



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE ANDALUCÍA 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
 Secretaría General Técnica



Documento	Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020
Programa Operativo	FEDER de Andalucía 2014-2020
Versión	3
Revisado	Coordinación de la Secretaría General Técnica
Aprobado	Secretaria General Técnica
Fecha	Julio 2021



UNIÓN EUROPEA
 Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



Índice

CAPÍTULO 1. ASPECTOS FORMALES.....	¡Error! Marcador no definido.
1. Antecedentes	8
2. Objeto y alcance del manual.....	14
3. Simbología	16
4. Elaboración y actualización del presente manual de procedimientos.....	17
5. Diagrama general de los procesos vinculados a la gestión de proyectos cofinanciados con el FEDER	22
6. Contextualización del instrumento financiero bajo el alcance del presente manual. ...	22
7. Organigrama, actores participantes en la gestión de proyectos cofinanciados con el FEDER y funciones	23
8. Actividades comprendidas dentro de la gestión y ejecución de los proyectos cofinanciados con el FEDER	37
CAPÍTULO 2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	40
9. Normativa y documentación de referencia.	41
9.1. Normativa	41
9.2. Otros documentos de referencia	45
CAPÍTULO 3. PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS	46
10. Proceso de gestión de las solicitudes de alta de proyectos de inversión/aplicación de gasto corriente.....	47
12. Asociación de expedientes contables y documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a la financiación u operaciones FEDER.	52
13. Proceso de gestión de las solicitudes de alta/modificación de operaciones/actuaciones.	60
CAPÍTULO 4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS	67
14. Proceso de gestión y control de las ayudas con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.....	68
CAPÍTULO 5. GESTIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN	98
15. Gestión del informe de ejecución anual, anual ampliado y final.	99
CAPÍTULO 6. CERTIFICACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES FEDER.....	107
16. Certificación de gastos subvencionables FEDER.	108
CAPÍTULO 7. VERIFICACIONES Y CONTROL	112
17. Verificaciones de gastos en el marco de proyectos FEDER.....	113
17.1. Objetivos	116
18. Gestión de controles externos.	130
CAPÍTULO 8. GESTIÓN DEL RIESGO	135



Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Simbología empleada en los diferentes diagramas de flujo.....	17
Ilustración 2. Actualización del manual de procedimientos	19
Ilustración 3. Diagrama general de procesos	22
Ilustración 4. Organigrama de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.....	25
Ilustración 5. Organigrama de la Delegación Territorial de Cádiz	26
Ilustración 6. Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión/aplicación de gasto corriente	49
Ilustración 7. Asociación de expedientes contables y documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a la financiación u operaciones FEDER.	57
Ilustración 8. Gestión de alta de operaciones/actuaciones	62
Ilustración 9. Gestión de modificación de operaciones/actuaciones.....	66
Ilustración 10. Fase de convocatoria.....	86
Ilustración 11. Fase de Ejecución	92
Ilustración 12. Fase de Justificación	95
Ilustración 13. Gestión del informe de ejecución anual, anual ampliado y final.....	103
Ilustración 14. Gestión de las certificaciones de gastos subvencionables FEDER.....	109
Ilustración 15. Verificaciones administrativas: gestión del formulario FE14	119
Ilustración 16. Verificaciones administrativas: gestión del formulario FE08	122
Ilustración 17. Verificaciones in situ: gestión del formulario FE015	126
Ilustración 18. Gestión de los Controles Externos.....	131
Ilustración 19. Metodología de autoevaluación.....	138



Índice de tablas

Tabla 1. Ficha descriptiva de los procedimientos.....	17
Tabla 2. Instrumento financiero bajo el alcance del manual e identificación de autoridades	22
Tabla 3. Probabilidad de Riesgo Bruto.....	139
Tabla 4. Impacto del Riesgo Bruto	140
Tabla 5. Puntuación total del Riesgo Bruto	140
Tabla 6. Plantilla de evaluación de la eficacia de los Controles Atenuantes	141
Tabla 7. Plantilla de evaluación del Plan de Acción	143

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



1. ASPECTOS FORMALES

1. Antecedentes

En el ámbito de la comunidad autónoma de Andalucía, y en el contexto de la administración regional, según el Decreto 108/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, dispone en su artículo 1 que dicha Consejería tiene atribuidas las siguientes funciones:

- La propuesta y ejecución de la política del Gobierno andaluz en materia de cultura, patrimonio histórico y memoria democrática.
- En materia de cultura y patrimonio histórico le corresponde las siguientes competencias:
 - a) La promoción, fomento, protección y difusión de la cultura en todas sus manifestaciones y expresiones tales como el patrimonio histórico, artístico, monumental, científico, industrial, arqueológico, etnológico y el patrimonio bibliográfico y documental.
 - b) La proyección internacional de la cultura andaluza.
 - c) La gestión, innovación y modernización de las instituciones culturales.
 - d) La investigación, fomento y divulgación de las artes plásticas, de las artes combinadas, del teatro, la música, la danza, el flamenco y la cinematografía y las artes audiovisuales.
 - e) El fomento del libro, la lectura y el estímulo a la creación literaria.
 - f) La defensa y protección de la propiedad intelectual.
 - g) El apoyo, impulso e innovación de las industrias creativas y culturales.
 - h) El impulso y coordinación de las políticas culturales en colaboración con las instituciones públicas y privadas.
 - i) El impulso a las acciones de cooperación cultural y la promoción y coordinación del voluntariado cultural en Andalucía.
 - j) Las demás que le atribuya la legislación vigente.
- En materia de memoria democrática, le corresponden las competencias recogidas en la Ley 2/2017, de 28 de marzo, de Memoria Histórica y Democrática de Andalucía, en relación con la memoria democrática, sin perjuicio de las reservadas por dicha Ley al Consejo de Gobierno.

Por otro lado, conforme lo previsto en el epígrafe ocho del Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se modifica el Decreto 342/2012, de 31 de julio, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía, la Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico depende orgánicamente de la Consejería de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio.



1. ASPECTOS FORMALES

La persona titular de la Delegación Territorial de Fomento, Infraestructuras, Ordenación del Territorio, Cultura y Patrimonio Histórico ejercerá las competencias previstas en el artículo 19 del Decreto 342/2012, de 31 de julio así como toda aquella que se le atribuya o delegue. Estas competencias son:

- a) La representación ordinaria de las Consejerías cuyos servicios periféricos se encuentran adscritos en la Delegación Territorial y, en su caso, de las agencias adscritas o dependientes de las Consejerías.
- b) Dirigir, bajo la dependencia funcional de los correspondientes centros directivos, las unidades administrativas pertenecientes a la Delegación.
- c) Ejercer la jefatura de todo el personal de la Delegación y las competencias de administración y gestión ordinarias del mismo que expresamente se le deleguen.
- d) Constituir el cauce ordinario de relación con los servicios centrales de las Consejerías cuyos servicios periféricos se encuentran adscritos a la Delegación Territorial y, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los titulares de las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía, con los órganos periféricos de la Administración General del Estado y las entidades locales de Andalucía en materias de su competencia.
- e) Trasladar órdenes e instrucciones en las materias que sean de su competencia a los titulares de las Secretarías Generales Provinciales de las Consejerías cuyos servicios periféricos se encuentren adscritos a la Delegación Territorial, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21.3 de dicho Decreto.
- f) El ejercicio de potestades administrativas con respecto a aquellas competencias que tengan atribuidas y, en su caso, respecto a aquellas competencias de los servicios periféricos que tengan adscritos.
- g) Cuantas otras funciones les sean atribuidas, desconcentradas o delegadas.

El 30 de julio de 2015 fue aprobado mediante Decisión de la Comisión Europea el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020. Este Programa se incardina en las formas de intervención reguladas por los nuevos Reglamentos comunitarios, en particular por el Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n° 1083/2006 del Consejo, (en adelante Reglamento de Disposiciones Comunes) y el Reglamento (UE) n° 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 1080/2006.



1. ASPECTOS FORMALES

La Autoridad de Gestión del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, de conformidad con el artículo 123, apartados 6 y 7, del Reglamento de Disposiciones Comunes, ha designado a la Dirección General de Fondos Europeos como organismo intermedio del citado programa.

Para que esta designación tuviera lugar y conforme a lo previsto en el artículo 124.2 del Reglamento de Disposiciones Comunes, la Dirección General de Fondos Europeos desarrolló un Manual de Funciones y Procedimientos en el que, de conformidad con el artículo 72 del mismo Reglamento:

- Se describen las funciones de cada organismo o unidades administrativas que participe en la gestión y el control y asignando sus funciones.
- Se observa el principio de separación de funciones entre dichos organismos y en el seno de cada uno de ellos.
- Se establecen procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado.
- Se describen los sistemas informáticos para la contabilidad, para el almacenamiento y la transmisión de los datos financieros y los datos sobre indicadores y para el seguimiento y la elaboración de informes.
- Se identifican los sistemas de presentación de informes y seguimiento cuando el organismo responsable confíe la ejecución de tareas a otro organismo.
- Se establecen medidas para auditar el funcionamiento de los propios sistemas de gestión y control.
- Se describen los sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada.
- Se sistematizan los procedimientos necesarios para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes.

Tal y como se recoge en el apartado 2.1.2 del Manual de Funciones y Procedimientos del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, para el ejercicio de la funciones y tareas que los órganos gestores tienen encomendadas en la gestión del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, entre los que se encuentra la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, será de aplicación lo dispuesto en el citado manual, en donde se establecen los procedimientos de ejecución del gasto.

Por otro lado, conforme a lo descrito en el citado manual, concretamente en el apartado 2.2.3.3 “Procedimientos para la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión”, la Dirección General de Fondos Europeos realiza controles de calidad sobre los órganos concedentes de ayudas en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, mediante los cuales se comprueba la adecuada realización de las evaluaciones de las solicitudes de ayuda y la aplicación de



1. ASPECTOS FORMALES

los criterios de priorización de las mismas, así como de la existencia de soportes documentales en los que quedan recogidas las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de dichas solicitudes. En este contexto, la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico ha de elaborar un manual en el que se describa el procedimiento a emplear para la concesión de la ayuda. Este requisito y el contenido mínimo que ha de incluir el citado manual queda detallado en la Instrucción 3/2019 de la Dirección General de Fondos Europeos sobre aplicación y ejecución de lo dispuesto en diversos artículos de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, en lo referido a los Programas Operativos con financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

Es por ello responsabilidad de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico acometer actuaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y, por tanto, responsable de la gestión y de la correcta ejecución del gasto.

Este organismo será responsables de:

- La correcta ejecución de las actuaciones cofinanciadas conforme a las disposiciones comunitarias generales y específicas para el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- El adecuado seguimiento de las actuaciones cofinanciadas a través de una base de datos informatizada.
- El cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de indicadores y en el marco de rendimiento del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, proporcionando la información que precise la Dirección General de Fondos Europeos relativos a los valores de los indicadores para el adecuado seguimiento de los logros.
- El suministro de la oportuna información y la comunicación de las incidencias a la Dirección General de Fondos Europeos.
- Facilitar a la Dirección General de Fondos Europeos, a través de los instrumentos o herramientas que ésta determine, la información necesaria para la cumplimentación de la lista comprobación S-1 para cada ayuda seleccionada (operación), en el proceso de certificación, por ejemplo, o en otro momento a determinar.
- La conservación de los documentos justificativos relativos a los gastos asociados al Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, así como de la documentación justificativa de los valores de los indicadores de productividad consignados en cada Informe de Certificado del Indicador de Productividad (ICIP), remitido a la Dirección General de Fondos Europeos para su certificación.



1. ASPECTOS FORMALES

- Que los pagos que van a ser declarados, son elegibles, están soportados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente y están efectivamente pagados.
- Que se respetan las normas autonómicas, nacionales y comunitarias aplicables, en particular en lo relativo a:
 - Contratación Pública.
 - Ayudas y subvenciones.
 - Protección del Medio Ambiente.
 - Igualdad de Oportunidades.
 - Información y Publicidad.
- Que la documentación se conserva y custodia, para operaciones con dotación financiera inferior al 1.000.000 €, tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. Para el resto de operaciones el periodo de conservación será de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida. Dichos periodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea

También durante la ejecución de las operaciones son funciones de este organismo:

- Garantizar la correcta imputación de los gastos al Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa referente a información y publicidad de las acciones cofinanciadas, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, dejando evidencia en el expediente de las actuaciones llevadas a cabo al respecto.
- Asegurar el encaje de los proyectos cofinanciados con las prioridades y políticas comunitarias de carácter horizontal.
- Aplicar, en su caso, los procedimientos de reintegro y comunicarlos a la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública (Consejería de Hacienda, Industria y Energía) y/o a la Dirección General de Fondos Europeos (Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad).
- Establecer con carácter general una segregación de funciones entre los técnicos que gestionan los expedientes.



1. ASPECTOS FORMALES

- Definir las condiciones de acceso a los sistemas informáticos, a través de un dispositivo de claves de entrada.
- Facilitar la disponibilidad de manuales de procedimientos de gestión específicos.

2. Objeto y alcance del manual.

El presente manual tiene por objetivo identificar los procesos y actividades que la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico ha de desarrollar, en términos de coherencia con lo establecido en el Manual de Funciones y Procedimientos desarrollados por la Dirección General de Fondos Europeos, así como con los procedimientos internos ya implementados en dicha Consejería, con su estructura y capacidad técnica, siguiendo las bases de las especificaciones recogidas en:

- el artículo 72 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes,
- la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, y
- la Instrucción 3/2019 de la Dirección General de Fondos Europeos sobre aplicación y ejecución de lo dispuesto en diversos artículos de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, en lo referido a los Programas Operativos con financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

Por ello, el diseño de este manual, en términos generales, tiene como finalidad la sistematización de los requisitos normativos en la ejecución de todos los proyectos, así como de los mecanismos de programación, gestión, seguimiento, evaluación y control, así como normalizar las tareas administrativas de conformidad con los principios, reglamentos y normas de elegibilidad que se establecen en la normativa reguladora del periodo de programación 2014-2020, y que se describen en los documentos descriptivos de los Sistemas de Gestión y Control desarrollados por la Dirección General de Fondos Europeos en calidad de Organismo Intermedio. Con carácter específico tiene como finalidad describir el procedimiento desarrollado por la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, como órgano concedente de la ayuda y responsable de la selección de las operaciones, en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, en el contexto de las siguientes Órdenes de Ayudas:

- Orden 15/10/2018 (BOJA Nº 203 de 19/10/2018): por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, de apoyo a las microempresas, pequeñas y medianas empresas culturales y creativas, para el fomento de su competitividad, modernización e internacionalización.



1. ASPECTOS FORMALES

- **Modificación de la Orden 15/10/2018 (BOJA N° 203 de 19/10/2018): por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, de apoyo a las microempresas, pequeñas y medianas empresas culturales y creativas, para el fomento de su competitividad, modernización e internacionalización, producida por el Decreto-ley 15/2020, de 9 de junio de 2021, por el que con carácter extraordinario y urgente se establecen diversas medidas dirigidas al sector del turismo así como al ámbito educativo y cultural ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).**
- Orden 14/05/2018 (BOJA N° 93 de 16/05/2018): por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a los municipios y entidades locales autónomas de la provincia de Cádiz, dentro de la Inversión Territorial Integrada 2014- 2020, para la creación o adecuación de espacios o inmuebles para el impulso de recursos culturales en municipios gaditanos.

El presente manual será de aplicación a todos los Centros Directivos y sus Unidades Administrativas adscritas implicadas en la gestión de los proyectos cofinanciados con el FEDER y especialmente aquellas encargados de la gestión de las ayudas previstas en las citadas bases reguladoras, como son el Servicio de Promoción y Difusión Cultural de la Dirección General de Innovación Cultural y Museos (Orden 15/10/2018) y la Delegación Territorial de Cádiz (Orden 14/05/2018).

Igualmente se pretende dar forma y consolidar un documento que satisfaga otras necesidades como:

- Reforzar la documentación de consulta de referencia, a nivel operativo, utilizada por todo el personal técnico y administrativo para el desarrollo de todas las actividades en las que se dividen las funciones y responsabilidades atribuidas a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico en el ámbito de la gestión y ejecución del gasto del FEDER en la Junta de Andalucía.
- La normalización de todos estos procesos con el fin último de garantizar niveles de calidad constantes en todos y cada uno de ellos, lo que permitirá conseguir resultados satisfactorios y fiables.
- Eliminar la subjetividad en el desarrollo de las funciones de cada uno de las unidades administrativas participantes.
- Proporcionar medios eficientes que permitan a todo el personal de nueva incorporación alcanzar los niveles de operatividad necesarios, en el menor tiempo posible, para así poder afrontar de modo solvente las funciones y responsabilidades que les corresponden.

Para su perfecta integración en la operativa diaria de trabajo esta publicación dispone de fichas ilustradas con cada una de las actividades anteriormente identificadas, indicando como mínimo la siguiente información de los procesos:



1. ASPECTOS FORMALES

- Documentación de apoyo o referencia,
- Actores,
- Inicio y fin del proceso,
- Elementos de entrada y salida,
- Descripción del proceso,
- Aplicaciones informáticas a utilizar,
- Comunicaciones a realizar y los modelos de los escritos a remitir,
- Formularios u otros elementos que constituyen registro de las diferentes actuaciones.

El manual establece unos procedimientos básicos, coherentes y adaptados a la normativa comunitaria, y presenta la información de manera lógica, gráfica y estructurada, permitiendo tanto a los propios actores adscritos a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico conocer los procedimientos de gestión, los controles aplicables, los sistemas de comunicación y otros elementos constituyentes de la pista de auditoría.

El manual describe los procedimientos adoptados en marzo de 2019, siendo susceptible de sufrir modificaciones dirigidas a facilitar la adaptación de los procesos a la normativa comunitaria o a la simplificación de los mismos. El propio manual describe el procedimiento definido para su modificación y/o actualización.

3. Simbología

Para cada uno de los procedimientos incluidos en este manual se ha presentado una ficha descriptiva que detalla las actividades a desarrollar, los organismos implicados, los documentos generados y los sistemas de información empleados.

TÍTULO DEL PROCESO	
Agentes implicados	•
Entradas	• Salidas •
Procedimientos relacionados anteriores	• Procedimientos relacionados posteriores •
Sistemas de Información	•

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado



1. ASPECTOS FORMALES



Tabla 1. Ficha descriptiva de los procedimientos

Estas fichas van acompañadas de un diagrama de flujo en el que se detallan igualmente las actividades a desarrollar y los organismos, documentos y sistemas de información relacionados con el procedimiento.

Los elementos empleados para la representación del diagrama de flujo son los siguientes:

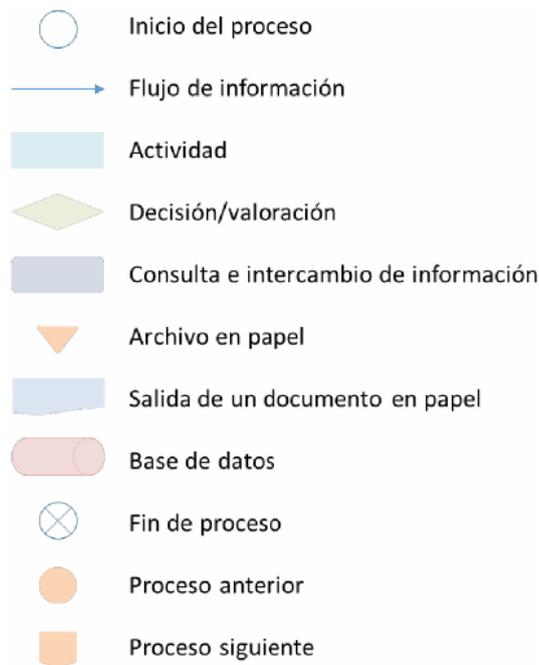


Ilustración 1. Simbología empleada en los diferentes diagramas de flujo

Estos diagramas identifican a los actores de cada uno de los procesos y diferencian los reprocesos derivados de la toma de decisiones como consecuencia de la detección de incumplimientos de las especificaciones definidas en la documentación que soporta la información mínima necesaria para desarrollar adecuadamente el proceso en cuestión.

4. Elaboración y actualización del presente manual de procedimientos

El manual de procedimientos ha sido elaborado de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa comunitaria, estatal y autonómica de aplicación, así como en coherencia y



1. ASPECTOS FORMALES

complementariedad con el Manual de Funciones y Procedimientos desarrollado atendiendo a las “Directrices a los Organismos Intermedios para la Gestión y el Control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” elaborado por la Dirección General de Fondos Europeos y la Instrucción 3/2019 de la Dirección General de Fondos Europeos sobre aplicación y ejecución de lo dispuesto en diversos artículos de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, en lo referido a los Programas Operativos con financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

El presente manual de procedimientos es un documento dinámico que puede sufrir modificaciones durante el periodo de programación, de manera que es necesario que ante cualquier modificación que se produzca en relación con el Programa Operativo y/o su normativa de aplicación, se proceda a su actualización. Estas modificaciones pueden ser propuestas por cualquiera de los actores participantes o partes interesadas afectadas.

La Secretaría General Técnica procederá a la revisión de las propuestas de modificación. Además, con independencia del resultado de su valoración, deberá quedar constancia documental de todas las propuestas realizadas.

En caso de aceptarse la propuesta, la Secretaría General Técnica actualizará el manual siendo remitido a los actores afectados, que lo tramitarán internamente para darlo a conocer a todo el personal implicado, realizándose en caso de modificaciones sustanciales una sesión informativa.

Para facilitar el seguimiento de las actualizaciones del manual, además de seguir la numeración correlativa (n+1), se habilitará una hoja justo después de la portada del documento titulada “Control de versiones” en la que se indicarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Numero de versión.
- Fecha de aprobación del nuevo manual.
- Origen y motivo de la modificación.
- Actualizaciones realizadas en cada apartado

Cada vez que se actualice el manual se deberá mantener la información de las actualizaciones anteriores con el fin de asegurar el correcto seguimiento de todas las modificaciones que ha experimentado el documento desde su versión inicial.



1. ASPECTOS FORMALES

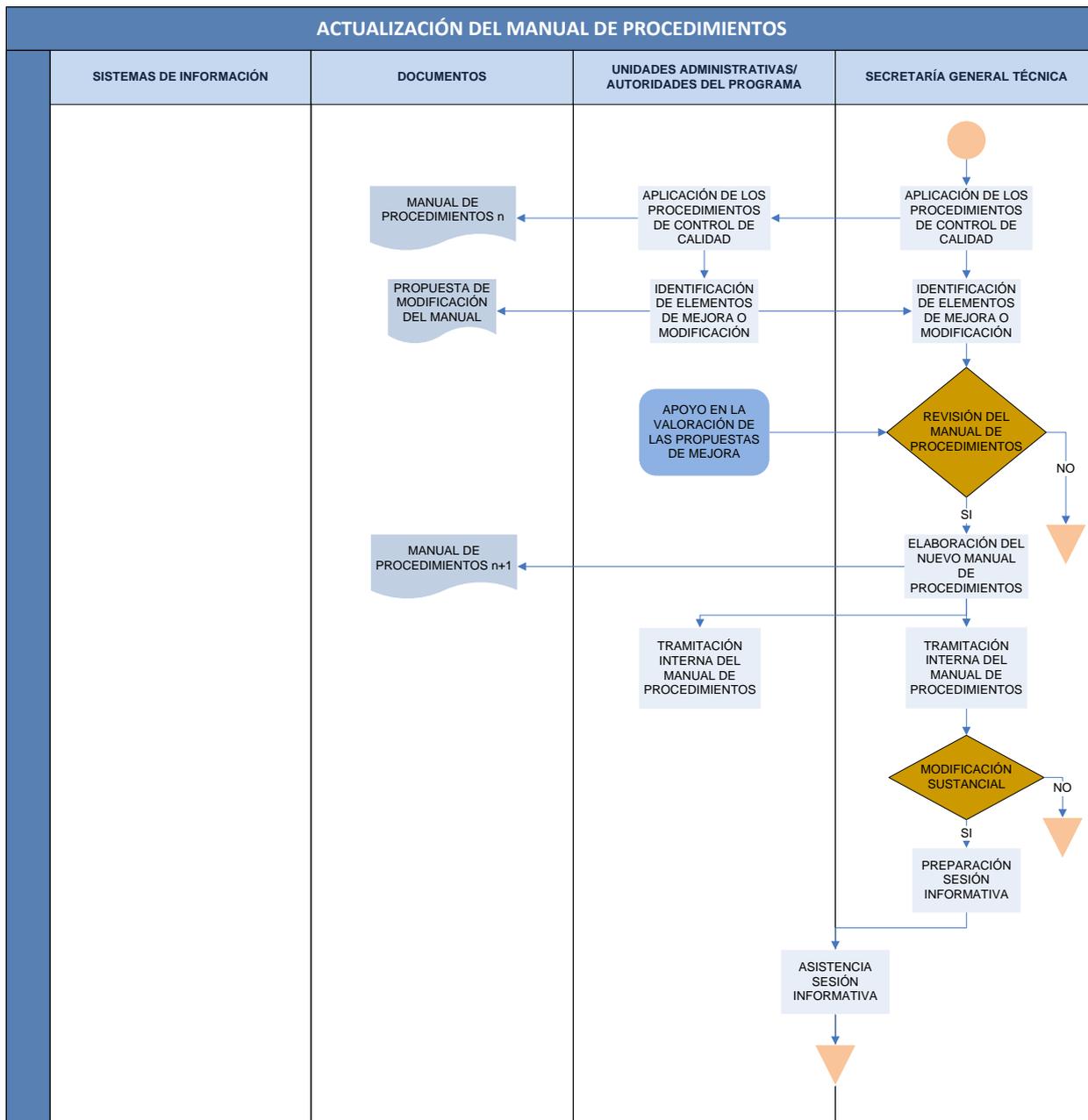


Ilustración 2. Actualización del manual de procedimientos

1. ASPECTOS FORMALES



Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	Secretaría General Técnica	Revisión del Manual de Procedimientos	La Secretaría General Técnica revisa la modificación propuesta en relación con el manual de procedimientos original	--	--
3A			Si no la considera adecuada archiva la propuesta. ×	--	--
3B			Si la considera adecuada continúa con el proceso de actualización (4)	--	--
4	Secretaría General Técnica	Elaboración del nuevo manual de procedimientos	La Secretaría General Técnica revisa y elabora el manual de procedimientos actualizado	Manual de Procedimientos n+1	--
5	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Técnica Unidades Administrativas 	Tramitación interna del Manual de Procedimientos	La Secretaría General Técnica envía a los diferentes organismos implicados el Manual actualizado, quienes a su vez lo transmiten internamente.	--	--
6	Secretaría General Técnica	Modificaciones sustanciales	La Secretaría General Técnica valora si el manual ha sufrido modificaciones sustanciales	--	--
6A			Si no es así, se da por finalizado el proceso con el envío del Manual. ×	--	--
6B			En caso afirmativo se continúa con el proceso (7)	--	--
7	Secretaría General Técnica	Preparación de sesión informativa	En caso de existencia de modificaciones sustanciales la Secretaría General Técnica prepara una sesión formativa para explicar las modificaciones del manual.	--	--
8	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Técnica Unidades Administrativas 	Asistencia a la sesión informativa	La Secretaría General Técnica realiza una sesión formativa, en relación con las modificaciones sufridas por el Manual.	--	--



1. ASPECTOS FORMALES

5. Diagrama general de los procesos vinculados a la gestión de proyectos cofinanciados con el FEDER

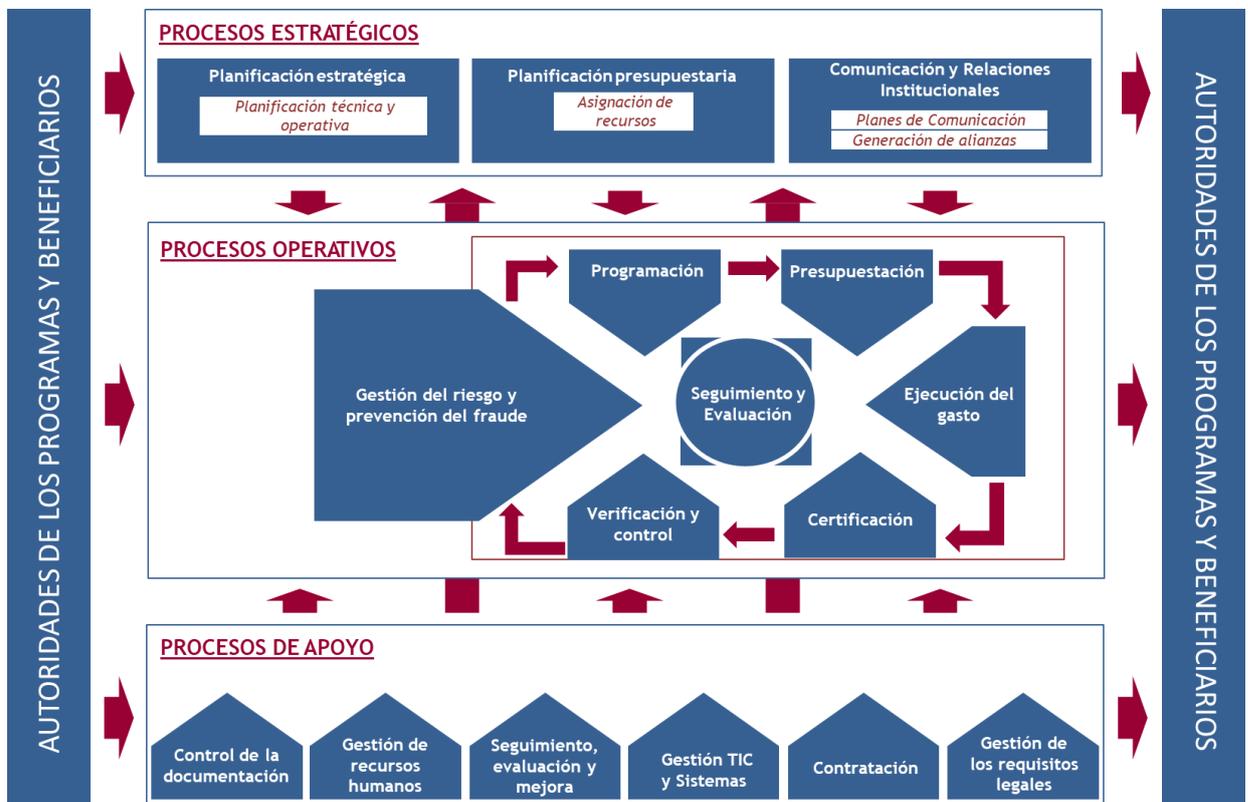


Ilustración 3. Diagrama general de procesos

6. Contextualización del instrumento financiero bajo el alcance del presente manual.

El instrumento financiero al que le es aplicable la gestión descrita en el presente manual es el que se detalla a continuación:

PROGRAMA OPERATIVO	FONDO	ORGANISMO INTERMEDIO	AUTORIDAD DE GESTIÓN	AUTORIDAD DE AUDITORÍA
FEDER-A	FEDER	DGFEE	MINH	IGAE

DGFEE: Dirección General de Fondos Europeos.
 IGAE: Intervención General de la Administración del Estado.
 MINHAP: Ministerio de Hacienda

Tabla 2. Instrumento financiero bajo el alcance del manual e identificación de autoridades



7. Organigrama, actores participantes en la gestión de proyectos cofinanciados con el FEDER y funciones

Las unidades administrativas adscritas a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico que participan en la realización de las actividades que se llevan a cabo en gestión de los proyectos cofinanciados con FEDER son:

- Servicio de Contratación y Patrimonio.
- Servicio de Informática.
- Servicio de Presupuestos y Gestión Económica.
- Servicio de Legislación y Recursos.
- Servicio de Conservación del Patrimonio.
- Servicio de Museos.
- Servicio de Infraestructuras Culturales.
- Servicio de Bibliotecas y Centros de Documentación.
- Servicio de Promoción y Difusión Cultural.

Para alcanzar los objetivos de eficacia y racionalización administrativa, es preciso efectuar la distribución de las competencias de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico entre las unidades administrativas identificadas en su organigrama.

El número de efectivos que se encuentran adscritos a cada una de las unidades administrativas vinculadas a la gestión del P.O FEDER de Andalucía 2014-2020 se ajusta a lo previsto en la RPT actual. Dado que el número de efectivos que trabajan directamente en la gestión del programa fluctúa, conforme los procedimientos previstos en la Administración Pública, el listado completo y actualizado de personal se encuentra disponible en el anexo I “Listado de efectivos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico”.

El criterio empleado para asignar el número de efectivos y definir los porcentajes de imputación se basa en la experiencia generada en la gestión del Programa Operativo FEDER en marcos anteriores, dados los medios personales disponibles y el volumen financiero asignado.

El número de efectivos y su dedicación podrá variar a lo largo del periodo de programación por causas imputables a la propia gestión del personal conforme a los procedimientos previstos en la Administración Pública así como a la reorganización de las tareas en periodos de mayor carga de trabajo, en periodos vacacionales o en caso de ausencias por enfermedad.

En las relaciones de puestos de trabajo de la Junta de Andalucía no existe una descripción de las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, sí una descripción cuantitativa de los efectivos adscritos a cada una de las unidades administrativas.



1. ASPECTOS FORMALES

La selección y cobertura de los puestos se hace partiendo de lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP en lo sucesivo), por el cual se establece que las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Según él, la cobertura de puestos se realiza mediante convocatoria pública a través de los procedimientos de concurso o de libre designación.

En ese marco, el procedimiento de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico y las respectivas Delegaciones Territoriales para cubrir los puestos de trabajo en su Relación de Puestos de Trabajo con el personal adecuado, y que es común al ámbito de la Junta de Andalucía, es el procedimiento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario.

La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico en aras a asegurar el funcionamiento permanente de los servicios en los periodos de ausencia por enfermedad, vacaciones, concursos de traslados del personal etc., fomenta, que cada una de las personas adscritas a cada servicio pueda desempeñar todas las tareas y funciones del mismo, que están descritas en el presente manual. En estos casos, la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico recurre a una política de sustitución temporal de funciones esenciales, dadas las características de su estructura.

Le corresponde a las Delegaciones Territoriales la gestión de Orden de 14 de mayo de 2018, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a los municipios y entidades locales autónomas de la provincia de Cádiz, dentro de la Inversión Territorial Integrada 2014-2020, para la creación o adecuación de espacios o inmuebles para el impulso de recursos culturales en municipios gaditanos.

Por otro lado le corresponde al Servicio de Promoción y Difusión Cultural la gestión de la Orden de 15 de octubre de 2018, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, de apoyo a las microempresas, pequeñas y medianas empresas culturales y creativas, para el fomento de su competitividad, modernización e internacionalización.

Las funciones propias de dicha gestión quedan detalladas en la tabla que acompaña a la ilustración 4 que se muestra a continuación:



1. ASPECTOS FORMALES

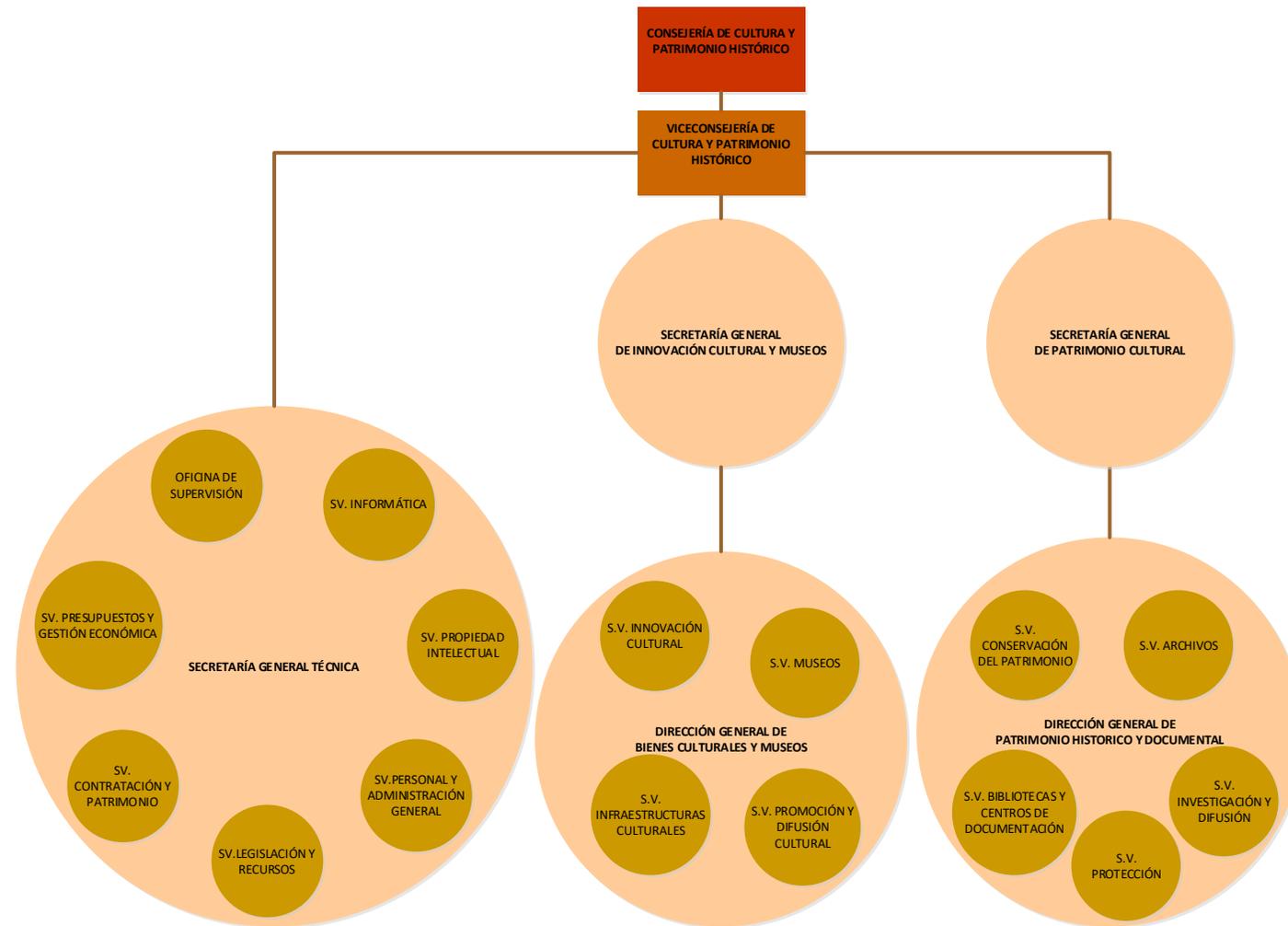


Ilustración 4. Organigrama de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico

1. ASPECTOS FORMALES

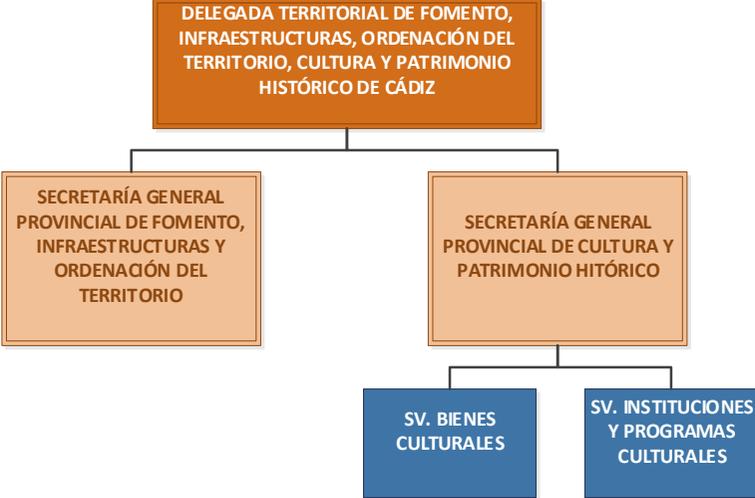


Ilustración 5. Organigrama de la Delegación Territorial de Cádiz



1. ASPECTOS FORMALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
<p>Secretaría General Técnica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar aquellas las actividades de coordinación encomendadas, dirigidas a la gestión de la ayuda FEDER conforme a lo previsto en la normativa comunitaria, estatal y autonómica de aplicación. • Interlocución con la Dirección General de Fondos Europeos en materia de riesgos y fraude. • Atender a las posibles observaciones o discrepancias que el organismo controlador pueda poner de manifiesto a través de los anexos correspondientes. • Coordinar la recopilación de la información cualitativa y cuantitativa correspondiente a información y comunicación para su carga en IRIS, a efectos de su inclusión por parte del Organismo Intermedio en INFOCO2014 y en los informes anuales y final de ejecución. • Coordinar la identificación, justificación y presentar ante el Organismo Intermedio Buenas Prácticas. • Asistencia y participación en las reuniones que se planifiquen por parte del Organismo Intermedio en el seno de la Red RETINA.
<p>Servicio de Legislación y Recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar los instrumentos jurídicos que regulan las operaciones de su adecuación a la legislación aplicable. • Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida.
<p>Servicio de Presupuestos y Gestión Económica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y tramitación de los presupuestos anuales. • Tramitación de las solicitudes de alta de proyectos de inversión (FE10) iniciadas por parte de los diferentes servicios responsables, ante la Dirección General de Fondos Europeos. • Traslado de las notificaciones del alta de los proyectos de inversión (FE10 suscritos por el Servicio FEDER) a la unidad solicitante. • Gestión ante la Dirección General de Fondos Europeos de los FE11 propuestos. • Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida.



1. ASPECTOS FORMALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
<p>Servicio de Contratación y Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los expedientes de contratación. • Complimentación, generación y emisión de los formularios FE14 correspondientes, que se complimentan en GIRO en la fase de compromisos. • Traslado de los formularios cumplimentados, conjuntamente con el expediente de contratación al personal técnico de verificación. • Realización de tareas de apoyo y asistencia, en el ámbito de sus competencias durante los controles a los que puede verse cometido un proyecto cofinanciado por parte de las autoridades del Programa Operativo. • Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida.
<p>Servicio de Informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, ejecución, seguimiento y justificación de las operaciones de su ámbito de competencia. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE04 correspondientes a las operaciones que se desarrollarán en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma de la SGT previo envío a la Dirección General de Fondos Europeos. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE08 correspondientes a cada uno de los pagos vinculados a la operación cofinanciada en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma de la SGT. • Traslado de los documentos justificativos pertinentes al personal técnico de verificación. • Atención a las posibles observaciones o discrepancias que el personal técnico de verificación pueda poner de manifiesto a través de los anexos correspondientes. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE10 necesarios para solicitar el alta de proyectos de inversión/medidas, así como su puesta a firma de la SGT y posterior envío al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica para su remisión a la Dirección General de Fondos Europeos. • Complimentación, generación y emisión de los formularios FE11, cuando proceda, destinados a la asociación de partidas presupuestarias de gastos corrientes cofinanciadas con recursos tributarios y propios a operaciones o asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones. • Realización de tareas de apoyo y asistencia durante los controles a los que puede verse sometido un proyecto vinculado a las funciones y competencias del servicio por parte de las autoridades del Programa Operativo. • Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida.



1. ASPECTOS FORMALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
	<p>digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa prevista (incluida la correspondiente a información y comunicación) para su envío a la SGT, quien la remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos para su inclusión en los informes de ejecución que se presentarán en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo. • Revisión, comprobación y cotejo de la información recogida en el informe previo a la certificación vinculada a los proyectos cofinanciados que se ejecutan en el ámbito de las competencias de la unidad, dando traslado de las correcciones o ratificando contenida en el mismo. • Asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación durante la realización de las verificaciones administrativas, participando presencialmente cuando sea preciso en las que se desarrollen de carácter in situ. • Garantizar el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la información y comunicación de las actuaciones cofinanciadas que sean de su competencia.
<p>Servicio de Conservación del Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, ejecución, seguimiento y justificación de las operaciones de su ámbito de competencia. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE04 correspondientes a las operaciones que se desarrollarán en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma de la DG de la que depende previo envío a la Dirección General de Fondos Europeos. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE08 correspondientes a cada uno de los pagos vinculados a la operación cofinanciada en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma a la DG de la que depende. • Traslado de los formularios FE08 cumplimentados, conjuntamente con los documentos justificativos pertinentes al personal técnico de verificación. • Atención a las posibles observaciones o discrepancias que el personal técnico de verificación pueda poner de manifiesto a través de los anexos correspondientes. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE10 necesarios para solicitar el alta de proyectos de inversión/medidas, así como su puesta a firma de la DG de la que depende y posterior envío al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica para su remisión a la Dirección General de Fondos Europeos. • Complimentación, generación y emisión de los formularios FE11, cuando proceda, destinados a la asociación de partidas presupuestarias de gastos corrientes cofinanciadas con recursos tributarios y propios a operaciones o asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones. • Realización de tareas de apoyo y asistencia durante los controles a los que puede verse sometido un proyecto vinculado a las funciones y competencias



1. ASPECTOS FORMALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
	<p>del servicio por parte de las autoridades del Programa Operativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida. • Recopilación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa prevista (incluida la correspondiente a información y comunicación) para su envío a la SGT, quien la remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos para su inclusión en los informes de ejecución que se presentarán en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo. • Revisión, comprobación y cotejo de la información recogida en el informe previo a la certificación vinculada a los proyectos cofinanciados que se ejecutan en el ámbito de las competencias de la unidad, dando traslado de las correcciones o ratificando contenida en el mismo. • Asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación durante la realización de las verificaciones administrativas, participando presencialmente cuando sea preciso en las que se desarrollen de carácter in situ. • Garantizar el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la información y comunicación de las actuaciones cofinanciadas que sean de su competencia.
<p>Servicio de Museos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, ejecución, seguimiento y justificación de las operaciones de su ámbito de competencia. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE04 correspondientes a las operaciones que se desarrollarán en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma de la DG de la que depende previo envío a la Dirección General de Fondos Europeos. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE08 correspondientes a cada uno de los pagos vinculados a la operación cofinanciada en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma a la DG de la que depende. • Traslado de los formularios FE08 cumplimentados, conjuntamente con los documentos justificativos pertinentes al personal técnico de verificación. • Atención a las posibles observaciones o discrepancias que el personal técnico de verificación pueda poner de manifiesto a través de los anexos correspondientes. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE10 necesarios para solicitar el alta de proyectos de inversión/medidas, así como su puesta a firma de la DG de la que depende y posterior envío al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica para su remisión a la Dirección General de Fondos Europeos. • Complimentación, generación y emisión de los formularios FE11, cuando proceda, destinados a la asociación de partidas presupuestarias de gastos corrientes cofinanciadas con recursos tributarios y propios a operaciones o asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y



1. ASPECTOS FORMALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
	<p>propios a operaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de tareas de apoyo y asistencia durante los controles a los que puede verse sometido un proyecto vinculado a las funciones y competencias del servicio por parte de las autoridades del Programa Operativo. • Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida. • Recopilación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa prevista (incluida la correspondiente a información y comunicación) para su envío a la SGT, quien la remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos para su inclusión en los informes de ejecución que se presentarán en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo. • Revisión, comprobación y cotejo de la información recogida en el informe previo a la certificación vinculada a los proyectos cofinanciados que se ejecutan en el ámbito de las competencias de la unidad, dando traslado de las correcciones o ratificando contenida en el mismo. • Asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación durante la realización de las verificaciones administrativas, participando presencialmente cuando sea preciso en las que se desarrollen de carácter in situ. • Garantizar el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la información y comunicación de las actuaciones cofinanciadas que sean de su competencia.
<p>Servicio de Infraestructuras Culturales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, ejecución, seguimiento y justificación de las operaciones de su ámbito de competencia. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE04 correspondientes a las operaciones que se desarrollarán en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma de la DG de la que depende previo envío a la Dirección General de Fondos Europeos. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE08 correspondientes a cada uno de los pagos vinculados a la operación cofinanciada en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma a la Dirección General de la que depende. • Traslado de los formularios FE08 cumplimentados, conjuntamente con los documentos justificativos pertinentes al personal técnico de verificación. • Atención a las posibles observaciones o discrepancias que el personal técnico de verificación pueda poner de manifiesto a través de los anexos correspondientes. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE10 necesarios para solicitar el alta de proyectos de inversión/medidas, así como su puesta a firma de la Dirección General de la que depende y posterior envío al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica para su remisión a la Dirección General de Fondos Europeos. • Complimentación, generación y emisión de los formularios FE11, cuando

1. ASPECTOS FORMALES



UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
	<p>proceda, destinados a la asociación de partidas presupuestarias de gastos corrientes cofinanciadas con recursos tributarios y propios a operaciones o asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas de apoyo y asistencia durante los controles a los que puede verse sometido un proyecto vinculado a las funciones y competencias del servicio por parte de las autoridades del Programa Operativo. Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida. Recopilación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa prevista (incluida la correspondiente a información y comunicación) para su envío a la SGT, quien la remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos para su inclusión en los informes de ejecución que se presentarán en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo. Revisión, comprobación y cotejo de la información recogida en el informe previo a la certificación vinculada a los proyectos cofinanciados que se ejecutan en el ámbito de las competencias de la unidad, dando traslado de las correcciones o ratificando contenida en el mismo. Asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación durante la realización de las verificaciones administrativas, participando presencialmente cuando sea preciso en las que se desarrollen de carácter in situ. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la información y comunicación de las actuaciones cofinanciadas que sean de su competencia.
<p>Servicio de Bibliotecas y Centros de Documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programación, ejecución, seguimiento y justificación de las operaciones de su ámbito de competencia. Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE04 correspondientes a las operaciones que se desarrollarán en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma de la DG de la que depende previo envío a la Dirección General de Fondos Europeos. Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE08 correspondientes a cada uno de los pagos vinculados a la operación cofinanciada en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma a la DG de la que depende. Traslado de los formularios FE08 cumplimentados, conjuntamente con los documentos justificativos pertinentes al personal técnico de verificación. Atención a las posibles observaciones o discrepancias que el personal técnico de verificación pueda poner de manifiesto a través de los anexos correspondientes. Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE10 necesarios para solicitar el alta de proyectos de inversión/medidas, así como su puesta a firma de la DG de la que depende y posterior envío al Servicio



1. ASPECTOS FORMALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
	<p>de Presupuestos y Gestión Económica para su remisión a la Dirección General de Fondos Europeos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complimentación, generación y emisión de los formularios FE11, cuando proceda, destinados a la asociación de partidas presupuestarias de gastos corrientes cofinanciadas con recursos tributarios y propios a operaciones o asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones. • Realización de tareas de apoyo y asistencia durante los controles a los que puede verse sometido un proyecto vinculado a las funciones y competencias del servicio por parte de las autoridades del Programa Operativo. • Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida. • Recopilación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa prevista (incluida la correspondiente a información y comunicación) para su envío a la SGT, quien la remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos para su inclusión en los informes de ejecución que se presentarán en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo. • Revisión, comprobación y cotejo de la información recogida en el informe previo a la certificación vinculada a los proyectos cofinanciados que se ejecutan en el ámbito de las competencias de la unidad, dando traslado de las correcciones o ratificando contenida en el mismo. • Asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación durante la realización de las verificaciones administrativas, participando presencialmente cuando sea preciso en las que se desarrollen de carácter in situ. • Garantizar el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la información y comunicación de las actuaciones cofinanciadas que sean de su competencia.
<p>Servicio de Promoción y Difusión Cultural</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, ejecución, seguimiento y justificación de las operaciones de su ámbito de competencia. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE04 correspondientes a las operaciones que se desarrollarán en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma de la DG de la que depende previo envío a la Dirección General de Fondos Europeos. • Gestión y control de las solicitudes de ayuda realizadas por las personas solicitantes. • Designación del Órgano Colegiado responsable de la selección de las operaciones. • Participación en el Órgano Colegiado correspondiente establecido para la valoración de las solicitudes presentadas en cada una de las convocatorias que se publiquen. • Actividades de selección de operaciones, conforme a los criterios de selección previstos en las Bases Reguladoras, propuestas por los agentes



1. ASPECTOS FORMALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
	<p>solicitantes (beneficiarios potenciales): gestión de las solicitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que se facilita al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con la ayuda concedida, el plan financiero y el calendario de ejecución, de acuerdo con el artículo 125.3.c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE08 correspondientes a cada uno de los pagos vinculados a la operación cofinanciada en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma a la DG de la que depende. • Traslado de los formularios FE08 cumplimentados, conjuntamente con los documentos justificativos pertinentes al personal técnico de verificación. • Atención a las posibles observaciones o discrepancias que el personal técnico de verificación pueda poner de manifiesto a través de los anexos correspondientes. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE10 necesarios para solicitar el alta de proyectos de inversión/medidas, así como su puesta a firma de la DG de la que depende y posterior envío al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica para su remisión a la Dirección General de Fondos Europeos. • Complimentación, generación y emisión de los formularios FE11, cuando proceda, destinados a la asociación de partidas presupuestarias de gastos corrientes cofinanciadas con recursos tributarios y propios a operaciones o asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones. • Realización de tareas de apoyo y asistencia, en el durante los controles a los que puede verse cometido un proyecto vinculado a las funciones y competencias del servicio por parte de las autoridades del Programa Operativo. • Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida. • Recopilación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa prevista (incluida la correspondiente a información y comunicación) para su envío a la SGT, quien la remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos para su inclusión en los informes de ejecución que se presentarán en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo. • Atención a las posibles observaciones o discrepancias que el organismo controlador pueda poner de manifiesto a través de los anexos correspondientes. • Elaboración de los formularios FE27 y FE28 tras la verificación de los expedientes y traslado a la Secretaría General Técnica en la fase de certificación del gasto. • Elaboración de los Informes de Certificados de Indicadores de Productividad



1.ASPECTOS FORMALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
	<p>(ICIP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de la ejecución y control administrativo de los expedientes de las operaciones de su ámbito de competencia. • Interlocución con los beneficiarios con objeto del cumplimiento del DECA. • Revisión formal de las justificaciones económicas. • Traslado de la Resolución al Beneficiario (DECA). • Revisión, comprobación y cotejo de la información recogida en el informe previo a la certificación vinculada a los proyectos cofinanciados que se ejecutan en el ámbito de las competencias de la unidad, dando traslado de las correcciones o ratificando contenida en el mismo. • Asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación durante la realización de las verificaciones administrativas, participando presencialmente cuando sea preciso en las que se desarrollen de carácter in situ. • Realización de inspecciones y visitas de seguimiento destinadas a comprobar la realización de la inversión subvencionada. • Colaborar con la SGT en la identificación y propuesta de Buenas Prácticas. • Aplicar las medidas preventivas y controles mitigantes necesarios para prevenir el fraude. • Control administrativo de los expedientes de las ayudas durante la fase de justificación y pago. • Garantizar el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la información y comunicación de las actuaciones cofinanciadas que sean de su competencia. • Orientar a las Delegaciones Territoriales en el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la información y comunicación de las actuaciones cofinanciadas que sean de su competencia. • Realizar tareas de coordinación con las Delegaciones Territoriales para el desarrollo de actividades inherentes al comunicación, seguimiento, evaluación, certificación y verificación de las operaciones. • Facilitar los indicadores de Información, Comunicación y Visibilidad, en tiempo y forma, a la persona Responsable de Comunicación.
Delegaciones Territoriales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y control de las solicitudes de ayuda realizadas por las personas solicitantes. • Designación del Órgano Colegiado responsable de la selección de las operaciones. • Participación en el órgano colegiado correspondiente establecido para la valoración de las solicitudes presentadas en cada una de las convocatorias que se publiquen. • Actividades de selección de operaciones, conforme a los criterios de selección previstos en las Bases Reguladoras, propuestas por los agentes solicitantes (beneficiarios potenciales): gestión de las solicitudes.



1. ASPECTOS FORMALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de propuestas de resolución provisional y definitiva, que se remite a la Intervención Delegada para su fiscalización previa. • Firma, por parte del Delegado de las Resoluciones. • Traslado de la Resolución al Beneficiario (DECA). • Elaboración de los Informes de Certificados de Indicadores de Productividad (ICIP). • Garantizar que se facilita al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con la ayuda concedida, el plan financiero y el calendario de ejecución, de acuerdo con el artículo 125.3.c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013. • Seguimiento de la ejecución y control administrativo de los expedientes de las operaciones de su ámbito de competencia. • Interlocución con los beneficiarios con objeto del cumplimiento del DECA. • Revisión formal de las justificaciones económicas. • Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE08 correspondientes a cada uno de los pagos vinculados a las operaciones seleccionadas. • Traslado de los documentos justificativos pertinentes al personal técnico de verificación. • Realización de inspecciones y visitas de seguimiento destinadas a comprobar la realización de la inversión subvencionada. • Soporte a la SGT para la atención a las posibles observaciones o discrepancias que se puedan desprender de los controles de segundo nivel. • Realización de tareas de apoyo y asistencia durante los controles a los que puede verse sometido un proyecto vinculado a las funciones y competencias del servicio por parte de las autoridades del Programa Operativo. • Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida. • Recopilación y traslado al servicio competente de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico de la información cuantitativa y cualitativa prevista (incluida la correspondiente a información y comunicación), quien tras su la remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos para su inclusión en los informes de ejecución que se presentarán en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo. • Remisión a la unidad responsable competente de toda la información requerida en la fase de certificación del gasto. • Elaboración de los formularios FE27 y FE28 tras la verificación de los expedientes y traslado a la Secretaría General Técnica en la fase de certificación del gasto.



1. ASPECTOS FORMALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación durante la realización de las verificaciones administrativas, participando presencialmente cuando sea preciso en las que se desarrollen de carácter in situ.• Garantizar el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la información y comunicación de las actuaciones cofinanciadas que se desarrollen en las operaciones que se enmarquen en el ámbito de sus competencias.• Aplicar las medidas preventivas y controles mitigantes necesarios para prevenir el fraude.• Control administrativo de los expedientes de las ayudas durante la fase de justificación y pago.• Colaborar con la Secretaría General Técnica en la identificación y propuesta de Buenas Prácticas.

8. Actividades comprendidas dentro de la gestión y ejecución de los proyectos cofinanciados con el FEDER

Las actividades que integran la gestión y ejecución de los proyectos cofinanciados con el FEDER son las siguientes:

- Actividades presupuestarias: Elaboración y tramitación de la envolvente de Fondos Europeos para el presupuesto anual y los Formularios FE10 “Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión”
- Actividades de programación: Planificación de las operaciones, elaboración y tramitación de los Formularios FE04 “Solicitudes de alta de operaciones/actuaciones”
- Actividades de certificación: Revisión y cotejo de los listados de pagos propuestos a certificar así de como de los indicadores de productividad a incluir en la certificación (ICIP).
- Proporcionar información correspondiente a la lista S-1 por cada una de las operaciones a través del Formulario FE27.
- Actividades de seguimiento: realización de las actividades necesarias para dar traslado de la información exigida para la confección de los informes de ejecución por parte del Organismo Intermedio.
- Actividades de apoyo y asistencia a controles externos.
- Actividades de verificación: confección de los formularios FE pertinentes (FE08, FE14 y FE28), asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación del Organismo Intermedio.
- Gestión del alta en la BDNS de la Base Reguladora vinculada a la operación.
- Control de los expedientes de las ayudas durante la fase de justificación y pago.



1. ASPECTOS FORMALES

- Actividades de selección de operaciones, conforme a los criterios de selección previstos en la Base Reguladora, propuestas por los agentes solicitantes (beneficiarios potenciales): gestión de las expresiones de interés.
- Gestión y seguimiento del cumplimiento y aplicación de los requisitos relativos a la información y comunicación.
- Gestión del riesgo y fraude.



1. ASPECTOS FORMALES

Anexo I. Listado de personal y dedicación

Orden 15/10/2018 (BOJA N.º 203 de 19/10/2018): por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, de apoyo a las microempresas, pequeñas y medianas empresas culturales y creativas, para el fomento de su competitividad, modernización e internacionalización.

D.G Innovación Cultural y Museos		
ÓRGANO	N.º DE PERSONAS	% DEDICACIÓN
Servicio de Promoción y Difusión Cultural	1	75%
Asesor Técnico	1	100%
Negociado de Gestión de Ayudas	1	100%
Negociado de seguimiento de ayudas	1	100%
Negociado de promoción	1	25
Administrativo	2	50%

Orden 14/05/2018 (BOJA N.º 93 de 16/05/2018): por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, dirigidas a los municipios y entidades locales autónomas de la provincia de Cádiz, dentro de la Inversión Territorial Integrada 2014-2020, para la creación o adecuación de espacios o inmuebles para el impulso de recursos culturales en municipios gaditanos.

Delegación Territorial de Cádiz		
ÓRGANO	N.º DE PERSONAS	% DEDICACIÓN
Secretaría General Provincial de Cultura y Patrimonio Histórico	1	25%
Servicio de Instituciones y Programas	1	50%
Servicio de Bienes Culturales	1	10%
Asesor Técnico	1	100%

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

9. Normativa y documentación de referencia.

9.1. Normativa

- Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Corrección de errores del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.
- Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1080/2006.
- Reglamento Delegado (UE) nº 240/2014 de la Comisión de 7 de enero de 2014 relativo al Código de Conducta Europeo sobre las asociaciones en el marco de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y



2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

medidas específicas para ofrecer una flexibilidad excepcional en el uso de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos en respuesta al brote de COVID-19.

- Reglamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo y del Consejo de 30 de marzo de 2020 por el que se modifican los Reglamentos (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013 y (UE) n° 508/2014, en lo relativo a medidas específicas para movilizar inversiones en los sistemas de atención sanitaria de los Estados miembros y en otros sectores de sus economías, en respuesta al brote de COVID-19 (Iniciativa de inversión en respuesta al coronavirus).
- Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.
- Orden HAC/114/2021, de 5 de febrero, por la que se modifica la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los Programas Operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.
- Corrección de errores de la Instrucción 1/2017 de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se establece el procedimiento de verificación y control de los gastos cofinanciados por el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, el Programa Operativo FSE Comunidad Autónoma de Andalucía 2014-2020 y el Programa Operativo de Empleo Juvenil.
- Instrucción 1/2017 de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se establece el procedimiento de verificación y control de los gastos cofinanciados por el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, el Programa Operativo FSE Comunidad Autónoma de Andalucía 2014-2020 y el Programa Operativo de Empleo Juvenil.
- Directrices de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se establecen los criterios para la aplicación de correcciones financieras para actuaciones cofinanciadas en el periodo 2014-2020.
- Instrucción conjunta n° 1/2016, de 20 de julio de 2016, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Dirección General de Fondos Europeos, relativa a la tramitación contable del pago de retribuciones del personal funcionario interino nombrado para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea.
- Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020.
- Instrucción 3/2019 de la Dirección General de Fondos Europeos sobre aplicación y ejecución de lo dispuesto en diversos artículos de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-



2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

9.2. Otros documentos de referencia

- Programa Operativo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional de Andalucía 2014-2020.
- Estrategia de Comunicación de los P.O. FEDER y FSE de Andalucía 2014-2020 (Versión 2)
- Plan Específico de Evaluación FEDER de Andalucía 2014-2020.
- Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020
- Manual descriptivo de gestión de los Fondos Europeos en Andalucía.
- Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (EGESI F_14-0021-00 de 16/06/2014).
- COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 - Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF.
- OLAF Compendium of Anonymised Cases - Structural Actions.
- OLAF practical guide on conflict of interest.
- OLAF practical guide on forged documents.



Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



10. Proceso de gestión de las solicitudes de alta de proyectos de inversión/aplicación de gasto corriente.

Se entiende por Proyecto de Inversión la unidad mínima de gestión y seguimiento presupuestario, para el caso de inversiones, subvenciones y transferencias. Coincide con el Proyecto del Sistema contable GIRO, se recogen en el anexo de Inversiones de la Ley de Presupuesto y se codifican con cuatro dígitos para la anualidad de origen, dos para el código de la provincia y cuatro dígitos secuenciales.

Conforme a lo previsto en el capítulo III “Procesos presupuestarios” de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, esta solicitud se realiza a través de la cumplimentación y remisión del formulario FE10 “Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión/aplicación de gasto corriente 2014-2020”, que recoge la información requerida por el Sistema contable GIRO para su tramitación.

Este formulario constituye una herramienta que permite la operatividad y la gestión de este proceso.

Solicitud de alta de proyectos de inversión

Para cada nuevo proyecto presupuestario o partida de gasto corriente que se haya propuesto para su financiación por Fondos Europeos, el órgano Responsable cumplimentará el modelo FE10 de «Solicitud de alta de proyecto presupuestario/partida de gasto corriente», en el que se describan las actuaciones a financiar con dicho proyecto presupuestario o partida de gasto corriente.

La Dirección General de Fondos Europeos validará informáticamente en fase previa el desglose de la envoltente financiera a nivel de proyecto presupuestario o partida de gasto corriente. Para tal validación, será imprescindible que la descripción de las actuaciones a financiar sea conforme con la subvencionabilidad de los programas y que las actuaciones estén recogidas en el modelo FE10.

El presupuesto de la Junta de Andalucía se ejecuta mediante proyectos de inversión y partidas de gasto corriente. A éste fin, las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, como responsables de actuaciones cofinanciadas, deberán realizar solicitud de alta de proyectos de inversión en el banco de proyectos (Sistema GIRO) y para el caso de gasto corriente de las partidas presupuestarias.

Cuando el proyecto está cofinanciado por Fondos Europeos, la Dirección General de Fondos Europeos interviene en el proceso de alta en el banco de proyectos y de las partidas presupuestarias, validando en GIRO la vinculación entre el Proyecto de Inversión y un instrumento de programación comunitaria.



3. PROGRAMACIÓN

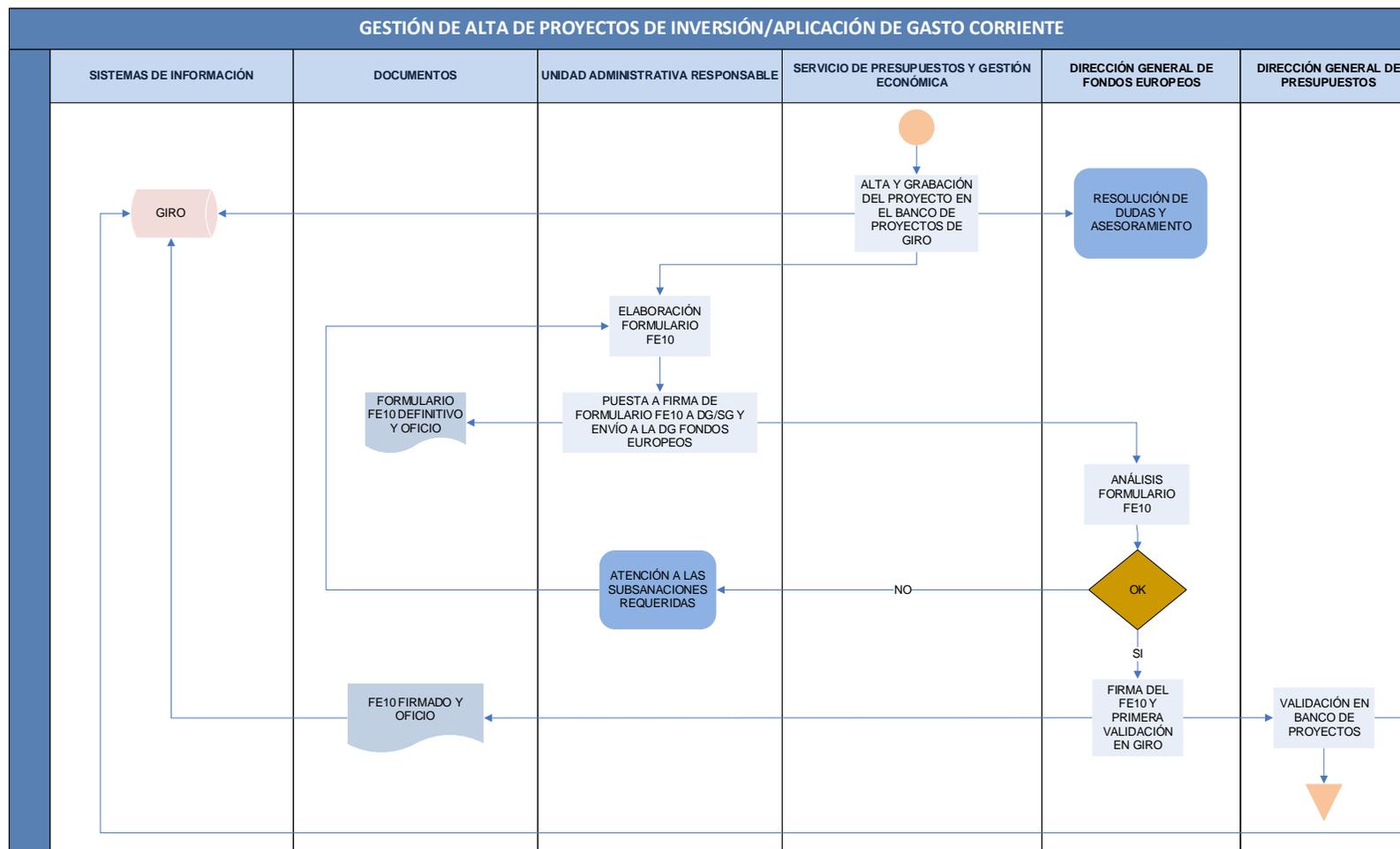


Ilustración 6. Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión/aplicación de gasto corriente



3. PROGRAMACIÓN

TÍTULO DEL PROCESO: SOLICITUD DE ALTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN/APLICACIÓN DE GASTO CORRIENTE

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico • Servicio de Presupuestos y Gestión Económica • Dirección General de Fondos Europeos • Dirección General de Presupuestos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE10 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Alta en el Banco de Proyectos • FE10 validado
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Alta de medida 	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Alta de Operaciones/Actuaciones
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Presupuestos y Gestión Económica. • Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico 	Carga inicial en el Proyecto en el Banco de Proyectos del Sistema GIRO	El Servicio de Presupuestos y Gestión Económica procede, por solicitud de la Unidad Administrativa Responsable al alta y grabación del proyecto de inversión en el Banco de Proyectos del Sistema GIRO. Durante esta tarea se pueden realizar consultas a la Dirección General de Fondos Europeos.	--	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO
2	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Elaboración del formulario FE10 en GIRO	Cumplimentación del formulario en GIRO. Durante esta tarea se pueden realizar consultas a la Dirección General de Fondos Europeos.	<ul style="list-style-type: none"> • FE10 	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO
		Remisión del formulario a la Dirección General de Fondos Europeos	Traslado del formulario a la Dirección General de Fondos Europeos, previa firma del DG/SG según proceda.	<ul style="list-style-type: none"> • FE10 • Oficio 	--
3	Servicio de Presupuestos y Gestión Económica	Remisión del formulario FE10 firmado vía email	Envío a la Dirección General de Fondos Europeos del formulario cumplimentado y firmado vía email	<ul style="list-style-type: none"> • Email 	--



3. PROGRAMACIÓN

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
4	Dirección General de Fondos Europeos	Análisis del formulario FE10	Revisión de la información recogida en el formulario y de la grabada en GIRO en el Banco de Proyectos	● FE10	● GIRO
5A		Solicitud de ampliación de información	Petición de información complementaria (2)	--	--
5B	Dirección General de Fondos Europeos	Solicitud de modificación del formulario FE10	Petición de modificación del formulario (2)	--	--
5C		Desestimación de la solicitud	Rechazo de la solicitud ✖	--	--
5D		Formulario correcto e información completa	Validación del formulario FE10 en GIRO	● FE10	● GIRO



12. Asociación de expedientes contables y documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a la financiación u operaciones FEDER.

Si durante la ejecución del presupuesto un Órgano Gestor considera que una aplicación de gasto financiada con recursos tributarios y propios fuese subvencionable en su totalidad con financiación europea, procederá a solicitar a la Dirección General de Fondos Europeos su asociación, cumplimentando para ello el modelo FE11 “Solicitud de asociación de gastos a medida u operación”, procediendo ésta a verificar la subvencionabilidad de los gastos, así como el cumplimiento de las políticas comunitarias.

De las asociaciones indicadas quedará constancia en la edición de las correspondientes propuestas y documentos contables.

Asociación de proyectos presupuestarios a la financiación europea

1. Los proyectos presupuestarios correspondientes al servicio que indica la asignación inicial para ser cofinanciados por fondos europeos forman parte de la partida presupuestaria de gasto junto a la medida a la que se asigna dicho proyecto. Esta asignación se realizará por el órgano gestor en el proceso de creación del proyecto presupuestario, tanto en fase de elaboración del presupuesto como en los procesos de ejecución y modificación presupuestaria, siendo validado por la Dirección General de Fondos Europeos.
2. No obstante, si durante la ejecución del presupuesto un órgano gestor considera que cualquier otro proyecto financiado con recursos tributarios y propios fuese subvencionable en su totalidad con financiación europea, se solicitará a la Dirección General de Fondos Europeos su asociación, cumplimentando para ello el modelo FE11 “Solicitud de asociación de gastos a medida u operación”, procediendo ésta a verificar la subvencionabilidad de los gastos así como el cumplimiento de las políticas comunitarias.

De las asociaciones indicadas anteriormente quedará constancia en la edición de las correspondientes propuestas y documentos contables.

La asociación de expedientes de gasto corriente inicialmente cofinanciados con recursos tributarios y propios, que se desea asociar a una medida comunitaria porque se considera que todos los gastos realizados con cargo a dicha aplicación son materialmente elegibles, se tramita a instancias del órgano gestor mediante la remisión del formulario FE11.



3. PROGRAMACIÓN

Asimismo, si durante la ejecución del presupuesto un Órgano Gestor considerara que un procedimiento de gasto financiado con recursos tributarios y propios fuese subvencionable dentro de una operación europea, procederá a solicitar a la Dirección General de Fondos Europeos la asociación de sus documentos contables, utilizando para ello el modelo FE11 “Solicitud de asociación de gastos a medida/operación” y acreditando que la operación afectada no ha concluido materialmente.

La revisión de la Dirección General de Fondos Europeos y la aprobación de dicha asociación deberá garantizar la correcta adecuación y elegibilidad de dicho gasto a la operación.

De las asociaciones indicadas en este artículo quedará constancia en la edición de las correspondientes propuestas y documentos contables.

Asociación de documentos de gastos a operaciones.

1. Todo documento contable de gastos que se tramite en el que se indique su cofinanciación con fondos europeos deberá estar asociado a la operación precedente.
2. Los documentos de gastos que se tramiten con cargo a partidas presupuestarias con asignación inicial para ser cofinanciados por fondos europeos deberán estar asociados obligatoriamente a una operación europea. Si al proceder al alta en GIRO de documentos contables de gasto, o de contratos o subvenciones en los que se indique su cofinanciación con fondos europeos no existiera la operación adecuada para encuadrarlo, se procederá a solicitar su alta a la Dirección General de Fondos Europeos.
3. No obstante, si durante la ejecución del presupuesto un órgano gestor considerara que cualquier otro contrato, subvención u otro procedimiento de gasto fuese subvencionable dentro de una operación europea, procederá a solicitar a través de GIRO su asociación a la Dirección General de Fondos Europeos, utilizando para ello el modelo FE11 “Solicitud de asociación de gastos a medida/operación”.

De las asociaciones indicadas en este artículo quedará constancia en la edición de las correspondientes propuestas y documentos contables.

4. Para la correcta imputación de documentos contables de gastos a operaciones, deberá atenderse no sólo a la literalidad de la partida presupuestaria y, en su caso, del proyecto de presupuestario, sino también, al contenido de los programas operativos.

Los programas operativos se encontrarán disponibles en la página web de Fondos Europeos en Andalucía.

Si existiesen dudas sobre la correcta imputación presupuestaria de documentos de gasto a una operación europea, deberá solicitarse motivadamente por el órgano gestor, de oficio o a instancia de la Intervención competente para su fiscalización, informe a la Dirección General de Fondos Europeos sobre su adecuación.



3. PROGRAMACIÓN

aplicación presupuestaria y, en su caso, del proyecto de inversión, sino también, a la naturaleza de la medida/categoría de gastos comunitaria que se consigna en la propuesta de documento contable, a la descripción de los objetivos, contenido e indicadores que, para cada eje y categoría de gastos comunitaria, recogidos en el Programa, debiendo considerarse el contenido de las listas de actuaciones como meramente indicativo.

Si existiesen dudas sobre la correcta imputación presupuestaria de un expediente de gasto a una categoría de gasto comunitaria u operación europea, deberá solicitarse motivadamente por la Consejería Cultura y Patrimonio Histórico, de oficio o a instancia de la Intervención competente para su fiscalización, informe a la Dirección General de Fondos Europeos sobre su adecuación.

El procedimiento por el que se asocia una aplicación de gasto financiado inicialmente con recursos tributarios y propios, a una fuente cofinanciada, se inicia a instancia del órgano gestor, mediante la remisión del formulario FE11.

En aquellos casos en los que el órgano gestor solicite la asociación de aplicaciones de gasto con compromisos o pagos que hayan sido o estén siendo tramitados como expedientes financiados con recursos tributarios y propios, en cualquiera de sus fases contables, en el momento de solicitar su asociación deber aportar las listas de comprobación pertinentes (Lista de Comprobación de Contratos FE14 para expedientes de contratación que hayan llegado a la fase D; los FE24 en caso de expedientes que consistan en la concesión de ayudas o subvenciones; los FE08 de cada uno de los pagos a certificar con fondos europeos.

Si no se desea vincular pagos previos, puede no ser necesario justificar la existencia de los formularios de comprobación FE08. Pero en todo caso deben aportarse las listas de comprobación que afecten a todo el expediente.

Será la Dirección General de Fondos Europeos la responsable de comprobar, mediante la solicitud de estos formularios, que se han hecho las comprobaciones necesarias que garanticen el cumplimiento de toda la normativa aplicable al expediente.

Si la fase contable en la que se encuentran los documentos del expediente que se solicita asociar ya es avanzada, el único procedimiento para cumplimentar los citados formularios de comprobación que se encuentran en la página web de la Dirección General de Fondos Europeos.

Una vez superada una fase contable, el Sistema GIRO ya no genera automáticamente los Listados de Comprobación vinculados a la misma. Por lo tanto, cuando se desea asociar un documento que debería haber pasado por listados de comprobación, éstos han de ser cumplimentados por las Unidades Administrativas responsables de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico manualmente,



3. PROGRAMACIÓN

utilizando los formularios que los soportan y que se encuentran disponibles en formato pdf rellenable. Estos formularios deberán ser sometidos a verificación, por parte del Servicio de Verificación y Control.



3. PROGRAMACIÓN

TÍTULO DEL PROCESO: ASOCIACIÓN DE EXPEDIENTES CONTABLES Y DOCUMENTOS DE GASTOS FINANCIADOS CON RECURSOS TRIBUTARIOS Y PROPIOS A LA FINANCIACIÓN U OPERACIONES FEDER

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico • Servicio de Contratación y Patrimonio • Personal Técnico de Verificación (Dirección General de Fondos Europeos) • Dirección General de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE11 • Formularios FE08 y FE14 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Alta en GIRO
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Alta de Operaciones/Actuaciones 	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Detección de necesidad de realizar una asociación de expediente	Detección de la necesidad y traslado de la misma a la Dirección General de Fondos Europeos con el fin de recibir las indicaciones necesarias	--	--
2	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Elaboración de los Formularios FE08 correspondientes	Cumplimentación de los formularios FE08 correspondientes a cada pago materializado.	• FE08	--
3	Servicio de Contratación y Patrimonio	Elaboración de los Formularios FE014 correspondientes	Cumplimentación de los formularios FE14 correspondientes a cada contratación efectuada con cofinanciación.	• FE14	--

13. Proceso de gestión de las solicitudes de alta/modificación de operaciones/actuaciones.

Según el artículo 125.3 del Reglamento de Disposiciones Comunes, la Dirección General de Fondos Europeos, tras su designación como Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020 y la consecuente delegación de funciones por parte de la Autoridad de Gestión, es responsable de:

- a) La aprobación de las operaciones que se ejecutaran con cargo al programa por parte de los órganos gestores adscritos a la Junta de Andalucía mediante procedimiento de ejecución directa, así como proporcionarles el DECA. (1)
- b) La aprobación de las actuaciones propuestas por los órganos gestores concedentes de ayudas conforme a la LGS y que posteriormente serán responsables de aprobar las operaciones a favor de los beneficiarios. (2)

(1). La Dirección General de Fondos Europeos es responsable de la aprobación de las operaciones seleccionadas, mediante firma electrónica, en los sistemas de gestión de los Fondos Europeos aprobados por la Comisión.

La gestión de las intervenciones cofinanciadas con FEDER, en lo concerniente al alta de operaciones, se realiza conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, cumplimentando por parte de la Unidad Administrativa interesada, adscrita a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, el modelo FE04 «Solicitud de alta de operaciones/actuaciones». La Dirección General de Fondos Europeos deberá autorizarla expresamente mediante el modelo FE12 «Resolución de alta/modificación de operaciones/actuaciones». De dicha autorización se dará traslado al órgano solicitante.

Este proceso se tramitará íntegramente en GIRO empleando los circuitos administrativos que se han implementado en dicho aplicativo y que permiten la gestión y control de las operaciones en lo que se denomina “ciclo de vida GIRO”.

De los requerimientos realizados por la Dirección General de Fondos Europeos, así como su atención deberá quedar constancia documental en el expediente.

Toda solicitud de alta/modificación de operación presenta las siguientes fases diferenciadas, que a continuación se pasan a enumerar y describir:



3. PROGRAMACIÓN

- a) fase de propuesta de alta o de modificación y
- b) fase de tramitación.

En la **fase de propuesta** la gestión de la solicitud correrá a cargo la Unidad Administrativa pertinente de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. Es en esta fase donde, una vez dada de alta la solicitud, ésta podrá editarse en GIRO y darle traslado a la Dirección General de Fondos Europeos para su aprobación, o podría darse de baja. Dentro de esta fase dicha unidad podrá presentar dudas al Servicio FEDER de la Dirección General de Fondos Europeos.

En la **fase de tramitación**, la gestión de la solicitud corresponderá a la Dirección General de Fondos Europeos como órgano competente para la resolución del proceso de alta/modificación de operaciones/actuaciones. La Dirección General de Fondos Europeos deberá en esta fase revisar la solicitud realizada, estimándola o desestimándola. En el caso de que de la revisión de la solicitud se desprenda la necesidad de que ésta sea subsanada, la Dirección General realizará observaciones al órgano solicitante con objeto de que se realicen las subsanaciones oportunas.

(2) En lo concerniente al alta de actuaciones, al igual que con las operaciones, se realiza siguiendo el mismo procedimiento al descrito anteriormente. Le corresponde en este caso al Servicio de Promoción y Difusión Cultural de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, en calidad de gestora de la ayuda o a la Delegación Territorial descrita en el alcance del manual, la selección y aprobación de las operaciones presentadas por los beneficiarios que concurren a las mismas, a través de sus solicitudes, así como proporcionarles el DECA. Este procedimiento queda descrito en el capítulo 4 del presente manual.



3. PROGRAMACIÓN

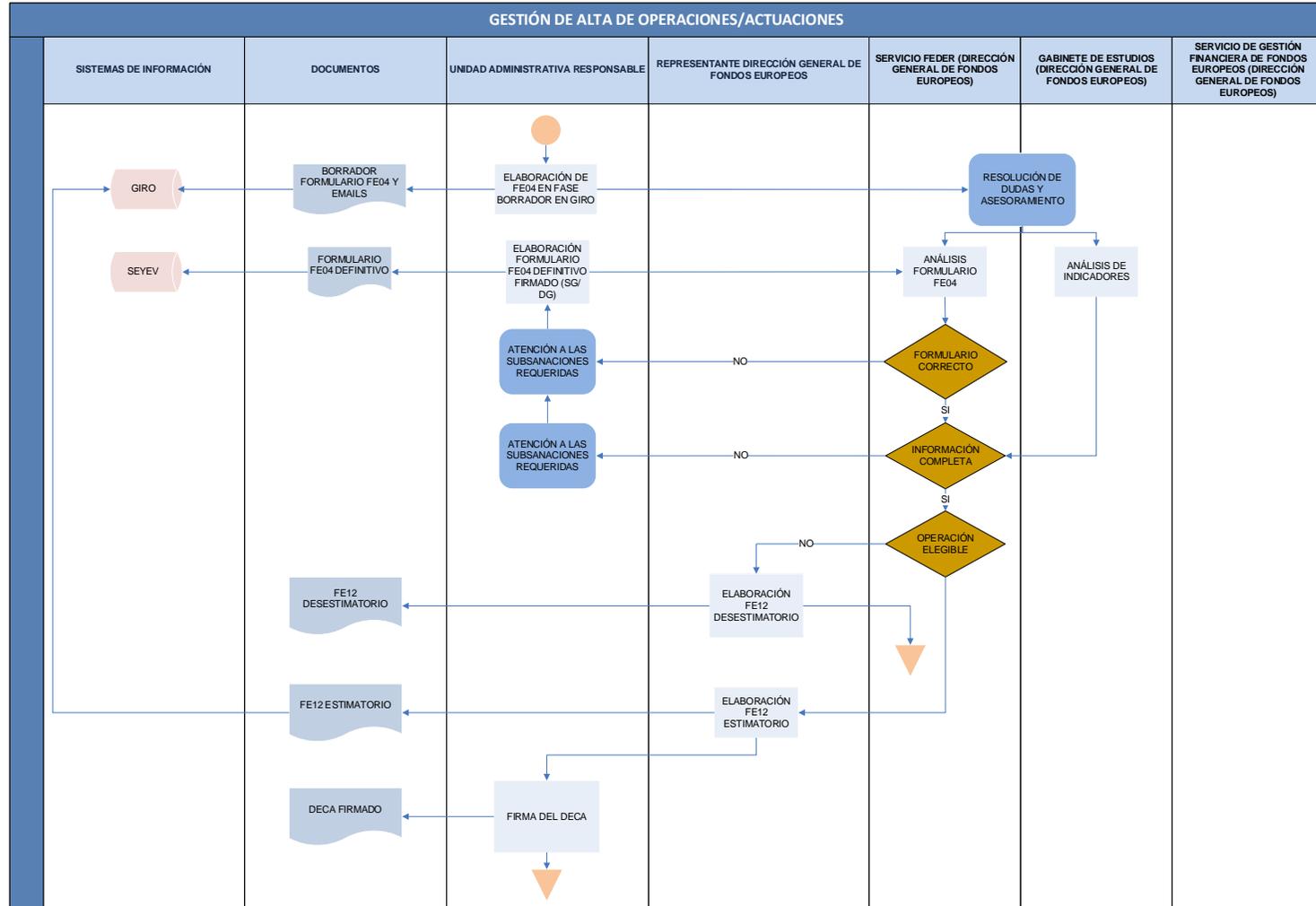


Ilustración 8. Gestión de alta de operaciones/actuaciones



3. PROGRAMACIÓN

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ALTA DE OPERACIONES/ACTUACIONES

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa responsable de la operación • Representante de la DG o SG correspondiente • Servicio FEDER (Dirección General de Fondos Europeos) • Gabinete de Estudios (Dirección General de Fondos Europeos) • Representante de la Dirección General de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier otra documentación/información que se precise y sea necesaria para cumplimentar el formulario FE04 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE04 • FE12 • DECA
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión • Alta de medidas 	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de Alta de Operaciones
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO • SEYEV 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Unidad Administrativa responsable de la operación	Cumplimentación del formulario FE04 en GIRO (fase borrador)	La Unidad Administrativa responsable de la operación a través de GIRO cumplimentan el formulario FE04 en fase borrador.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE04 	GIRO



3. PROGRAMACIÓN

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Administrativa responsable de la operación Servicio FEDER. Gabinete de Estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización y tratamiento de dudas. Grabación del Formulario FE04 	<p>La Unidad Administrativa responsable de la operación durante la fase borrador proceden a trasladar las dudas que puedan surgirle durante la cumplimentación del FE04 a los servicios de la Dirección General de Fondos Europeos implicados, sobre las materias en el ámbito de sus competencias según corresponda. Atendidas las dudas y consultas, graban el formulario FE04 que es firmado por la DG/SG, según corresponda, solicitando oficialmente el alta de la actuación. Comunicación a la SGT del número de solicitud de la operación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correos electrónicos de realización de consultas Formularios FE04 firmados. 	<ul style="list-style-type: none"> GIRO
3	<ul style="list-style-type: none"> Servicio FEDER. Gabinete de Estudios. 	Recepción y análisis de los formularios remitidos y, si procede, de la documentación justificativa que le acompaña.	<p>Análisis de la subvencionabilidad de la actuación (5)</p> <p>Análisis de los indicadores (5)</p> <p>Documentación incompleta, incorrecta o información insuficiente. Formulario deficiente (4)</p>	--	<ul style="list-style-type: none"> SEYEV
4	<ul style="list-style-type: none"> Servicio FEDER. Gabinete de Estudios. 	Solicitud de documentación/información necesaria/Formulario FE04 corregido	Solicitud de documentación/información complementaria a la Unidad Administrativa responsable.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información /documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> GIRO
5	<ul style="list-style-type: none"> Servicio FEDER. Gabinete de Estudios. 	Elaboración de informe por parte del Gabinete de Estudios	Confección del informe correspondiente al análisis cualitativo y cuantitativo de los indicadores recogidos en el formulario FE04.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> SEYEV
		Validación del FE04	Analizado el formulario FE04 y recibido el informe de Gabinete de Estudios así como la documentación complementaria requerida, el Servicio FEDER valida el FE04 en GIRO para posteriormente generar el FE12.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario FE04 validado Alta de la operación en GIRO. 	<ul style="list-style-type: none"> GIRO



3. PROGRAMACIÓN

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
6	Servicio FEDER	Elaboración de propuesta de FE12	Confeción del Formulario FE12 para su puesta a firma a la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de informe. • FE12 	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO
7	Dirección General	Firma de Formulario FE12	Firma de la resolución estimatoria/desestimatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • FE12 firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO
8	Servicio FEDER	Remisión a la Unidad Administrativa responsable	Comunicación a la Unidad Administrativa responsable del DECA firmado por la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • DECA 	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO
9	Unidad Administrativa responsable de la operación	Firma del DECA	Firma del DECA por el responsable de la unidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • DECA firmado 	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO



3. PROGRAMACIÓN

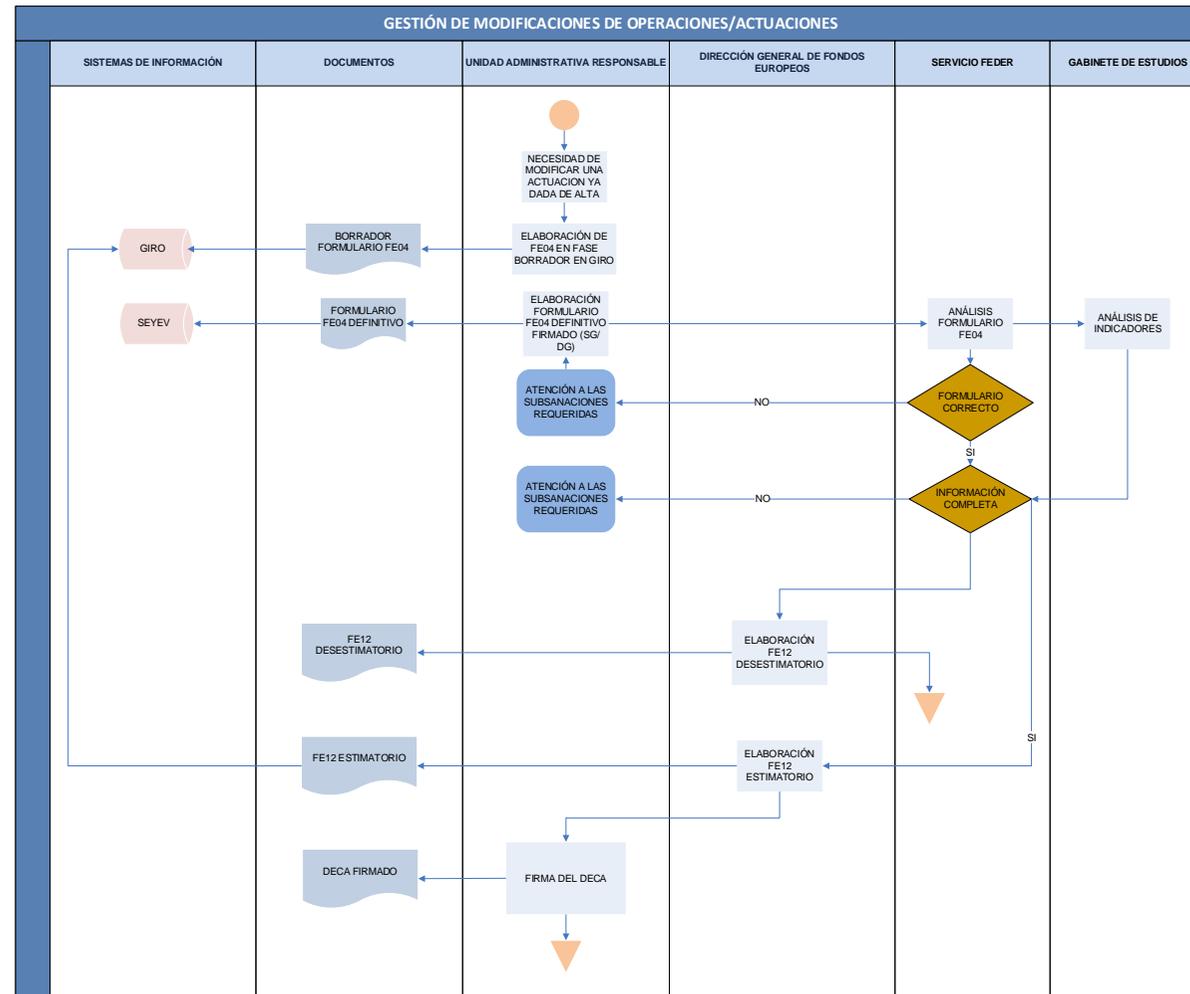


Ilustración 9. Gestión de modificación de operaciones/actuaciones

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



CAPÍTULO 4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

A la finalización de la fase de convocatoria se cumplimentarán las cuestiones de aplicación a dicha fase que queden recogidas en la lista S-1 de aplicación a esta fase:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía

Lista de control S-1

CÓDIGO EXPEDIENTE: _____

Código	Pregunta	S	N	N/A
1	¿Existe un documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de: <ul style="list-style-type: none"> • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	¿Se considera que la actuación cumple con los CPSO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	¿Puede garantizarse que la actuación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	¿Se ha atribuido la actuación a las categorías de intervención correctas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	¿La actuación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	¿Ha presentado el OG al OI la solicitud de financiación (FE04) conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía

Lista de control S-1

CÓDIGO EXPEDIENTE: _____

Código	Pregunta	S	N	N/A
15	¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía

Lista de control S-1

CÓDIGO EXPEDIENTE: _____

Código	Pregunta	S	N	N/A
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones

Fecha y Firma

Las resoluciones de concesión de ayudas tendrá consideración de DECA. Dichas resoluciones, para que puedan tener tal consideración recogerán la información de aplicación prevista en la Circular 1/2018 de la Subdirección General de Gestión del FEDER “instruyendo a los Organismos Intermedios FEDER sobre los contenidos del documento que establece las condiciones de la ayuda” y en el anexo IX del Manual de Funciones y Procedimientos de la Dirección General del Fondos Europeos).

A continuación se recoge un ejemplo de Resolución, la cual incluye toda la información requerida conforme a lo establecido anteriormente:



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN CULTURAL Y MUSEOS POR LA QUE SE RESUELVE EL PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, DE APOYO A LAS MICROEMPRESAS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS CULTURALES Y CREATIVAS, PARA EL FOMENTO DE SU COMPETITIVIDAD, MODERNIZACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN, CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA 2020.

MODALIDAD: AYUDAS PARA PROMOVER EL CRECIMIENTO Y LA CONSOLIDACIÓN DE LAS MICROEMPRESAS, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS CULTURALES Y CREATIVAS, FOMENTANDO SU COMPETITIVIDAD Y MEJORANDO LA COMERCIALIZACIÓN DE SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS.



Examinadas las solicitudes y documentación presentadas al amparo de la convocatoria para el ejercicio 2020 de las subvenciones a conceder, en régimen de concurrencia competitiva, para el apoyo a las microempresas, pequeñas y medianas empresas culturales y creativas, efectuada mediante Resolución de 10 de julio de 2020 de la Dirección General de Innovación Cultural y Museos (BOJA nº 138, de 20 de julio de 2020) con una corrección de errores publicada con fecha 19 de agosto de 2020, relativa a la denominación de las líneas en los modelos de formularios aprobados en la misma, y reguladas en la Orden de 15 de octubre de 2018, por la que se aprueban las Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para el apoyo a las microempresas, pequeñas y medianas empresas culturales y creativas, para el fomento de su competitividad, modernización e internacionalización (BOJA número 203, de 19 de octubre de 2018), modificada por el Decreto-Ley 15/2020, de 9 de junio, por el que con carácter extraordinario y urgente se establecen diversas medidas dirigidas al sector del turismo así como al ámbito educativo y cultural, ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19) (BOJA número 35, de 9 de junio), y en base a los siguientes

HECHOS

PRIMERO.- Con fecha 20 de julio de 2020 se publicó en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, la Resolución de 10 de julio de 2020 de la Dirección General de Innovación Cultural y Museos por la que se convocan para el ejercicio 2020, las subvenciones a conceder, en régimen de concurrencia competitiva, para el apoyo a las microempresas, pequeñas y medianas empresas culturales y creativas, para el fomento de su competitividad, modernización e internacionalización.

C/ Levíes, 17, 41004 Sevilla

Página 1 de 19



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



SEGUNDO.- De acuerdo con lo establecido en las bases reguladoras, fueron inadmitidas tanto las solicitudes presentadas fuera de plazo, como las formuladas por las personas o entidades que carecían de los requisitos establecidos en las bases reguladoras y las que tenían por objeto actividades no subvencionables por este procedimiento. Asimismo, fueron adoptadas las resoluciones de archivo de las solicitudes cuyas deficiencias no fueron subsanadas a pesar de serle comunicadas a las personas interesadas a través del correspondiente requerimiento.

TERCERO.- Las peticiones que, cumpliendo los requisitos, se encontraban correctamente cumplimentadas, fueron sometidas a su análisis y valoración de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de dicha Orden. En base a lo mismo se formuló la propuesta provisional de resolución que fue publicada con fecha 25 de noviembre de 2020.

CUARTO.- Tras la publicación de la propuesta provisional, el órgano instructor, basándose en el informe emitido por la Comisión de valoración de fecha 9 de diciembre de 2020, valoró las alegaciones y la documentación presentada por las personas y entidades interesadas dentro del plazo concedido a estos efectos, formulando esta propuesta definitiva de resolución, excluyéndose aquellas que no cumplen los requisitos establecidos en la Orden reguladora y aquellas que no han acreditado correctamente en el plazo concedido para ello.

QUINTO. Por Resolución de 11 de noviembre de 2020, la Dirección General de Innovación Cultural y Museos acordó la tramitación de urgencia a los procedimientos de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, de apoyo a las microempresas, pequeñas y medianas empresas culturales y creativas, para el fomento de su competitividad, modernización e internacionalización, Líneas 1 y 2, con reducción de los plazos a la mitad, a partir del día de la fecha de la mencionada resolución.

SEXTO. Con fecha 9 de diciembre de 2020, se emite por parte del órgano instructor propuesta definitiva de resolución que contiene la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, así como la cuantía de las mismas, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, conforme la Orden de 15 de octubre de 2018.

A los anteriores hechos le son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

C/ Levíes, 17, 41004 Sevilla

Página 2 de 19

4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



PRIMERO.- ÓRGANO CON COMPETENCIA PARA RESOLVER.

El órgano competente para la resolución del procedimiento de concesión de estas subvenciones es la persona titular de la Dirección General de Innovación Cultural y Museos, que actuará por delegación de la persona titular de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, de conformidad con lo establecido en el apartado 13 del Cuadro Resumen de la Orden de 15 de octubre de 2018.

SEGUNDO.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Las subvenciones concedidas se regirán por las siguientes normas:

1. Orden de 5 de octubre de 2015, 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.
2. Orden de 15 de octubre de 2018, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para el apoyo a las microempresas, pequeñas y medianas empresas culturales y creativas, para el fomento de su competitividad, modernización e internacionalización,
3. Decreto-Ley 15/2020, de 9 de junio, por el que con carácter extraordinario y urgente se establecen diversas medidas dirigidas al sector del turismo así como al ámbito educativo y cultural, ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19) (BOJA número 35, de 9 de junio).
4. Resolución de 10 de julio de 2020, de la Dirección General de Innovación Cultural y Museos, por la que se convocan para el ejercicio 2020 las subvenciones reguladas en la citada Orden de 15 de octubre de 2018 (BOJA nº 138, de 20 de julio de 2020) y corrección de errores de dicha Resolución relativa a la denominación de las líneas en los modelos de formularios aprobados en la misma, publicada con fecha 19 de agosto de 2020.
5. Resolución de 11 de noviembre de 2020, la Dirección General de Innovación Cultural y Museos por la que se acuerda la tramitación de urgencia de los procedimientos de concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, de apoyo a las microempresas, pequeñas y medianas empresas culturales y creativas, para el fomento de su competitividad, modernización e internacionalización, Líneas 1 y 2.
6. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en su disposición final primera.
7. El Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con lo establecido en su disposición final primera, así como las demás normas básicas que desarrollen la Ley.
8. El Título VII del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.
9. La vigente Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
10. El 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.



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



La justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención, de la aplicación de los fondos percibidos, de las condiciones impuestas y de la consecución de la finalidad u objetivos previstos será realizada por la entidad beneficiaria ante el órgano concedente, en el Registro Electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía, a través de la siguiente dirección electrónica: <https://www.juntadeandalucia.es/servicios/procedimientos/detalle/15270/datos-basicos.html>

La justificación, que revestirá la forma de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, constituye un acto obligatorio de la entidad beneficiaria, en el que se deben incluir, bajo responsabilidad de la persona declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. Estos documentos justificativos de los gastos realizados deben comprender el gasto total de la actividad subvencionada aunque la cuantía de la subvención fuera inferior.

En los plazos señalados en el apartado tercero de la presente resolución, la entidad beneficiaria ha de presentar la cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto.

El contenido de la misma será el previsto en el artículo 27.2.a)1ª de la Orden de 5 de octubre de 2015, que establece lo siguiente:

1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
2. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación de la persona o entidad acreedora y del documento, su importe, fecha de emisión y, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior.

Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación a que se hace referencia en el primer párrafo de este número, excepto en aquellos casos en que en el apartado 26.f).1.º del Cuadro Resumen se prevea su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación.

Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia y gastos financiados.

Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, deba haber solicitado la persona o entidad beneficiaria.

En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



La aportación de los documentos acreditativos de la materialización del pago de dichos gastos se hará en los términos previstos en la Instrucción 1/2015, de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se establecen los requisitos aplicables al pago de los gastos cofinanciados con fondos europeos, es decir, los gastos efectuados por las entidades beneficiarias deberán documentarse mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente, no pudiendo ser sustituidos por certificados justificativos de los mismos, con independencia de quien sea su emisor.

Asimismo, la persona beneficiaria deberá aportar declaración responsable de que la documentación justificativa no se ha presentado para justificar otra subvención.

SÉPTIMO. REINTEGRO.

Además de los casos de nulidad y anulabilidad de la resolución de concesión previstos en el artículo 36 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, procederá también el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro o la fecha en que el deudor ingrese el reintegro si es anterior a ésta, en los casos relacionados en el artículo 28 de la Orden de 5 de octubre de 2015.

En el supuesto de que el importe de las subvenciones resulte ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

En el supuesto de incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones, se aplicarán los criterios de graduación establecidos en el apartado 27. b) del Cuadro Resumen de la Orden de 15 de octubre de 2018. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir la entidad beneficiaria o, en su caso, el importe a reintegrar, y deberán responder al principio de proporcionalidad.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público. El interés de demora aplicable en materia de subvenciones es el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado o la normativa comunitaria aplicable establezcan otro diferente. El destino de los reintegros de los fondos de la Unión Europea, en su caso, tendrá el tratamiento que en su caso determine la normativa comunitaria.

La incoación, instrucción y la resolución del procedimiento de reintegro corresponde a los órganos señalados en el apartado 27 c) del Cuadro Resumen.



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.

La resolución de reintegro será notificada a la persona o entidad interesada con indicación de la forma y plazo en que deba efectuarse.

OCTAVO. DEVOLUCIÓN A INICIATIVA DEL PERCEPTOR.

Si la persona beneficiaria de la subvención decidiera efectuar la devolución voluntaria o solicitar la compensación o aplazamiento, conforme establece el artículo 124 quáter del Texto Refundido de la Ley General de La Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, deberá proceder de la siguiente manera:

Para realizar la devolución, el beneficiario deberá solicitar una carta de pago al órgano o entidad concedente de la subvención para su posterior ingreso.

Para solicitar la compensación, el beneficiario deberá dirigir una solicitud al órgano o entidad concedente de la subvención identificando el crédito reconocido a su favor y la subvención pendiente de justificar.

Para solicitar el aplazamiento o fraccionamiento con reconocimiento de deuda, el beneficiario dirigirá la solicitud al órgano o entidad concedente de la subvención identificando ésta debidamente.

NOVENO. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS O ENTIDADES BENEFICIARIAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Orden de 5 de octubre de 2015 y en el apartado 23 del Cuadro Resumen de la Orden de 15 de octubre de 2018, son obligaciones de las personas o entidades beneficiarias, las siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones en la forma y plazos establecidos.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Mantener la actividad incentivada, durante el período establecido en su caso.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida.
- e) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que corresponden a la Intervención General de la Junta de Andalucía, en relación con las subvenciones y ayudas concedidas, y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas y de la Cámara de Cuentas de Andalucía, facilitando cuanta información le sea requerida por dichos órganos.



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



f) Someterse además a las actuaciones de verificación y control realizadas por la Dirección General de Fondos Europeos, por la Autoridad de Gestión del Programa Operativo del Ministerio correspondiente, por la Comisión Europea y por el Tribunal de Cuentas de la Unión Europea.

g) 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. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos. Asimismo, se comunicará cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención.

h) Disponer de contabilidad separada o de un código contable específico asignado a todas las transacciones relacionadas con la operación. Asimismo, conservar la documentación y justificantes acreditativos de la actividad subvencionada a efectos de la verificación de los apartados 4 y siguientes del artículo 125 del Reglamento (UE) núm. 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, o norma que la sustituya.

i) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, en el plazo establecido en el artículo 140.1 del Reglamento 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013.

j) Hacer constar en toda información o publicidad que se efectúe de la actividad u objeto de la subvención que la misma está subvencionada por la Administración de la Junta de Andalucía, indicando la Consejería que la ha concedido, utilizando un lenguaje no sexista. Además, todos los materiales, imágenes y documentación utilizados evitarán cualquier imagen discriminatoria o estereotipos sexistas y deberán fomentar valores de igualdad, pluralidad de roles y corresponsabilidad entre hombres y mujeres. Al tratarse de subvenciones financiadas con fondos procedentes de la Unión Europea, a través del FEDER, han de cumplirse todas las disposiciones sobre información y publicidad dictadas por la Unión Europea conforme al anexo XII del Reglamento (UE) n.º 1303/2013. Para ello puede consultarse la página web del Organismo Intermedio donde se presta asistencia técnica a los beneficiarios de los fondos europeos:

<http://www.juntadeandalucia.es/economiainnovacionciencia/fondoseuropeosenandalucia/manual.php>

k) Dar publicidad específica de las subvenciones percibidas en los términos y condiciones establecidos en la normativa sobre transparencia.

l) Aceptar su inclusión en la lista pública de beneficiarios prevista en el apartado 3.2 del Anexo XII del reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

m) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 28 de la Orden de 5 de octubre de 2015.

n) Comunicar al órgano concedente el cambio de domicilio o de la dirección de correo electrónico durante el periodo establecido en el artículo 140.1 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

o) Cualquier otra condición u obligación específica que se establezca en el apartado 23.b).3.º del correspondiente Cuadro Resumen.



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



Conforme al artículo 46 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, las entidades beneficiarias y los terceros relacionados con el objeto de la subvención o su justificación estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control que corresponden a la Intervención General de Junta de Andalucía, así como a los órganos que, de acuerdo con la normativa comunitaria, tengan atribuidas funciones de control financiero, a cuyo fin tendrán las facultades de acceso a las instalaciones y documentación establecidas por el citado artículo 46 en su apartado 1.

DÉCIMO. APORTACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD.

Las entidades beneficiarias de las subvenciones habrán de facilitar la información necesaria para dar respuesta a los indicadores de productividad establecidos por el Programa Operativo, así como para el cálculo de los indicadores de impacto para la evaluación del mismo.

UNDÉCIMO. MEDIDAS DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA PÚBLICA SOBRE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.

Las subvenciones concedidas están sujetas a la publicación establecida en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como a la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y a la publicación establecida por la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, de acuerdo con lo establecido en su disposición final octava, así como en la normativa que desarrolle aquéllas.

Asimismo, y dado que estas subvenciones están cofinanciadas por la Unión Europea a través del FEDER, las entidades beneficiarias de las mismas serán incluidas en la lista de operaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 115, apartado 2 del Reglamento (UE) núm. 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

DÉCIMOSEGUNDO. MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN.

La persona o entidad beneficiaria de la subvención puede instar del órgano concedente la iniciación de oficio del procedimiento para modificar la resolución, incluida la ampliación de los plazos de ejecución y justificación. En ningún caso puede variarse el destino o finalidad de la subvención, ni alterar la actividad, programa, actuación para la que se concedió la subvención, ni elevar la cuantía de la subvención obtenida que figura en la presente resolución. La variación tampoco puede afectar a aquellos aspectos propuestos por la persona o entidad beneficiaria que fueron razón de su concreto otorgamiento.

Las circunstancias específicas que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, pueden dar lugar a la modificación de la resolución de concesión de la subvención, son las siguientes:

- Circunstancias sobrevenidas y excepcionales que obliguen a ampliar los plazos de ejecución y



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

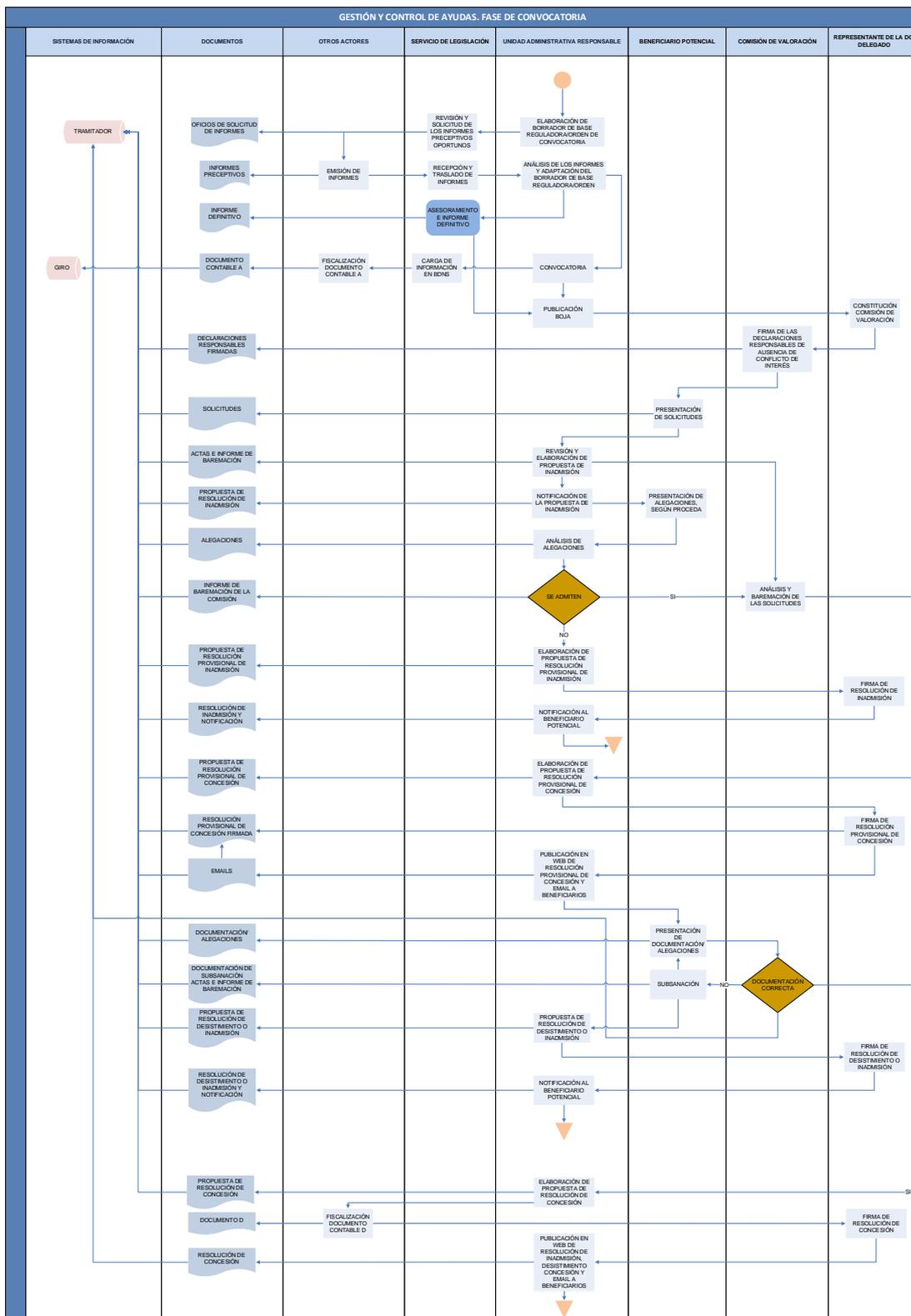


Ilustración 10. Fase de convocatoria



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS. FASE DE CONVOCATORIA

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa responsable de la operación • Servicio de Legislación • Representante de la DG/Delegado • Comisión de Valoración • Beneficiario potencial • Otros actores 		
Entradas	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="689 531 1146 810"> <ul style="list-style-type: none"> • FE04 • Borrador de base reguladora/orden convocatoria • Solicitud del beneficiario potencia • Alegaciones </td> <td data-bbox="1146 531 2114 810"> Salidas <ul style="list-style-type: none"> • Base reguladora/orden publicada/convocatoria • Informes preceptivos • Actas e informes de la Comisión de Valoración • Declaraciones Responsables • Resoluciones (DECA), emails y publicaciones web • Listas S-1 cumplimentadas </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • FE04 • Borrador de base reguladora/orden convocatoria • Solicitud del beneficiario potencia • Alegaciones 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> • Base reguladora/orden publicada/convocatoria • Informes preceptivos • Actas e informes de la Comisión de Valoración • Declaraciones Responsables • Resoluciones (DECA), emails y publicaciones web • Listas S-1 cumplimentadas
<ul style="list-style-type: none"> • FE04 • Borrador de base reguladora/orden convocatoria • Solicitud del beneficiario potencia • Alegaciones 	Salidas <ul style="list-style-type: none"> • Base reguladora/orden publicada/convocatoria • Informes preceptivos • Actas e informes de la Comisión de Valoración • Declaraciones Responsables • Resoluciones (DECA), emails y publicaciones web • Listas S-1 cumplimentadas 		
Procedimientos relacionados anteriores	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="689 810 1146 906"> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión • Solicitud de Alta de Operaciones </td> <td data-bbox="1146 810 2114 906"> Procedimientos relacionados posteriores <ul style="list-style-type: none"> • Verificación • Certificación de gastos pagados </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión • Solicitud de Alta de Operaciones 	Procedimientos relacionados posteriores <ul style="list-style-type: none"> • Verificación • Certificación de gastos pagados
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión • Solicitud de Alta de Operaciones 	Procedimientos relacionados posteriores <ul style="list-style-type: none"> • Verificación • Certificación de gastos pagados 		
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Unidad Administrativa responsable de la operación	Elaboración borrador de la Base Reguladora u Orden de convocatoria.	La Unidad Administrativa responsable elabora el borrador de la Base Reguladora u Orden de convocatoria y se la remite al Servicio de Legislación a los efectos oportunos.	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador Orden Reguladora u Orden de convocatoria 	--



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Legislación • Otros actores • Unidad Administrativa responsable de la operación 	Solicitud de informes preceptivos pertinentes	El Servicio de Legislación procede a solicitar los informes preceptivos pertinentes a otros actores intervinientes (Dirección General de Fondos Europeos, la Intervención General, Letrado, Dirección General de Presupuestos y, en caso de Ayuda de Estado a la Secretaría General de Acción Exterior). Recibidos dichos informes le corresponde a la Unidad Administrativa Responsable adaptar el borrador de las bases reguladoras al contenido de los informes y tramitar su publicación en BOJA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinos de solicitud de informes • Informes preceptivos • Base Reguladora/Orden de Convocatoria • Publicación BOJA 	--
3	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa responsable de la operación. • Intervención General de la Junta de Andalucía 	Carga de información en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y publicación en BOJA	La Unidad Administrativa Responsable procede a la carga de información en la BDNS en coordinación con la Intervención General y a la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA). Asimismo confecciona la propuesta de documento contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Base Reguladora/Orden de Convocatoria aprobados. • Publicación BOJA • Informe del Servicio de Legislación 	<ul style="list-style-type: none"> • BDNS • GIRO
4	Intervención General de la Junta de Andalucía	Fiscalización	Fiscalización del documento contable A.	Documento contable A fiscalizado	• GIRO
5	Representante de la Dirección General/Delegado	Constitución de la Comisión de Valoración	Resolución por la que se constituye la Comisión de Valoración. El personal que la compone debe tener experiencia en la materia objeto de la subvención y se aplicarán criterios de igualdad de género en su constitución. Sus integrantes han de firmar una declaración responsable de no existencia de conflicto de intereses	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de constitución de la Comisión de Valoración. • Declaraciones Responsables firmadas 	--



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

2. FASE DE EJECUCIÓN

Esta fase comprendería, en caso de que hubiese pago anticipado, la propuesta y fiscalización del documento contable OJ por cada beneficiario y el seguimiento de la ejecución de la actividad subvencionada por parte del órgano gestor hasta la finalización del plazo de ejecución.

La gestión de estos pagos va ligada a la gestión de las propuestas de documentos contables OJ por parte de la Unidad Administrativa Responsable/Delegación Territorial pertinente y su fiscalización por la Intervención Delegada de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

La confección de los FE08 pertinentes y su verificación conforme a lo descrito en el capítulo 7 del presente manual se realizarán con la justificación final una vez finalizados y fiscalizados los expedientes de la subvención.

Durante el plazo de ejecución de la actividad subvencionada, el beneficiario realiza la actividad en los términos en los que se ha aprobado en la Resolución Definitiva de Concesión, pudiendo ser modificada en los supuestos previstos en las Bases Regulatorias y en los términos que éstas determinen.

Durante esta fase el órgano gestor competente en ámbito de cada base reguladora, podrá realizar las visitas de control e inspección que estime pertinentes.



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

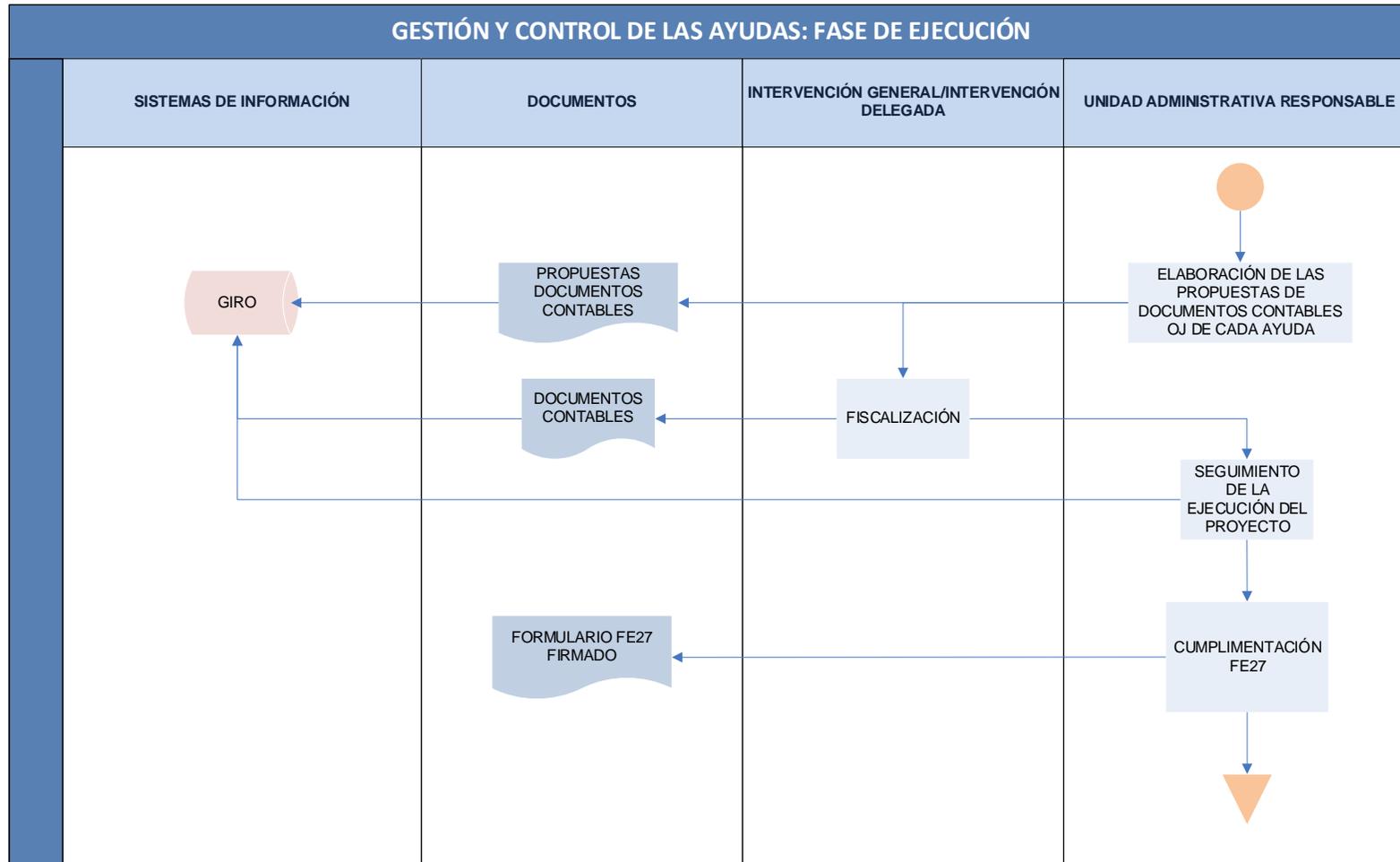


Ilustración 11. Fase de Ejecución



4.GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS. FASE DE EJECUCIÓN

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa Responsable /Delegación Territorial de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico • Intervención Delegada de la Junta de Andalucía 	
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de concesión definitiva • Resolución de inadmisión • Resolución de desestimiento 	<p>Salidas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos contables OJ
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Fase de convocatorias de ayudas 	<p>Procedimientos relacionados posteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase de justificación de ayudas
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO 	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Unidad Administrativa responsable/Delegación Territorial de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Elaboración de las propuestas de documentos contables	La Unidad Administrativa Responsable /Delegación Territorial procede a la elaboración de las propuestas de documentos contables OJ de cada uno de los beneficiarios. Estos documentos contables estarán vinculados al FE04. Las propuestas de documentos contables son remitidas a la Intervención Delegada para su fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de documentos contables OJ • FE04 	GIRO
2	Intervención General/Delegada de la Junta de Andalucía	Fiscalización	Fiscalización y elaboración de los documentos contables OJ.	Documento contable OJ	GIRO
3	Unidad Administrativa Responsable/Delegación Territorial de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Seguimiento de la ejecución de las actuaciones	Le corresponde a la Unidad Administrativa Responsable realizar el seguimiento de la correcta ejecución de la operación, incluida la información y comunicación. Deberá dejar evidencia de cada una de las acciones de seguimiento realizadas con objeto de dejar pista de auditoría suficiente. Asimismo será responsable de recabar información del grado de ejecución de los indicadores aplicables a la operación y descritos en el FE04, con objeto de que se puedan confeccionar los correspondientes ICIP en el proceso de certificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que se desprendan del seguimiento de la operación 	GIRO



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

3. FASE DE JUSTIFICACIÓN

Esta fase comprende las actividades destinadas la comprobación de la idoneidad de los gastos declarados por los beneficiarios y de los documentos justificativos y de pago de los mismos por los beneficiarios, así como su verificación conforme a lo previsto en el capítulo 7 del presente manual.



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

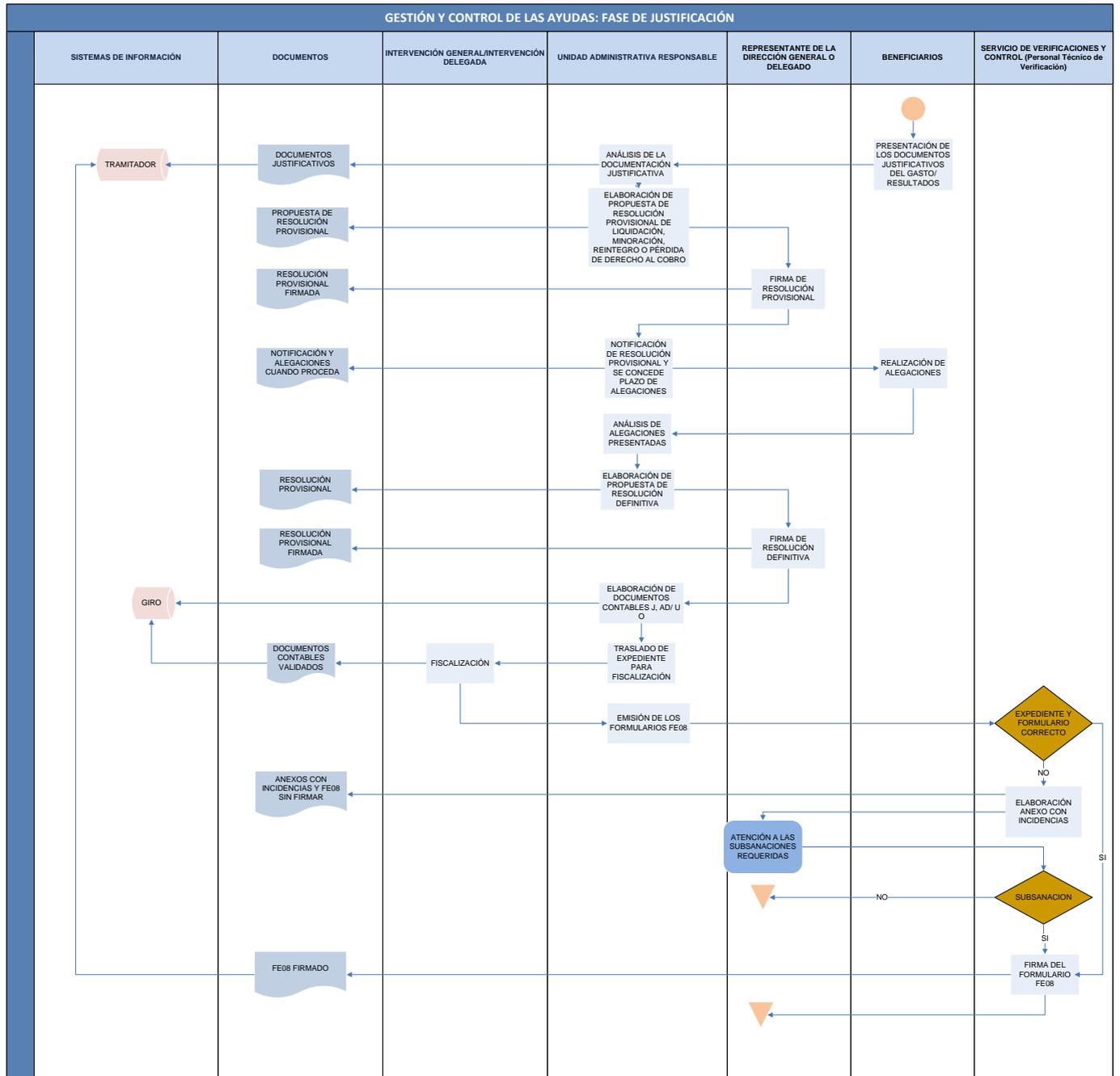


Ilustración 12. Fase de Justificación



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS. FASE DE JUSTIFICACIÓN

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa Responsable/Delegación Territorial de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico • Beneficiarios • Intervención Delegada de la Junta de Andalucía • Personal Técnico de Verificación (Dirección General de Fondos Europeos) • Representante de la Dirección General/Delegado 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos justificativos • Resolución provisional de justificación, minoración o reintegro 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de control del tramitador cumplimentada • Resolución definitiva de justificación, minoración o reintegro
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Fase de ejecución. • Fase de convocatoria 	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación • Verificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO • Tramitador 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Unidad Administrativa Responsable/Delegación Territorial de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Análisis de la documentación justificativa remitida por los beneficiarios	Análisis de la documentación y cumplimentación de las listas de control del tramitador	--	Tramitador
2	Unidad Administrativa Responsable/Delegación Territorial de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Elaboración propuesta de Resolución Provisional	Elaboración de la propuesta de resolución de minoración, liquidación, reintegro o pérdida de derecho al cobro, según proceda, y remisión al representante de la DG o Delegado	Propuesta de resolución	--
3	Representante de la Dirección General o Delegado	Firma de propuesta de Resolución	Firma y elevación a definitiva de la Propuesta de Resolución	Resolución	--



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
4	Unidad Administrativa Responsable/Delegación Territorial de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Elaboración de las propuestas de documentos contables O	Elaboración de las propuestas de documentos contables O, J o AD/, según proceda, y remisión de las mismas al Servicio de Contratación y Patrimonio para su traslado a la Intervención Delegada	Propuestas de documentos contables O	GIRO
5	Intervención Delegada	Fiscalización	Análisis del expediente y fiscalización	Documentos contables O	--
6	Unidad Administrativa Responsable/Delegación Territorial de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Elaboración del formulario FE08	Cumplimentación del Formulario FE08 y remisión al personal técnico de verificación	FE08	GIRO
7	Personal Técnico de Verificación (Dirección General de Fondos Europeos)	Verificación de gastos pagados	Comprobación del expediente conforme a capítulo 7 del manual.	• FE08 firmado	--

Durante la fase de certificación de los gastos será necesario que la Unidad Administrativa Responsable/Delegación Territorial cumpla los formularios FE27 y FE28 que contienen cada una de las comprobaciones necesarias que componen la lista S-1, los cuales deberán ser firmados por la Dirección General/Delegado pertinente para su posterior remisión a la Dirección General de Fondos Europeos durante el proceso de certificación.

En lo referente a las verificaciones in situ, éstas se realizarán sobre las operaciones incluidas en las certificaciones teniendo lugar dichos controles con carácter previo a la misma conforme a lo indicado en el capítulo 7 del presente manual. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa responsable archivar y custodiar toda la documentación relativa a los expedientes de cada una de las operaciones con objeto de garantizar pista de auditoría suficiente, debiendo existir evidencia del cumplimiento de todo lo previsto en la normativa comunitaria, nacional y regional, incluyendo lo recogido en la orden reguladora.

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



15. Gestión del informe de ejecución anual, anual ampliado y final.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, se creará un comité de seguimiento que se reunirá, al menos, una vez al año y examinará la ejecución del programa y los avances en la consecución de sus objetivos, atendiendo a los datos financieros, a los indicadores comunes y específicos del programa (en especial, los cambios en los valores de los indicadores de resultados y los avances en la consecución de los valores previstos cuantificados), y a los hitos definidos en el marco de rendimiento.

El comité de seguimiento examinará todas las cuestiones que afecten al rendimiento del programa, será consultado sobre toda modificación del programa que proponga la autoridad de gestión y podrá formular observaciones a la autoridad de gestión acerca de la ejecución y evaluación del programa

El Comité de Seguimiento, conforme lo previsto en el artículo 110 del Reglamento (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes se asegura de la eficacia y calidad de la ejecución del programa operativo examinando:

- toda cuestión que afecte al rendimiento del programa operativo;
- los avances en la ejecución del plan de evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones;
- la aplicación de la estrategia de comunicación;
- la ejecución de grandes proyectos;
- la ejecución de planes de acción conjuntos;
- las acciones encaminadas a promover la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, incluida la accesibilidad de las personas con discapacidad;
- las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo sostenible;
- en los casos en que las condiciones ex ante no se hayan cumplido en la fecha de presentación del acuerdo de asociación y del programa operativo, los avances en las acciones para cumplir las condiciones ex ante aplicables;
- los instrumentos financieros.

El comité de seguimiento examinará y aprobará:



5. SEGUIMIENTO

- a) la metodología y los criterios de selección de las operaciones;
- b) los informes de ejecución anual y final;
- c) el plan de evaluación del programa operativo y toda modificación de dicho plan, también cuando sea parte de un plan de evaluación común;
- d) la estrategia de comunicación del programa operativo y toda modificación de la misma;
- e) toda propuesta de la autoridad de gestión para modificar el programa operativo.

En el ámbito de la Junta de Andalucía, es la Dirección General de Fondos Europeos, en calidad de Órgano Intermedio, la responsable de realizar el seguimiento de las operaciones cofinanciadas con los fondos europeos.

Desde 2016 hasta 2023 inclusive, se elaborará un informe anual sobre la ejecución del programa en el ejercicio financiero anterior, dentro del plazo establecido en el Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1080/2006 y en el artículo 111 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes. Igualmente, se elaborará un informe final sobre la ejecución del programa FEDER.

Los informes de ejecución anuales presentarán la información clave sobre la ejecución del programa y sus prioridades con relación a los datos financieros, los indicadores comunes y específicos del programa y los valores previstos cuantificados, incluidos, en su caso, los cambios producidos en los valores de los indicadores de resultados, así como los hitos definidos en el marco de rendimiento desde el informe anual de aplicación que deberá presentarse en 2017. Asimismo, expondrá una síntesis de las conclusiones de todas las evaluaciones del programa disponibles durante el ejercicio anterior, toda cuestión que afecte al rendimiento del programa y las medidas tomadas.

Los informes de ejecución anuales del FEDER incluirán, además, con relación al objetivo de inversión en crecimiento y empleo, la información señalada en el artículo 111, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes, información que se ampliará en los informes presentados en los años 2017 y 2019, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del citado artículo.

Los informes de ejecución anual y final se pondrán a disposición del público, así como un resumen de su contenido para la ciudadanía.

Con el fin de elaborar el informe de ejecución anual y final, la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico como órgano responsable de operaciones cofinanciadas con fondos europeos deberá proporcionar a la Dirección General de Fondos Europeos, dentro del plazo establecido por ella, la



5. SEGUIMIENTO

información señalada a continuación, conforme al modelo que anualmente le remita y que deberá acompañarse de las pruebas justificativas que se soliciten en el mismo.

Información que ha de remitirse para la elaboración del informe anual ordinario

Se remitirá la siguiente información sobre la ejecución del programa y sus prioridades, referida al año anterior:

- a) La información financiera, relativa a gasto certificado.
- b) Los valores de los indicadores de productividad, relativos tanto a las operaciones plenamente ejecutadas como a las operaciones que se encuentren en otras fases de ejecución. Siempre que proceda, los datos se desglosarán por género.
- c) Los avances en la preparación y ejecución de grandes proyectos y planes de acción.
- d) Los avances en la consecución de los objetivos del programa.

En el año 2016, se remitió la información relativa a los años 2014 y 2015. Además, en ese año debió de informarse sobre las acciones emprendidas para cumplir las condiciones ex ante, cuando proceda.

La fecha límite para la recepción de esta información en la Dirección General de Fondos Europeos es el 28 de febrero de los años 2016 a 2023, excepto los años 2017 y 2019.

Información que ha de remitirse para la elaboración del informe anual ampliado

En los años 2017 y 2019 se remitirá la información correspondiente a un informe anual ordinario, junto con la información siguiente:

- a) Las medidas adoptadas para cumplir las condiciones ex ante que no se hayan cumplido en el momento de la adopción de los programas.
- b) La ayuda empleada en favor de los objetivos relacionados con el cambio climático.
- c) Los avances en la ejecución del plan de evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones.
- d) Los resultados de las medidas de información y publicidad aplicadas conforme a la estrategia de comunicación.
- e) La participación de los socios en la ejecución, el seguimiento y la evaluación del programa operativo.
- f) Los avances en la puesta en práctica del enfoque integrado del desarrollo territorial.
- g) Los avances en la realización de las acciones encaminadas a reforzar la capacidad de las autoridades y de los beneficiarios para administrar y utilizar el FEDER.



5. SEGUIMIENTO

- h) Las acciones concretas emprendidas para promover la igualdad entre hombres y mujeres y prevenir la discriminación, en particular en relación con la accesibilidad de las personas con discapacidad, y las medidas aplicadas para garantizar la integración de la perspectiva de género en el programa operativo y las operaciones.
- i) Las acciones emprendidas para fomentar el desarrollo sostenible de conformidad con el artículo 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes.
- j) Los avances en la realización de acciones en el ámbito de la innovación social.

En el año 2019, además, se enviará la información relativa a los avances en la consecución de los objetivos del programa y su contribución a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

La fecha límite para la recepción de esta información en la Dirección General de Fondos Europeos es el 31 de marzo de los años 2017 y 2019.

Información que ha de remitirse para la elaboración del informe final

En cuanto al informe final, deberá remitirse la información solicitada para el informe anual de 2019, pero referida a todo el periodo de programación.

Según lo dispuesto en el artículo 111, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes, la Comisión establecerá los modelos de los informes de ejecución anual y final, hecho que podría obligar a modificar la información que ha de remitirse a la Dirección General de Fondos Europeos para su elaboración y/o las fechas límites para su recepción.



5. SEGUIMIENTO

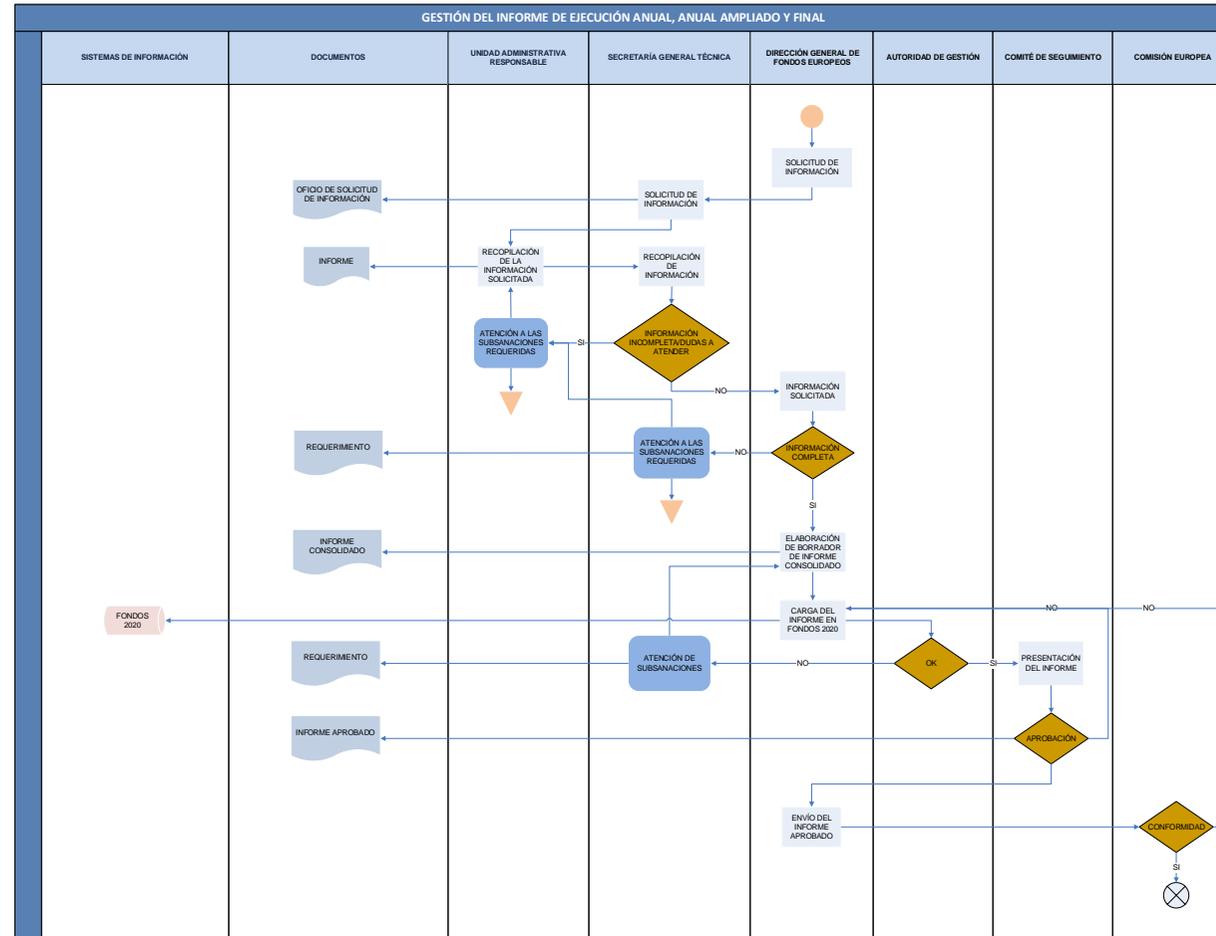


Ilustración 13. Gestión del informe de ejecución anual, anual ampliado y final



5. SEGUIMIENTO

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN ANUAL

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Administrativa responsable de la operación ● Secretaría General Técnica ● Dirección General de Fondos Europeos ● Autoridad de Gestión ● Comité de Seguimiento ● Comisión Europea 		
Entradas	● Requerimiento de información	Salidas	● Informe de ejecución
Procedimientos relacionados anteriores	● NA	Procedimientos relacionados posteriores	● NA
Sistemas de Información	● FONDOS 2020		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Dirección General de Fondos Europeos	Solicitud de información para la confección del informe	La Dirección General de Fondos Europeos solicita vía procedimiento escrito a la SGT de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico la información pertinente para la elaboración del informe de ejecución.	● Oficio	--
2	Secretaría General Técnica	Traslado de la petición a las Unidades Administrativas Responsables	La Secretaría General Técnica traslada a las Unidades Administrativas Responsables la petición efectuada, solicitándoles la información en el plazo y forma requeridos.	● Comunicación interior	--
3	Unidades Administrativas Responsables	Recopilación de la información y elaboración del informe parcial en el ámbito de sus operaciones	Recogida de información y redacción del informe parcial para su posterior remisión a la Secretaría General Técnica.	● Informe parcial	--



5. SEGUIMIENTO

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
4		Análisis del informe	Análisis de la información constitutiva del informe generado por cada una de las Unidades Administrativas Responsables participantes.	Informe	--
4A	Secretaría General Técnica	Requerimiento de información.	Solicitud de información ante dudas que puedan plantearse o por aportación incompleta de la misma (3)	<ul style="list-style-type: none"> Informe Solicitud de ampliación de información / modificación del informe 	--
4B		Validación de la información	Aceptación ante la adecuación de la información facilitada (4C)	Informe validado	--
4C		Integración de toda la información en un sólo documento	Unificación del informe y traslado del mismo a la Dirección General de Fondos Europeos.	<ul style="list-style-type: none"> Informe integrado Oficio/email 	--
5		Recepción y análisis del informe	Análisis de la información recogida en el informe.	<ul style="list-style-type: none"> Informe integrado Oficio/email 	--
5A	Dirección General de Fondos Europeos	Requerimiento de información	Solicitud de información ante dudas que puedan plantearse o por aportación incompleta de la misma (4A)	<ul style="list-style-type: none"> Informe Solicitud de ampliación de información / modificación del informe 	--
5B		Validación de la información	Aceptación ante la adecuación de la información facilitada (4C)	Informe validado	--
5C		Integración de toda la información en el borrador de informe de ejecución	Integración de la información en el borrador de informe de ejecución para su presentación ante la Autoridad de Gestión.	Correo/comunicación interior trasladando el número de la operación	• Fondos 2020



5. SEGUIMIENTO

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
6		Análisis del informe	Análisis de la información recogida en el informe.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación vía Fondos 2020 Informe 	Fondos 2020
6A	Autoridad de Gestión	Requerimiento de información.	Solicitud de información ante dudas que puedan plantearse o por aportación incompleta o insuficiente de información (5A) (5C)	Solicitud de ampliación de información / modificación del informe	Fondos 2020
6B		Validación del informe	Aceptación del informe.	Informe validado	Fondos 2020
7		Lectura y análisis del informe	Análisis de la información recogida en el informe.	Informe	--
7A	Comité de Seguimiento	Solicitud de modificación .	Solicitud de ampliación de contenido o corrección/actualización de información (5C)	Solicitud de cambio en informe en acta de comité de seguimiento	--
7B		Validación del informe	Aceptación del informe.	Informe validado	--
8		Lectura y análisis del informe	Análisis de la información recogida en el informe.	Informe	--
8A	Comisión Europea	Solicitud de modificación .	Solicitud de información ante dudas que puedan plantearse (5A) (5C)	Solicitud de ampliación de información / modificación del informe	--
8B		Validación del informe	Aceptación del informe.	Informe validado	--

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



16. Certificación de gastos subvencionables FEDER.

La Secretaría General Técnica, en calidad de Órgano Gestor del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, certifica los gastos materializados en el marco de las operaciones cofinanciadas con el FEDER conforme a lo previsto en el artículo 25 de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020.

Para ello, la declaración de los gastos efectivamente pagados se emitirá a través del Sistema GIRO por la Dirección General de Fondos Europeos, según el procedimiento que se expone a continuación: La Dirección General de Fondos Europeos extraerá del Sistema GIRO un Informe de Certificación compuesto por los listados de pagos materializados por operaciones.

A la Secretaría General Técnica le será remitido el informe de certificación a efectos de comprobación de la correcta asignación de los pagos efectuados a la operación así como que el gasto sea certificable en el marco de la normativa de los Fondos Europeos y de sus normas específicas de gestión.

En el plazo que establece la Dirección General de Fondos Europeos, y en todo caso con un máximo de 5 días desde su recepción la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico debe responder, indicando la conformidad con el mismo o la procedencia de su rectificación, señalando en el último supuesto las posibles incidencias.

La Dirección General de Fondos Europeos estudiará las rectificaciones propuestas y decidirá sobre su inclusión en la declaración de gastos definitiva.

La certificación de gastos de una operación cofinanciada con FEDER en el ámbito de las ayudas, requerirá la previa cumplimentación por parte de las Delegaciones Territoriales de los modelos FE27 y FE28 correspondientes a las preguntas que componen la lista S-1, así como informar de la fecha de inicio real de la operación.

Asimismo será necesario que la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico remita a la Dirección General de Fondos Europeos el Informe de Certificado de Indicadores de Productividad (ICIP) correspondiente a cada uno de los indicadores asociados a cada operación para la que se estén certificando pagos, así como la documentación anexa que justifique el valor del indicador certificado en el ICIP.



6. CERTIFICACIÓN

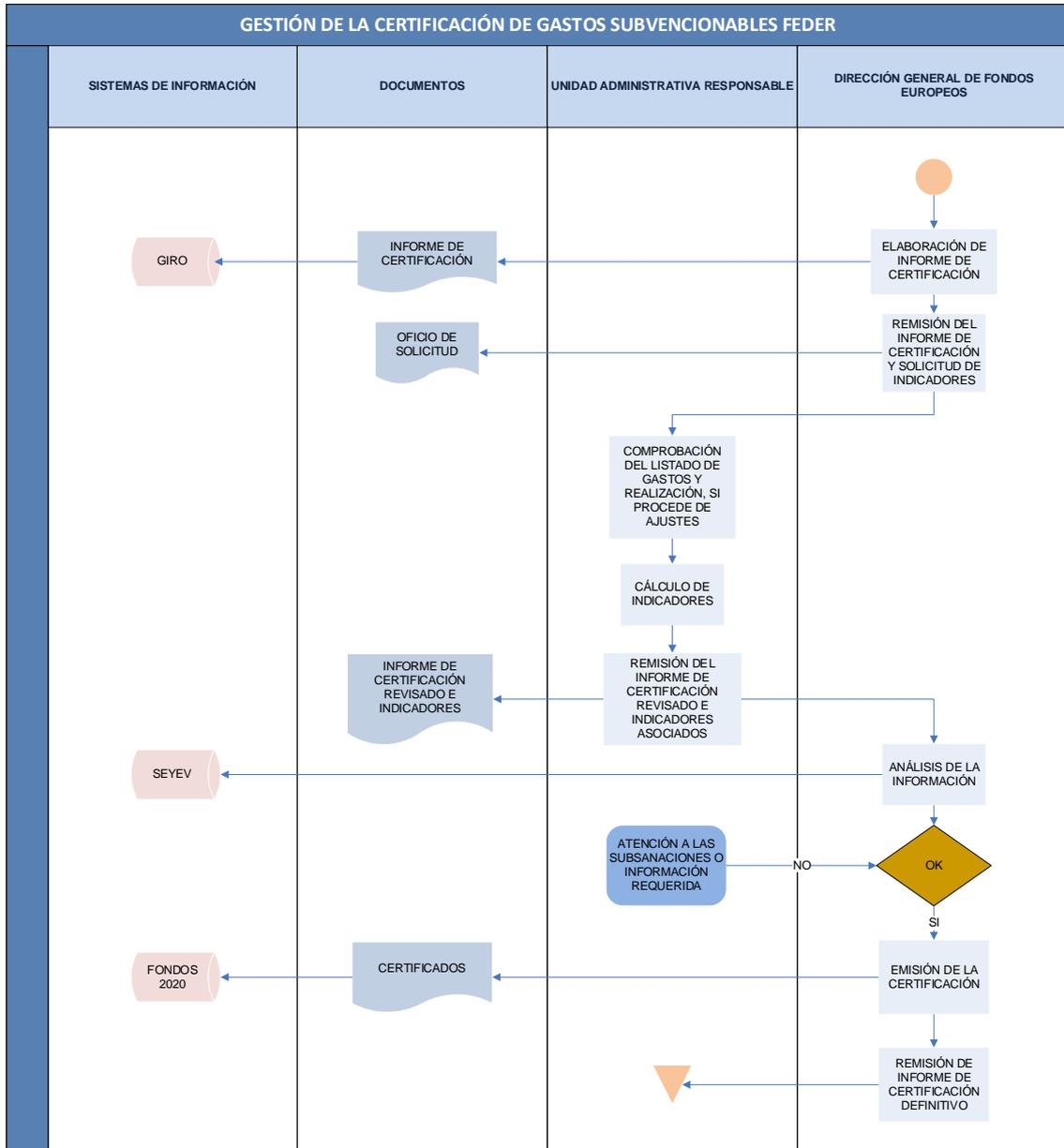


Ilustración 14. Gestión de las certificaciones de gastos subvencionables FEDER



6. CERTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES FEDER

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Fondos Europeos • Unidad Administrativa responsable de la operación 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de certificación 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación en GIRO y Fondos 2020 • ICIP • FE27
Procedimientos relacionados anteriores	N/A	Procedimientos relacionados posteriores	N/A
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO • Fondos 2020 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Dirección General de Fondos Europeos	Generación en GIRO del Informe de certificación	Edición por parte de la Dirección General de Fondos Europeos del informe previo de documentos de Fondos Europeos a través de GIRO. En este informe se relacionan los pagos a certificar. En este informe se relacionan por un lado los pagos a certificar y por otro lado los pendientes de descertificar. Generación de la certificación.	Informe de Certificación	GIRO
2	Dirección General de Fondos Europeos	Remisión del Informe de Certificación y solicitud de indicadores	La Dirección General de Fondos Europeos remite copia del informe de la certificación a las Unidades Administrativas Responsables para los que aparezcan pagos que hayan sido incluidos en la certificación generada, con la finalidad de que confirmen los mismos o hagan las observaciones oportunas. En esta comunicación, se solicitarán también datos de ejecución de indicadores así como la información necesaria para elaborar el informe anual de ejecución del Programa, cuyo rendimiento es obligado en el proceso de certificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Copia del Informe de Certificación 	--



6. CERTIFICACIÓN

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	Unidades Administrativas Responsables/Delegaciones Territoriales	Comprobación del listado de gastos, realización de ajustes si procede, cálculo de indicadores de productividad, confección de los ICIP y cumplimentación de los formularios FE27.	Revisión del contenido del informe y propuesta de los ajustes pertinentes. Indicación de si dichas operaciones han sido inspeccionadas por la Delegación Territorial o sometidas a controles mitigantes, e información sobre las verificaciones que han sido realizadas sobre las mismas. Realización del cotejo de los datos incluidos en el listado y remisión a la Unidad Administrativa Responsable correspondiente de la información solicitada así como de los FE27 y FE28 cumplimentados por operación con gasto incluido en el informe.	Informe de Certificación	--
4	Dirección General de Fondos Europeos.	Análisis de la información	OK ajustes realizados y a los indicadores previo traspaso a SEYEV. (5) Analizada la información, ésta es incompleta o presenta aspectos que requieren aclaración. Se requieren subsanaciones (3)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de certificación con ajustes propuestos Indicadores 	SEYEV
5	Dirección General de Fondos Europeos.	Emisión de la certificación	Formalización de la certificación en GIRO y Fondos 2020. Remisión de copia a las Unidades Administrativas Responsables participantes.	Certificados	<ul style="list-style-type: none"> GIRO Fondos 2020

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



7. VERIFICACIÓN Y CONTROL

17. Verificaciones de gastos en el marco de proyectos FEDER.

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, es la base jurídica de las obligaciones que en el marco de los sistemas de gestión y control de las ayudas otorgadas con cargo a los Fondos Estructurales en el período de programación 2014/2020, se establecen en relación en concreto con el procedimiento de verificación de operaciones, cuya responsabilidad se sitúa en el ámbito de la Dirección General de Fondos Europeos.

Tal como establece el Art. 125.4 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la Autoridad de Gestión “verificará que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.”

Según el Art. 125.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, “las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes: a) verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, b) verificaciones sobre el terreno de las operaciones”.

Sobre la base de lo establecido en el art. 126.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 el Estado miembro podrá designar a uno o a varios Organismos Intermedios que realicen algunos o todos los cometidos de la Autoridad de Gestión en su ámbito competencial, bajo la responsabilidad de ésta. Esta designación y delegación de funciones, en lo que respecta a los procedimientos de verificación, recae en la Dirección General de Fondos Europeos conforme al Decreto 104/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad.

Es por tanto obligación de la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad la realización de las comprobaciones ex - ante, previas a la declaración de gastos a la Comisión en el ámbito de la gestión correspondiente a la Junta de Andalucía y que respondan a las exigencias planteadas, que en el caso de las verificaciones administrativas deben alcanzar al 100% del gasto declarado, con el alcance y contenidos establecidos en los Reglamentos y que se concretan, en:

- Verificar que la operación/actuación cumple los criterios de selección establecidos para el Programa Operativo, se ha ejecutado de conformidad con la decisión aprobatoria y cumple

7. VERIFICACIÓN Y CONTROL

- Las inversiones en bienes muebles e inmuebles, incluida la compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión.
 - El Impuesto sobre el Valor añadido, así como otros tributos y tasas, de tipo nacional, autonómico o local, cuando sean recuperables conforme a la legislación aplicable.
 - Los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
 - Los gastos derivados de procedimientos judiciales.
- Verificar que, en el caso de existir una transferencia de recursos a favor de cualquier administración, institución, organismo, agencia pública empresarial, sociedad mercantil del sector público andaluz o persona física o jurídica, la actuación siga siendo conforme a las normas comunitarias aplicables.
 - Verificar que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

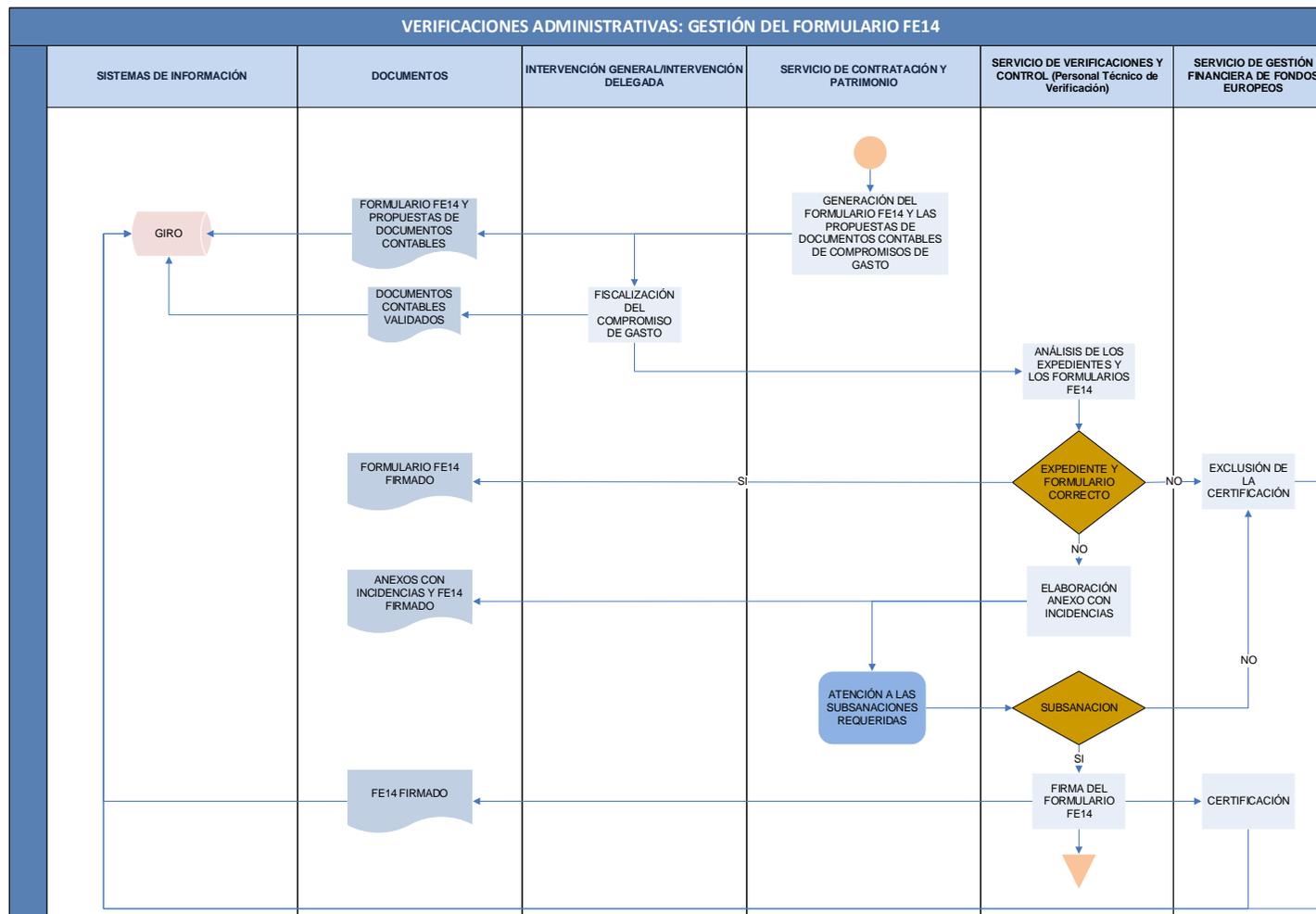


Ilustración 15. Verificaciones administrativas: gestión del formulario FE14



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. GESTIÓN DEL FORMULARIO FE14

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Contratación y Patrimonio • Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación) • Intervención General/Intervenciones Delegadas • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE14 • Propuesta de documento contable • Expediente de contratación 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE14 firmado • Documento contable fiscalizado
Procedimientos relacionados anteriores	• N/A	Procedimientos relacionados posteriores	• Certificación
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Servicio de Contratación y Patrimonio	Contratación de terceros. Licitaciones	El Servicio de Contratación y Patrimonio, una vez resuelto el expediente de contratación procede a cumplimentar los formularios FE14 y, posteriormente, a generar en GIRO las propuestas de documentos contables para, conjuntamente con la documentación que constituye el expediente, darle traslado a la Intervención para su fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas documentos contables AD. • Expediente de la operación. • Formulario FE14 	GIRO
2	Intervención General/Intervenciones Delegadas	Fiscalización del compromiso de gasto	Realización del proceso de fiscalización propiamente dicho en fase de compromiso.	• Documentos contables validados	GIRO



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	Servicio de Contratación y Patrimonio	Traslado del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Realizada la fiscalización con informe favorable, se remite el expediente completo al Personal Técnico de Verificación.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario FE14 	GIRO
4	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE14	Expediente no subvencionable (7)	<ul style="list-style-type: none"> Formulario FE14 firmado 	GIRO
			Expediente y formulario con incidencias subsanables. Traslado de anexos con incidencias y formulario FE08 sin firmar para su subsanación (5)	<ul style="list-style-type: none"> Formulario FE14 firmado Anexos con incidencias 	
5	Servicio de Contratación y Patrimonio	Subsanación de las incidencias trasladadas y emisión de nuevo formulario FE14, si procede. Traslado del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Expediente y formulario correcto (8)	<ul style="list-style-type: none"> Formulario FE14 firmado 	GIRO
			Generación de nuevo Formulario FE14 y aportación de información/documentación indicada en los anexos.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario FE14 Información complementaria 	
6	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE14 con la nueva información aportada	No cabe subsanación (7)	<ul style="list-style-type: none"> Formulario FE14 firmado Anexos con incidencias 	GIRO
			Expediente y formulario correcto (8)	<ul style="list-style-type: none"> Formulario FE14 firmado 	GIRO
7	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Exclusión de los gastos subvencionables de la certificación.	--	GIRO
8	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Incorporación de los gastos subvencionables en la certificación.		GIRO



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

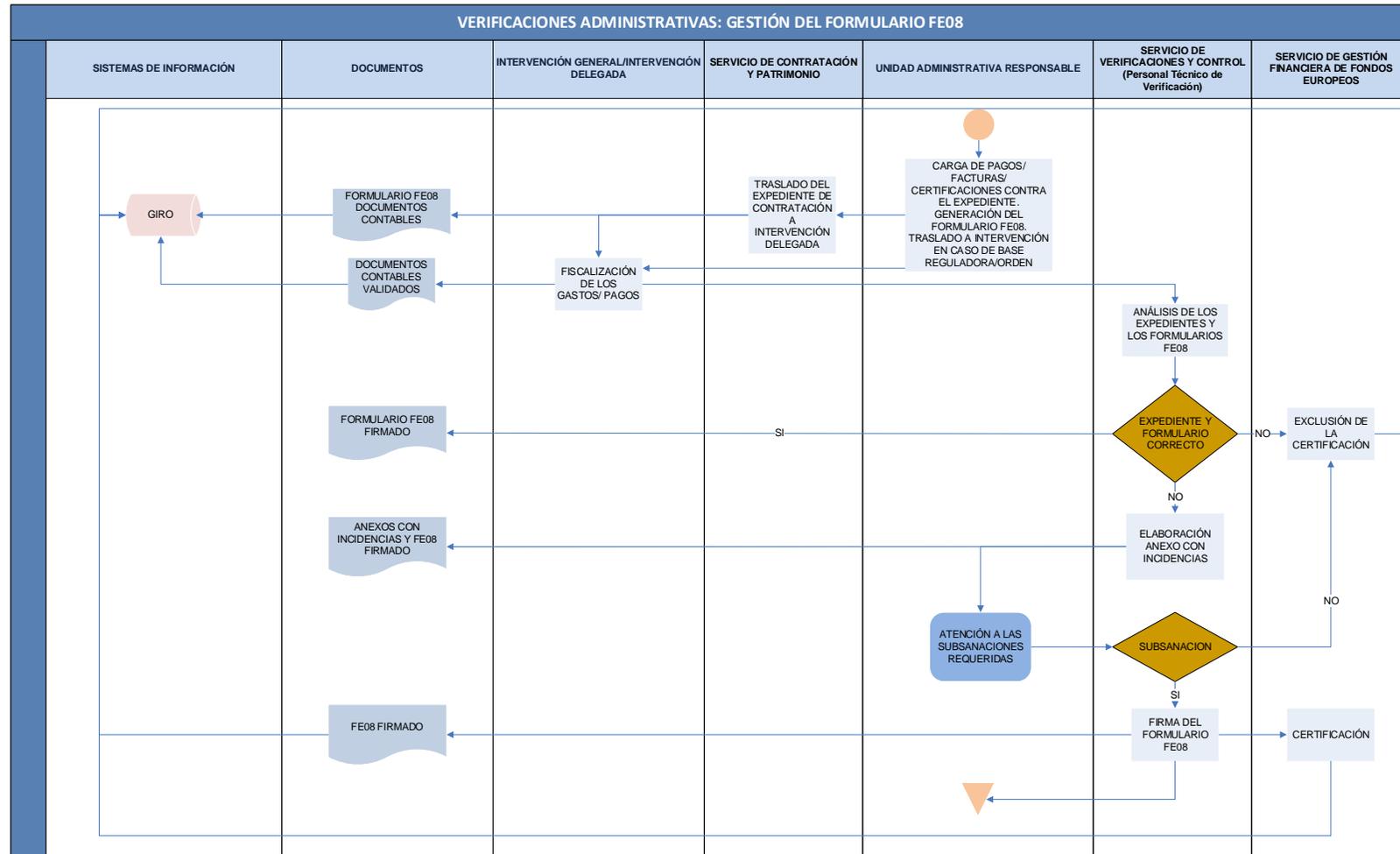


Ilustración 16. Verificaciones administrativas: gestión del formulario FE08



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. GESTIÓN DEL FORMULARIO FE08

Agentes implicados

- Unidades Administrativas Responsables
- Servicio de Contratación y Patrimonio
- Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación) de la Dirección General de Fondos Europeos
- Intervención General/Intervenciones Delegadas
- Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos (Dirección General de Fondos Europeos)

Entradas

- Formulario FE08
- Expediente de la operación

Salidas

- Formulario FE08 firmado
- Inclusión/exclusión del gasto en la certificación

Procedimientos relacionados anteriores

- N/A

Procedimientos relacionados posteriores

- Certificación

Sistemas de Información

- GIRO

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Unidad Adminsitrativa Responsable	Carga de pagos/facturas/certificaciones contra la operación.	Las Unidades Administrativas Responsables, en caso de bases reguladoras/órdenes cargan en GIRO, asociándolos a cada operación, los pagos correspondientes, generando los pertinentes documentos contables que remiten a la Intervención. En el caso de expedientes de contratación remiten el expediente al Servicio de Contratación y Patrimonio que será quien genera los pertinentes documentos contables, y remite el expediente a la Intervención.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos contables ADO, DO, O u J, según proceda • Expediente de la operación 	GIRO
2	Servicio de Contratación y Patrimonio Unidad Adminsitrativa Responsable	Traslado, según proceda, del expediente para su fiscalización	Remisión del expediente a la Intervención Delegada	Expediente	



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	Intervención General/Intervenciones Delegadas	Fiscalización de los gastos/pagos	Realización del proceso de fiscalización propiamente dicho de los gastos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos contables validados 	GIRO
4	Unidades Administrativas Responsables	Generación y emisión del formulario FE08. Traslado del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Realizada la fiscalización con informe favorable, se emite el formulario FE08 y se le remite, conjuntamente con el expediente completo, al Personal Técnico de Verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE08 	GIRO
5	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE08	Expediente no subvencionable (8)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE08 firmado 	GIRO
			Expediente y formulario con incidencias subsanables. Traslado de anexos con incidencias y formulario FE08 firmados para su subsanación (6)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE08 firmados • Anexos con incidencias 	
			Expediente y formulario correcto (9)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE08 firmado 	
6	Unidades Administrativas Responsables	Subsanación de las incidencias trasladadas y emisión de nuevo formulario FE08, si procede. Traslado del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Generación de nuevo Formulario FE08 y aportación de información/documentación indicada en los anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE08 • Información complementaria 	GIRO
7	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE08 con la nueva información aportada	No cabe subsanación (8)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE08 firmado • Anexos con incidencias 	GIRO
			Expediente y formulario correcto (9)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE08 firmado 	
8	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Exclusión de los gastos no subvencionables de la certificación.	--	GIRO



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

9	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Incorporación de los gastos subvencionables en la certificación.	--	GIRO
10	Unidades Administrativas Responsables	Archivo	Archivo y custodia de toda la documentación vinculada al proceso de verificación del expediente.	Expediente	--



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

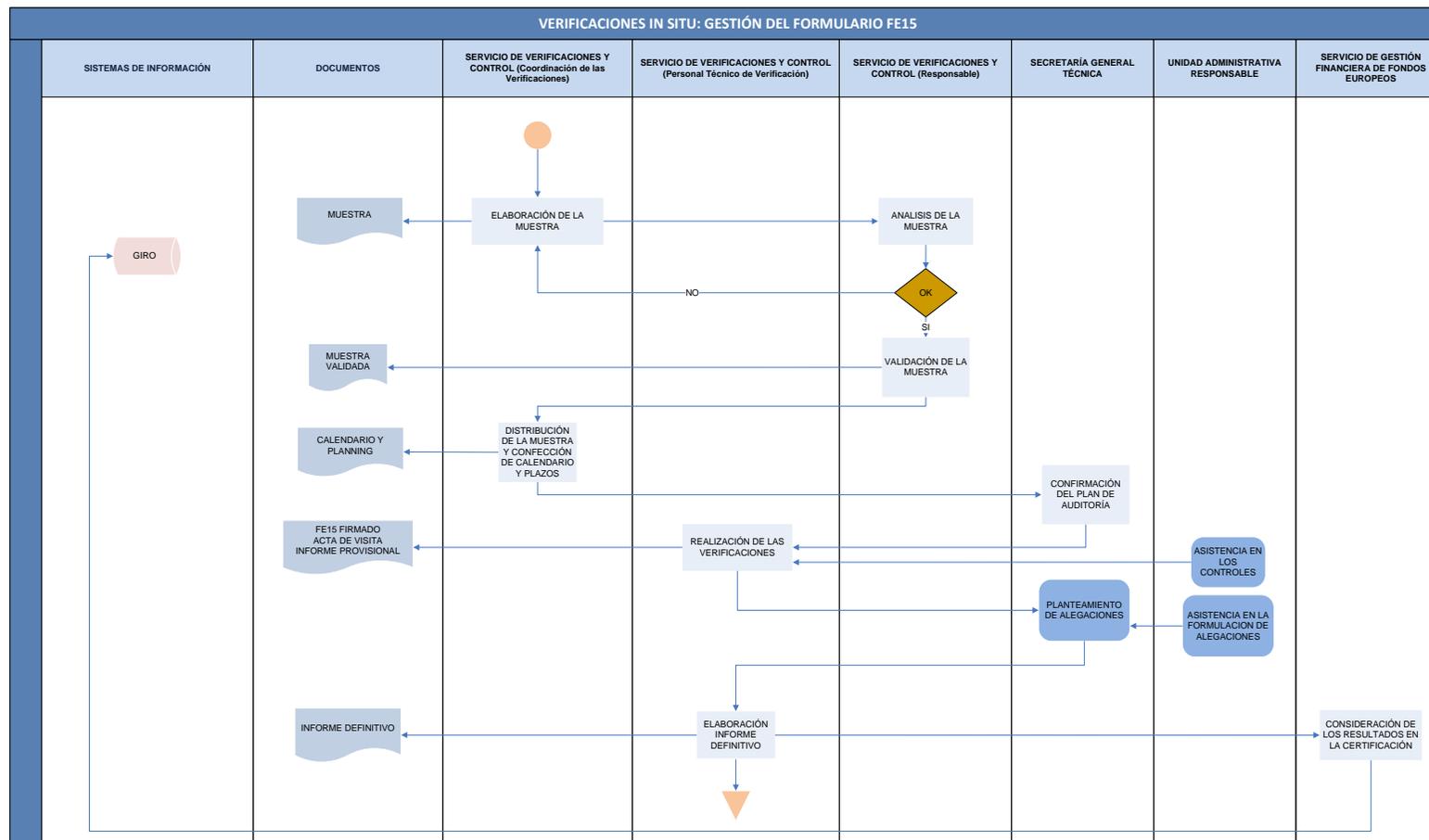


Ilustración 17. Verificaciones in situ: gestión del formulario FE15



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES IN SITU. GESTIÓN DEL FORMULARIO FE15

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Técnica. Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. Unidades Administrativas Responsables Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación). Dirección General de Fondos Europeos. Servicio de Verificaciones y Control (Coordinación de las Verificaciones). Dirección General de Fondos Europeos. Persona responsable del Servicio de Verificaciones y Control. Dirección General de Fondos Europeos. Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos. Dirección General de Fondos Europeos. 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> Muestra de operaciones Alegaciones 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> Formulario FE15 firmado Acta de visita Informes provisionales y definitivos
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> Alta de la actuación 	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> Certificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> GIRO 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Servicio de Verificaciones y Control (Coordinación de las Verificaciones)	Elaboración de la muestra	Empleando los listados existentes en GIRO de operaciones ejecutadas o en ejecución, se obtiene la muestra de operaciones a verificar conforme a la IT-09.	<ul style="list-style-type: none"> IT-09 Muestra 	GIRO
2	Persona responsable del Servicio de Verificaciones y Control	Revisión y validación de la muestra	<p>Aprobación de la muestra</p> <p>Realización de observaciones a la muestra (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Muestra aprobada Muestra con observaciones 	--



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	Servicio de Verificaciones y Control (Coordinación de las Verificaciones)	Distribución de las muestras al Personal Técnico de Verificación para su ejecución.	Se da traslado a todo el Personal Técnico de Verificación implicado de la muestra con las operaciones a controlar, así como de un calendario orientativo y plazos estimados.	<ul style="list-style-type: none"> Muestra Calendario 	--
4	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Comunicación a Secretaría General Técnica para la gestión de la planificación de los controles	Notificación de la fecha de realización del control así como de la documentación de necesaria disposición.	<ul style="list-style-type: none"> Planning de fechas de controles Notificaciones 	--
5	Secretaría General Técnica	Traslado de la notificación	Comunicación por parte de la Secretaría General Técnica a la Unidad Administrativa Responsable del expediente a verificar trasladando la notificación remitida por la Dirección General de Fondos Europeos	--	--
6	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Realización de las visitas y remisión de documentación generada durante el control	Realización de los controles de las operaciones acompañado de la Unidad Administrativa Responsable y notificación del resultado del control mediante el envío del informe provisional.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario FE15 firmado Acta de visita Informe provisional Notificación y acuse de recibo 	--
7	Secretaría General Técnica	Notificación del informe provisional y solicitud de las alegaciones a las Unidades Administrativas Responsables	Notificación del informe provisional a la unidad administrativa responsable del expediente y solicitud, en su caso, de las alegaciones pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> Notificación 	--
8	Secretaría General Técnica	Si procede, realización de alegaciones con la información proveniente de las Unidades Administrativas Responsables	Ok al informe provisional (12) Realización de alegaciones al informe provisional	<ul style="list-style-type: none"> Informe provisional Informe provisional Alegaciones Notificación de las alegaciones 	--
9	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis de las alegaciones	Análisis de las alegaciones y elaboración del informe definitivo para su remisión a la Secretaría General Técnica	<ul style="list-style-type: none"> Informe definitivo Notificación del informe 	--



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
10	Secretaría General Técnica	Comunicación del Informe Definitivo	Envío del informe definitivo a la Unidad Administrativa Responsable del expediente para su conocimiento y efectos. Archivo del expediente completo	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Informe definitivo 	--
11	Servicio de Verificaciones y Control (Coordinación de las Verificaciones)	Traslado de los resultados de las verificaciones in situ para la exclusión de gastos de la certificación	Comunicación de la información resultante de las verificaciones in situ para la exclusión de la certificación del gasto irregular detectado.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación 	--
12	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Exclusión de los gastos irregulares de la certificación.	--	GIRO



7. VERIFICACIÓN Y CONTROL

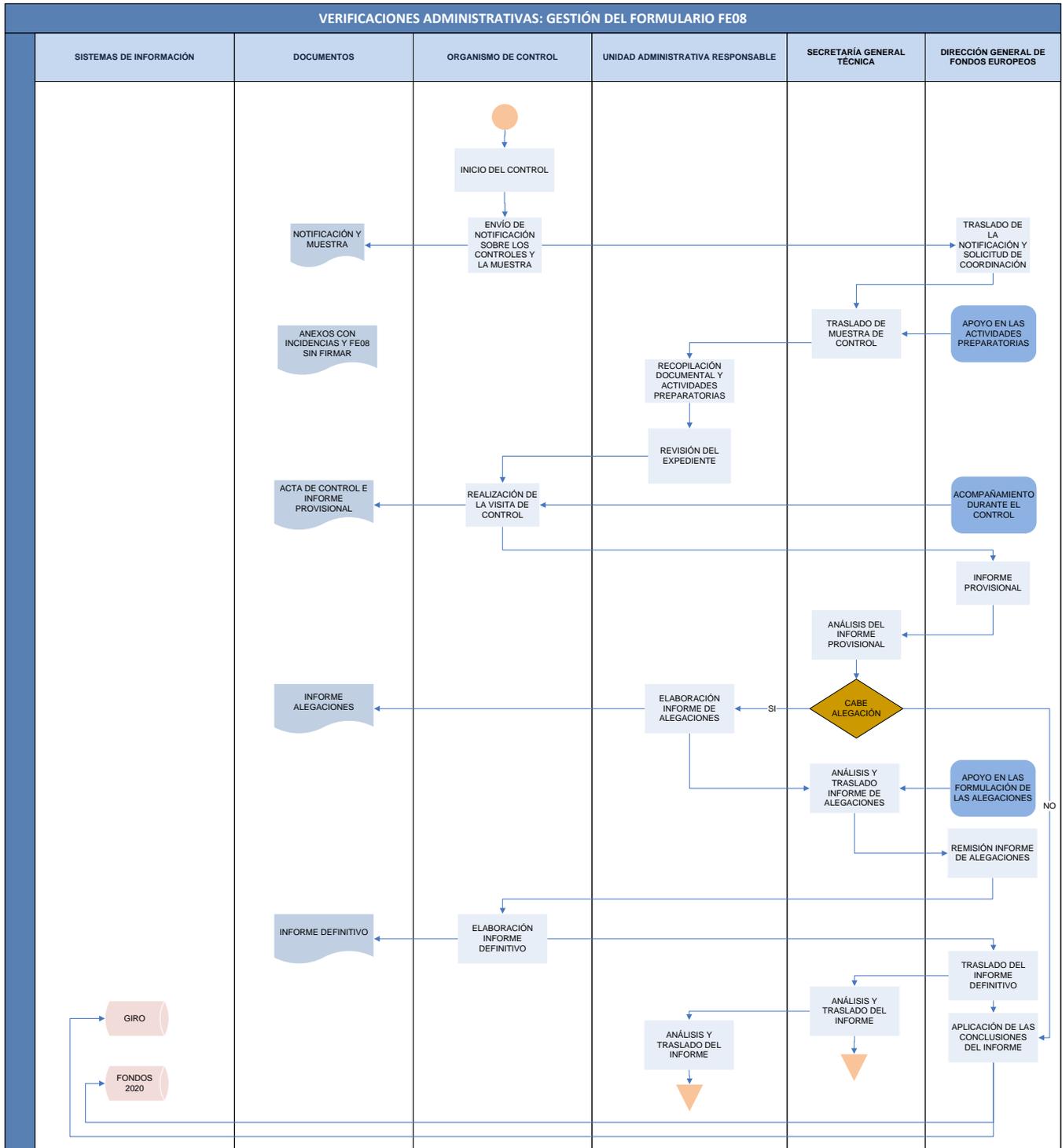


Ilustración 18. Gestión de los Controles Externos



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DE CONTROLES EXTERNOS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa responsable de la operación • Secretaría General Técnica. Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico • Dirección General de Fondos Europeos • Organismo de Control 		
Entradas	• Notificación del control	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Informe provisional • Informe definitivo • Informe de alegaciones, si procede
Procedimientos relacionados anteriores	Certificación	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Dirección General de Fondos Europeos	Traslado de la notificación del control	La Dirección General de Fondos Europeos da traslado a la SGT de la notificación recibida en la que se indica que una de las líneas de pago certificadas forma parte de la muestra a controlar. Asimismo, solicita coordinación para la realización de las actividades preparatorias al control.	Notificación	--
2	Secretaría General Técnica.	Traslado de la notificación a la Unidad Administrativa Responsable	La Secretaría General Técnica informa a la Unidad Administrativa Responsable de la realización del control y de la fecha prevista para el mismo, solicitando recabar toda la información necesaria para la realización de las actividades preparatorias.	Solicitud	--



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
7	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Fondos Europeos • Unidad Administrativa Responsable • Secretaría General Técnica 	Preparación del informe de alegaciones	Elaboración del informe de alegaciones, aportando las evidencias y la información que se considere	Informe de alegaciones	--
8	Dirección General de Fondos Europeos	Remisión del informe de alegaciones al Órgano de Control	Envío del informe de alegaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de alegaciones 	--
9	Organismo de Control	Análisis del informe de alegaciones y emisión del informe definitivo	Estudio de las alegaciones presentadas. Elaboración de informe definitivo y remisión del mismo a la Dirección General de Fondos Europeos.	Informe definitivo	--
10	Dirección General de Fondos Europeos	Análisis del informe definitivo, y traslado del mismo a la SGT	Remisión del informe definitivo a la SGT	Informe definitivo	--
11	Secretaría General Técnica	Traslado del informe a la Unidad Administrativa Responsable	Remisión del informe definitivo a la Unidad Administrativa Responsable	Informe definitivo	--
12	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Fondos Europeos • Secretaría General Técnica 	Aplicación de las medidas propuestas en el informe ante las irregularidades o debilidades detectadas, según proceda	Carga en GIRO de las propuestas de descertificación y en Fondos 2020 de las correcciones financieras derivadas del control. Aplicación por parte de la SGT de las acciones que se acuerden con la Dirección General de Fondos Europeos para la atención de las debilidades puestas de manifiesto en el control.	Plan de Acción Descertificaciones	GIRO Fondos 2020
13	Unidad Administrativa Responsable	Aplicación de las conclusiones del informe y archivo del expediente	La Unidad Administrativa responsable acatará las conclusiones del informe y tomará las medidas correctoras que en su caso sean necesarias.	--	--

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



19. Gestión del riesgo

En este capítulo se desarrollan y describen, para el período 2014-2020, todos los procesos y actividades que se engloban dentro del Procedimiento de Gestión del Riesgo de Fraude y que afectan al completo ciclo de vida de las operaciones cofinanciadas con cargo a los fondos FEDER gestionados y/o ejecutados por la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

El fraude o la corrupción pueden aparecer en cualquier organización. Su característica más significativa es que suele diseñarse cuidadosamente y cometerse con intencionalidad, tratando de dificultar su posible detección. Por ello, este tipo de irregularidades requieren ser gestionadas de manera adecuada y mediante herramientas específicas.

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

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

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

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

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



8. GESTIÓN DEL RIESGO

La estrategia de actuación de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico se estructura a partir de los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de la lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible:

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

Para ello, se definen dos procedimientos independientes.

1. La realización, evaluación y validación de los ejercicios de autoevaluación realizados por la propia Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, su traslado a la Dirección General de Fondos Europeos para su ratificación, así como de las acciones que se desprendan de los resultados obtenidos.
2. Los sistemas de control interno destinados a la detección de banderas rojas así como el análisis y establecimiento de acciones dirigidas a la detección y corrección del fraude, con carácter previo a la certificación.

19.1 Metodología

La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico tiene visión de la gestión de riesgos, adoptando un enfoque basado en las Orientaciones de la Comisión Europea a los Estados miembros y las autoridades de los Programas sobre Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas contra el fraude eficaces y proporcionadas, publicadas por el EGESIF en su comunicación 14-0021-00 de 16 de junio de 2014.

Le corresponde a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico la realización de la evaluación de riesgos como Órgano Gestor del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.

Para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por el Reglamento nº 1303/3013 de Disposiciones Comunes, el proceso de evaluación se realiza de la siguiente manera:

- **Matriz FEDER**, para operaciones con carga al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (en adelante, FEDER):
 - ❖ La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico realiza una autoevaluación del riesgo de fraude utilizando la herramienta propuesta por la Comisión Europea, teniendo en cuenta los riesgos específicos conocidos. El ejercicio de autoevaluación contempla la cuantificación del riesgo bruto y la evaluación de la eficacia de los controles implantados, lo cual deriva en una cuantificación de riesgo neto. Asimismo, la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico podrá

incluir planes de acción cuyo impacto derive en un nivel de riesgo objetivo, que será aquel que se considere aceptable.

Este ejercicio conjuntamente con el realizado por la Dirección General de Fondos Europeos, en calidad de Organismo Intermedio responsable de la adecuada gestión del riesgo de fraude y de la gestión del FEDER, permite proporcionar a la AG información fiable, que muestre la realidad de la situación de riesgo y de los controles actuales.

19.2 Proceso de Evaluación FEDER: Guía de autoevaluación del riesgo de fraude

La herramienta cubre la probabilidad y el impacto de riesgos de fraude específicos, bien conocidos, que se dan sobre todo en los siguientes procesos fundamentales en la gestión de operaciones con cargo FEDER:

- Selección de los solicitantes.
- Ejecución de los proyectos por parte de los beneficiarios.
- Certificaciones y pagos.

La autoevaluación del riesgo de fraude que propone la Comisión está basada en cinco pasos metodológicos fundamentales:

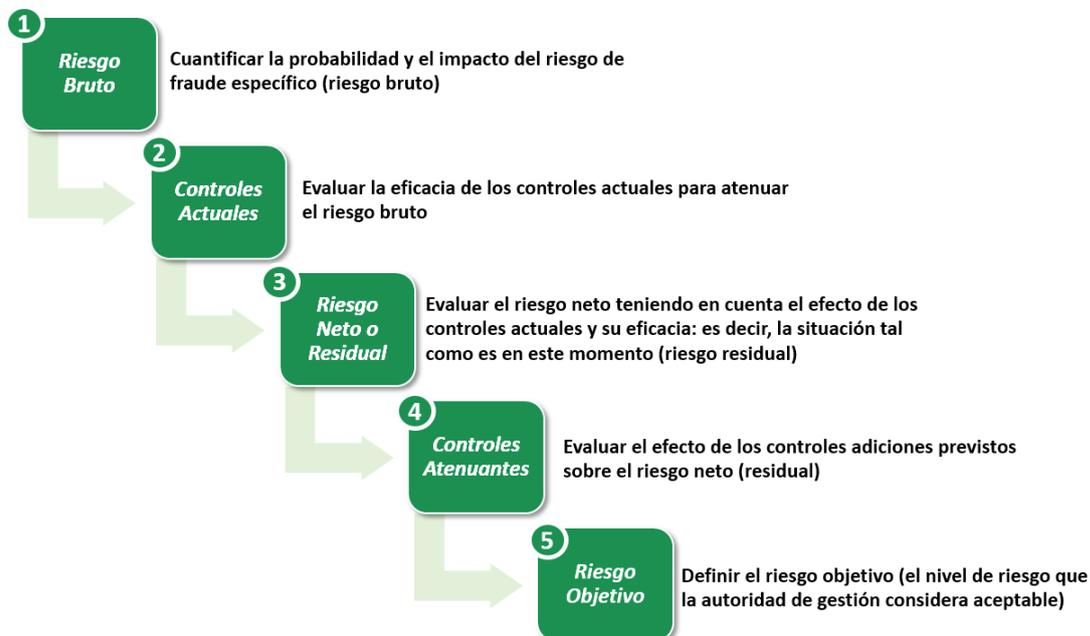


Ilustración 19. Metodología de autoevaluación



8. GESTIÓN DEL RIESGO

Cálculo del riesgo bruto

El riesgo bruto es el nivel de riesgo **sin tener en cuenta** el efecto de los controles **existentes o previstos en el futuro**. La cuantificación del riesgo consiste básicamente en una combinación de la estimación de la «**probabilidad**» del riesgo (hasta qué punto es probable que ocurra) y del «**impacto**» del mismo (qué consecuencias puede tener) desde los puntos de vista financiero y no financiero. Para asegurar la coherencia de la evaluación, al determinar la probabilidad del riesgo debe establecerse un **horizonte temporal**, que en este caso puede ser el período de programación de siete años.

- **Probabilidad del riesgo (BRUTO):** La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico dará una puntuación de 1 a 4 para la probabilidad de que el riesgo se materialice dentro los siete años del período de programación, de acuerdo con los criterios siguientes:

Nivel	Categoría	Frecuencia
Probabilidad de ocurrencia en el próximo año		
1	Remoto	0%-10% (Va a ocurrir en muy pocos casos)
2	Posible	10%-40% (Puede ocurrir alguna vez)
3	Probable	40%-70% (Es probable que ocurra)
4	Cierto	70%-100% (Va a ocurrir con frecuencia)

Tabla 3. Probabilidad de Riesgo Bruto

- **Impacto del riesgo (BRUTO):** La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico selecciona del menú desplegable una puntuación de 1 a 4 para el impacto que el riesgo podría tener si llega a materializarse, de acuerdo con los criterios siguientes:



8. GESTIÓN DEL RIESGO

- Establecimiento de procedimientos de control administrativo, tanto en las fases de convocatoria como en el de justificación a efectos de garantizar que las personas y entidades solicitantes, así como los beneficiarios, atienden adecuadamente todos los requisitos de aplicación.

Título de columna en herramienta	Orientaciones
Referencia del control	Una única referencia para cada control. Se han asignado números secuenciales a los riesgos (por ejemplo, los controles del riesgo SR1 comienzan como CS 1.1., los de riesgos RE2 como CE 2.1., etc.) Esta casilla solo debe rellenarse en los nuevos controles que se hayan añadido.
Descripción del control	Esta casilla solo debe rellenarse en los nuevos controles que se hayan añadido.
¿Hay pruebas de que se haya efectuado este control?	El Comité de Riesgos debe seleccionar «Sí» o «No» en el menú desplegable, en referencia a la existencia de pruebas que demuestren que se ha llevado a cabo el control. Por ejemplo, una firma puede justificar la aprobación y, por tanto, hacer patente el control.
¿Se somete a prueba periódicamente este control?	El Comité de Riesgos debe seleccionar «Sí» o «No» en el menú desplegable, en referencia a la puesta a prueba periódica del control. Estas pruebas pueden realizarse mediante auditorías internas o externas, o con cualquier otro método de seguimiento.
¿En qué medida se puede confiar en la eficacia de este control?	Basándose en parte en las respuestas de las dos preguntas anteriores, el Comité de Riesgos debe indicar su grado de confianza en la eficacia del control para paliar el riesgo identificado (alto, medio o bajo). Si no hay evidencias de que el control se haya efectuado, o no se ha sometido a prueba, el grado de confianza será bajo. Si no hay evidencias de que el control se haya efectuado, es obvio que este no se podrá evaluar.
Efecto de la combinación de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta el grado de confianza en su eficacia.	El equipo del Comité de Riesgos debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que el impacto del riesgo se ha reducido con los controles en marcha actualmente. Los controles que detectan el fraude reducen el impacto del mismo, ya que constituyen una demostración de que los mecanismos de control internos funcionan.
Efecto de la combinación de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta el grado de confianza en su eficacia.	El Comité de Riesgos debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que la probabilidad del riesgo se ha reducido con los controles existentes. Los controles que detectan el fraude solo reducen indirectamente la probabilidad de que este se produzca.

Tabla 6. Plantilla de evaluación de la eficacia de los Controles Atenuantes



8. GESTIÓN DEL RIESGO

- Realización de visitas de control presencial, en las cuales se realizan comprobaciones sobre la realidad de la inversión subvencionada, así como comprobaciones vinculadas al correcto cumplimiento de lo recogido en las bases reguladoras y en el DECA. Estas visitas son realizadas por el personal de la Unidad Administrativa Responsable o las Delegaciones Territoriales, dejando constancia de su realización en las correspondientes Listas de Comprobación, Actas de Inspección o Informes de Seguimiento.

Si bien estos controles se han asignado a un riesgo determinado, es posible que sean de aplicación para otros riesgos, en cuyo caso, pueden repetirse los controles tantas veces como sea necesario. La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico en primera instancia y la Dirección General de Fondos Europeos establecen una correlación con los controles actualmente en marcha que ya están descritos o enumerados.

Para evaluar la eficacia de los controles atenuantes, el Comité de Riesgos ha rellenado las siguientes columnas de la herramienta de autoevaluación establecida por la Autoridad de Gestión, y que hacen referencia a los mismos:

Riesgo neto

El riesgo neto se refiere al nivel de riesgo tras tener en cuenta el efecto de los controles existentes y su eficacia (es decir, la situación en el momento de realizar la evaluación).

- **Impacto del riesgo (NETO):**

Esta casilla se calcula automáticamente, deduciendo el efecto de la combinación de los controles existentes para atenuar el impacto del riesgo BRUTO. El resultado debe revisarse para confirmar que la valoración es correcta teniendo en cuenta los mismos criterios empleados para el cálculo del impacto del riesgo (BRUTO).

- **Probabilidad del riesgo (NETO):**

Esta casilla se calcula automáticamente, deduciendo el efecto de la combinación de los controles atenuantes existentes de la probabilidad del riesgo BRUTO. El resultado debe revisarse para confirmar que la valoración es correcta teniendo en cuenta los criterios los mismos criterios empleados para el cálculo de la probabilidad del riesgo (BRUTO).

- **Puntuación total del riesgo (NETO):**

Esta casilla se calcula automáticamente a partir de los valores del impacto y de la probabilidad del riesgo. Los riesgos quedan clasificados por su puntuación total de la misma manera que en el riesgo (BRUTO).

Plan de acción

La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, en el caso de que detecte que los controles atenuantes actuales no consiguen que el riesgo neto alcance los valores objetivos, podrá poner en marcha controles y medidas efectivas para luchar contra el fraude, bien de oficio o a instancias de la Dirección General de Fondos Europeos. Para la evaluación de cada plan de acción, el Comité de Riesgos deberá rellenar la plantilla propuesta en la herramienta de la Comisión como la que se muestra a continuación:

Título de columna en herramienta	Orientaciones
Controles adicionales previstos	Aquí debe facilitarse una descripción detallada de los controles o de las medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude que se prevén llevar a cabo.
Persona responsable	Aquí debe indicarse el responsable individual (o la función) de cualquier control previsto. Este individuo debe aceptar la responsabilidad del control y rendir cuentas de su implantación y de su eficacia.
Fecha límite para la ejecución	Aquí debe indicarse una fecha límite para llevar a cabo el nuevo control. La persona responsable debe aceptar esta fecha límite y rendir cuentas de la implantación del nuevo control antes de esa fecha.
Efecto de la combinación de los controles adicionales previstos sobre el IMPACTO del riesgo	El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que el impacto del riesgo va a reducirse con los controles previstos.
Efecto de la combinación de los controles adicionales previstos sobre la PROBABILIDAD del riesgo	El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que la probabilidad del riesgo va a reducirse con los controles existentes.

Tabla 7. Plantilla de evaluación del Plan de Acción

Riesgo Objetivo

El riesgo objetivo es el nivel de riesgo teniendo en cuenta el efecto de los controles actuales o previstos en el futuro.



8. GESTIÓN DEL RIESGO

- **Impacto del riesgo (OBJETIVO):**

Esta casilla se calcula automáticamente, deduciendo el efecto de la combinación de los controles atenuantes previstos del impacto del riesgo NETO. El resultado debe revisarse para confirmar que la valoración es correcta teniendo en cuenta los mismos criterios empleados para el cálculo del impacto del riesgo (BRUTO).

- **Probabilidad del riesgo (OBJETIVO):**

Esta casilla se calcula automáticamente, deduciendo el efecto de la combinación de los controles atenuantes existentes de la probabilidad del riesgo BRUTO. El resultado debe revisarse para confirmar que la valoración es correcta teniendo en cuenta los criterios los mismos criterios empleados para el cálculo de la probabilidad del riesgo (BRUTO).

- **Puntuación total del riesgo (OBJETIVO):**

Esta casilla se calcula automáticamente a partir de los valores del impacto y de la probabilidad del riesgo. Los riesgos quedan clasificados por su puntuación total de la misma manera que en el riesgo (BRUTO).

Este ejercicio de autoevaluación fue realizado por la Secretaría General Técnica, quedando recogida la matriz con los resultados alcanzados como anexo al presente capítulo.

19.3. Prevención, detección, corrección y persecución del fraude.

Prevención

Siguiendo las indicaciones dadas en el apartado denominado “Metodología” del presente capítulo, en cuanto a la importancia de la prevención y la disuasión se refiere, de cara a minimizar las oportunidades de fraude, la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico manifiesta su firme determinación de actuar en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos definidos en el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020 o atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y comunitarios. Por este motivo, se intensifica la importancia de tener una Política contra el Fraude donde se establezcan:

- Las estrategias para desarrollar una cultura contra el fraude.
- Reparto de responsabilidades para abordar el fraude.
- Mecanismos de notificación ante la sospecha de casos de fraude.
- Cooperación entre los distintos agentes.



8. GESTIÓN DEL RIESGO

La tipología de riesgos en materia de fraude será riesgo aceptable, riesgo importante y riesgo grave, y se valorarán de esta manera teniendo en cuenta el impacto sobre los objetivos perseguidos y la probabilidad de ocurrencia del riesgo.

Detección

Dado que no se puede garantizar con absoluta certeza un resultado favorable de las técnicas preventivas, una pieza clave de la estrategia de lucha contra el fraude es un robusto sistema de gestión y control interno. Hay que asegurar que los procedimientos de control, con independencia de los realizados por parte del Organismo Intermedio (verificaciones administrativas y sobre el terreno) focalizan la atención en los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores.

Este control en la gestión se complementa con el método empleado por la Dirección General de Fondos Europeos basado en indicadores específicos que emiten señales de alerta cuando se dan determinadas situaciones (“banderas rojas” en la terminología de las Guías de la Comisión Europea). Se trata de un conjunto de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta que permiten desplegar una respuesta inmediata de petición de aclaraciones, de investigación adicional o de consulta de datos externos.

Asimismo, la Dirección General de Fondos Europeos usa en este periodo de programación una herramienta que ha desarrollado la Comisión Europea, ARACHNE, que es un patrón de referencia en cuanto análisis de riesgos de fraude.

Como medidas capaces de detectar fraudes la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico incorpora en sus procedimientos de gestión de las ayudas la realización de comprobaciones tales como:

- comprobaciones mediante intercambios de información con otras administraciones públicas.
 - si el procedimiento incorpora la aceptación por parte del ciudadano: verificación de datos de identidad (Policía) y de residencia (INE) para personas físicas.
 - en el caso de personas jurídicas: obtención de certificados de estar al corriente de pagos en la Agencia Tributaria y en la Seguridad Social.
 - comprobaciones en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
 - otras comprobaciones relacionadas con cuestiones antifraude en aplicación de futuros desarrollos normativos y procedimentales.
- otros análisis matemáticos y algorítmicos sobre el conjunto de operaciones en revisión.

La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico ha incorporado de oficio otros controles con objeto de prevenir la certificación de operaciones que pudieran considerarse bandera roja. Estos controles son los descritos en el apartado de controles atenuantes actuales.



8. GESTIÓN DEL RIESGO

Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.



ANEXO II. Código de conducta y principios éticos

Del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

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

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

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

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.



8. GESTIÓN DEL RIESGO

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

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a la ciudadanía sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.



8. GESTIÓN DEL RIESGO

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.



8. GESTIÓN DEL RIESGO

ANEXO IV. Modelo de Declaración Responsable de ausencia de conflicto de intereses

El abajo firmante, Sr./Sra. _____, con DNI nº _____ adscrito/a la Unidad Administrativa (*nombre de la unidad administrativa/*) de la Delegación Territorial de _____, declara bajo su responsabilidad que:

1. Conoce y se rige por lo previsto en el artículo 57 del Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
2. No se encuentra en una situación de conflicto de intereses con respecto a uno o los dos de los siguientes procesos:
 - Selección de operaciones en el que va a participar como miembro de la comisión de valoración constituida a tal efecto, para las ayudas previstas en las Bases Regulatoras (*número de orden, denominación y fecha de publicación*) y en la convocatoria (*número de resolución, denominación y fecha de publicación*) en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.
 - Inspección y control de las operaciones cofinanciadas con cargo al Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.

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

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

FECHA DE LA DECLARACIÓN	EN _____ XX, DE xxxxxxxxxxxx, DE 20xx
FIRMA DECLARANTE	



9. GESTIÓN DEL RIESGO

ANEXO V. Modelo de lista de comprobación para inspecciones

CÓDIGO EXPEDIENTE: _____

LISTA DE COMPROBACIÓN		S	N	OBSERVACIONES
1	¿La visita de comprobación física permite constatar la existencia de los bienes o la ejecución real de los proyectos objeto de la ayuda y que los mismos se corresponden con los aprobados en la operación seleccionada, incluyendo sus especificaciones técnicas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	¿Queda comprobado que se cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en el Reglamento (UE) nº 1303/2013 y derivados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	¿Dispone el beneficiario de la documentación justificativa presentada relativa a la adquisición de los bienes o servicios subvencionados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	En caso de tratarse de proyectos de obras u operaciones similares, ¿se ha comprobado la adecuación a la realidad del proyecto, incluyendo progreso físico del producto/servicio y cumplimiento con los términos del DECA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	¿Se han realizado las oportunas comprobaciones sobre el cumplimiento de la obligación de llevar una contabilidad separada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fecha y Firma

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



9. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En el anexo XII del citado Reglamento figura la información mínima que debe presentar la lista de operaciones, así como las normas detalladas relativas a la información, la comunicación y la visibilidad dirigidas al público y las medidas de información dirigidas a los beneficiarios potenciales y los beneficiarios.

Estrategia de comunicación

En el caso de Andalucía, la Dirección General de Fondos Europeos, en calidad de Organismo Intermedio, ha elaborado la Estrategia de Comunicación FEDER-FSE de Andalucía 2014-2020 que es común para los Programas Operativos FEDER de Andalucía 2014-2020 y FSE Comunidad Autónoma de Andalucía 2014-2020. Dicha estrategia de comunicación tiene en cuenta la magnitud de ambos programas, de acuerdo con el principio de proporcionalidad.

La estrategia de comunicación incluye los elementos recogidos en dicho anexo XII.

La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico ha de informar con la periodicidad que establezca la Dirección General de Fondos Europeos y, al menos, una vez al año con carácter previo a la celebración de los comités de seguimiento de ambos programas, acerca de los avances en la aplicación de la estrategia de comunicación y del análisis que haga de los resultados de esa aplicación, así como de las actividades de información y de comunicación y medidas que aumenten la visibilidad de los Fondos que se prevea efectuar el año siguiente.

Responsables de información y comunicación y sus redes

El Organismo Intermedio de Gestión (en el caso de Andalucía, la Dirección general de Fondos Europeos) como entidad que asume funciones delegadas por la Autoridad de Gestión, ha designado a un responsable de información y comunicación que coordina estas actividades.

El responsable de información y comunicación se encarga de coordinarse con el respectivo responsable de la Autoridad de Gestión en el marco de la red nacional de comunicadores de los Fondos (GERIP), y de coordinar la red regional, análoga a la anterior, a la que asisten los Responsables de Información y Comunicación de los diferentes Órganos Gestores como es el caso de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. Esta obligación en lo referente a la designación de Responsables de Comunicación, así como la constitución de la red regional quedan recogidos en el artículo 54 de la orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020.

Esta red regional, creada por la Dirección General de Fondos Europeos, se denomina RETINA y persigue garantizar el intercambio de información sobre los resultados de la aplicación de las estrategias de comunicación, el intercambio de experiencias en la aplicación de las medidas de información y



9. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

y comunicación, de acuerdo con la legislación y las prácticas nacionales, de los siguientes organismos, cuando proceda:

- los interlocutores a que se hace referencia en el artículo 5 del Reglamento (UE) n° 1303/2013;
- los centros de información sobre Europa, así como las oficinas de representación de la Comisión y las oficinas de información del Parlamento Europeo en los Estados miembros;
- las instituciones de educación y de investigación.

Responsabilidades de los beneficiarios

En todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo, el beneficiario debe reconocer el apoyo del FEDER a la operación mostrando:

- a) el emblema de la Unión y una referencia a la Unión Europea;
- b) una referencia al Fondo que da apoyo a la operación.

Durante la realización de una operación, el beneficiario debe informar al público del apoyo obtenido de los Fondos:

- a) haciendo una breve descripción en su sitio de Internet, en caso de que disponga de uno, de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión;
- b) colocando, para las operaciones no consistentes en infraestructuras (obras), al menos un cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3), en el que se mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo, la entrada de un edificio.

En aquellos casos en los que se realicen actividades de presentación de operaciones cofinanciadas con FEDER (actos, jornadas, etc) la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico se debe asegurar de que los asistentes e intervinientes han sido informados de dicha financiación.

Cualquier documento que se desprenda de dichas actividades recogerá información con la que se indique la cofinanciación comunitaria procedente del FEDER.



9. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

medidas de comunicación (tal y como establece el artículo 117 del Reglamento de Disposiciones Comunes) y la coordinación entre los Órganos Gestores de los Fondos Europeos en Andalucía.

- **Gestión, aplicación y supervisión de las obligaciones en materia de Información y Comunicación en operaciones por beneficiarios de ayudas**

Le corresponde a la Delegación Territorial de Cádiz o a la Unidad Administrativa Responsable garantizar, según proceda, el cumplimiento y la adecuada realización de las actividades de Información y Comunicación previstas en el FE04, así como aquellas de obligado cumplimiento conforme a lo previsto en las disposiciones de aplicación de los Reglamentos Comunitarios, tal y como se indica en el DECA (Documento Explicativo de las Condiciones de la Ayuda) remitido por el Organismo Intermedio de Gestión (Dirección General de Fondos Europeos).

Asimismo, les corresponde a las Unidades Administrativas Responsables y a la citada Delegación Territorial garantizar el cumplimiento de las obligaciones de Información, Comunicación, y Visibilidad incluidas en el DECA, aplicando los controles necesarios durante la fase de justificación. En este sentido podrán remitir a los beneficiarios a la Oficina de Información y Comunicación de la Dirección General de Fondos Europeos para que se les realice un asesoramiento personalizado.

Estas Unidades y las Delegaciones Territoriales deberán solicitar y archivar en cada expediente registro gráfico de todas las acciones realizadas por el beneficiario para que queden constancia de las mismas.

22. Gestión de las Buenas Prácticas de Información y Comunicación.

En el periodo de programación 2014-2020 y conforme al Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, la detección, análisis y transferencia de Buenas Prácticas constituye una herramienta esencial para la gestión de las actuaciones realizadas en el marco de la política regional comunitaria.

Todos los Órganos Gestores que reciban fondos deberán presentar al menos una buena práctica por año (entendiéndose como tal a los órganos gestores y las agencias públicas que actúen de esta forma).

Para los gestores de los PO FEDER y FSE de Andalucía 2014-2020, el montante global que supongan las Buenas Prácticas, debe superar al menos el 50% del montante total asignado a cada centro directivo.

Identificación



Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía

23. Gestión y archivo de expedientes de ayuda.

La Delegación Territorial de Cádiz o el Servicio de Promoción y Difusión Cultural reciben las solicitudes de ayuda provenientes las personas o entidades que concurren a las líneas de subvenciones de las diferentes convocatorias telemáticamente, a través de la ventanilla electrónica de la Junta de Andalucía (VEAJA¹).

VEA es el acceso por la ciudadanía a los procedimientos aprobados por la Junta de Andalucía. Cada solicitud se corresponde con un expediente que se tramita en la plataforma de tramitación de la Junta de Andalucía PTW@NDA.

En el tramitador PTW@NDA se genera y custodia el expediente electrónico.

23.1 Información básica del tramitador

Numeración del expediente:

El número de expediente de VEAJA, que identifica todos los trámites hechos por un beneficiario en un procedimiento, es un identificador numérico asignado a cada expediente por orden de llegada. Este identificador es el número del expediente que se le proporciona al tramitador PTW@NDA.

Documentación generada durante la gestión del expediente:

- Los documentos se almacenan en el tramitador.
- Los que se firman se almacenan en un sistema de Custodia, que permite la consulta al ciudadano mediante un Código Seguro de Verificación.
- El ciudadano puede consultar desde la Oficina Virtual los documentos que ha adjuntado al expediente.
- El gestor puede obtener desde el tramitador la relación de los documentos asociados al expediente y descargarlos cuando sea necesario.

Fases del tramitador

El tramitador comprende todas las fases de la gestión de una convocatoria de ayudas, desde la presentación de la solicitud hasta la modificación y liquidación del expediente.

¹ Para más información sobre VEAJA: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/descargar/4977>

Modelado del tramitador

Recepción de solicitudes

El ciudadano presenta las solicitudes a través de la Ventanilla Electrónica, accediendo a su correspondiente trámite disponible.

Una vez ha firmado-presentado la solicitud y la documentación obligatoria, ésta aparecerá dentro de la plataforma de tramitación como un nuevo expediente en estado Análisis de la solicitud.

Tramitación de solicitudes

El expediente de convocatoria agrupa a todos los expedientes de solicitud de una determinada línea.

Existirán tantos expedientes de convocatoria como líneas se den de alta dentro de una determinada subvención.

Inicialmente el expediente de convocatoria se encuentra en fase Estudio, donde podemos modificar datos básicos de la misma

Fases del expediente:

- Estudio. Fase inicial del expediente. Permitimos modificar determinados datos de la convocatoria.
- Subsanción. Fase a la que pasar cuando se quiere iniciar la fase de subsanción de los expedientes.
 - Se permite **cambiar estado de forma masiva** las solicitudes que necesitan subsanción.
 - Se genera **Listado de expedientes subsanados**
 - Se genera **Listado de expedientes inadmitidos**
- Evaluación previa. Fase para realizar la ordenación y reparto de la subvención de forma provisional.
- Propuesta Resolución Provisional. Se obtiene y gestiona a los adjudicatarios de la ayuda, de forma provisional.
 - Se genera **Propuesta Resolución provisional**
 - Se genera **Detalle Análisis de Gasto provisional**
 - Se genera **Detalle Baremación provisional**

Generación de documentación

A nivel de convocatoria el aplicativo puede generar:

- Detalle del análisis de gasto: este informe puede obtenerse como complemento a Propuesta de Resolución Provisional y Definitiva, aportando información relevante a la hora de adjudicar las ayudas.
- Detalle de expedientes baremados: como en el caso anterior, este documento aporta información a la hora de la publicación de la Propuesta Resolución Provisional y Definitiva a los adjudicatarios de la ayuda con respecto a su posición en el listado final.
- Listado de expedientes subsanados: se publica dicho informe tras la recepción de las solicitudes y la evaluación de las mismas.
- Listado de expedientes desistidos e inadmitidos: se genera el listado en la fase de evaluación previa y definitiva a nivel de convocatoria, para informar a los ciudadanos del estado de sus expedientes.
- Listado de expedientes inadmitidos: se emite desde la fase de evaluación definitiva, tras haber realizado la acreditación de los expedientes.
- Propuesta Resolución Provisional y Definitiva: listado de expedientes adjudicatarios de la ayuda, de forma provisional y definitiva.
- Certificado de fiscalización: Documento generado a nivel individual desde el expediente de solicitud. Dicho informe lo promueve intervención y es específico para cada Subvención.
- Justificación del gasto: el tramitador PTW@NDA tiene introducida la fase de justificación de la subvención por parte del beneficiario.

El beneficiario, a través de la ventanilla electrónica, introducirá los documentos de gasto y de pago para la justificación de la subvención concedida.

El órgano gestor, en el tramitador PTW@NDA, realizará la comprobación de la documentación justificativa. Una vez realizada esta comprobación, si la documentación es correcta, se justifica la subvención, y en caso contrario se procederá a solicitarle al beneficiario la subsanación, o el reintegro, en su caso.

Archivo de los expedientes:

Los expedientes se encontrarán archivados en el aplicativo. Este sistema de archivo se adecúa al Esquema Nacional de Seguridad.

Control de acceso:

El acceso al aplicativo se realizará en todo caso a través de los procesos de autenticación definidos, como por ejemplo el certificado digital. En el caso de no disponer de un perfil establecido de gestor, a modo consulta se podrá acceder desde la Oficina Virtual en calidad de solicitante o beneficiario.

23.2 Expedientes en formato digital

El tramitador tiene un código identificativo único para cada expediente. Toda la documentación del expediente generado automáticamente por VEAJA. Toda la documentación, tanto la proveniente de las personas o entidades solicitantes de una ayuda como la generada en la tramitación del mismo es almacenada informáticamente, en formato digital, por parte de las personas responsables de su tramitación, adscritas a la Delegación Territorial de Cádiz o al Servicio de Promoción y Difusión Cultural. Este archivo se realiza en el tramitador que se encuentra alojado en servidores de la Junta de Andalucía y sometido a las correspondientes copias de respaldo y medidas de seguridad e integridad de la información.

23.3 Periodo de conservación de la documentación que constituye el expediente de ayuda.

El artículo 140.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, establece, respecto a la disponibilidad de los documentos:

"Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, la autoridad de gestión velará por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000€, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de **tres años** a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.

En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

La autoridad de gestión podrá decidir aplicar a las operaciones para las que el gasto subvencionable total sea inferior a 1.000.000€ la norma a que se refiere el párrafo segundo.



El plazo a que se refiere el párrafo primero se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial, o a petición debidamente justificada de la Comisión.

23.4 Formato de archivo.

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

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

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las Administraciones Públicas y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas y con los ciudadanos. Entre ellas están las de “Documento electrónico” y “Digitalización de documentos”, aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable. En Andalucía, este Esquema se desarrolla en el Acuerdo de 01/08/2017 publicado en el BOJA nº 418112.

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

23.5 Pista de Auditoría.

En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Consejería de Cultura y

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



**CAPÍTULO 11. GLOSARIO
TERMINOLÓGICO**



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



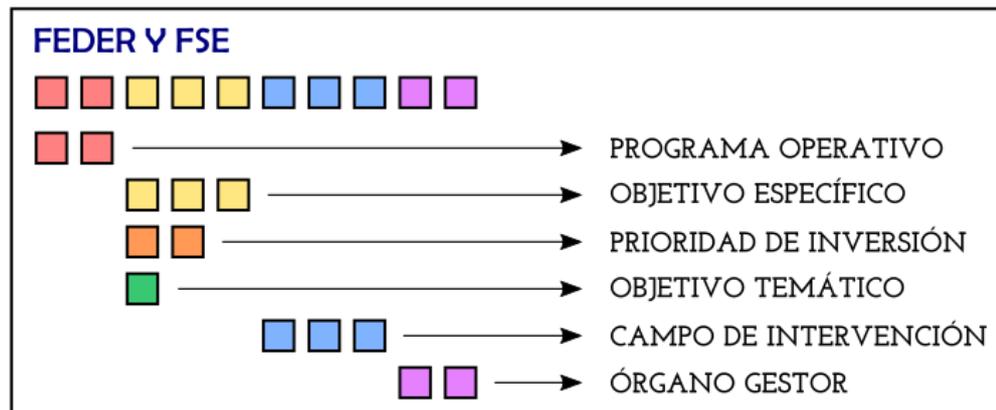
11. GLOSARIO TERMINOLÓGICO

- a) en el contexto de los regímenes de ayuda estatal, el organismo que recibe la ayuda, salvo cuando la ayuda por empresa sea inferior a 200 000 EUR, en cuyo caso el Estado miembro de que se trate puede decidir que el beneficiario es el organismo que otorga la ayuda, sin perjuicio de lo establecido en los Reglamentos (UE) n° 1407/2013, (UE) n° 1408/2013 y (UE) n° 717/2014 de la Comisión, y
- b) en el contexto de los instrumentos financieros contemplados en el título IV de la segunda parte del presente Reglamento, el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos.
- **Programa operativo:** Documento presentado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión, en el que se recoge una estrategia de actuación sobre un conjunto coherente de ejes prioritarios que corresponden a objetivos temáticos y cuya realización se financiará con la ayuda de alguno de los fondos.
 - **Prioridades de inversión:** Son áreas de actuación, prioritarias para la Unión Europea, que vienen establecidas en el Reglamento específico del FEDER (artículo 5 del Reglamento (UE) n° 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 1080/2006).
 - **Objetivo Específico:** Resultado al que contribuye una prioridad de inversión o una prioridad de la Unión en un contexto nacional o regional particular, mediante acciones o medidas emprendidas dentro de tal prioridad. Los Objetivos Específicos están definidos en el Acuerdo de Asociación.
 - **Indicador:** Magnitud de naturaleza cuantitativa o cualitativa utilizada para medir o valorar la ejecución de una operación, el resultado de la misma, el impacto de dicha operación sobre otras magnitudes, el logro de los objetivos propuestos y/o el contexto en el que se ha realizado la operación. Se utilizan diferentes tipos de indicadores en el seguimiento y la evaluación de los Fondos Europeos: financieros, de ejecución (también denominados de productividad o de realización), de resultados, de objetivos, de contexto y de impacto.
 - **Indicador de ejecución / productividad:** Magnitud de naturaleza cuantitativa utilizada para medir las realizaciones de una operación, generalmente, en términos físicos (por ejemplo, el número de usuarios de una aplicación o servicio público digital, el número de participantes en un curso de formación, etc). Los indicadores de ejecución / productividad tienen establecido, al menos, un objetivo o meta para el año 2023 (valor acumulado previsto para el indicador hasta la finalización del año 2023).
 - **Indicador del marco de rendimiento:** Indicador de ejecución / productividad que ha sido seleccionado para formar parte del marco de rendimiento de un programa por su relevancia



11. GLOSARIO TERMINOLÓGICO

- 3º y 4º dígitos: prioridad de inversión
- 3º 4º y 5º dígitos: objetivo específico
- 6º 7º y 8º dígitos: campo de intervención
- 9º y 10º dígitos: sección y Órgano Gestor



Por ejemplo, el código de la medida A1631094R0 se correspondería con:

- A1 = PO FEDER Andalucía 2014-2020
- 6 = Objetivo Temático 6
- 63 = Prioridad de Inversión "Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural"
- 631 = Objetivo Específico Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural
- 094 = protección, desarrollo y promoción de activos de la cultura y el patrimonio públicos
- R0 = Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
- **Operación:** Un proyecto, contrato, acción o grupo de acciones o de proyectos que constituyen la unidad de información para la certificación, seguimiento y control de los Programas Operativos. Su selección y alta en los Sistemas de Seguimiento y Control corresponden al Organismo Intermedio por delegación de las Autoridades de Gestión de los Programas de que se trate o bajo su responsabilidad. En el contexto de los Instrumentos Financieros, constituyen la operación, las contribuciones financieras de un programa a instrumentos financieros. y la subsiguiente ayuda financiera proporcionada por dichos instrumentos financieros. Constituyen por tanto el nivel al que hay que proporcionar la información a que obligan los Reglamentos y normativa comunitaria. La operación está codificada por 14 dígitos cuyos 10 primeros corresponden al código de medida tal como se

