y totales de las subvenciones concedidas.

Tanto el Acta de la Comisión de Valoración como la Propuesta Definitiva de Resolución serán grabadas en la aplicación GARUM.

Se anexa a esta guía el modelo de Propuesta Definitiva de Resolución (Ver Documento 20).

### **3.2.11. Documentos contables y fiscalización.**

El procedimiento contable de ejecución del gasto se llevará a cabo a través de la aplicación GARUM, con el apoyo del sistema GIRO, sólo para los trámites que se encuentren pendientes de implantación en GARUM.

Se expedirá la Propuesta de Documento Contable para la Autorización y Compromiso del gasto (Propuesta de documento D), y se remitirá a la Intervención Delegada de esta Consejería conforme a las directrices que marque dicha unidad administrativa. En todo caso, se remitirá la documentación que se relaciona a continuación:

Documentación conjunta de todos los expedientes resueltos favorablemente:

- Requerimientos de subsanación documental y de las solicitudes.
- Actas de la comisión de valoración provisional y definitiva.
- Propuestas Provisional y Definitiva de Resolución.
- Informe de admisibilidad del Servicio de Estructuras Pesqueras y Acuícolas.
- Certificado del Servicio de Estructuras Pesqueras y Acuícolas de estar al corriente de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- Resolución de concesión sin firmar.

Documentación individualizada de cada expediente:

- Anexo I y II.
- Documentación presentada junto al Anexo II, y conforme al apartado 15 del cuadro resumen de las bases reguladoras y a la Propuesta Provisional de Resolución.
- Documentación presentada en las subsanaciones.
- Documento A de la convocatoria.

### **3.2.12. Resolución de concesión.**

Una vez fiscalizado el D, la persona responsable de la DGPA firmará la Resolución de Concesión de la ayuda (documento anexo 21) a través de eCO. Terminado este trámite se graban los documentos en la aplicación GARUM.

Plazo para resolver: El plazo máximo para resolver y publicar la resolución del procedimiento será de 3 meses a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, tal como establece el artículo 19 de la Orden de 5 de octubre de 2015 (apdo. 16 del Cuadro Resumen) Transcurrido

este plazo sin que se hubiera dictado y notificado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo.

Órgano competente: Una vez fiscalizada la documentación contable, la persona titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, por delegación del titular de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible resolverá el procedimiento.

Resolución: La resolución favorable de los expedientes será conjunta y se motivará con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho y su contenido se ajustará a lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 5 de octubre de 2015, debiendo indicar, en su caso, que han sido desestimadas el resto de solicitudes. Se anexa a esta guía modelo de Resolución de Concesión (ver Documento 21).

En el caso de las agrupaciones del artículo 11.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debe constar expresamente en la resolución, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto en los artículos 39 y 65 de la ley 38/2003, General de Subvenciones.

Notificación: La resolución favorable de los expedientes será notificada de forma conjunta a todas las personas o entidades interesadas, por lo que será publicada íntegramente en la página web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, tal como se recoge en el artículo 21 del texto articulado y apartado 19 a) del Cuadro Resumen, esta publicación sustituirá a la notificación personal y surtirá los mismos efectos.

Una vez publicada la resolución, será comunicado por correo electrónico a los técnicos de APLIFEM, para facilitar y tener la información actualizada.

Aceptación: Será necesario la aceptación expresa de la subvención por la persona o entidad beneficiaria (artículo 17 del texto articulado), que deberá producirse en el plazo de los quince días siguientes a la publicación de la resolución, presentando en la Delegación Territorial correspondiente el anexo de aceptación que se publica conjuntamente a la resolución (Ver Documento 22 anexo). En el caso de no aceptación, el derecho reconocido en la resolución dictada perderá su eficacia, acordándose el archivo de la misma con notificación a la persona o entidad interesada.

Modificación de la Resolución: La modificación de la Resolución de Concesión solamente se podrá dar, en el caso de las subvenciones a la paralización temporal de la actividad pesquera, y tal como se establece en el apartado 21 del Cuadro Resumen de la Orden, por decisiones dirigidas al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y se efectuará siguiendo las directrices dictadas por el órgano competente.



Publicación de las subvenciones: En general las subvenciones concedidas estarán sujetas, con independencia de la publicación de las resoluciones para notificación a los interesados, a la publicación establecida en el artículo 22 del texto articulado de la Orden de 5 de octubre de 2015, sobre medidas de información y transparencia pública, siendo competencia del órgano gestor, la publicación de las mismas.

Tramitación en GARUM - Control de aceptación expresa

El técnico de la Delegación Territorial avanzará los trámites en el módulo del “Tramitador” hasta que la Aceptación o no aceptación de la resolución y subirá la documentación generada en este trámite al módulo de “Documentos del expediente”.

### **3.2.13. Resolución de expedientes denegados y desistidos.**

En el caso de estos expedientes, la persona titular de la DGPA dictará *Resolución Denegatoria o Resolución de Desistimiento*, respectivamente, previa Propuesta de Resolución del Servicio de Estructuras Pesqueras y Acuícolas. Posteriormente las resoluciones serán notificadas al interesado a través de las Delegaciones Territoriales, en los términos previstos en la Ley 39/2015. La Resolución denegatoria

En esta fase II, desde los Servicios Centrales se procederá a grabar los trámites en la aplicación GARUM, y a la incorporación en dicha aplicación de los documentos asociados a la tramitación.

## **3.3. FASE PAGO DE LA AYUDA**

### **TRAMITACIÓN EN SERVICIOS CENTRALES**

#### **3.3.1. Comprobaciones administrativas del pago.**

Estas ayudas se considerarán justificadas una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos con la documentación aportada en el trámite de audiencia, y recogida en el apartado 15 del Cuadro Resumen (artículo 17 del texto articulado de la Orden de 5 de octubre de 2015).

El pago será del 100% del importe de la subvención y no se establece ningún requisito previo a la propuesta de pago de la subvención ni compromiso de pago en una fecha determinada, conforme a los apartados 24.b) y 24.c) del Cuadro Resumen.

#### **3.3.2. Verificación administrativa previa al pago.**

Una vez revisada la justificación de la ayuda por el órgano gestor y cumplimentada la lista de comprobación de gastos certificados por el FEMP (modelo FE08) y la propuesta de Certificado de Pago, deberá remitirlos junto a la petición de la realización del informe de verificación administrativa\_ -preferentemente a través de ECO- a la persona titular del Departamento de Gestión de Programas, para su conformidad; igualmente, deberá reflejar, en la comunicación, la aceptación de la ayuda por parte del beneficiario y la identificación del expediente de que se trata, así como, la forma de acceder la documentación justificativa de la ayuda.

El Departamento de Gestión de Programas, realizará la verificación, se emitirá el informe de verificaciones

administrativas, que será trasladado la órgano gestor junto con la lista de verificación preferentemente a través de ECO".

### **3.3.3. Documentación para el pago y fiscalización.**

Una vez realizadas las comprobaciones, se preparará el expediente para el pago que se compondrá de la documentación que establezca la Intervención Delegada de esta Consejería, y conforme a las directrices de dicha unidad administrativa. En todo caso, el expediente se compondrá de:

- Documento contable O, firmado por el/la Director/a.
- Lista de comprobación de gasto certificado (FE08), firmado por la persona titular del Departamento de Gestión de Programas.
- Certificado de Pago firmado, conforme al artículo 40 del RIJA, por el/la Director/a.
- Informe de verificación administrativa previa al pago.
- Todas las Resoluciones del expediente.
- Acreditación de estar al corriente en obligaciones tributarias (certificado en papel o informe de certificados obtenido de la aplicación GIRO ).
- Acreditación de estar al corriente con la SS (certificado en papel o diligencia del/a Jefe/a del Servicio correspondiente que acredite la consulta telemática)

La Intervención Delegada realizará la fiscalización de los documentos contables y los remitirá junto con toda la documentación al Servicio de Estructuras Pesqueras y Acuícolas de la DGPA.

El pago se materializará mediante transferencia bancaria a la cuenta que la persona o entidad solicitante haya indicado.

## **4. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES**

Según el artículo 24 del texto articulado de la Orden de 5 de octubre de 2015, serán obligaciones generales de las personas o entidades beneficiarias de estas subvenciones:

- Someterse a cuantas actuaciones de comprobación, control financiero, así como verificaciones, hayan de realizar los organismos competentes tanto de la administración autonómica como estatal y comunitaria, aportando cuanta información le sea requerida.
- Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, debiendo efectuarse dicha comunicación tan pronto como se conozca. Asimismo se comunicará cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.
- Comunicar al órgano concedente cualquier cambio en el domicilio o en la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones, durante el periodo en el que la subvención sea reglamentariamente susceptible de

control.

Según el artículo 10.2 del Reglamento (UE) N° 508/2014 del FEMP:

- El beneficiario deberá seguir cumpliendo las condiciones contempladas en el apartado 10.1, letras a) hasta d), después de presentar la solicitud, durante todo el periodo de ejecución de la operación y durante un periodo de cinco años después de la realización del pago final a dicho beneficiario.

Según el artículo 25 del Reglamento (UE) N° 508/2014:

- Los propietarios de un buque pesquero que se hayan beneficiado de las ayudas reguladas en el Capítulo I del Título V del Reglamento, entre las que se encuentran las destinadas a la paralización temporal de la actividad pesquera, no podrán transferir el buque fuera de la Unión durante al menos los cinco años siguientes a la fecha en que se haya hecho efectivo el pago de dicha ayuda al beneficiario.

Según el artículo 119.2 del Reglamento (UE) N° 508/2014:

- La aceptación de la financiación por parte del beneficiario supondrá también la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones que será publicada por la Autoridad de Gestión del Programa de conformidad con lo previsto en dicho artículo, y en el art. 115.2 del Reglamento (CE) 1303/2013, de disposiciones comunes a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE).

Otra de las obligaciones de los beneficiarios es:

- Mantenimiento de aquellos criterios vinculados a la ejecución de la operación que ha determinado la puntuación global del beneficiario y, por consiguiente, su prelación en el procedimiento de concurrencia competitiva, ya que se convierte en una de las condiciones para la concesión de las ayudas y su alteración podrá dar lugar a una modificación del acto de concesión y, en su caso, a las correcciones financieras que procedan.

## **5. IRREGULARIDADES. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO**

Serán causas generales de reintegro, las contempladas en el artículo 28 del texto articulado de la Orden de bases reguladoras, entre las que están:

- La obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.
- El incumplimiento de las obligaciones recogidas en dicho artículo 28, entre las que se encuentra el incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

Son causa específicas de reintegro las contempladas en el apartado 27 del Cuadro Resumen.

- El incumplimiento de las condiciones establecidas en el resolución de concesión.
- El incumplimiento de algunas de las obligaciones impuestas al beneficiario en el apartado 23.b).3º.
  - En el caso de incumplimiento de la obligación de mantener la finalidad de la inversión subvencionada durante el plazo mínimo de 5 años, contados desde la fecha del último pago de la ayuda: se descontará prorrata temporis la ayuda otorgada por el tiempo que falte hasta completar el plazo establecido.
  - En el caso de incumplimiento de la obligación del beneficiario, recogida en el artículo 10.2 del Reglamento FEMP, relativa al mantenimiento de los requisitos de inadmisibilidad: se recuperará, prorrata temporis, el importe de la ayuda, tomándose como fecha de referencia para el cálculo del periodo de 5 años, la fecha contable del último pago de la ayuda y la fecha de incumplimiento del artículo.

En el caso de detectarse infracciones o fraudes en controles posteriores a la concesión de la ayuda, y de conformidad con el art. 135 del Reglamento nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, se podrá proceder a la recuperación de la ayuda.

El órgano competente para iniciar el procedimiento de reintegro y resolverlo es la Dirección General de Pesca y Acuicultura por delegación de la persona titular de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible. Para instruir el procedimiento de reintegro el órgano competente es el Servicio de Estructuras Pesqueras y Acuículas de la DGPA (art. 28 del texto articulado). Las resoluciones de los procedimientos de reintegro serán notificadas a la persona interesada por las Delegaciones Territoriales correspondientes en el plazo de 10 días desde que se dicte el acto. A partir del 1 de septiembre de 2020, la resolución de reintegro será notificada por la Agencia Tributaria de Andalucía a la persona interesada con la indicación de la forma y plazo en que deba efectuarse el pago, de acuerdo a lo establecido en artículo 127 del Decreto Legislativo 1/2020, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, en concordancia con la Disposición final segunda, del Decreto-ley 1/2020, de 10 de febrero, para el impulso del proceso de justificación, adecuación de la información contable y reintegro de los libramientos con justificación posterior.

El plazo máximo para resolver y notificar al interesado la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. La resolución será, a su vez, notificada a la Dirección General de Fondos Europeos en el plazo de diez días, adjuntando la documentación que la fundamenta y que permita a dicho centro directivo proceder a la descertificación de los pagos declarados ante la Comisión Europea que correspondan al reintegro (art. 28 del texto articulado).

Asimismo se registrarán estos datos en la aplicación APLIFEMP que deberá ser, en todo momento, fiel reflejo de los gastos elegibles efectivamente realizados por los beneficiarios finales.

A partir del 1 de septiembre de 2020 las personas interesadas tendrán que dirigir los recursos que

interpongan contra las resoluciones de reintegro a la Agencia Tributaria de Andalucía, que los remitirá en el plazo de 10 días a la Dirección General de Pesca y Acuicultura.

La resolución de los recursos potestativos de reposición contra las resoluciones de reintegro corresponderá a la Dirección General de Pesca y Acuicultura y serán notificadas a la persona interesada por las Delegaciones Territoriales correspondientes en el plazo de 10 días desde que se dicte el acto. A partir del 1 de septiembre de 2020, las referidas resoluciones serán notificadas por la Agencia Tributaria de Andalucía a la persona interesada de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 del Decreto Legislativo 1/2020, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, en concordancia con la Disposición final segunda, del Decreto-ley 1/2020, de 10 de febrero, para el impulso del proceso de justificación, adecuación de la información contable y reintegro de los libramientos con justificación posterior.

Las infracciones administrativas cometidas en relación con las subvenciones se sancionarán conforme a lo establecido en el artículo 129 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

Para los procedimientos sancionadores los órganos competentes para iniciarlo, instruirlo y resolverlo son los mismos que para el procedimiento de reintegro.

## **6. MEDIDAS CONTRA EL FRAUDE**

De acuerdo con el artículo 59, apartado 2, del Reglamento (UE, Euratom) n° 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, los Estados miembros deben tomar todas las medidas necesarias, incluidas medidas legislativas, reglamentarias y administrativas, para proteger los intereses financieros de la UE, especialmente mediante la prevención, detección y corrección de las irregularidades y el fraude.

El Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 (RDC), establece requisitos específicos con respecto a la responsabilidad de los Estados miembros en la prevención del fraude, y al mismo tiempo da orientaciones sobre la gestión del riesgo de fraude en la tramitación y ejecución de los Fondos Europeos, y en concreto en nuestro caso, sobre el FEMP, que van dirigidas tanto a las Autoridades de Gestión, como a los Organismos Intermedios de Gestión por delegación de competencias, así como a las Autoridades de Certificación y a las Autoridades de Auditoría.

Además del artículo 72, letra h) del RDC, que establece que los sistemas de gestión y control deben disponer de lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes, el artículo 125, apartado 4, letra c), especifica que los Estados miembros deben poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Dado que los riesgos de fraude y corrupción deben gestionarse de forma adecuada, la Dirección General de

Pesca y Acuicultura, como Organismo Intermedio de Gestión de los Fondos FEMP, aprobó el 25 de marzo de 2019, el **PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL ANTIFRAUDE EN LA GESTIÓN DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA (2014-2020)**, que se ha implantado en todas las líneas de ayudas de los Fondos F.E.M.P, dotándolas de herramientas de información, diagnóstico y autoevaluación del riesgo del fraude, así como de procedimientos protocolizados de actuación y recogida de información y documentación que acrediten la veracidad de los controles que se llevan a cabo por el personal adscrito a la gestión de Fondos FEMP, tanto en la Dirección General de Pesca y Acuicultura, como en la Delegaciones Territoriales de esta Consejería.

El citado PLAN DE PREVENCIÓN Y CONTROL ANTIFRAUDE EN LA GESTIÓN DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE PESCA (2014-2020), se encuentra publicado, desde la fecha de su aprobación, en la web de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible, en el siguiente enlace:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/agriculturaganaderiapescaydesarrollosostenible/areas/pesca-acuicultura/ayudas-pesqueras/paginas/ayudas-fondo-europeo-maritimo-pesquero.html>

## 7. DOCUMENTOS ANEXOS

DOCUMENTO 1: FLUJOGRAMA (\*)

DOCUMENTO 2: ANEXO I

DOCUMENTO 3: LISTA DE CONTROL 1

DOCUMENTO 4: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

DOCUMENTO 5: LISTA DE CONTROL 2

DOCUMENTO 6: INFORME TÉCNICO DE LA D.T. FASE I

DOCUMENTO 7: CERTIFICADO D.T. FASE I

DOCUMENTO 8: ACTA COMISIÓN DE VALORACIÓN

DOCUMENTO 9: MODELO PROPUESTA PROVISIONAL DE RESOLUCIÓN

DOCUMENTO 10: ANEXO II

DOCUMENTO 11: DECLARACIÓN RESPONSABLE (ART 10)

DOCUMENTO 12: LISTA DE CONTROL 3

DOCUMENTO 13: INFORME DE ALEGACIONES

DOCUMENTO 14: REQUERIMIENTO SUBSANACIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTO 15: LISTA DE CONTROL 4

DOCUMENTO 17: INFORME TÉCNICO DE LA D.T. FASE II

DOCUMENTO 18: CERTIFICADO D.T. FASE II

DOCUMENTO 19: MODELO PROPUESTA DEFINITIVA DE RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN (\*)

DOCUMENTO 20: MODELO RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN (\*)

DOCUMENTO 21: MODELO ACEPTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

*(\*) En modificación*

*(\* \*) En elaboración*