

PLAN DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA OPERATIVO DEL FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE LA PESCA 2014-2020

(ARTÍCULO 125.4.a) y 125.5 DEL REGLAMENTO (UE) NUM.
1303/2013 DE 17 DE DICIEMBRE DE 2013)

Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural
Dirección General de Pesca y Acuicultura
Departamento de Coordinación de Programas



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 1/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EVVWP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETO DEL DOCUMENTO.....	5
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL.....	5
4. SEPARACIÓN DE FUNCIONES.....	6
5. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.....	7
5.1 Informe de Verificación Administrativa.....	7
5.2 Documentación de referencia.....	8
5.3 Metodología de las verificaciones.....	8
5.3.1 Estructura del documento.....	8
5.3.2 Identificación del expediente.....	9
5.3.3 Comprobaciones objeto de las verificaciones.....	9
5.4 Sistemas informatizados de registro y almacenamiento de datos contables designados al efecto..	14
5.5 Observaciones a las conclusiones de la verificación.....	14
5.6 Diagrama de procesos de las verificaciones administrativas.....	15
6. VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO.....	15
6.1 Selección de la muestra de solicitudes de reembolso de beneficiarios.....	16
6.2 Planificación de las visitas.....	16
6.3 Verificación in situ.....	17
6.4 Resultado de las verificaciones sobre el terreno.....	17
7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	18
8. INFORMES ANUALES.....	18
9. ALCANCE DEL DOCUMENTO.....	18
10. VERSIONES DEL PLAN.....	19
11. ANEXOS.....	19
Anexo 1: Lista de verificaciones relacionadas con la fase de selección de proyectos.....	20
Anexo 2: Lista de verificaciones en fase de aprobación (subvenciones).....	23
Anexo 3: Lista de verificaciones administrativas sobre cada proyecto/operación en fase de justificación del pago.....	25
Anexo 4: Lista de verificaciones para cada contrato posterior a la LCSP Ley 9/2017.....	27
Anexo 5: Lista de verificaciones para cada contrato menor (art.118 LCSP Ley 9/2017).....	29
Anexo 6: Lista de verificaciones para cada encargo posterior a la LCSP Ley 9/2017.....	30
Anexo 7: Lista de verificaciones sobre el terreno.....	31
Anexo 8: Acta de la verificación sobre el terreno.....	32
Anexo 9: Lista de comprobación verificador para las verificación sobre el terreno.....	36
Anexo 10: Códigos del Sistema de Información Antifraude (AFIS).....	39



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 2/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EUVWP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1. ANTECEDENTES

El Reglamento (UE) N.º 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas, entre otros, al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (en adelante RDC), es la base jurídica de las obligaciones que en el marco de **los sistemas de gestión y control** de las ayudas otorgadas con cargo al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (en adelante FEMP) en el periodo 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 Pesca y Acuicultura

Tal como establece el Art. 125.4 del RDC, la Autoridad de Gestión (en adelante AG) “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 RDC, “las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

- verificaciones administrativas de **todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios**,
- verificaciones sobre el terreno de las operaciones”.

Sobre la base de lo establecido en el Art. 123.6 del RDC 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.

Para la Comunidad Autónoma Andaluza se ha designado, entre otros, a la Dirección General de Pesca y Acuicultura (en adelante DGPA) como Organismo Intermedio de Gestión (en adelante OIG) de acuerdo con el informe de evaluación emitido por la Subdirección General de Política Estructural de la Dirección General de Ordenación Pesquera el 11 de noviembre de 2016, con el resultado “sin reservas”, referido al documento de descripción de sistemas propuesto por esta DGPA y, conforme al Dictamen sobre los resultados de la evaluación de fecha 29 de noviembre de 2016, se reconoce a esta dirección general como organismo intermedio.

Esta designación y delegación de funciones, en lo que respecta a los procedimientos de verificación, recae en el equipo técnico del Departamento de Coordinación de Programas. Este Departamento, tal como se establece en la descripción de los sistemas de gestión y control del programa operativo en Andalucía, validado por la AG, conforme lo reseñado en el párrafo anterior, realizará con total autonomía e independencia respecto de los órganos gestores, los controles y verificaciones administrativas, financieras, técnicas y físicas de las operaciones.

Es por tanto obligación del Departamento de Coordinación de Programas la realización de las comprobaciones del 100% de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, con el alcance y contenidos establecidos en los Reglamentos, así como las verificaciones sobre el terreno, y que se concretan en:

- Verificar que la operación cumple los criterios de selección establecidos para el Programa Operativo, se ha ejecutado de conformidad con la decisión aprobatoria y cumple todas las condiciones aplicables con respecto a su función, uso y a los objetivos que han de alcanzarse.
- Verificar su elegibilidad de acuerdo con las normas específicas de subvencionabilidad.
- Verificar que los gastos declarados se corresponden con los registros contables y los documentos acreditativos que obran en poder del beneficiario.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 3/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EVP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Verificar la realidad de los gastos declarados y la realización del proyecto cofinanciado, hasta la puesta en funcionamiento de la inversión proyectada.
- Verificar que los gastos declarados por el beneficiario son conformes a las normas europeas y nacionales, así como a las políticas europeas, especialmente en materia de contratación pública, información y publicidad, medio ambiente, ayudas de estado e igualdad de oportunidades.

Por otro lado y, a los efectos de clarificar los procedimientos que se van a describir en el presente documento, conviene definir otros organismos que intervienen en el desarrollo del programa operativo en Andalucía.

- **Autoridad de Auditoría (AA):** órgano administrativo nacional, regional o local, funcionalmente independiente de las autoridades de gestión y de certificación, designado por el Estado miembro para cada programa operativo y responsable de verificar el funcionamiento efectivo del sistema de gestión y control.
- **Autoridad de Certificación (AC):** autoridad pública, nacional, regional o local o un organismo público o privado, designado por el Estado miembro a fin de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión.
- **Autoridad de Gestión (AG):** autoridad pública, nacional, regional o local o un organismo público o privado, designado por el Estado miembro para gestionar el programa operativo.
- **Beneficiario:** órgano público o privado o una persona física, únicamente a efectos del Reglamento del FEMP, responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones.
- **Certificación de gastos:** conjunto de documentos mediante los que se acredita la adecuación y correcta tramitación del conjunto de pagos materializados y en su caso justificados en cada una de las operaciones cofinanciadas con fondos europeos durante un periodo determinado.
- **Gasto subvencionable:** gastos realizados durante el periodo de subvencionabilidad y en la zona subvencionable, susceptibles de ser cofinanciados en la forma de intervención y sometidos a la normativa nacional y europea de aplicación.
- **Medida:** Es el código de 10 dígitos empleado para la gestión de la programación, seguimiento, elaboración de envoltentes y presupuestos, que constituye el código fondo de la partida presupuestaria de gastos cofinanciados con fondos europeos.
- **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.
- **Operación:** un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por las autoridades de gestión de los programas de que se trate, o bajo su responsabilidad, que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades; en el contexto de los instrumentos financieros, constituyen la operación las contribuciones financieras de un programa a instrumentos financieros y la subsiguiente ayuda financiera proporcionada por dichos instrumentos financieros.
- **Operación finalizada:** aquella que ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente y con respecto a la cual los beneficiarios han abonado todos los pagos relacionados y han percibido la correspondiente contribución pública.
- **Organismo Intermedio:** todo organismo público o privado que, en virtud de un acuerdo suscrito, actúe bajo la responsabilidad de la autoridad de gestión o de certificación, o desempeñe funciones en nombre de la misma en relación con las operaciones de ejecución de los beneficiarios.
- **Órgano ejecutor:** centro directivo de la Administración de la Junta de Andalucía, agencia administrativa, agencia de régimen especial, empresa pública o privada, otro ente u organismo responsable de acometer las operaciones y, para los regímenes de ayudas, los organismos designados encargados de concederlas.
- **Órgano gestor:** órgano responsable de la gestión presupuestaria. Coincide con la Unidad



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 4/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EvvWP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Administrativa con facultades de gestión del Sistema de Gestión Integrada de Recursos Organizativos (en adelante GIRO), aplicación contable de la Junta de Andalucía.

- **Pista de auditoría:** serie de documentos, registros informáticos y otros soportes de información, que permiten en las auditorías el seguimiento de todas las transacciones empleadas en la ejecución de los Fondos Europeos.
- **Prioridades de inversión:** son las establecidas en cada uno de los reglamentos específicos.
- **Programa Operativo:** documento presentado por un Estado Miembro y aprobado por la Comisión, en el que se recoge una estrategia de desarrollo que contiene un conjunto coherente de prioridades para cuya realización se precisará ayuda de alguno de los Fondos.

2. OBJETO DEL DOCUMENTO

El presente documento ha sido elaborado con el fin de:

- Describir el procedimiento para la verificación de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios.
- Establecer las pautas necesarias para la sistematización y normalización de los trabajos, bajo unos estándares de calidad establecidos.
- Dar transparencia y divulgar los procedimientos desarrollados para la realización de las verificaciones a todos los actores que participan directa o indirectamente en el procedimiento.

El documento debe servir de referencia al personal responsable de la verificación, a los gestores de la DGPA y a otras partes interesadas, como herramienta para conocer el procedimiento a seguir en cada una de las fases que lo componen, los modelos a utilizar en cada momento y la ubicación de la información de soporte disponible para su consulta.

Los procedimientos que se describen en el presente manual corresponden a las tareas de ejecución de las verificaciones sobre operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos que la normativa de aplicación exige a la Junta de Andalucía. En concreto, están orientados a garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 125.4.a) y 125.5 del RDC y, en su caso, a las modificaciones que de esta norma puedan producirse, ambos ya reproducidos en el apartado 1. ANTECEDENTES.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

1. Carga de la operación en el sistema

El gestor da de alta una operación que va a ser cofinanciada por Fondos Europeos. A través de la información que introduce en la aplicación GIRO, el sistema identifica que se trata de una operación afectada por cofinanciación y le asigna una codificación específica.

A partir de esta codificación, Giro permite emitir los formularios estipulados por la DG de Fondos Europeos para que sean cumplimentados antes de la fiscalización de cada fase contable por la que atraviese el expediente.

Los órganos gestores deberán cumplimentar estos formularios que serán remitidos a través del Departamento de Coordinación de Programas a la Dirección General de Fondos Europeos para su revisión y, si procede, aprobación.

2. Inicio de la operación

Se justifica la necesidad de la operación y el sistema de gestión a través del cual se va a ejecutar (convocatoria de ayudas, convenio de colaboración, contratación pública, encomienda, ejecución



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 5/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EVP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

con medios propios).

Se hace una reserva de crédito por el importe máximo autorizado para la ejecución de la operación. En esta fase de la tramitación del expediente se formaliza un documento contable A.

3. Puesta en marcha del procedimiento

El procedimiento se pone en marcha y se publica la convocatoria de subvención pública, el anuncio de licitación, se firma el convenio de colaboración, se tramita el encargo de ejecución o se definen los parámetros de la ejecución de la operación con medios propios.

Se resuelve el procedimiento y se identifica el beneficiario o beneficiarios del expediente o la operación, así como el importe definitivo comprometido por la administración en su ejecución (importe de concesión de la ayuda, importe de adjudicación del contrato público, importe de la encomienda, etc.).

En esta fase de la tramitación del expediente se formaliza un documento contable D que identifica la operación, el beneficiario y el importe resuelto de la ayuda en el marco de la actuación cofinanciada.

4. Ejecución de la operación

Cumplidos los requisitos de la convocatoria de ayudas, el beneficiario solicita el pago de esta, sea antes (anticipo) o sea después de la ejecución de los trabajos (pago en firme). La justificación tendrá lugar posteriormente a la ejecución en ambos casos.

En la fase de justificación el gestor debe analizar la información disponible para acreditar la adecuación del trabajo realizado a lo estipulado en la resolución vigente y la adecuación de la justificación presentada por el beneficiario.

Si estos aspectos son correctos, procede a tramitar un documento contable ADO, DO, O o J, que una vez fiscalizado implicará el pago de la Administración al beneficiario.

5. Verificación del pago

El trabajo del personal de verificación consiste en validar si la tramitación del expediente ha sido correcta. Como resultado de este trabajo se emite un informe de verificación sobre la procedencia de la declaración del gasto verificado a la Unión Europea.

4. SEPARACIÓN DE FUNCIONES

El RDC establece, en su artículo 125, las verificaciones mínimas a las que está obligado el OIG, en aras de una buena gestión financiera. Estas verificaciones se realizarán antes de la propuesta de certificación de gastos a la Comisión.

Las verificaciones descansan en el principio de separación de funciones que recoge el artículo 72.b. del RDC.

Para ello, se ha dispuesto un sistema de control a dos niveles, dependiendo del organismo que realice las distintas comprobaciones

- Control de primer nivel: cuando quien realiza las comprobaciones es el órgano gestor. En este supuesto se puede entender que existe una separación de funciones entre el beneficiario que incurre en el gasto y, el órgano responsable de la gestión.

Cuando se hace mención al órgano gestor, se entiende como tal el organismo que gestiona presupuesto del FEMP, así como sus organismos periféricos: delegaciones territoriales u otros centros que, en cualquier caso,



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 6/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EUVWP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

compartirán estas labores de comprobación con los servicios centrales del órgano gestor en cuestión. Para el caso de medidas de gestión directa por parte del órgano gestor, se entenderá que hay un control de primer nivel siempre y cuando dichas medidas sean ejecutadas por un tercero de acuerdo al negocio jurídico que se estipule.

Estas comprobaciones se realizarán conforme a los procedimientos descritos en los manuales diseñados para las distintas medidas del programa.

- Control de segundo nivel: cuando quien realiza las comprobaciones es un órgano distinto al responsable de la gestión. Es lo que se entiende como verificación propiamente dicha y con carácter general será realizada por el Departamento de Coordinación de Programas, de acuerdo con el principio de separación de funciones ; cuyos procedimientos se describen en los siguientes epígrafes:

1. Verificación administrativa

Esta verificación abarcará todas las solicitudes de pago presentadas por los beneficiarios. Se llevará a cabo **una vez sea presentada la justificación por parte del beneficiario** y, siempre con carácter previo a la propuesta de certificación del gasto del Organismo Intermedio de Gestión al Organismo Intermedio de Certificación (llamada propuesta de gestión), garantizando que se han realizado las verificaciones administrativas sobre el total de las solicitudes de reembolso.

2. Verificación sobre el terreno

El universo de este tipo de verificación lo componen los pagos materializados y justificados producidos en un periodo determinado. Ésta se hará previamente al envío de la propuesta de declaración del gasto al organismo intermedio de certificación. En esta fase de control, las tareas consistirán, básicamente, en la comprobación de la realidad física de las inversiones materiales; pudiéndose ejecutar estos trabajos sobre una muestra del universo señalado.

En la Instrucción General 9/2020 del FEGA (organismo pagador del FEMP para toda España), sobre “procedimiento de certificación de las solicitudes de pago del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca y elaboración de las previsiones de gasto. Coordinación entre los organismos intermedios de certificación y la autoridad de certificación”, se establece que a efectos de la certificación de la propuesta de solicitud de pago intermedio, el OIC dispondrá de información relativa al procedimiento y actuaciones del OIG, en relación con la propuesta de solicitud de pago, lo cual se traduce en que el Departamento de Coordinación de Programas redactará un informe sobre ambos tipos de verificaciones en cada certificación, que remitirá al OIC, incluyendo criterios de selección, conclusiones y resultado final.

5. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

A lo largo del presente apartado se describe el procedimiento diseñado para la realización de las verificaciones administrativas por parte del personal responsable de la verificación.

5.1 Informe de Verificación Administrativa

Una vez que el órgano gestor envíe para su fiscalización el pago presentado por el beneficiario a la intervención delegada de la Consejería, de acuerdo con sus procedimientos, deberá remitir al Departamento de Coordinación de programas un correo electrónico solicitando su verificación administrativa, junto con la lista de comprobación de gastos certificados por el FEMP (Modelo FE08), cumplimentada.

A tal efecto se ha habilitado para solicitar las verificaciones la dirección de correo electrónico



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 7/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EvvWP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

dpgp.sdpa.dgpa.cagpds@juntadeandalucia.es.

El análisis de la documentación debe permitir identificar las eventuales deficiencias detectadas y que pudieran tener repercusiones en la fase de pago de los gastos del expediente.

El resultado de dicho análisis, así como el de la información contenida en el formulario FE08 cumplimentado por el gestor, servirán para realizar el Informe de Verificación Administrativa que será firmado por el técnico encargado de la verificación con el visto bueno del responsable del Departamento de Coordinación de Programas. A su vez, el formulario FE08 será firmado por la persona responsable del Departamento de Coordinación o en caso de ausencia, por la persona adscrita al Departamento en quien delegue, por el importe propuesto por el gestor o por un importe menor según el resultado de la verificación, que será el recogido en la casilla "Importe propuesto a certificar".

El informe recogerá las incidencias financieras detectadas conforme a los códigos del sistema de información antifraude (AFIS) establecidos por la Oficina de Lucha Antifraude de la Unión Europea (OLAF). **(Anexo 10)**

El informe junto al FE08 firmados serán remitidos al órgano gestor al mismo correo electrónico desde el que hizo la solicitud, para su incorporación a la aplicación GARUM.

Esta fase se repetirá tantas veces como pagos genere la operación objeto de verificación. Es decir, tantas como formularios FE08 tenga que cumplimentar el gestor de la actuación.

Los papeles de trabajo con la información recabada durante el proceso de verificación deberán guardarse en la carpeta que la DGPA pone a disposición del Departamento (actualmente DEPARTAMENTOS (P:)\GP) para respaldar las conclusiones alcanzadas, así como para utilizarla en fases sucesivas de control de un mismo expediente.

5.2 Documentación de referencia

- Normativa nacional y comunitaria de referencia
- Guías de Procedimientos de trabajo.
- Instrucciones y demás directrices emitidas por la Dirección General de Pesca y Acuicultura, Dirección General de Fondos Europeos, la Autoridad de Gestión, Autoridad de Auditoría o la Comisión Europea.
- Modelos de Formularios aprobados por la Dirección General de Fondos Europeos

5.3 Metodología de las verificaciones

5.3.1 Estructura del documento

El personal responsable de la verificación utilizará los Listados de Comprobación elaborados de manera específica para cada actuación, operación o proyecto, en función de los aspectos, requisitos u obligaciones previstos en la operación aprobada y la normativa reguladora de la subvención.

Los Listados de Comprobación se componen de las siguientes pestañas, todas de obligado cumplimiento, que permitirán generar el Informe de Verificación Administrativa:

- Carátula
- 0_DATOS EXPED.
- 1_LC_PAGO



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 8/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EVVWP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- 2_C.JUSTIFICATIVA
- Verif_Anexo I
- LIST_SELECCION_APLIFEMP
- LIST_APROBACION_APLIFEMP o LIST_CONTRATOS
- LISTA_PAGO_APLIFEMP

Dado que es un documento de uso interno, es inevitable que cada verificador le dé un enfoque y un contenido diferente. Por eso es esencial que haya unas pautas comunes que todo el equipo siga obligatoriamente. Estas son:

5.3.2 Identificación del expediente

Todo el personal responsable de la verificación seguirá las mismas pautas para nombrar los documentos de trabajo utilizados. De esta forma, en caso de que sea necesario que otra persona retome el trabajo de cualquier miembro del equipo, podremos garantizar que identifica el documento de trabajo que corresponde al expediente administrativo que debe verificar.

Cada documento de trabajo hará referencia a un expediente. Así, las sucesivas fases de gasto por las que atraviese dicho expediente quedarán documentadas de forma agregada en un único documento de trabajo, con la siguiente nomenclatura

XXXANDXXXXX_LC_PAGO X

- XXXANDXXXXX: Num.Expediente APLIFEMP
- PAGO X: Pago 1,2...X_FINAL, TOTAL

Para la correcta identificación del expediente se rellenará la pestaña de 0_DATOS EXPED de la lista de control. Está contendrá los datos básicos de identificación del expediente, que entre otros son:

- Fondo
- Programa
- N.º de expediente APLIFEMP
- Medida
- Operación
- Bases reguladoras
- Anualidad de la convocatoria
- Beneficiario
- Título y descripción del proyecto
- Localidad de la inversión
- Tasa de cofinanciación FEMP
- Intensidad de la ayuda
- Fecha resolución
- Fecha inicio y fin ejecución
- Importe inversión y subvención aprobado en resolución

5.3.3 Comprobaciones objeto de las verificaciones

Con carácter general, se indican a continuación los aspectos fundamentales de la verificación de un expediente de subvención en función de los aspectos, requisitos u obligaciones previstos en la operación aprobada y la normativa reguladora de la subvención.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 9/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EvvWP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Toda la documentación relativa a cada uno de los expedientes se encuentra accesible a través de la aplicación GARUM de gestión de ayudas al sector pesquero.

5.3.3.1 Comprobaciones en la fase de solicitud y aprobación

En esta fase se comprobará el tipo de ayuda, la convocatoria, las bases reguladoras, la resolución de concesión, o el tipo de negocio jurídico que corresponda en su caso (contrato, contrato menor o encargo, según el caso).

Para comprobar estos extremos se rellenarán las pestañas LIST_SELECCION_APLIFEMP “Lista de verificaciones relacionadas con la fase de selección de proyectos” (**Anexo 1**) y LISTA_APROBACIÓN_APLIFEMP “Lista de verificaciones en fase de aprobación (subvenciones)” (**Anexo 2**).

Respecto a las bases Reguladoras y convocatoria se comprobará que:

- Las bases reguladoras:
 - Hacen mención a la aplicación de la normativa europea.
 - Cumplen con la norma de que las subvenciones recibidas para el proyecto no superan el coste de las actividades subvencionadas
 - Han establecido mecanismos para tratar de evitar la doble financiación del gasto
 - Se han adoptado medidas por el órgano gestor para garantizar que se cumplen las reglas sobre incompatibilidad, acumulación e intensidad en la subvención o ayuda
- Se han publicado en BOJA y en la base nacional de subvenciones.
- En caso de concurrencia competitiva: Criterios de valoración con ponderaciones atribuidas a cada uno de los criterios, así como documentación soporte de la valoración realizada. Se comprobará que se han tenido en cuenta:
 - La promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación
 - El principio de desarrollo sostenible y fomento de la conservación, protección y mejora de la calidad del medio ambiente
- La solicitud de subvención sea presentada en plazo y se ha aportado la documentación exigida en las bases reguladoras.
- Se ha aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de valoración.
- Se ha aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario.
- Se ha acreditado el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Existe un Informe detallado de evaluación de solicitudes, así como un relación de solicitudes aprobadas y desestimadas.
- Existe Resolución de concesión o Convenio firmado.
- En las bases se ha recogido la obligación por parte del beneficiario de custodia de la documentación relacionada con la subvención para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 140 del RDC

El verificador debe analizar la adecuación del procedimiento a la normativa de aplicación y detectar cualquier incumplimiento normativo para evaluar la influencia de este sobre la elegibilidad de los gastos a cofinanciar.

5.3.3.2 Comprobaciones en la fase de justificación del gasto

El artículo 125.4.a) del RDC establece que el OIG debe verificar 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.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 10/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EvvWP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Se comprobará que los gastos presentados cumplen las normas de subvencionabilidad establecidas en el Título VII Capítulo III “Subvencionabilidad del gasto y durabilidad” del RDC; así como, que dichos gastos se ajusten a los gastos subvencionables detallados en las bases reguladoras de las medidas del programa. Para comprobar estos extremos se rellenarán las pestañas LC_PAGO, C.JUSTIFICATIVA y LISTA_PAGO_APLIFEMP del cuadro de control, que se corresponden con la “Lista de verificaciones administrativas sobre cada proyecto/operación en fase de justificación del pago” (**Anexo 3**).

Respecto a la fase de justificación del gasto por parte del beneficiario se comprobará que:

- El gasto no está fuera del periodo elegible.
- El gasto se ha justificado dentro del plazo establecido en las órdenes de convocatorias o pliegos.
- Los pagos de los beneficiarios están justificados documentalmente.
- La solicitud de pago se corresponde con la documentación justificativa presentada. Se deberá comprobar que las partidas justificadas se corresponden con las partidas definitivamente aprobadas - incluidas, en su caso, las modificaciones autorizadas- y, no existe compensación entre las distintas partidas, salvo que así se disponga en las bases reguladoras.
- Se dispone de todos los documentos relativos al expediente desde su solicitud hasta el pago.
- Existe soporte documental adecuado del gasto (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas...). Para comprobar la realidad de ciertos gastos, como los inherentes a proyectos intangibles (estudios científicos, cursos finalizados, desplazamientos, campañas de promoción...) se revisará aquella documentación que conste la realización de los mismos, como: memorias científicas, material audiovisual acreditativo de la celebración de los cursos, actas de las reuniones celebradas donde consten las firmas de los asistentes, material divulgativo,...
- Se ha comprobado que cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la normativa sobre contratación pública para el contrato menor el beneficiario ha solicitado como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores en cumplimiento del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones.
- Existe correspondencia entre las facturas o documentos contables presentados y las características finales del bien o servicios.
- Se han aportado documentos que garanticen que el proveedor ha recibido el pago justificado por el beneficiario.
- Se ha acreditado que el beneficiario dispone de un sistema de contabilidad diferenciado.
- Se ha acreditado que el beneficiario ha cumplido las obligaciones en materia de información y publicidad recogidas en la resolución de concesión.
 - Se ha comunicado a la BDNS el beneficiario de esta ayuda.
 - Se ha comprobado el cumplimiento del Plan de Prevención y Control Antifraude en la Gestión del FEMP de la DGPA.
 - Se ha comprobado la realidad del gasto correspondiente a inversiones físicas -en los casos que así proceda-, mediante la emisión de la correspondiente acta de finalización parcial/total de inversiones.

5.3.3.3 Comprobaciones en el caso de licitaciones

En caso de licitaciones se utilizará el formulario de control elaborado para los poderes adjudicadores y se rellenarán las listas de “Verificación para para cada contrato posterior a la LCSP Ley 9/2017” (**Anexo 4**) y “Verificaciones para cada contrato menor (art.118 LCSP Ley 9/2017)” (**Anexo 5**) según proceda.

En el caso de expedientes de contratación, se indica a continuación los principales aspectos que pueden ser objeto de verificación, en función de la fase, del procedimiento de licitación llevado a cabo, la naturaleza del contrato (obra, servicio o suministro), y las circunstancias producidas durante la ejecución del mismo:



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 11/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EVP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Fase previa a la licitación (Preparación del contrato)

1. Proyecto de obra con el contenido y en los términos establecidos por el artículo 233 de Ley 9/2017.
2. Aprobación del Proyecto por el órgano de contratación (artículo 231 Ley 9/2017).
3. Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en los términos establecidos en art. 122 Ley 9/2017.
4. Justificación de la elección de las fórmulas para la valoración de los criterios automáticos (Art. 146.2 Ley 9/2017).
5. Informe del Pliego de Cláusulas Administrativas por el Servicio Jurídico (Art. 122.7 Ley 9/2017). Ello no será necesario cuando el PCAP se ajuste a un modelo de pliego que haya sido previamente objeto de este informe.
6. Pliego de Prescripciones Técnicas y aprobación por el órgano de contratación (Arts. 123 a 126 Ley 9/2017).

Fase de licitación y adjudicación

1. Publicación del anuncio de licitación en DOUE. Con la información recogida en el Anexo III (art. 135.4 Ley 9/2017).
2. Publicación del anuncio de licitación para la adjudicación en el perfil del contratante (salvo procedimiento negociado sin publicidad) (art. 135.1 Ley 9/2017).
3. Publicación en su caso del anuncio de licitación en BOE o BOJA.
4. Certificado acreditativo de las proposiciones presentadas (Art 81 del RLCAP).
5. Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos conforme al art. 140.1 Ley 9/2017 (Documento Europeo Único de Contratación).
6. Actas de la mesa de contratación de: revisión de la documentación aportada por las empresas licitadoras, evaluación de criterios con juicio de valor, puntuación otorgada conforme a los criterios que dependen de un juicio de valor, valoración de los criterios mediante la aplicación de fórmula matemática y valoración de ofertas y propuesta de adjudicación.
7. En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o bajas temerarias: solicitud de justificación (Art 149 de la Ley 9/2017) e informe sobre su aceptación o rechazo.
8. Propuesta de adjudicación.
9. Adjudicación del contrato.
10. Notificación de la adjudicación a los candidatos y licitadores y publicación en el perfil del contratante (art. 151.2 Ley 9/2017).

Formalización del contrato

1. Contrato formalizado.
2. Publicación de la formalización en el perfil y en su caso en el DOUE, BOE o BOJA.
3. En caso de Contratos formalizados con posterioridad al 30 de junio de 2015: publicación en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía (Publicidad Activa).
4. En caso de subcontratación: comunicación del contratista por escrito al órgano de contratación de la intención de celebrar los subcontratos.

Ejecución del contrato

1. Certificaciones.
2. Facturas
3. Documentos acreditativos del pago de las facturas.
4. Documentación que permita acreditar el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución recogidas en los pliegos (Artículo 202 Ley 9/2017), así como mejoras u otros incluidos



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 12/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EvvWP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- en la oferta del adjudicatario que hubieran sido objeto de valoración.
5. En caso de prórroga: toda la documentación de la misma.
 6. En caso de suspensión del contrato: acta de suspensión y en su caso de reinicio.
 7. Penalidades impuestas al contratista en caso de incumplimiento, si las hubiere.
 8. Acta de recepción o conformidad con el servicio

Contratos menores

1. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, de acuerdo a lo previsto en el art. 118.1 Ley 9/2017.
2. Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las normas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito más contratos que, individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el art. 118.1 (art. 118.3 Ley 9/2017).
3. La aprobación del gasto y la factura, y, en el caso de contrato menor de obras, su presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando las normas específicas así lo requieran, así como informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra).
4. Publicación en el perfil del contratante de los contratos menores (artículo 63.4 Ley 9/2017)

5.3.3.4 Comprobaciones en el caso de encargos

En caso de encargos se utilizará el formulario de control elaborado para las mismas y se rellenará la lista de "Verificaciones para cada encargo posterior a la LCSP Ley 9/2017" (**Anexo 6**).

A continuación se indican los aspectos fundamentales que se deberán comprobar en la verificación de un encargo de ejecución que se realiza por medio de tarifas aprobadas legalmente que representasen los costes reales de las actuaciones, en tanto que estos gastos se verifican a través del procedimiento de certificación directa.

Encargo:

1. Encomendaria deberá tener la condición de medio propio Instrumental con el contenido mínimo previsto en la normativa de contratación de aplicación.
2. Memoria Justificativa, técnica y económica.
3. Informe del Servicio Jurídico
4. Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos y acta de replanteo previo, cuando proceda.
5. En el supuesto de que se prevean pagos anticipados, exigencia de prestación de garantía suficiente a la entidad encomendaria.
6. Propuesta de gasto formulada por los servicios correspondientes del órgano encomendante.
7. Informe de fiscalización previa del gasto, según proceda atendiendo a la naturaleza de la entidad encomendante.
8. Aprobación del gasto y de la encomienda.
9. Compromiso del Gasto.
10. Notificación del encargo.

Modificación:

1. Informe del servicio jurídico
2. Memoria Justificativa de la modificación
3. Informe de la Oficina de supervisión Proyecto y acta de replanteo previo, cuando proceda. Informe de fiscalización previa del gasto, según proceda.
4. Documentos acreditativos de la autorización y compromiso del gasto.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 13/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EvvWP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Abonos durante la ejecución:

1. Certificación y factura, o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración. En caso de pagos anticipados, que se ha prestado la garantía exigida.

Liquidación:

1. Certificado o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios.
2. Factura y medición final de la actuación ejecutada.
3. Fiscalización previa del gasto, cuando proceda según el ente encomendante.

Comprobaciones adicionales:

1. Verificar que las tarifas efectivamente han sido aplicadas en todas sus certificaciones de gastos conforme al proyecto y, a su vez, conforme a las tarifas aprobadas por Órgano Competente.
2. Dentro de cada certificación de gasto y factura, se deberá comprobar la elegibilidad de los conceptos que la componen, así como, que los importes ejecutados a su finalización corresponden con los importes presupuestados en la encomienda de gestión.
3. En caso de preverse en el encargo de ejecución la ejecución de actuaciones a través de terceros, estos gastos se considerarán no elegibles por certificación directa, y deberán ser objeto de verificación en el ente instrumental, a través del procedimiento de certificación combinada, llevándose en ese caso un control único del expediente de encargo tanto por parte del técnico de verificación como por la coordinación de la asistencia técnica.

5.4 Sistemas informatizados de registro y almacenamiento de datos contables designados al efecto.

El sistema informatizado designado por la DGPA para la tramitación de las ayudas de su competencia, es la aplicación GARUM, conectada para ello con el sistema GIRO. Por tanto, se deberá comprobar si los datos obligatorios para cada una de las operaciones correspondientes al programa operativo se encuentran registrados en la misma.

El sistema informatizado para la transmisión de información a la Autoridad de Gestión del Programa, es la aplicación APLIFEMP 2014-2020, a través del cual se tramita el procedimiento de certificación/declaración del gasto a la Comisión. Por tanto, se deberá comprobar que la información contenida en esta aplicación es coherente con la contenida en los sistemas referidos anteriormente.

Hay que añadir que, en términos generales, para el volcado de los datos contenidos en la aplicación GARUM al sistema APLIFEMP se utiliza la utilidad de la que dispone esta última para la importación de datos en formato XML.

En resumen, se comprobará que el proyecto objeto de la verificación se encuentra grabado en la aplicación GARUM y que se encuentra en el estado procedimental correspondiente, esto es, en su fase y trámite. De otro lado, se ha de comprobar que estos datos se corresponden con los datos que se han subido en la aplicación APLIFEMP.

5.5 Observaciones a las conclusiones de la verificación

El informe de verificaciones emitido versa exclusivamente sobre la posibilidad o no de certificación del gasto a la Comisión Europea, los verificadores no tienen por tanto competencias en otras fases administrativas como pudieran ser la del pago, reintegro o recursos administrativos.

Una vez recibido el informe de resultados de la verificación, el órgano gestor puede realizar observaciones al mismo. Sobre la base del escrito y documentación aportada por el órgano gestor, el verificador realizará una revisión completa de las conclusiones alcanzadas en la verificación administrativa llevada a cabo, que podrá



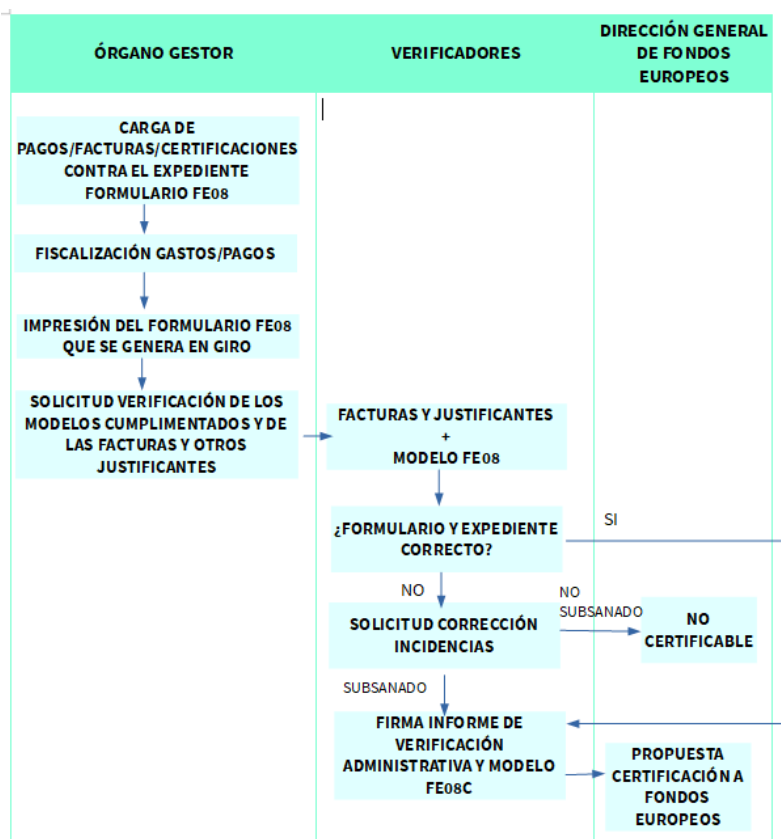
FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 14/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EVP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

dar lugar a unas nuevas conclusiones sobre la misma. Esto tendrá las siguientes implicaciones para el verificador:

a) Se aceptan las alegaciones: En caso de que se acepten las alegaciones y dé lugar a la consideración de un nuevo gasto elegible, se procederá a realizar una adenda al informe de verificación, proponiéndose la certificación de este.

b) Se deniegan las alegaciones: En caso de que se desestimen las observaciones recibidas y no cambien las conclusiones alcanzadas por el verificador, se comunicará la misma al órgano gestor, debiéndose archivar la respuesta dada en la documentación del expediente.

5.6 Diagrama de procesos de las verificaciones administrativas



6. VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO

El artículo 125.5 y 6 del Reglamento (UE) n° 1303/2013, de 17 de diciembre, establece lo siguiente “*Las verificaciones con arreglo al apartado 4, párrafo primero, letra a), 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.*

La frecuencia y el alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 15/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EUVWP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto.

6. Las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas con arreglo al apartado 5, párrafo primero, letra b), podrán llevarse a cabo por muestreo.”

En este sentido, el procedimiento diseñado por el Departamento de Coordinación de Programas prevé la realización de verificaciones físicas sobre una muestra de operaciones cofinanciadas que se realizará con la frecuencia de la certificación (sin perjuicio de otras verificaciones que pudieran estar previstas en el Plan de Prevención y Control Antifraude en la Gestión del FEMP de la DGPA.

6.1 Selección de la muestra de solicitudes de reembolso de beneficiarios.

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán sobre una muestra de los gastos objeto de certificación, de manera que se verificará para cada declaración de gasto al menos el 10% del importe del gasto total declarado en la misma.

Los criterios establecidos para llevar a cabo la selección de la muestra de control serán los siguientes:

- Se verificará para cada declaración de gasto, al menos el 10% del importe del gasto total declarado en la misma.
- El número de controles sobre el terreno deberá ser proporcional al volumen de gasto certificado.
- Se tendrán en cuenta los factores de riesgo conocidos, de manera que se repitan controles sobre aquellas medidas en las que se hayan detectado proyectos con irregularidades en anteriores controles.
- Coordinación con otros órganos de control interno.
- Serán excluidos de la muestra los expedientes de aquellas medidas que no sean susceptibles de verificación in situ. En aquellas operaciones en las que se subvencionen jornadas, cursos, ferias etc. el órgano gestor deberá comunicar al Departamento de Coordinación de Programas las fechas de celebración para definir, programar y realizar la visita sobre el terreno.

Para lograr que todos los pagos puedan ser susceptibles de verificación sobre el terreno, se realizará una muestra aleatoria teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Se seleccionarán todos los pagos de forma aleatoria hasta alcanzar el 10% del gasto certificado.
- La selección aleatoria se realizará usando la función Aleatoria() de Microsoft Excel, tomando el expediente que resulte con un mayor valor.
- Para aquellas medidas cuyo valor de la matriz de riesgo sea medio será necesario seleccionar al menos un pago de la medida.
- Para aquellas medidas que se detecten incidencias de carácter financiero en la muestra seleccionada, se ampliará la muestra de la medida hasta cubrir el 20% del gasto declarado. Si la muestra inicial ya alcanzaba este porcentaje, se duplicará el % de expedientes seleccionados. Si de la nueva muestra vuelven a detectarse incidencias, se seleccionará el 100% de expedientes a declarar en esa medida.
- En el caso que se considere necesario, por los requisitos de plazos de la declaración de gastos a la Unión Europea, se podrán realizar muestreos parciales a fecha de pago concretas, utilizando siempre los criterios de muestreo anteriores, y unificando los resultados de los diferentes muestreos, en un único informe de muestreo para las verificaciones sobre el terreno.

6.2 Planificación de las visitas

En base a la muestra seleccionada, el Departamento de Coordinación de Programas realizará un calendario de visitas acordado con los diferentes beneficiarios, indicando el personal designado para realizar la visita y el lugar de realización de la verificación, que se comunicará a través de correo electrónico.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 16/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EVP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6.3 Verificación in situ

La fase de verificación in situ, tiene por objeto comprobar la realidad del proyecto cofinanciado, o en caso de que este no haya concluido, el grado de avance de este. A continuación, se describe el procedimiento a realizar:

- Los miembros del equipo de verificación estarán asistidos durante el transcurso de la verificación por un representante de la entidad beneficiaria, que le facilitará toda la documentación requerida, le permitirá el acceso a los registros y bases de datos necesarias, así como, le acompañará durante las comprobaciones *in situ*.
- El equipo de verificación dispondrá de procedimientos específicos y listas de comprobación, en las que se detallarán las diferentes comprobaciones y sus resultados, tanto en la parte inicial en el órgano gestor como durante la visita al beneficiario.
- Para cada visita de verificación física, el personal técnico verificador encargado de su realización cumplimentará un acta que recoja el contenido de esta (**Anexo 8**), recabará pruebas gráficas del resultado de esta y las incluirá la lista de comprobación correspondiente (**Anexo 9**). Además deberá completar la “Lista de verificaciones sobre el terreno” (**Anexo 7**).
- Esta información se incorporará al expediente de la operación y deberá estar disponible como prueba del trabajo realizado.

No podrá certificarse ningún pago que no haya obtenido un resultado favorable en esta fase de verificación, y así se recoja en el acta de la visita.

6.4 Resultado de las verificaciones sobre el terreno

El resultado de la verificación sobre el terreno quedará recogido en un único informe suscrito por el Departamento de Coordinación de Programas, el informe de Verificación sobre el terreno, que recogerá el resultado de las comprobaciones realizadas a los expedientes de la muestra.

Una vez emitido el informe se le notificará al órgano gestor a través de correo electrónico, para que corrija los aspectos que no hayan sido conformes tras la verificación, ya que el objetivo del Informe no es sancionar, sino poder certificar a la Comisión con las garantías suficientes de que las operaciones cumplen las normativas y políticas comunitarias.

En el caso de que se presenten alegaciones se realizará una adenda al informe emitido en su día, en la que se informará acerca de la procedencia o improcedencia de las mismas.

Una vez finalizado todo el proceso de verificación, la DGPA como organismo intermedio de gestión, deberá valorar cual es la actuación pertinente respecto a la verificación realizada.

En el caso de solicitudes de pago en las que se hayan detectado incidencias financieras (que puedan afectar a la correcta utilización de los recursos cofinanciados) que no hayan sido debidamente resueltas, no se propondrá su certificación a la Dirección General de Fondos Europeos, en tanto en cuanto no se hayan corregido.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 17/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EVP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El plan se revisará de forma periódica para ajustarse a las necesidades puestas de manifiesto durante la aplicación del mismo y, en todo caso, cuando concurran algunas de las siguientes circunstancias:

- Modificación de la normativa comunitaria, estatal o autonómica que afecte al Plan de Verificación y Control del Programa Operativo del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- Resultados de controles y verificaciones que aconsejen la modificación del alcance y los procedimientos que se lleven a cabo.
- Como consecuencia de informes, notas interpretativas, recomendaciones, que emanen de la Comisión Europea, Comité de Seguimiento del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, Autoridad de Gestión, así como instrucciones que emanen de la DGPA, DG FFEE o de la IGJA.

8. INFORMES ANUALES

Se realizarán dos informes anuales sobre las verificaciones administrativas y sobre el terreno.

Uno de ellos se refiere al año natural e identifica cada expediente y las irregularidades detectadas. Se conservarán las pruebas del trabajo realizado y los resultados obtenidos, y sobre esa base se llevará a cabo un seguimiento de los problemas detectados. Se elaborará dentro del plazo de 3 meses siguiente a la finalización del año de referencia. En base a las incidencias detectadas, se podrá valorar si éstas son sistémicas o puntuales.

El segundo responde al cierre de cuentas. De acuerdo con el Artículo 63.5 del Reglamento (UE Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018, que establece las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, los organismos responsables de la gestión de los fondos europeos, deben remitir a la Comisión a más tardar el 15 de febrero las cuentas del ejercicio contable anterior. Este ejercicio contable abarca del 1 de julio de un año al 30 de junio del siguiente y se refiere a gasto certificado y enviado. En este contexto cada OIG debe remitir a la AG su declaración de gestión y su resumen anual, que siguen unos modelos en cuyos Apartados B) y C) Resúmenes de la verificación de gestión, debe proporcionar información sintética de los controles de verificaciones administrativas y sobre el terreno llevados a cabo.

9. ALCANCE DEL DOCUMENTO

- El presente documento será de aplicación a todas aquellas actuaciones enmarcadas en el programa operativo del FEMP para el periodo 2014-2020 y, que se correspondan con las funciones que la Autoridad de Gestión ha delegado formalmente en la DGPA como Organismo Intermedio de Gestión.
- El presente plan será de aplicación a partir de su firma por la persona titular de la DGPA, como responsable del OIG y tendrá vigencia hasta el cierre del programa operativo.



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 18/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EVP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

10. VERSIONES DEL PLAN

VERSIÓN	FECHA	DOCUMENTO
v.1	17/12/2018	Plan de verificación y control del PO-FEMP 2014-2020
v.2	03/07/2019	Plan de verificación y control del PO-FEMP 2014-2020
v.3	09/10/2019	Plan de verificación y control del PO-FEMP 2014-2020
v.4	26/02/2020	Plan de verificación y control del PO-FEMP 2014-2020
v.5	06/11/2020	Plan de verificación y control del PO-FEMP 2014-2020
v.6	17/05/2021	Plan de verificación y control del PO-FEMP 2014-2020

La versión actual del Plan (V7) recoge las instrucciones de la DGPA para la realización de las Verificaciones de fecha 23 y 30 de noviembre de 2021

11. ANEXOS

ANEXO	DENOMINACIÓN
Anexo 1	Lista de verificaciones relacionadas con la fase de selección de proyectos
Anexo 2	Lista de verificaciones en fase de aprobación (subvenciones)
Anexo 3	Lista de verificaciones administrativas sobre cada proyecto/operación en fase de justificación del pago
Anexo 4	Lista de verificaciones para cada contrato posterior a la LCSP Ley 9/2017
Anexo 5	Lista de verificaciones para cada contrato menor (art.118 LCSP Ley 9/2017)
Anexo 6	Lista de verificaciones para cada encargo posterior a la LCSP Ley 9/2017
Anexo 7	Lista de verificaciones sobre el terreno
Anexo 8	Acta de la verificación sobre el terreno
Anexo 9	Lista de comprobación verificador para las verificación sobre el terreno
Anexo 10	Códigos del Sistema de Información Antifraude (AFIS)



Anexo 1: Lista de verificaciones relacionadas con la fase de selección de proyectos

INFORMACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN		
LISTA DE VERIFICACIONES RELACIONADAS CON LA FASE DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS		
PREGUNTA	POSIBLES RESPUESTAS	
Verificaciones sobre la orden de ayudas/contrato/encargos/convenios/actuaciones directas		
1	¿Se cumplen los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres? Art. 7 RDC	SÍ / NO
2	¿Se cumplen los principios generales de no discriminación? Art. 7 RDC	SÍ / NO
3	¿Se cumplen los principios generales de accesibilidad para personas con discapacidad? Art. 7 RDC	SÍ / NO
4	¿Se cumplen los principios generales sobre transparencia? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO
5	¿Se cumplen los principios generales sobre concurrencia? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO
6	¿Se cumplen los principios generales sobre igualdad de trato? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO
7	¿El órgano gestor ha adoptado las medidas oportunas para evitar conflicto de intereses durante todo el proceso de gestión preparación ? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO
8	¿El órgano gestor ha adoptado las medidas oportunas para evitar conflicto de intereses durante todo el proceso de gestión selección? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO
9	¿El órgano gestor ha adoptado las medidas oportunas para evitar conflicto de intereses durante todo el proceso de gestión evaluación? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO
10	¿El órgano gestor ha adoptado las medidas oportunas para evitar conflicto de intereses durante todo el proceso de gestión concesión? Art.5.3.d) RDC	SÍ / NO
11	¿Se contribuye al logro de al menos alguno de los objetivos del artículo 5 del Rgto. (UE) 508/2014? Art.5 RFEMP	SÍ / NO
12	¿Se han tenido en cuenta los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento? (se aplican los CSO vigentes en el momento de la publicación /formalización?) Art.125.3.a) RDC	SÍ / NO
13	¿Se identifican las operaciones en el ámbito del Fondo FEMP y con una medida del PO? (referencia a prioridad y art. FEMP) Art.6 RFEMP	SÍ / NO
14	En el caso de operaciones no compensatorias, ¿se ha comprobado la capacidad administrativa, financiera y operativa del beneficiario para llevar a cabo la actuación para la que se solicita la ayuda? Art.125.3.d RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
15	¿Está comprendido el gasto dentro del periodo de elegibilidad del FEMP 14-20 (pagado entre el 1/1/14 y 31/12/23)? Art.65.2 RDC	SÍ / NO
16	¿Se establecen mecanismos para tener certeza de comprobar que se ha cumplido con lo previsto en el artículo 65.6 del RDC? (A tener en cuenta carta de la Comisión Ares (2015)3178091 de 29/07/2015 Art.65.6 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
17	¿Se dispone de mecanismos para que la operación no incluya actividades	SÍ / NO / NO PROCEDE



INFORMACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIONES RELACIONADAS CON LA FASE DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

PREGUNTA		POSIBLES RESPUESTAS
	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? Art. 125.3.f) 71 RDC	
18	¿Se disponen los mecanismos para comprobar el cumplimiento de las condiciones previstas en el artículo 10 del RFEMP, así como en el Reglamento delegado (UE) n° 2015/288 de la Comisión? Art.10 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDE
19	Respecto al ámbito geográfico, ¿se establecen mecanismos para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 2 del RFEMP sobre la limitación del ámbito geográfico de las operaciones financiadas en el FEMP? Art. 2 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDE
20	De acuerdo con el artículo 70 del RDC, en el caso de operaciones que se lleven a cabo fuera del territorio nacional y en el ámbito de la Unión Europea, ¿se establecen mecanismos para cumplir la limitación del 15% en las operaciones fuera del PO financiadas por el Rto (UE) n° 508/2014? Art.70 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
21	En el caso de no ser de aplicación el artículo 2 del Rto. (UE) n° 508/2014, ¿se trata de operaciones amparadas por el artículo 74 de dicho Reglamento? Art.74 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDE
22	De conformidad con lo dispuesto en la recomendación de la CE de 6 de mayo de 2003 ¿estamos ante una microempresa o PYME? Art.41.8 y 69 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDE
Verificaciones sobre aspectos relacionados con la información al beneficiario de cada operación		
23	¿Se hace referencia a la cofinanciación del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP)? Art. 119 RFEMP	SÍ / NO
24	¿Se respetan los límites máximos de ayuda establecidos en el artículo 95 del RFEMP y los recogidos en las tablas del “apartado 6 Subvencionalidad” para los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento? Art.95 RFEMP	SÍ / NO
25	¿Se respetan los porcentajes de cofinanciación establecidos en el art. 94 del RFEMP y los recogidos en las tablas del “apartado 6 Subvencionalidad” para los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento? Art.94 RFEMP	SÍ / NO
26	¿Se establecen mecanismos para garantizar la entrega a la entidad beneficiaria de un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación, en su caso los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el plazo de ejecución así como los requisitos relativos a la información, la comunicación y la visibilidad? Art.125.3.c) RDC	SÍ / NO
27	¿Se establece el mecanismo para informar a los beneficiarios de que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista de operaciones publicada, de conformidad con el artículo 119.2 del RFEMP?	SÍ / NO / NO PROCEDE



INFORMACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIONES RELACIONADAS CON LA FASE DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

PREGUNTA		POSIBLES RESPUESTAS
	Art.Anexo V RFEMP	
28	¿Se establece el mecanismo para informar al beneficiario de la necesidad de mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la operación, según lo previsto en el Anexo XIII punto 3, V, del Rto. (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes? Art.125.4.b) RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
29	¿Se informa al beneficiario o solicitante de la necesidad de presentar una declaración de no haber cometido fraude en el marco del FEP o del FEMP con arreglo al apartado 3 del art.10 del RFEMP? Art.10.3 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDE
30	En su caso, de acuerdo con el artículo 10.2 del RFEMP, ¿se ha informado que el beneficiario de las ayudas debe cumplir las condiciones establecidas en todo ese artículo durante la ejecución de la operación y durante los cinco años siguientes a la fecha del pago final? Art.10.2	SÍ / NO / NO PROCEDE
31	En el caso de inversiones productivas o en infraestructuras, ¿se ha informado de las obligaciones de los beneficiarios previstas en el artículo 71 del RDC sobre durabilidad de las operaciones? Art.71.2 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
32	¿Se informa de la existencia del canal de comunicación para las denuncias de fraude?	SÍ / NO
Verificaciones administrativas en materia de prevención de fraude		
33	¿El OIG ha tomado medidas antifraude para la gestión de las operaciones? Art. 125.4.c) RDC	SÍ / NO
Verificaciones administrativas en materia medioambiental		
34	En caso de que la/s operación/es necesiten DIA (Declaración de Impacto Ambiental), ¿El OIG dispone de la misma con dictamen positivo? Art.8 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
35	¿Se han tenido en cuenta en el diseño del proyecto los condicionantes de la DIA o de la Autorización Ambiental Integrada? Art.8 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
36	Si el proyecto/os cofinanciado/s afecta a la RED NATURA 2000, áreas marinas protegidas, humedales de importancia internacional, reservas marinas etc ¿Se ha solicitado el correspondiente informe para su localización al órgano competente? Art.8 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
37	¿En el informe del Departamento competente en materia de Medio Ambiente se establecen medidas cautelares para la realización del proyecto? Art.8 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
38	¿En el proyecto de la inversión se mencionan las medidas tomadas para minimizar el impacto ambiental? Art.8 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE



Anexo 2: Lista de verificaciones en fase de aprobación (subvenciones)

INFORMACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN		
LISTA DE VERIFICACIONES EN FASE DE APROBACIÓN (SUBVENCIONES)		
PREGUNTA		POSIBLES RESPUESTAS
VERIFICACIONES CORRESPONDIENTES A LA EN FASE DE APROBACIÓN DE SUBVENCIONES		
1	¿Han sido publicadas las bases reguladoras? Art.125.3.c) RDC	SÍ / NO
2	¿Ha sido publicada la convocatoria? Art.125.3.a) RDC	SÍ / NO
3	¿Ha sido incorporada la orden de convocatoria a la BDNS, de conformidad con el art. 18 LGS? Art.125.3.a) RDC	SÍ / NO
4	¿Cumple el proyecto con las condiciones y objetivos del PO? Art.125.3.b) RDC	SÍ / NO
5	¿Cumple el proyecto con el documento de Criterios de Selección de Operaciones y que ha sido seleccionado de acuerdo con el procedimiento de selección recogido en la orden? Art.125.3.a) RDC	SÍ / NO
6	¿Se ha presentado la solicitud de acuerdo con lo establecido en la convocatoria? (modelos, plazos, anexos, etc) Art.125.3.a) y b) RDC	SÍ / NO
7	¿Se recoge en las bases reguladoras y convocatoria toda la documentación que debe aportar el solicitante? Art.125.3.a) y b) RDC	SÍ / NO
8	¿Cumple el beneficiario con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 38/2003 LGS y/o normativa autonómica de aplicación? Art.13 LGS	SÍ / NO
9	¿Ha presentado el beneficiario al OIG la solicitud de financiación conforme al programa antes de la selección de la operación y previamente a la conclusión material de la misma? Art.65 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
10	En el caso de ayudas no compensatorias, ¿Se da cumplimiento al artículo 31.3 de la Ley 38/2003 LGS o normativa autonómica de aplicación? Art.125.4.c) RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
11	En el caso que suponga la subcontratación con terceros, ¿está prevista dicha subcontratación en la orden de bases? Art.125.3.a) RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
12	¿Se ha tenido en cuenta, en caso de subcontratación, las limitaciones previstas en el artículo 29.2 y 3 de la Ley 38/2003 LGS? Art.125.3.a) RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
13	¿Está recogida la solicitud en la aplicación informática de registro correspondiente? Art.125.4.d) RDC	SÍ / NO
14	¿La solicitud se ha registrado en los plazos establecidos en la orden de convocatoria? Art. 125.3.a) y 4.d) RDC	SÍ / NO
15	¿Ha sido valorada la solicitud por el órgano correspondiente, de acuerdo con los criterios y/o requisitos establecidos en las bases reguladoras? Art. 125.3.a) y 4.d) RDC	SÍ / NO
16	¿Queda garantizado que, dentro del procedimiento de selección, se ha comunicado al solicitante el resultado de la selección, tanto en el caso de tratarse de una operación seleccionada como de las rechazadas?	SÍ / NO



INFORMACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN		
LISTA DE VERIFICACIONES EN FASE DE APROBACIÓN (SUBVENCIONES)		
	PREGUNTA	POSIBLES RESPUESTAS
	Art.125.3.a) RDC	
17	¿Se ha comunicado al beneficiario seleccionado de la totalidad de los compromisos que implica la concesión de la ayuda así como de los importes correspondientes de la cofinanciación del FEMP? Art.125.3.c) RDC	SÍ / NO
18	En el caso de ayudas a la paralización definitiva de la actividad pesquera según lo dispuesto en el artículo 6.7 del RD. 1173/2015, de 29 de diciembre de desarrollo del FEMP, ¿se ha informado al beneficiario que tendrá prohibido registrar un buque pesquero en el Registro de Buques y Empresas Navieras o en cualquier otro registro de pabellón comunitario o extracomunitario en los cinco años siguientes a la fecha de recepción de la ayuda? Art.34 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDE
19	En el caso de tratarse de ayudas según lo dispuesto en el Título V, cap. 1 del RFEMP ¿se ha informado al beneficiario de que no podrá transferir el buque objeto de la ayuda fuera de la UE durante al menos los cinco años siguientes al pago? En el caso de que el buque fuera transferido antes de que hubieran transcurrido los cinco años, se le aplicará una prorrata temporis en relación al tiempo transcurrido. Art.25 RFEMP	SÍ / NO / NO PROCEDE
Política de competencia, controles de incompatibilidad, acumulación e intensidad		
20	¿Se cumplen los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente que regula la ayuda de estado? (mínimis – exención por categorías) Art.717/14 R. minimis	SÍ / NO / NO PROCEDE
21	¿Se cumple con la norma de que las subvenciones recibidas para el proyecto no superan el coste de las actividades subvencionadas? Art.94 RFEMP	SÍ / NO
22	¿Se han establecido mecanismos para tratar de evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros periodos de programación? Art.65.11 RDC	SÍ / NO
23	¿Ha presentado el beneficiario declaración responsable de haber recibido y solicitado otras ayudas de fondos EIE para esta finalidad? Art.65.11 RDC	SÍ / NO
24	¿Se han adoptado medidas por el órgano gestor para garantizar que se cumplen las reglas sobre incompatibilidad, acumulación e intensidad en la subvención o ayuda? Art.65.11 RDC 94 RFEMP	SÍ / NO



Anexo 3: Lista de verificaciones administrativas sobre cada proyecto/operación en fase de justificación del pago

INFORMACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN		
LISTA DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE CADA PROYECTO/ OPERACIÓN EN FASE DE JUSTIFICACIÓN DEL PAGO		
	PREGUNTA	POSIBLES RESPUESTAS
VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE CADA PROYECTO/ OPERACIÓN EN FASE DE JUSTIFICACIÓN DEL PAGO		
1	¿Se ha verificado que los gastos no están fuera del periodo elegible establecido en el art. 65 del Rto (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, sobre disposiciones comunes, en la correspondiente Decisión que aprueba el Programa Operativo (01/01/2014/ 31/12/2023, art. 2 Decis. Aprob. PO) y en su caso, fuera del periodo contemplado en la normativa propia de las operaciones? Art.65 RDC	SÍ / NO
2	¿El gasto ha sido justificado dentro del plazo establecido en las órdenes de convocatorias o pliegos? Art.210 LCSP 30 L. Subv	SÍ / NO
3	¿Los pagos de los beneficiarios finales están justificados documentalmete? Art.131.1, 2 y 3 RDC	SÍ / NO
4	En el caso de haberse abonado al beneficiario un anticipo, ¿se garantiza que dicho anticipo cumple con las condiciones establecidas en el artículo 131.4 RDC, en lo referente a las ayudas de Estado, que deberán tenerse en cuenta para solicitar el pago intermedio? Art.131.4 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
5	Para la fijación del gasto subvencionable, ¿se han tenido en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 69.1 RDC y de acuerdo con lo establecido en los criterios de selección? Art.69.1 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
6	Para la fijación del gasto subvencionable, ¿se han tenido en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 69.2 RDC y de acuerdo con lo establecido en los criterios de selección? Art.69.2 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
7	En el gasto subvencionable, ¿se han tenido en cuenta las condiciones previstas en el punto 3 del artículo 69 RDC, y CSO? Art.69.3 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
8	¿Es exacta la solicitud de pago del beneficiario según la documentación justificativa presentada? Art.125.4.b) RDC	SÍ / NO
9	¿Se ha comprobado que no se excede el porcentaje de cofinanciación FEMP del proyecto aprobado? Art.94 RFEMP	SÍ / NO
10	¿Se ha comprobado que no se excede de la intensidad máxima de la ayuda del Plan Financiero? Art.95 RFEMP	SÍ / NO
11	¿Se ha comprobado la adecuación del proyecto, a las condiciones del acuerdo de concesión de la ayuda, y con el posible impacto en los indicadores de resultado? Art.CSO	SÍ / NO
Pista de Auditoría		
12	¿Se dispone de todos los documentos sobre el gasto relativos al expediente desde su solicitud hasta la solicitud de pago del beneficiario y, en su caso, hasta el pago, incluyendo, cuando proceda, las auditorías	SÍ / NO



INFORMACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE CADA PROYECTO/ OPERACIÓN EN FASE DE JUSTIFICACIÓN DEL PAGO

PREGUNTA		POSIBLES RESPUESTAS
	realizadas? Art.72.g) y 125.4.d) RDC	
13	¿Existe soporte documental adecuado del gasto? (Facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas) Art.72.g) y 125.4.d) RDC	SÍ / NO
14	¿Existe correspondencia o conformidad entre las facturas o documentos contables presentados y las características finales del bien o servicio? Art.72.g) y 125.4.a) RDC	SÍ / NO
15	¿Se han aportado documentos que garanticen que el proveedor ha recibido el pago justificado por el beneficiario? Art.72.g) y 125.4.a) RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
16	¿Se han comunicado a la Base de Datos Nacional de Subvenciones el beneficiario objeto de esta ayuda? Art.20 LGS	SÍ / NO / NO PROCEDE



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 26/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EvvWP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Anexo 4: Lista de verificaciones para cada contrato posterior a la LCSP Ley 9/2017

INFORMACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN		
LISTA DE VERIFICACIONES PARA CADA CONTRATO POSTERIOR A LCSP LEY 9/2017		
PREGUNTA	POSIBLES RESPUESTAS	
VERIFICACIONES PARA CADA CONTRATO (LCSP Ley 9/2017) (salvo en el caso de contratos menores)		
1	¿Ha sido aprobado el pliego de prescripciones técnicas por el órgano de contratación? Art.124 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
2	¿Se recoge en los pliegos del expediente la referencia a la cofinanciación del FEMP? Art. 125.3a RDC; 119 RFEMP	SÍ / NO
3	¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) por el servicio jurídico? Art.122 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
4	¿Está prevista en los pliegos la revisión de precios en los términos contemplados en la LCSP? Art.103 y ss LCSP	SÍ / NO
5	¿Se incorpora expresamente en los pliegos el derecho o la obligación de emplear el formulario normalizado del documento europeo único de contratación (DEUC)? Art.141 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
6	¿Consta la justificación correspondiente para el caso de tramitación urgente? Art.119 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
7	¿Consta la justificación correspondiente para el caso de tramitación de emergencia? Art.120 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
8	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo) Art.28 LCSP	SÍ / NO
9	¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones y adjudicaciones? Art.135 y 151 LCSP	SÍ / NO
10	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones? Art.136 LCSP	SÍ / NO
11	¿Se ha cumplido con la obligación de informar a los interesados de acuerdo con lo dispuesto en el art. 138 LCSP? Art.138 LCSP	SÍ / NO
12	¿Se ha presentado la proposición del adjudicatario de conformidad con los art. 139 y 140 LCSP? Art.139 y 140 LCSP	SÍ / NO
13	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica del adjudicatario? Art.86 y ss LCSP	SÍ / NO
14	¿Se ha acreditado la clasificación del adjudicatario? Art. 77 y sg LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
15	¿Se ha acreditado la solvencia del adjudicatario? Art.86 y ss LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
16	¿Ha presentado el adjudicatario una declaración de no estar incurso en la prohibición de contratar? Art.85 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
17	¿Se ha comprobado que el adjudicatario cumple las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social? Art.71 LCSP	SÍ / NO



INFORMACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN

LISTA DE VERIFICACIONES PARA CADA CONTRATO POSTERIOR A LCSP LEY 9/2017

PREGUNTA		POSIBLES RESPUESTAS
18	¿Son perfectamente distinguibles los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación o pliegos de condiciones? Art.145-147 LCSP	SÍ / NO
19	¿Se ha incluido en los pliegos la exigencia de declaración responsable (documento europeo único de contratación - DEU)? Art.141 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
20	Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración? Art.146 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
21	En la valoración de los criterios de adjudicación, ¿se han tenido en cuenta las normas establecidas en los art. 145 y 146 LCSP? Art.145 y 146 LCSP	SÍ / NO
22	A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el art. 143 LCSP? Art.143 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
23	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación pormenorizada y razonada? Art.149 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
24	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato? Art.151 LCSP	SÍ / NO
25	¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles? Art.151 LCSP	SÍ / NO
26	¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor? Art.155 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
27	¿Consta la resolución de adjudicación del órgano de contratación? Art.151 LCSP	SÍ / NO
28	¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos? Art. 153 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
29	¿Se ha constituido garantía definitiva? Art.107 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
30	¿Se ha constituido garantía provisional? Art. 106 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
31	¿Se ha publicado la formalización del contrato? Art.154 LCSP	SÍ / NO
32	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que fuese preceptivo? Art 33.L. 21/13 Ev.Amb	SÍ / NO / NO PROCEDE
33	En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del art. 234 LCSP? Art.234 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
34	En el caso de modificación sustancial del contrato, ¿se ha cumplido lo dispuesto en el art. 203 LCSP? Art.203 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
35	Cuando se trate de prestaciones complementarias que no figuren en el pliego, ¿se cumple con lo previsto en el art. 205 y siguientes de la LCSP? Art.205 y ss. LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE



Anexo 5: Lista de verificaciones para cada contrato menor (art.118 LCSP Ley 9/2017)

INFORMACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN	
LISTA DE VERIFICACIONES PARA CADA CONTRATO MENOR (ART. 118 LCSP LEY 9/2017)	
PREGUNTA	POSIBLES RESPUESTAS
Verificaciones para cada contrato menor (Art. 118 LCSP Ley 9/2017)	
1 ¿El valor estimado del contrato es inferior a 40.000 € en caso de contrato de obras o 15.000 € en caso de suministros o servicios? Art.118.1 LCSP	SÍ / NO
2 ¿Existe en el expediente el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato?	SÍ / NO
3 ¿Consta la justificación de que no se está alterando el objeto del contrato?	SÍ / NO
4 ¿Consta la justificación de que el contratista no ha suscrito más contratos menores que superen la cifra prevista en el art. 118.1 LCSP? (requisito exigido hasta 6/2/2020)	SÍ / NO / NO PROCEDE
5 ¿Para organismos de la Administración General del Estado queda acreditado en el expediente que el órgano de contratación ha solicitado al menos tres presupuestos? Art.Res. 6/3/19	SÍ / NO / NO PROCEDE
6 ¿Forma/n parte del expediente la/s oferta/s presentada/s?	SÍ / NO
7 ¿Para organismos de la Administración General del Estado Consta en el expediente la justificación de la oferta seleccionada de acuerdo con los criterios establecidos? Art.Res. 6/3/19	SÍ / NO / NO PROCEDE
8 ¿Se ha publicado la información relativa a los contratos menores al menos trimestralmente, conforme a lo dispuesto en el art. 63.4 LCSP?	SÍ / NO



Anexo 6: Lista de verificaciones para cada encargo posterior a la LCSP Ley 9/2017

INFORMACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN		
LISTA DE VERIFICACIONES PARA CADA ENCARGO. POSTERIOR A LCSP 9/2017		
PREGUNTA	POSIBLES RESPUESTAS	
Verificaciones para cada encargo (LCSP Ley 9/2017)		
1	¿Se ha acreditado que el poder adjudicador cumple con los requisitos subjetivos para serlo de acuerdo con lo establecido en LCSP y LRJSP? Art.3.3 LCSP, art. 86 LRJSP	SÍ / NO
2	¿El ente destinatario del encargo tiene la consideración de medio propio personificado? Art.32.2 LCSP	SÍ / NO
3	¿Existe en el expediente una memoria justificativa de la necesidad del encargo? Art.32.2 LCSP	SÍ / NO
4	En caso afirmativo de la pregunta 3, ¿contiene la misma un razonamiento motivado sobre las causas que llevan al poder adjudicador a realizar el encargo? Art.32.2 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
5	En caso afirmativo de la pregunta 3, ¿se detallan las razones por las que no se puede llevar a cabo por sí misma las actividades a encargar? Art.32.2 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
6	En caso afirmativo de la pregunta 3, ¿se especifica el motivo por el que se considera el encargo como el medio jurídico más adecuado respecto a un procedimiento de contratación o la incorporación de recursos humanos complementarios? Art.32.2 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
7	¿Existe en el expediente una memoria técnica y una memoria económica del encargo realizado? Art.32.2 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
8	¿Consta en el expediente el informe del Servicio Jurídico? Art.32.2 LCSP	SÍ / NO
9	En el caso de que se prevean pagos anticipados, ¿se ha exigido y constituido garantía suficiente? Art.32.2 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
10	¿Se hace referencia en el encargo a la cofinanciación europea? Art.32.2 LCSP	SÍ / NO
11	¿Consta la orden/resolución de encargo debidamente firmada por el poder adjudicador en el expediente? Art.32.2 LCSP	SÍ / NO
12	La orden/resolución de encargo, ¿está debidamente notificada a la empresa encomendataria? Art.32.2 LCSP	SÍ / NO
13	En el caso de que el ente destinatario del encargo haya celebrado un negocio jurídico en ejecución de aquel (subcontratación), ¿se ha comprobado que el importe de las prestaciones contratadas no excede del 50% de la cuantía del encargo? (ya ejecutada) Art.32.7 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
14	En su caso, ¿se ha obtenido autorización del Consejo de Ministros antes de la suscripción del encargo? Art.32.6 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE
15	¿Ha sido publicada la formalización del encargo en la plataforma de contratación en los casos previstos en el art. 63.6? Art.32.6 LCSP	SÍ / NO / NO PROCEDE



Anexo 7: Lista de verificaciones sobre el terreno

INFORMACIÓN DE LISTAS DE VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO	
LISTA DE VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO	
PREGUNTA	POSIBLES RESPUESTAS
VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO	
1 ¿Ha sido seleccionado el expediente en el muestreo para ser objeto de verificación administrativa sobre el terreno?	SÍ / NO
2 En el momento de la comparecencia en las instalaciones del beneficiario ¿se ha comprobado, en su caso, la realidad de las inversiones para las cuales se concedió la subvención?	SÍ / NO / NO PROCEDE
3 ¿Existen los documentos que prueban la realidad del gasto declarado?	SÍ / NO / NO PROCEDE
4 ¿Existen documentos de valor probatorio que justifiquen el pago a proveedor y/o suministrador del servicio?	SÍ / NO / NO PROCEDE
5 En su caso, ¿se ha comprobado que el beneficiario no sobrepasa el umbral de ayudas de minimis?	SÍ / NO / NO PROCEDE
6 ¿Se comprueba que el beneficiario mantiene un sistema contable separado o código contable adecuado? Art.125.4b) RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE
7 ¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación realizada?	SÍ / NO / NO PROCEDE
8 En su caso, ¿se han tenido en cuenta las recomendaciones de la evaluación ambiental?	SÍ / NO / NO PROCEDE
9 En el caso de inversiones productivas o de infraestructuras, ¿se ha comprobado el mantenimiento de la inversión? Art.71 RDC	SÍ / NO / NO PROCEDE



Anexo 8: Acta de la verificación sobre el terreno

ACTA DE LA VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO

Código de la operación:

Nombre de la operación:

Entidad beneficiaria:

1. Identificación de la visita

Fecha de la visita:

Lugar del desplazamiento:

Nombre del responsable de la verificación In Situ:

-
-

Representantes de la Dirección General de Pesca y Acuicultura:

-
-

Personas entrevistadas de la entidad beneficiaria y su relación con el proyecto:

-
-

2. Verificación sobre el terreno

Situación del beneficiario: ¿Ha verificado cambios (jurídicos, financieros, técnicos, etc...) en relación con la organización de la estructura del organismo beneficiario, que pudieran afectar a las condiciones de realización de la operación financiada?

SI

NO

Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles son los impactos sobre la operación?

Conformidad con la operación: El contenido de la operación y las modalidades de ejecución son adecuadas con los compromisos y obligaciones que se han asumido en la Resolución de concesión?



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 32/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EVP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Con el calendario de ejecución (fecha de inicio/ final de la operación)
- Con la localización de la operación
- Con las actividades realizadas (inversión en equipos, infraestructura... en caso de gasto material; documentación justificativa, en caso de gasto inmaterial).

Si la respuesta es negativa, por favor, indíquense las diferencias constatadas y, en su caso, su justificación:

Si se ha realizado una Visita In Situ anterior: ¿Se han llevado a cabo las acciones correctoras que, en su caso, fueron propuestas?

SI

NO

¿Han permitido dichas medidas subsanar las deficiencias encontradas?

SI

NO

Por favor, explíquese el procedimiento:

¿Cómo ha obtenido el organismo beneficiario los datos relativos a los indicadores fijados en la Resolución de Concesión?

Indicar las medidas adoptadas para asegurar el seguimiento y la pista de auditoría de los gastos elegibles:

- Relación de facturas y/o documentos contables en formato electrónico (originales).
- Relación de comprobantes de pago.
- Puesta en marcha de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado
- Existencia de procedimientos que garanticen la disponibilidad de todos los documentos y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.
- Otros

Estas medidas, ¿son suficientes?

SI



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 33/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EvvWP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

NO

Por favor, indíquese si se han adoptado otras medidas:

En relación a las **obligaciones de publicidad**: ¿Se han cumplido dichas obligaciones?

SI

NO

¿Son suficientes?

SI

NO

Medidas de publicidad que se han llevado a cabo:

3. Observaciones al resultado de la Visita y recomendaciones

Conformidad

Disconformidad (con la Resolución de Concesión, la normativa aplicable...)

¿Debe plantearse una posible desprogramación?

SI

NO

Conformidad con reservas (conformidad sujeta al cumplimiento de medidas correctoras)

¿Las diferencias detectadas alteran los objetivos fijados?

SI

NO

¿Cuáles son las deficiencias de la operación sobre las cuales deben tomarse las medidas correctoras propuestas? (p. ej. obligaciones de publicidad, sistemas de gestión, sistema de contabilidad, pista de auditoría, etc....)



FIRMADO POR	JOSE MANUEL MARTINEZ MALIA	18/11/2022	PÁGINA 34/41
VERIFICACIÓN	Pk2jm7BYMK33EVP7JL8EXZGY8MQ2	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Recomendaciones /medidas propuestas y calendario para su cumplimiento:

4. Observaciones formuladas por el beneficiario

Por parte del beneficiario se realizan las siguientes observaciones y/o alegaciones al respecto:

5. Listado de inversiones objeto de controles

DESCRIPCIÓN INVERSIONES	IMPORTE APROBADO RESOLUCIÓN	IMPORTE JUSTIFICADO BENEFICIARIO	IMPORTE ACEPTADO VERIFICADOR
TOTAL		€	€
SUBVENCIÓN: %		€	€

Nota: El contenido de la presente Acta podrá verse modificado a posteriori, como consecuencia de las conclusiones que se obtengan de la realización de pruebas adicionales de la documentación obtenida en la visita sobre el terreno.

Leída el Acta y hallada conforme, se firma por los representantes en el lugar y fecha indicados en el punto 1 de la presenta Acta.

Firma del representante o responsable del beneficiario:	Firma del verificador:



Anexo 9: Lista de comprobación verificador para las verificación sobre el terreno

Listado de comprobación verificador para las verificaciones sobre el terreno

Artículo 125.4 Reglamento (UE) 1303/2013

Código Identificador			
Tipo proyecto:			
Base Reguladora:			
Convocatoria:			
Fecha aprobación:		Fecha fin prevista:	
Ayuda de Estado:		Ubicación de la documentación	
Órgano que concede:			
Nombre del proyecto:			
Actuación:			
Beneficiario:			
NIF/CIF beneficiario:			
Importe Inversión Elegible Órgano Gestor (pago objeto de control):			
Importe Inversión Elegible Verificador (pago objeto de control):			
Tasa de Cofinanciación:			
Fecha de verificación sobre el terreno:			



	SI	NO	NO APLICA
¿El presente expediente ha resultado seleccionado dentro del Plan de Muestreo?			
En el momento de comparecencia en las instalaciones del beneficiario, ¿se ha comprobado la realidad de las inversiones relacionadas en el Anexo (que acompaña a la resolución de concesión de subvención) para las que se concedió la subvención?			
¿Existen los documentos que prueban la realidad del gasto declarado?			
¿Existen documentos de valor probatorio que justifiquen el pago al proveedor y/o suministrador del servicio?			
¿Existen recibos que justifiquen que el proveedor y/o suministrador del servicio ha cobrado las facturas emitidas?			
En su caso, ¿se ha comprobado que el beneficiario no sobrepasa el umbral de ayudas de minimis?			
¿Se acredita el cumplimiento de las obligaciones sobre información y publicidad?			
¿Se comprueba que el beneficiario mantiene un sistema contable separado o un código contable adecuado?, (Artículo 125.4 b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 diciembre).			
¿El proyecto ha sido sometido a algún control?			
En caso afirmativo, ¿el beneficiario ha adoptado las medidas correctoras propuestas por el control?			
¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada?			
En su caso, ¿se han tenido en cuenta las recomendaciones de la evaluación ambiental?			
¿Consta resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación ambiental?			
En el caso de inversiones productivas o de infraestructuras, ¿se ha comprobado el mantenimiento de la inversión? (Artículo 71 RDC).			
¿Queda comprobado que, en su caso, se ha cumplido con las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?			



OBSERVACIONES:	
-----------------------	--

Anexo 1 : Detalle de las inversiones verificadas

DESCRIPCIÓN INVERSIONES	IMPORTE APROBADO RESOLUCIÓN	IMPORTE JUSTIFICADO BENEFICIARIO	IMPORTE ACEPTADO VERIFICADOR
TOTAL		€	€
SUBVENCIÓN: %		€	€

Anexo 2 : Reportaje fotográfico



Anexo 10: Códigos del Sistema de Información Antifraude (AFIS)

Códigos del Sistema de Información Antifraude (AFIS)	
Código	Descripción
T11/00	Solicitud: Solicitud de ayuda incorrecta o incompleta
T11/01	Solicitud: Solicitud falsa o falsificada de ayuda
T11/02	Solicitud: Productos, especies, proyecto y/o actividad no elegible para la ayuda
T11/03	Solicitud: Acumulación incompatible de la ayuda
T11/04	Solicitud: Varias solicitudes para el mismo producto, especies, proyecto y/o actividad
T11/99	Solicitud: Otros
T12/00	Beneficiario: Operador/Beneficiario de identidad incorrecta
T12/01	Beneficiario: Operador/Beneficiario no existente
T12/02	Beneficiario: Inexactitudes de la participación (sociedad)
T12/03	Beneficiario: El operador/beneficiario no tiene la calidad requerida
T12/99	Beneficiario: Otros
T13/00	Cuentas y registros: Contabilidad incompleta
T13/01	Cuentas y registros: Contabilidad incorrecta
T13/02	Cuentas y registros: Contabilidad falsificada
T13/03	Cuentas y registros: Contabilidad no presentada
T13/04	Cuentas y registros: Ausencia de contabilidad
T13/05	Cuentas y registros: Errores de cálculo
T13/06	Cuentas y registros: Ingresos no declarados
T13/99	Cuentas y registros: Otros
T14/00	Prueba documental: Documentación perdida y/o no proporcionada
T14/01	Prueba documental: Documentación incompleta
T14/02	Prueba documental: Documentación incorrecta
T14/03	Prueba documental: Documentación proporcionada demasiado tarde
T14/04	Prueba documental: Documentación falsa y/o falsificada
T14/99	Prueba documental: Otros
T15/00	Productos, especies y/o tierra: Encima o por debajo de producción
T15/01	Productos, especies y/o tierra: Composición inexacta
T15/02	Productos, especies y/o tierra: Origen inexacto
T15/03	Productos, especies y/o tierra: Valor inadecuado
T15/04	Productos, especies y/o tierra: Cantidad inexacta
T15/05	Productos, especies y/o tierra: Variación en calidad o contenido
T15/06	Productos, especies y/o tierra: Cantidades fuera de los límites, cuotas o umbrales permitidos
T15/07	Productos, especies y/o tierra: Sustitución o intercambio no autorizado
T15/08	Productos, especies y/o tierra: Adición o cambio no autorizado
T15/09	Productos, especies y/o tierra: Uso no autorizado
T15/10	Productos, especies y/o tierra: Falsificación del producto
T15/11	Productos, especies y/o tierra: Almacenamiento o manipulación incorrecta
T15/12	Productos, especies y/o tierra: Empleo o procedimiento ficticio
T15/13	Productos, especies y/o tierra: Clasificación incorrecta (incl. partida arancelaria incorrecta)
T15/14	Productos, especies y/o tierra: Declaración excesiva y/o de productos ficticios, especies y/o tierras



Códigos del Sistema de Información Antifraude (AFIS)

Código	Descripción
T15/99	Productos, especies y/o tierra: Otros
T16/00	No-acción: Acción no implementada
T16/01	No-acción: Acción no completada
T16/02	No-acción: Operación prohibida durante la medida
T16/03	No-acción: Incumplimiento de los plazos
T16/04	No-acción: Terminación, venta o reducción irregular
T16/05	No-acción: Ausencia de identificación, señalización, etc.
T16/06	No-acción: Denegación de control, auditoría, escrutinio, etc.
T16/07	No-acción: El control, auditoría, escrutinio, etc., no se llevó a cabo de conformidad con los reglamentos, normas, planes, etc.
T16/09	No-acción: Infracciones en relación con el sistema de cofinanciación
T16/10	No-acción: Cantidad indebidamente pagada
T16/99	No-acción: Otros
T17/00	Movimiento: Irregularidades en relación con el destino final (cambio de, no la llegada a, etc.)
T17/01	Movimiento: Movimiento ficticio
T17/99	Movimiento: Otros
T18/00	Bancarrota: Personas jurídicas - liquidación
T18/01	Bancarrota: Personas jurídicas - reorganización de la estructura de la deuda
T18/02	Bancarrota: Personas físicas - plan de devolución
T18/03	Bancarrota: Personas físicas - no es posible el plan de devolución
T18/99	Bancarrota: Otros
T19/00	Ética e integridad: Conflicto de intereses
T19/01	Ética e integridad: Soborno - pasivo
T19/02	Ética e integridad: Soborno - activo
T19/03	Ética e integridad: Corrupción
T19/99	Ética e integridad: Otras irregularidades relativas a la integridad y ética
T90/99	Otras irregularidades
T40/01	Anuncio de licitación y pliego de condiciones: Falta de publicación del anuncio de licitación
T40/02	Anuncio de licitación y pliego de condiciones: Fraccionamiento artificial de los contratos de obras/servicios/suministros
T40/03	Anuncio de licitación y pliego de condiciones: Incumplimiento de los plazos de recepción de las ofertas o de los plazos de recepción de las solicitudes de participación
T40/04	Anuncio de licitación y pliego de condiciones: Los licitadores/candidatos potenciales carecen de tiempo suficiente para obtener el expediente de licitación
T40/05	Anuncio de licitación y pliego de condiciones: Falta de publicación de los plazos prorrogados para la recepción de las ofertas, o de los plazos prorrogados para la recepción de las solicitudes de participación
T40/06	Anuncio de licitación y pliego de condiciones: Casos en que no se justifica el recurso al procedimiento negociado con publicación previa de un anuncio de licitación
T40/07	Anuncio de licitación y pliego de condiciones: Inadecuada justificación de la falta de publicación de un anuncio de licitación para la adjudicación de contratos en el ámbito de la defensa y la seguridad que pertenecen específicamente al ámbito de aplicación de la Directiva 2009/81/CE
T40/08	Anuncio de licitación y pliego de condiciones: Omisión de la información sobre los criterios de



Códigos del Sistema de Información Antifraude (AFIS)

Código	Descripción
	selección establecidos en el anuncio de licitación, y/o los criterios de adjudicación (y sus coeficientes de ponderación) en el anuncio de licitación o en el pliego de condiciones.
T40/09	Anuncio de licitación y pliego de condiciones: Criterios de selección y/o adjudicación ilegales y/o discriminatorios establecidos en el anuncio de licitación o en el expediente de licitación
T40/10	Anuncio de licitación y pliego de condiciones: Criterios de selección no relacionados con el objeto del contrato y desproporcionados respecto del mismo
T40/11	Anuncio de licitación y pliego de condiciones: Especificaciones técnicas discriminatorias
T40/12	Anuncio de licitación y pliego de condiciones: Insuficiente definición del objeto del contrato
T40/13	Evaluación de las ofertas: Modificación de los criterios de selección tras la apertura de las ofertas, lo que conduce a que se acepten licitadores incorrectamente.
T40/14	Evaluación de las ofertas: Modificación de los criterios de selección tras la apertura de las ofertas, lo que conduce a que se rechacen licitadores incorrectamente
T40/15	Evaluación de las ofertas: Evaluación de licitadores/candidatos utilizando criterios de selección o adjudicación ilegales
T40/16	Evaluación de las ofertas: Falta de transparencia y/o de igualdad de trato durante la evaluación
T40/17	Evaluación de las ofertas: Modificación de una oferta durante la fase de evaluación
T40/18	Evaluación de las ofertas: Negociación durante el procedimiento de adjudicación
T40/19	Evaluación de las ofertas: Procedimiento negociado con publicación previa de un anuncio de licitación con modificación sustancial de las condiciones establecidas en el anuncio de licitación o el pliego de condiciones
T40/20	Evaluación de las ofertas: Rechazo de ofertas anormalmente bajas
T40/21	Evaluación de las ofertas: Conflicto de intereses
T40/22	Ejecución del contrato: Modificación sustancial de elementos del contrato establecidos en el anuncio de licitación o el pliego de condiciones
T40/23	Ejecución del contrato: Reducción del ámbito del contrato
T40/24	Ejecución del contrato: Adjudicación de contratos de obras/servicios/suministros adicionales sin competencia
T40/25	Ejecución del contrato: Obras o servicios complementarios que rebasen el límite establecido en las disposiciones pertinentes
T40/99	Contratación pública: Otros
T19/04	Ética e integridad: Corrupción - pasiva
T19/05	Ética e integridad: Corrupción - activa
T50/01	Falta de notificación de la ayuda de Estado
T50/02	El régimen de ayudas aplicado no es el correcto
T50/03	La aplicación del régimen de ayudas es incorrecta
T50/04	Incumplimiento de los requisitos de seguimiento
T50/05	La inversión de referencia no se ha tenido en cuenta en el régimen de ayudas aplicable
T50/06	No se han considerado los ingresos en el régimen de ayudas aplicable
T50/07	No se ha respetado el efecto incentivador de la ayuda
T50/08	No se ha respetado la intensidad de la ayuda
T50/09	Se han superado los umbrales de minimis
T50/99	Otras irregularidades relativas a ayudas de Estado

