2017

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FEDER CEUTA 2014-2020

PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE CEUTA 2014-2020

Una manera de hacer Europa

Unión Europea

Versión 1

Documento:	**Manual de Normas y Procedimientos del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020**
Programa Operativo:	Programa Operativo del FEDER de Ceuta 2014-2020.
Versión:	1
Aprobado:	
Revisado:	
Versión:	
Entregado a:	

DIESTRO GOMEZ JOSE - 09171848T

Firmado digitalmente por DIESTRO GOMEZ JOSE - 09171848T
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=09171848T, sn=DIESTRO GOMEZ, givenName=JOSE, cn=DIESTRO GOMEZ JOSE - 09171848T
Fecha: 2017.04.24 12:18:49 +02'00'

Índice de contenidos

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN 11
1. Objeto del Manual 11
2. Elaboración y actualización del manual 11
3. Datos identificativos 15
3.1 Estructura organizativa y agentes implicados en el Programa Operativo 17
CAPÍTULO II: FUNCIONES ASIGNADAS EN MATERIA DE GESTIÓN Y CONTROL 18
1 Organismo Intermedio (PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.) 18
1.1 Delegación de funciones de la Autoridad de Gestión al Organismo Intermedio 18
1.2 Funciones y responsabilidades 22
1.3 Organización y separación de funciones 23
2 Beneficiarios: Funciones 26
CAPÍTULO III: SELECCIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE OPERACIONES 29
1 Aprobación de los criterios de selección 29
2 Selección de operaciones 34
2.1 Selección de operaciones mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia 39
2.2 Selección de operaciones sin convocatoria previa 44
2.3 Selección de operaciones a partir de expresiones de interés de los potenciales beneficiarios 48
2.4 Selección de operaciones a ejecutar mediante contratos de suministros y/o servicios 51
3 Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación 53
4 Modificación de operaciones 56
ANEXO III-1 Documentación relacionada 59
ANEXO III-2 Informe técnico de valoración de las solicitudes 61
ANEXO III-3 Propuesta de Resolución provisional 68
ANEXO III-4 Propuesta Resolución definitiva 71
ANEXO III-5 Control previo 76
ANEXO III-6 Aceptación de la subvención 82

ANEXO III-7 Documento por el que se Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA-1)..... 84
ANEXO III-8 Decreto (DECA-2)..... 90
ANEXO III-9 Resolución de adjudicación de contratos (DECA-3)..... 101
N. Ref.:..... 101
Expte:..... 101
ANEXO III-10 Procedimientos de contratación relativos a operaciones sin convocatoria previa, expresiones de interés, suministros y servicios..... 104
Anexo III-10.1 Procedimiento de contratación: Menor..... 104
Anexo III-10.2 Procedimiento de contratación: Negociado sin publicidad..... 107
Anexo III-10.3 Procedimiento de contratación: Abierto..... 112
CAPÍTULO IV: JUSTIFICACIÓN Y PAGO..... 131
1 Justificación y pago de operaciones mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia..... 131
2 Justificación y pago de operaciones sin convocatoria previa y de operaciones a partir de expresiones de interés de potenciales beneficiarios..... 136
ANEXO IV-1: Documentación relacionada..... 140
ANEXO IV-2: Resolución de pago..... 141
CAPÍTULO V: SOLICITUDES DE REEMBOLSO Y PAGO A LOS BENEFICIARIOS 144
CAPÍTULO VI: VERIFICACIÓN Y CONTROL..... 152
1 Verificaciones de operaciones..... 152
1.1 Verificaciones administrativas..... 154
1.2 Verificaciones sobre el terreno..... 160
1.3 Verificación en relación con la certificación..... 164
2 Análisis de riesgos y medidas antifraude..... 165
2.1 Análisis de riesgos..... 165
2.2 Medidas antifraude..... 168
ANEXO VI-1: Documentación relacionada..... 174
ANEXO VI-2: Lista de verificación administrativa..... 175
Anexo VI-2.1: Comprobaciones referidas al conjunto de transacciones que configuran la solicitud de reembolso..... 175
Anexo VI-2.2: Medioambiente y desarrollo sostenible..... 177
Anexo VI-2.3: Beneficiario..... 178
Anexo VI-2.4: Contratación..... 180
Anexo VI-2.5: Prevención del fraude..... 187
Anexo VI-2.6: Régimen de ayudas..... 188

ANEXO VI-3: Lista de verificación sobre el terreno 189
ANEXO VI-4: Informe final de control 191
ANEXO VI-5: Comprobación de mantenimiento de la inversión 200
ANEXO VI-6: Control de calidad de las verificaciones 201
ANEXO VI-7: Evaluación de la exposición a riesgos de fraude específicos 204
Anexo VI-7.1: Selección de los solicitantes 204
Anexo VI-7.2: Ejecución del Programa y verificación de las actividades 205
Anexo VI-7.2.1: Ejecución – riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por éstos 205
Anexo VI-7.2.2: Ejecución – riesgos relativos a los costes de mano de obra correspondientes a los beneficiarios o terceros 208
Anexo VI-7.3: Certificación y pagos 210
Anexo VI-7.4: Contratación directa por el Organismo Intermedio 211
ANEXO VI-8: Matriz ex ante reducida del Beneficiario de Régimen de Ayudas 213
ANEXO VI-9: Matriz ex ante del Organismo Intermedio (PROCESA). Evaluación inicial 214
ANEXO VI-10: Declaración institucional 217
ANEXO VI-11: Código de Conducta y Principios Éticos de la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA) 219
CAPÍTULO VII: CONTROL Y AUDITORÍA 225
1 Procedimiento de control 225
2. Elaboración de la declaración de gestión del organismo Intermedio 231
3. Elaboración del resumen anual de los informes de auditoría 237
CAPÍTULO VIII: IRREGULARIDADES, IMPORTES RECUPERADOS, RECUPERABLES Y CUANTÍAS SUPENDIDAS 239
1. Registro, corrección y seguimiento 239
2. Notificación de las irregularidades a la Comisión 245
CAPÍTULO IX: PISTA DE AUDITORÍA 249
1. Procedimiento para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados 249
2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados 251
3. Período durante el cual deben conservarse los documentos 252
4. Formato en que se almacenan los documentos 253
CAPÍTULO X: PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO 254
1. Elaboración y entrega de informes de seguimiento 256

2. Comunicación de previsiones y datos financieros 261
ANEXO X-1: Documentación relacionada 262
CAPÍTULO XI: INDICADORES 263
1. Indicadores de Productividad 263
2. Indicadores de Resultado 265
ANEXO XI-1: Relación de indicadores de productividad del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020 268
ANEXO XI-2: Modelo de matriz de seguimiento de indicadores de productividad 272
ANEXO XI-3: Relación de indicadores de resultado del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020 273
CAPÍTULO XII: EVALUACIÓN 283
ANEXO XII-1: Documentación relacionada 292
ANEXO XII-2: Resumen de evaluaciones previstas 293
ANEXO XII-3: Fichas de evaluación 294
ANEXO XII-4: Valoración de la calidad de los informes de evaluación y los entregables 307
CAPÍTULO XIII: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 309
ANEXI XIII-1: Documentación relacionada 313
ANEXI XIII-2: Indicadores de información y comunicación 314
CAPÍTULO XIV: MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO 315
ANEXO XIV-1: DOCUMENTACIÓN RELACIONADA 319

Índice de tablas

Tabla 1. Procedimiento de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las intervenciones cofinanciadas con el FEDER de Ceuta 2014-2020 12

Tabla 2. Estrategia de inversión del PO FEDER Ceuta 2014-2020 16

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Estructura de gestión de los Programas Operativos FEDER de Ceuta. . 17

Ilustración 2. Organigrama del Organismo Intermedio y su vinculación con el Beneficiario 24

Ilustración 3. Procedimientos que forman parte de la selección y aprobación de operaciones 29

Índice de flujogramas

Flujograma 1 Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las intervenciones cofinanciadas con el FEDER de Ceuta 2014-2020 12

Flujograma 2 Procedimiento de delegación de funciones de la Autoridad de Gestión al Organismo Intermedio 19

Flujograma 3 Aprobación de los criterios de selección de operaciones 30

Flujograma 4 Modificación de los criterios de selección de operaciones 32

Flujograma 5 Valoración y aprobación de operaciones. Procedimiento genérico 36

Flujograma 6 Valoración y aprobación de operaciones. Convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia 40

Flujograma 7 Valoración y aprobación de operaciones sin convocatoria previa. Inversiones muy definidas 45

Flujograma 8 Valoración y aprobación de operaciones sin convocatoria previa. Inversiones poco definidas 45

Flujograma 9 Valoración y aprobación de operaciones a partir de expresiones de interés de los potenciales Beneficiarios 48

Flujograma 10 Valoración y aprobación de operaciones a ejecutar mediante contratos de suministros y/o servicios 51

Flujograma 11 Modificación de operaciones 56

Flujograma 12 Justificación y pago de operaciones mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia 132

Flujograma 13 Justificación y pago de operaciones mediante contrataciones públicas 137

Flujograma 14 Solicitud de reembolso y pago al Beneficiario 149

Flujograma 15 Verificaciones administrativas 156

Flujograma 16 Verificaciones in situ 161

Flujograma 17 Análisis del riesgo 165

Flujograma 18 Procedimiento de control del fraude 171

Flujograma 19 Control y auditoría 227

Flujograma 20 Notificación de irregularidades a la Comisión Europea 246

Flujograma 21 Informes Anuales de Ejecución e Informe Final 258

Flujograma 22 Indicadores de productividad 263

Flujograma 23 Indicadores de resultado 266

Flujograma 24 Elaboración del Plan de Evaluación Específico FEDER de Ceuta 285

Flujograma 25 Realización de las evaluaciones 287

Flujograma 26 Implementación de las recomendaciones de las evaluaciones 290
Flujograma 27 Información y comunicación 310
Flujograma 28 Modificación del programa Operativo 316

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

1. Objeto del Manual

El presente documento recoge el manual de procedimientos de gestión, seguimiento y control elaborado por PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020.

El Manual establece unos procedimientos, coherentes y adaptados a la normativa comunitaria, para la planificación, gestión, seguimiento, evaluación y control del Programa Operativo mencionado.

El documento presenta la información de manera lógica, gráfica y estructurada, permitiendo a los gestores del Programa Operativo conocer sus características, los procedimientos activados para su gestión, los controles aplicables y los sistemas de comunicación con los organismos competentes.

2. Elaboración y actualización del manual

El Manual de Normas y Procedimientos del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020 es un documento “vivo”, que recoge los principales procedimientos necesarios para la ejecución de la intervención. Esta circunstancia implica que los posibles cambios que se vayan aconteciendo a lo largo del período de ejecución 2014-2020, tendrán que ser reflejados en el Manual. Dichos cambios pueden ocasionados por:

- Cambios en la normativa de aplicación regional, nacional y/o comunitaria.
- Consideración de los cambios realizados en el Programa Operativo como consecuencia de conclusiones y recomendaciones extraídas en ejercicios de evaluación, auditoría, seguimiento.
- Condiciones de carácter técnico o tecnológicos que supongan una alteración en los procedimientos definidos en el momento de elaboración de este Manual.
- Otras circunstancias que den lugar a cambios en los sistemas tal y como quedan definidos en la presente versión del Manual.

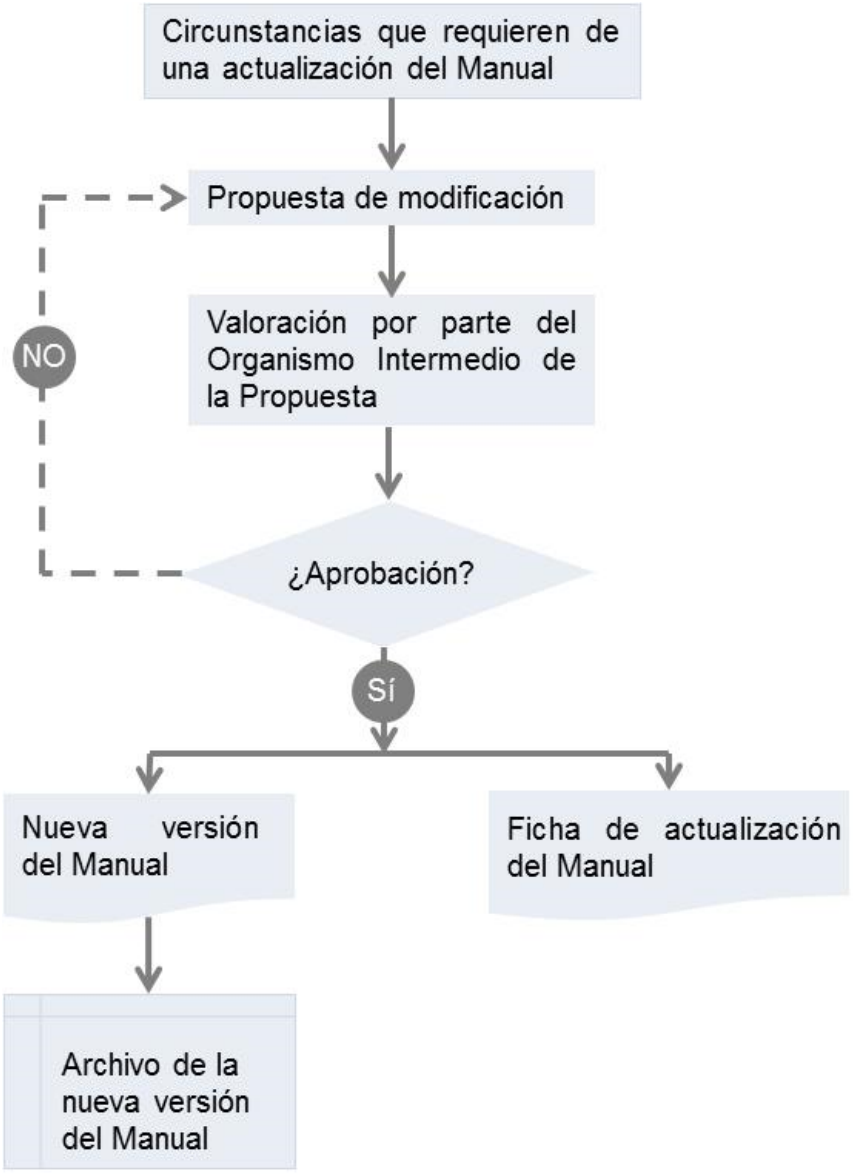
Con la finalidad de garantizar la trazabilidad de todos los cambios realizados durante el período de vida del Programa Operativo, en cada nueva versión del Manual de Normas y Procedimientos del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020 se dejará constancia de los cambios realizados, la fecha de actualización y la versión correspondiente.

El Organismo Intermedio (responsable de la actualización del Manual) cumplimentará la siguiente tabla, con el objeto de dejar constancia de los cambios realizados en el documento. Además, custodiará todas las versiones realizadas en el Manual, ya sea en formato papel y/o electrónico.

Tabla 1. Procedimiento de actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las intervenciones cofinanciadas con el FEDER de Ceuta 2014-2020

Versión del Manual	Fecha de actualización	Cambios introducidos respecto a la versión anterior

Flujograma 1 Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las intervenciones cofinanciadas con el FEDER de Ceuta 2014-2020



PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Agentes implicados	• Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación y/o Autoridad de Auditoría. • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta. • Beneficiario		
Entradas	• Manual de Procedimientos n	**Salidas**	• Manual de Procedimiento n+1
Procedimientos anteriores relacionados	• N/A.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Todos.
Sistema de información	• N/A.		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	PROCESA / Beneficiario	Aplicación de los procedimientos de gestión y control	Todas las Áreas del OI y del Beneficiario aplican los procedimientos de gestión, seguimiento y control establecidos en el Manual de Procedimientos.	Manual de Procedimientos n
2	Beneficiario / OI / AG / AC / AA	Identificación de elementos de mejora o modificación del Manual	Cualquiera de los organismos implicados en los Programas Operativos identifica alguna deficiencia o mejora que puede existir en el Manual y se lo comunica al Área de Gestión de PROCESA como Organismo Intermedio y responsable de este Manual.	
3	Área de Gestión	Revisión del Manual de Procedimientos	El Área de Gestión del OI revisa la modificación propuesta en relación al Manual de Procedimientos original.	
3A			Si no la considera adecuada archiva la propuesta. ⊗	
3B			Si la considera adecuada continúa con el proceso de actualización. **(4)**	
4	Área de Gestión	Elaboración del nuevo Manual de Procedimientos	El Área de Gestión del OI revisa y elabora el Manual de procedimientos actualizado.	Manual de Procedimientos n+1
5	Beneficiario / OI / AG / AC / AA	Tramitación interna del Manual de Procedimientos	El Área de Gestión del OI envía los diferentes organismos implicados en el PO el Manual de Procedimientos actualizado, quienes a su vez lo tramitan internamente.	
6			El Área de Gestión valora si el Manual ha sufrido modificaciones sustanciales.	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
	Área de Gestión	Modificaciones sustanciales	En caso de que no sea así, se da por finalizado el proceso con el envío del Manual. ⊗ En caso afirmativo se continúa con el proceso. **(7)**	
7	Área de Gestión	Preparación sesión formativa	El Área de Gestión prepara una sesión formativa o reunión informativa, según se considere oportuno, con el resto de Áreas del OI y con el Beneficiario para explicarles las modificaciones del Manual.	
8	Área de Gestión	Asistencia a la sesión formativa	El Área de Gestión realiza una sesión formativa o reunión informativa, según se considere oportuno, con el resto de Áreas del OI y con el Beneficiario para explicarles las modificaciones del Manual.	
9	Área de Informática	Publicación del Manual	El Área de Informática, a petición del Área de Gestión, publicará en la web de PROCESA la nueva versión del Manual.	

3. Datos identificativos

Organismo intermedio			
Denominación	PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.		
Naturaleza jurídica	La Ciudad Autónoma de Ceuta cuenta con un instrumento específico de promoción, consistente en una Sociedad creada al efecto en 1987 (acuerdo plenario del día 8 de enero de 1987)		
Dirección postal	C/ Padilla, s/n. Ceuta Center.		
Dirección de correo electrónico corporativo	procesa@procesa.es		
Teléfono	956 52 82 72/74	Fax	956 52 82 73

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	José Diestro Gómez		
Cargo	Director de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.		
Dirección postal	C/ Padilla, s/n. Ceuta Center. 51001 Ceuta		
Dirección de correo electrónico	jdiestro@procesa.es		
Teléfono	956 28 81 28	Fax	956 52 82 73
Programa Operativo			
Título	Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020		
CCI	2014ES16RFOP012		
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER ☒	Otros ☒	

Tabla 2. Estrategia de inversión del PO FEDER Ceuta 2014-2020

Eje	Ayuda FEDER	Objetivo temático / prioridad de inversión / objetivo específico
02	2.000.000 €	• 02 Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de las comunicaciones y el acceso a ellas. ✓ 2c Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica. ➢ 020c2 – OE 2.3.2 Reforzar el e-gobierno, e-cultura y la confianza en el ámbito digital.
03	5.410.000 €	• 03 Mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas, del sector agrícola (en el caso del FEADER) y del sector de la pesca y la acuicultura (en el caso del FEMP). ✓ 3c Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y de servicios. ➢ 030c1 – OE 3.3.1 Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y de servicios.
04	3.012.541 €	• 04 Apoyar la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. ✓ 4c Apoyo de la eficiencia energética, de la gestión inteligente de la energía y del uso de energías renovables en las infraestructuras públicas, incluidos los edificios públicos, y en las viviendas. ➢ 040c1 – OE 4.3.1 Mejorar la eficiencia energética y reducción de emisores de CO2 en la edificación y en las infraestructuras y servicios públicos.
06	240.000 €	• 06 Preservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. ✓ 6e Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido. ➢ 060e1 – OE 6.5.1 Mejorar el entorno urbano, la rehabilitación de viejas zonas industriales y la reducción de la contaminación del suelo, atmosférica y acústica.
07	16.115.648 €	• 07 Promover el transporte sostenible y eliminar los atascos en infraestructuras de red fundamentales. ✓ 7b Mejora de la movilidad regional mediante la conexión de nudos secundarios y terciarios a las infraestructuras RTE-T, incluido los nodos multimodales. ➢ 070b2 – OE 7.2.2 Adecuación y modernización de las redes de carretera y ferrocarril en el entorno de las áreas urbanas, conexiones y accesos de las redes regionales a la TEN-T.
09	10.850.686 €	• 09 Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y contra cualquier tipo de discriminación. ✓ 9b Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales. ➢ 090b1 – OE 9.8.1 Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades de las zonas urbanas y rurales desfavorecidas.
10	5.880.000 €	• 10 Invertir en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y un aprendizaje permanente. ✓ 10a Inversión en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y el aprendizaje permanente mediante el desarrollo de las infraestructuras de educación y formación. ➢ 100a1 – OE 10.5.1 Mejorar las infraestructuras de educación y formación.

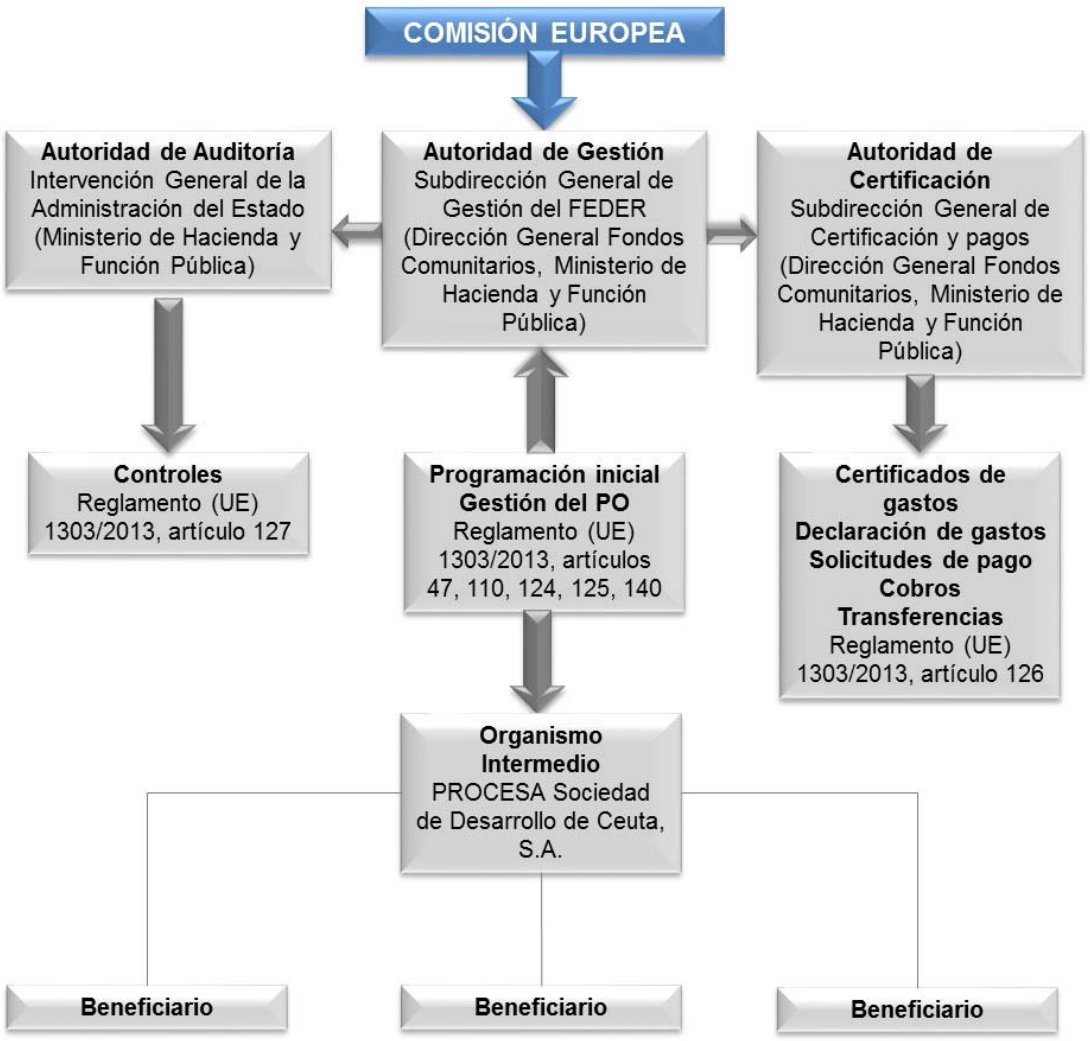
Eje	Ayuda FEDER	Objetivo temático / prioridad de inversión / objetivo específico
13	240.000 €	99991- OE 99.99.1 Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas. 99992 – OE 99.99.2 Mejorar el sistema de gobernanza y de partenariado, potenciando los mecanismos de coordinación, la evaluación y la comunicación entre todos los agentes: administraciones públicas, agentes económicos y sociales y sociedad civil.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. no participa en el OE 7.2.2 ni en el OE 10.5.1.

3.1 Estructura organizativa y agentes implicados en el Programa Operativo

En este epígrafe se detalla la estructura organizativa del Programa Operativo en el que PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. interviene en calidad de Organismo Intermedio.

Ilustración 1. Estructura de gestión de los Programas Operativos FEDER de Ceuta.



CAPÍTULO II: FUNCIONES ASIGNADAS EN MATERIA DE GESTIÓN Y CONTROL

En este capítulo se detallan las funciones que asumirán los diferentes organismos implicados en la gestión y control del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020. Asimismo, se presenta los mecanismos establecidos para garantizar la separación de funciones.

1 Organismo Intermedio (PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.)

1.1 Delegación de funciones de la Autoridad de Gestión al Organismo Intermedio

Como se establece en el Reglamento (UE) nº 1303/2013, la Autoridad de Gestión designará a PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. como Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020. Dicha designación se materializa en el Acuerdo de Atribución de Funciones, donde se pone de manifiesto las responsabilidades y obligaciones que adquiere el Organismo Intermedio en materia de gestión y control.

Para la delegación de funciones, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. tiene que realizar una solicitud, la cual es evaluada por la Autoridad de Gestión. Si dicha solicitud es evaluada positivamente, se procede a la firma del Acuerdo de Atribución de Funciones. Y se notifica a la Comisión Europea la designación como Organismo Intermedio.

No obstante, el Acuerdo de Atribución de Funciones podrá ser revocado cuando se compruebe que el Organismo Intermedio no mantiene las condiciones que dieron lugar a su designación.

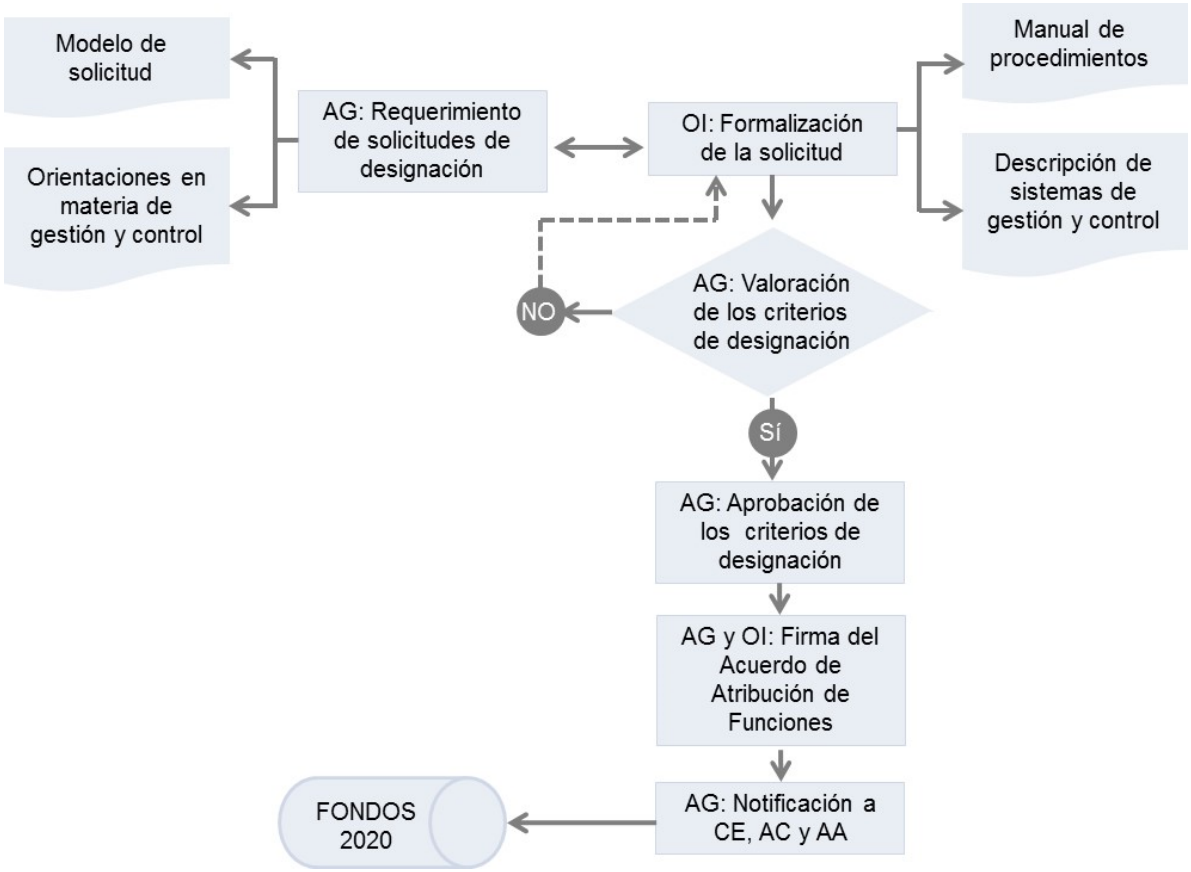
Cuando, como consecuencia de auditorías y controles, se demuestre que una entidad designada ha dejado de cumplir los criterios por los que fue designada como Organismo Intermedio, la Autoridad de Gestión fijará un período de prueba durante el cual se tomarán las medidas necesarias para poner remedio a la situación, en proporción de la gravedad del problema detectado.

Cuando la entidad no aplique durante el período establecido las medidas necesarias y fijadas por la Autoridad de Gestión para poner solución a la situación generada, se pondrá fin a su designación como Organismo Intermedio.

Se pondrá en conocimiento de la Comisión Europea si una entidad se encuentra en un período de prueba y le facilitará la información sobre el período y las medidas adoptadas para solventar la situación generada, lo que dará por terminado el período de prueba, así como cuando se haya adoptado la decisión de poner fin a la designación del Organismo Intermedio.

La notificación de que un Organismo Intermedio designado ha sido sometido a un período de prueba por el Estado miembro no dará lugar a la interrupción de la tramitación de las solicitudes de pagos intermedios.

Flujograma 2 Procedimiento de delegación de funciones de la Autoridad de Gestión al Organismo Intermedio



PROCEDIMIENTO: DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN AL ORGANISMO INTERMEDIO			
Agentes implicados	• Autoridad de Gestión. • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Dirección General. Área de Gestión).		
Entradas	• Orientaciones sobre gestión y control. • Solicitud de designación.	**Salidas**	• Acuerdo de Atribución de Funciones.
Procedimientos anteriores relacionados	• N/A.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Todos.
Sistema de información	FONDOS 2020 / SFC 2014		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	AG	Requerimiento de solicitud de designación.	La AG envía a las distintas entidades que pueden reunir los requisitos para ser OI del PO el modelo de solicitud de designación de OI. Este envío se acompaña con unas orientaciones sobre los requisitos necesarios para la gestión y control y un listado con los criterios necesarios para ser designado OI y el modelo de atribución de funciones.	Solicitud de designación. Orientaciones sobre gestión y control.
2	Dirección General	Formalización de la solicitud.	El Área de Gestión presenta la solicitud para que PROCESA sea designado OI. Esta solicitud consiste en la descripción de los sistemas de gestión y control, de acuerdo con el modelo definido en las orientaciones.	Descripción de sistemas de gestión y control. Manual de procedimientos.
3	AG / Área de Gestión	Valoración de los criterios de designación.	La AG evalúa la solicitud presentada, teniendo en cuenta los criterios de solvencia y competencia y capacidad administrativa y de gestión financiera definidos en las orientaciones	
3A			En el caso de no ser adecuados, la AG solicita al Área de Gestión de PROCESA que revise los procedimientos de gestión y control.	
3B			En caso de ser adecuados, el proceso continúa con la aprobación de los sistemas de gestión y control. (4)	
4	AG	Aprobación de los sistemas de gestión y control.	La AG aprueba los procedimientos de gestión y control de PROCESA	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
5	AG/Dirección General	Firma del Acuerdo de Atribución de Funciones.	La AG (Dirección General de Fondos Comunitario del Ministerio de Hacienda y Función Pública) y PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Director) firman el Acuerdo de Atribución de Funciones.	Acuerdo de Atribución de Funciones.
6	AG	Notificación a la CE, AC y AA.	La AG comunica a la CE, AC y AA el nombramiento de PROCESA como OI	

1.2 Funciones y responsabilidades

De las funciones que corresponden a la Autoridad de Gestión del Programa Operativo FEDER 2014-2020 de Ceuta, en virtud del artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013, se delegarán al Organismo Intermedio PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. las siguientes:

Respecto a la gestión del Programa Operativo (punto 2 del artículo 125):

a) Ayudar en su labor al Comité de Seguimiento mencionado en el artículo 47 del Reglamento 1303/2013 y proporcionarle la información que necesite para desempeñar sus tareas, en particular datos sobre los avances del Programa Operativo en la consecución de sus objetivos, datos financieros y datos relacionados con indicadores e hitos.

b) Contribuir a la redacción de los informes de ejecución anuales y final mencionados en el artículo 90, cuya elaboración compete a la Autoridad de Gestión, proporcionando en particular los contenidos o datos específicos que, a juicio de la Autoridad de Gestión, sean precisos incorporar en los informes.

c) Poner a disposición de los beneficiarios la información pertinente para la correcta ejecución de sus operaciones y transmitirles las instrucciones remitidas por la Autoridad de Gestión, y que incumban a su vez a los beneficiarios.

d) Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante en las operaciones, cuando proceda.

Respecto a la selección de operaciones (punto 3 del artículo 125):

a) Elaborar, y una vez aprobados, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados, que:

> i) aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente,
>
> ii) sean transparentes y no discriminatorios,
>
> iii) tengan en cuenta los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8.

b) Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del FEDER y pueda atribuirse a una categoría de intervención.

c) Garantizar que se facilite al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución.

d) Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en la letra c) antes de aprobar la operación.

e) Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la Autoridad de Gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.

f) Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda del FEDER no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa.

g) Determinar las categorías de intervenciones a las que se atribuirá el gasto de una operación.

Respecto de la gestión y control financiero del Programa Operativo (punto 4 del artículo 125):

a) 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.

b) Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.

c) Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

d) Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g).

e) Contribuir a la redacción de la declaración de fiabilidad mediante la elaboración de la declaración de gestión y la presentación de las cuentas y resúmenes de control anuales a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letras a) y b), del Reglamento Financiero.

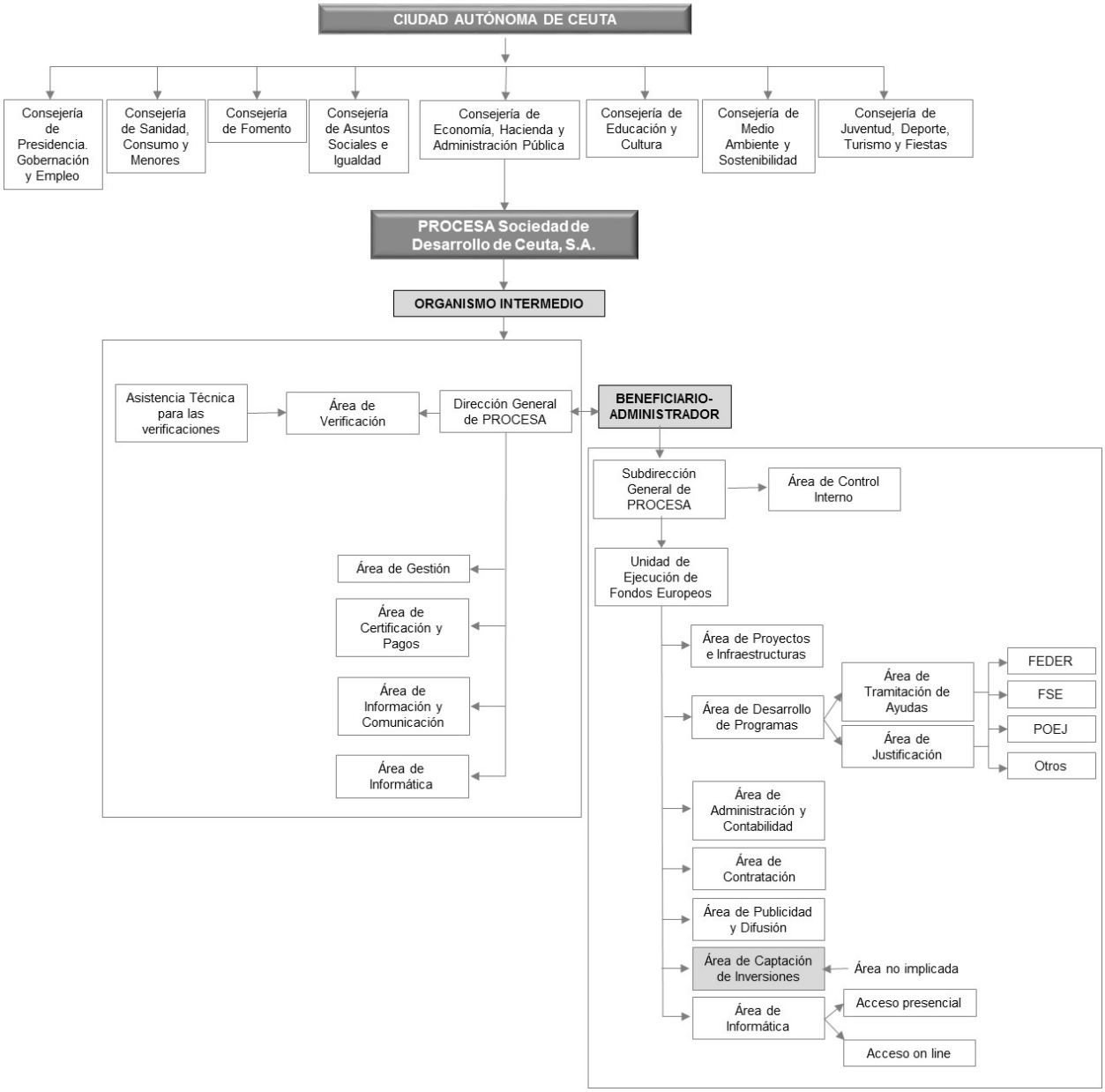
1.3 Organización y separación de funciones

La Ciudad Autónoma de Ceuta cuenta con un instrumento específico de promoción, consistente en una Sociedad creada al efecto en 1987 (acuerdo plenario del día 8 de enero de 1987), denominado PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., que, al mismo tiempo de ser el órgano encargado de la gestión de las iniciativas cofinanciadas por Fondos Estructurales Comunitarios, tiene por cometido facilitar, estimular, canalizar y viabilizar proyectos e iniciativas de índole empresarial. PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., gestiona los Programas Operativos FEDER y FSE para Ceuta, desde hace 27 años en calidad de Entidad Delegada de la Ciudad Autónoma de

Ceuta para tales funciones, así como diversos Programas e Iniciativas Comunitarias y los Fondos de Cohesión. Así, dicha Sociedad cuenta con gran experiencia en la gestión, seguimiento y control de Fondos Comunitarios, ya que lleva realizando esta tarea desde el primer período de programación en que España dispuso de Fondos Comunitarios (1989-1993).

En consecuencia, en el marco del nuevo período de programación 2014-2020, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. asume las funciones de Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER Ceuta 2014-2020, por acuerdo del Pleno de la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Ceuta de 23 de febrero de 2016.

Ilustración 2. Organigrama del Organismo Intermedio y su vinculación con el Beneficiario



Director de PROCESA: Responsable de validar todas las funciones de las cinco Áreas y de trasmitir la información hacia la Autoridad de Gestión, la Comisión Europea o hacia otras Autoridades. Responsable de coordinar todas las Áreas y de establecer los mecanismos adecuados para formar e informar adecuadamente a todo el personal a su cargo.

Área de Gestión: Esta área llevará a cabo las tareas necesarias para realizar una adecuada gestión y seguimiento del FEDER en Ceuta. Así, desarrollará las tareas necesarias y reportará al Director General de PROCESA sobre la realización de la selección y aprobación de las operaciones, participación en el Comité de Seguimiento, elaboración de los Informes Anuales y Final, coordinación de los trabajos de evaluación, elaboración del informe DECA y su entrega al Beneficiario, remisión a los Beneficiarios de orientaciones e instrucciones, elaboración de Manuales, coordinación de los trabajos encomendados a las asistencias técnicas que se contraten para colaborar en tareas específicas del Área.

Área de Verificación: Éste Área será responsable del cumplimiento de la legalidad del gasto en todos sus extremos, así como de poner en marcha las actuaciones correspondientes, en cada momento, en caso de sospecha de fraude y poner en conocimiento del Director de PROCESA de las actuaciones acometidas. Por tanto, coordinará los trabajos de verificación administrativa y sobre el terreno que se contraten a una Asistencia Técnica externa e independiente, además, efectuará análisis de riesgo de fraude, así como el seguimiento de las irregularidades detectadas.

Área de Certificación y Pagos: En esta área se validarán las certificaciones de gastos correspondientes, declaraciones de gastos y solicitudes de pago, comprobando la elegibilidad del gasto, la adecuación con las normativas comunitarias y nacional, especialmente en lo referente a contratación, subvencionalidad, igualdad, publicidad y medio ambiente. Informará al Director de PROCESA de cualquier incidencia, irregularidad o sospecha de fraude.

Área de Información y Comunicación: Este Área será responsable de difundir la aplicación de la Política de Cohesión en Ceuta. Para ello y con la ayuda de una asistencia técnica elaborará la Estrategia de Comunicación, realizará seguimiento de los indicadores de comunicación, detección de casos de buenas prácticas, elaboración de informes, coordinación de las tareas de evaluación de la Estrategia de Comunicación. Informará al Director de PROCESA.

Área de Informática: Este Área será responsable de gestionar los sistemas informáticos que sean necesarios para que las demás Áreas puedan desarrollan sus tareas. Reportará al Director de PROCESA.

Área de Desarrollo de Programas: Este Área, en el caso de Regímenes de Ayudas, dará apoyo, meramente administrativo, al Área de Gestión en la tramitación y justificación de Regímenes de Ayudas.

2 Beneficiarios: Funciones

Las funciones que deberán desempeñar los Beneficiarios se establecerán en el Documento por el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA).

Las principales funciones que asumirán serán las siguientes:

- Ejecutar las operaciones cofinanciadas de conformidad a lo establecido en el DECA.
- Comprobar que las operaciones a cofinanciar por el FEDER se ajusten a los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento.
- Llevar a cabo la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha incurrido en el gasto declarado y que éste cumple las normas comunitarias y españolas aplicables en la materia.
- Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.
- Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros períodos de programación del FEDER.
- Acreditar ante la Autoridad de Gestión o, en su caso, el Organismo Intermedio la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación tanto administrativa como sobre el terreno un conjunto representativo de las actuaciones y operaciones que se estén llevando a cabo.
- Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Autoridad de Gestión, la Intervención General de la Administración del Estado o de sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.
- Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo, así como cumplir con las disposiciones en materia de información y publicidad en particular las establecidas en el anexo XII del RDC. Se recopilará la información relativa a las actuaciones de información y publicidad se desarrollen dentro de las acciones cofinanciadas con objeto de guardar constancia documental de su realización.

- Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) 1303/2013, el Reglamento (UE) 1304/2013 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.

- Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1. del Reglamento (UE) 1303/2013.

- Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013. Todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes a un Programa Operativo se mantienen a disposición de los diferentes organismos con competencias de control dentro del Programa Operativo, durante un periodo de:

    - Tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1 000 000 de euros.

    - Dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida en el resto de operaciones.

- Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca el Ministerio de Hacienda y Función Pública.

- Además, salvo los beneficiarios en el contexto de los regímenes de ayudas de Estado tal y como se definen en el artículo 2, punto 13, del RDC, deberán:

    - Colaborar con la Autoridad de Gestión o, en su caso, el Organismo Intermedio, en la elaboración de los informes de ejecución anual y final correspondientes.

    - Registrar la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas sobre las que se ha actuado en el repositorio común que, a tal efecto, la Autoridad de Gestión o, en su caso, el Organismo Intermedio pondrá a disposición de los beneficiarios, en la forma que en cada momento señale dicha Autoridad, con el fin de poder medir el resultado real de las actuaciones y su impacto. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse en todo caso lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

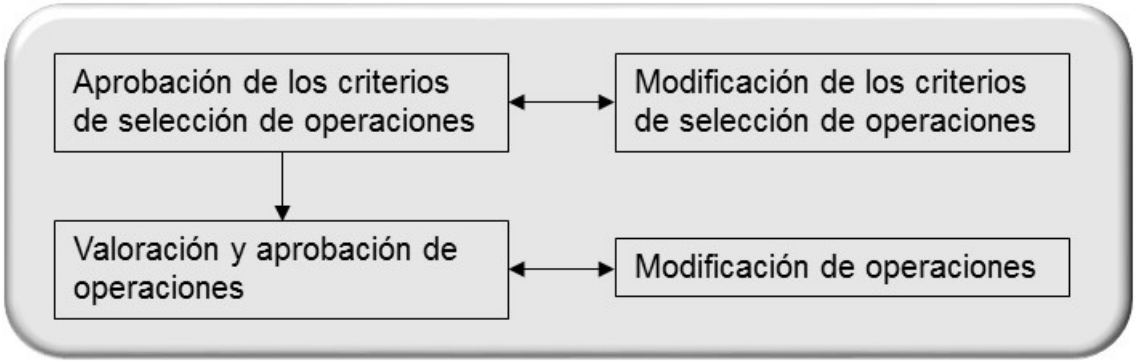
- Utilizar el sistema de registro y almacenamiento de datos de cada operación propuesto por la Autoridad de Gestión o, en su caso, el Organismo Intermedio y garantizar que esos datos se recojan, registren y almacenen en dicho sistema.
- Aplicar las medidas de análisis del riesgo y prevención del fraude propuestas por la Autoridad de Gestión, o en su caso, el Organismo Intermedio, que correspondan en función de la operación ejecutada.

- En el caso de los regímenes de ayuda de Estado se deberá:
  - Trasladar a los beneficiarios la información comunicada por el Organismo Intermedio en relación con la adecuada gestión del Programa Operativo y en particular la relativa a las condiciones específicas al plazo límite de ejecución, la información financiera y de otro tipo de deba conservar y comunicar.
  - Informar a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación del FEDER implicará la aceptación de su inclusión en la lista de beneficiarios, según se establece en el anexo XII del RDC.
  - Garantizar que los beneficiarios disponen de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.
  - Garantizar que a los beneficiarios potenciales de las operaciones se les ha facilitado la información prevista en el anexo XII del RDC.

CAPÍTULO III: SELECCIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE OPERACIONES

Para la selección y aprobación de operaciones se han de tener en cuenta los procedimientos que se muestran en la siguiente ilustración:

Ilustración 3. Procedimientos que forman parte de la selección y aprobación de operaciones

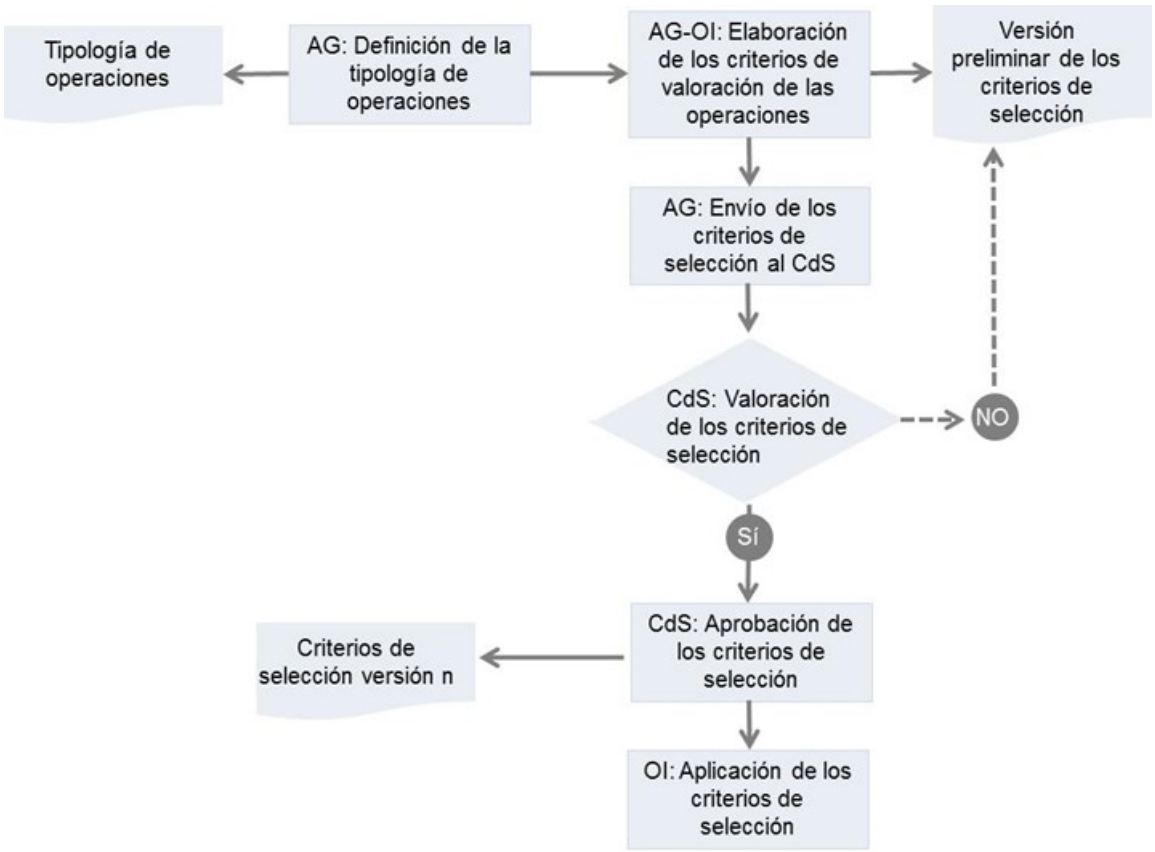


1 Aprobación de los criterios de selección

Para poder seleccionar operaciones, previamente la Autoridad de Gestión junto con PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (como Organismo Intermedio) elaboran unos criterios de selección de operaciones. Los cuales han de cumplir las siguientes características:

- Aseguren la contribución de las operaciones al logro y resultados específicos de la prioridad pertinente.
- Sean transparentes y no discriminatorios.
- Tengan en cuenta los principios generales de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y desarrollo sostenible.

Flujograma 3 Aprobación de los criterios de selección de operaciones

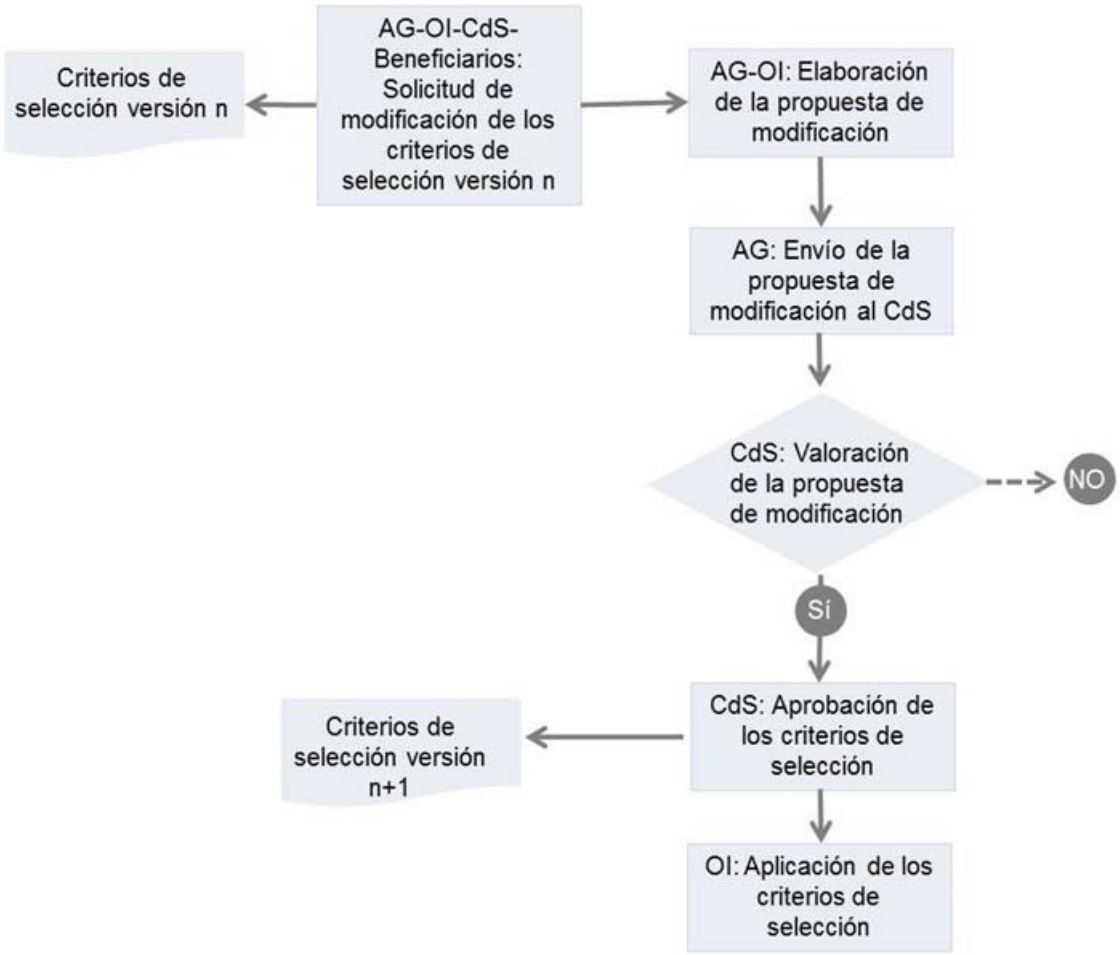


PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN			
Agentes implicados	• Comité de Seguimiento (CdS). • Autoridad de Gestión (AG). • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Gestión).		
Entradas	• Tipología de operaciones	**Salidas**	• Criterios de selección versión n.
Procedimientos anteriores relacionados	• N/A.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Selección y aprobación de operaciones.
Sistema de información	• N/A.		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	AG	Definición de la tipología de operaciones.	La AG define la tipología de operaciones, la cual será la base para la elaboración de los criterios de selección.	Tipología de operaciones.
2	AG-PROCESA (Área de Gestión)	Elaboración de los criterios de selección.	La AG y PROCESA (Área de Gestión), como OI, elaborarán los criterios de selección.	Versión preliminar de los criterios de selección.
3	AG	Envío de los criterios de selección al CdS	La AG envía los criterios de selección al CdS para que se proceda a su valoración.	
4	CdS	Valoración de los criterios de selección.	El CdS valora los criterios de selección.	
4A			En caso de valorarlos positivamente se continúa con el procedimiento. **(5)**	
4B			Si se considera que no son adecuados y es necesario determinadas modificaciones, la AG y PROCESA (Área de Gestión) incorporarán las sugerencias del CdS y se presentará un nuevo documento al CdS para su aprobación.	
5	CdS	Aprobación de los criterios de selección.	El CdS aprueba los criterios de selección de operaciones.	Criterios de selección versión n.
6	PROCESA (Área de Gestión)	Aplicación de los criterios de selección.	PROCESA (Área de Gestión) aplica los criterios de selección en la valoración y aprobación de las operaciones.	

Flujograma 4 Modificación de los criterios de selección de operaciones



PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN			
Agentes implicados	• Comité de Seguimiento (CdS). • Autoridad de Gestión (AG). • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Gestión) • Beneficiarios		
Entradas	• Tipología de operaciones	**Salidas**	• Criterios de selección versión n+1.
Procedimientos anteriores relacionados	• N/A.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Selección y aprobación de operaciones.
Sistema de información	• N/A.		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Miembros del CdS	Solicitud de modificación de los criterios de selección.	Cualquier miembro del CdS puede solicitar una modificación de los criterios de selección de operaciones.	
2	AG-PROCESA (Área de Gestión)	Elaboración de propuesta de modificación.	La AG y el Área de Gestión de PROCESA elaboran una propuesta de modificación de los criterios de selección, a tenor de la solicitud practicada	
3	AG	Envío de la propuesta de modificación al CdS	La AG envía al CdS la propuesta de modificación de los criterios de selección de las operaciones.	
4	CdS	Valoración de los criterios de selección.	El CdS valora la propuesta presentada de modificación de los criterios de selección.	
4A			Si al CdS le parece adecuada la propuesta se continúa con el procedimiento.	
4B			Si no le parece adecuada la propuesta, se da por finalizado este procedimiento. ⊗	
5	CdS	Aprobación de los criterios de selección	El CdS aprueba los nuevos criterios de selección.	Criterios de selección de operaciones versión n+1.
6	PROCESA (Área de Gestión)	Aplicación de los criterios de selección.	A partir de la aprobación de los nuevos criterios de selección de operaciones, PROCESA (Área de Gestión) aplicará los nuevos criterios en la valoración y aprobación de operaciones.	

2 Selección de operaciones

La selección de operaciones para recibir cofinanciación europea se efectúa tras la previa solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65.6 del RDC) y tras comprobación por parte de la Autoridad de Gestión o del Organismo Intermedio, en caso de tener este último atribuida la función de selección de operaciones, de que se cumple lo previsto en el artículo 125.3 del RDC, quedando reflejada en “Fondos 2020”, de manera que la aprobación de operaciones, así como la lista de comprobación, que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, serán almacenadas y firmadas en dicho sistema.

Para el Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020, se distingue la siguiente clasificación de procedimientos básicos de selección de operaciones:

Selección de operaciones mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia

Si el beneficiario es el organismo que recibe una ayuda conforme a un régimen de ayudas (incluidas las Ayudas de Estado, según se define en el artículo 2 del RDC), la solicitud de financiación será la correspondiente petición cursada por el potencial beneficiario ante el organismo que concede la ayuda, en los términos que establezca la convocatoria de las ayudas.

La selección de las operaciones objeto de ayuda y la cuantía de la misma se realiza mediante la evaluación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en unas bases reguladoras, en su caso, así como en la propia convocatoria.

Este procedimiento se realiza con sujeción a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad de trato y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por los organismos otorgantes y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, recogidos en la Ley General de Subvenciones, que cada concedente aplica y adapta conforme a su régimen jurídico y procedimientos propios.

Todas las solicitudes recibidas quedarán registradas en los sistemas de información correspondiente al órgano que concede la ayuda.

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

El procedimiento será llevado a cabo por el Área de Gestión del Organismo Intermedio con el apoyo, meramente administrativo del Área de Desarrollo de Proyectos (tramitación y justificación).

Selección de operaciones sin convocatoria previa

Estas operaciones corresponden a las inversiones definidas en el Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020, aprobado por la Comisión Europea.

En este caso, el beneficiario realiza al Organismo Intermedio una solicitud de aprobación de la operación. La solicitud, una vez registrada, es analizada por la Oficina de Coordinación de Inversiones y Supervisión de Proyectos Externos (OCISPE), quien elaborará un documento con las conclusiones alcanzadas y harán entrega del mismo al Director de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.

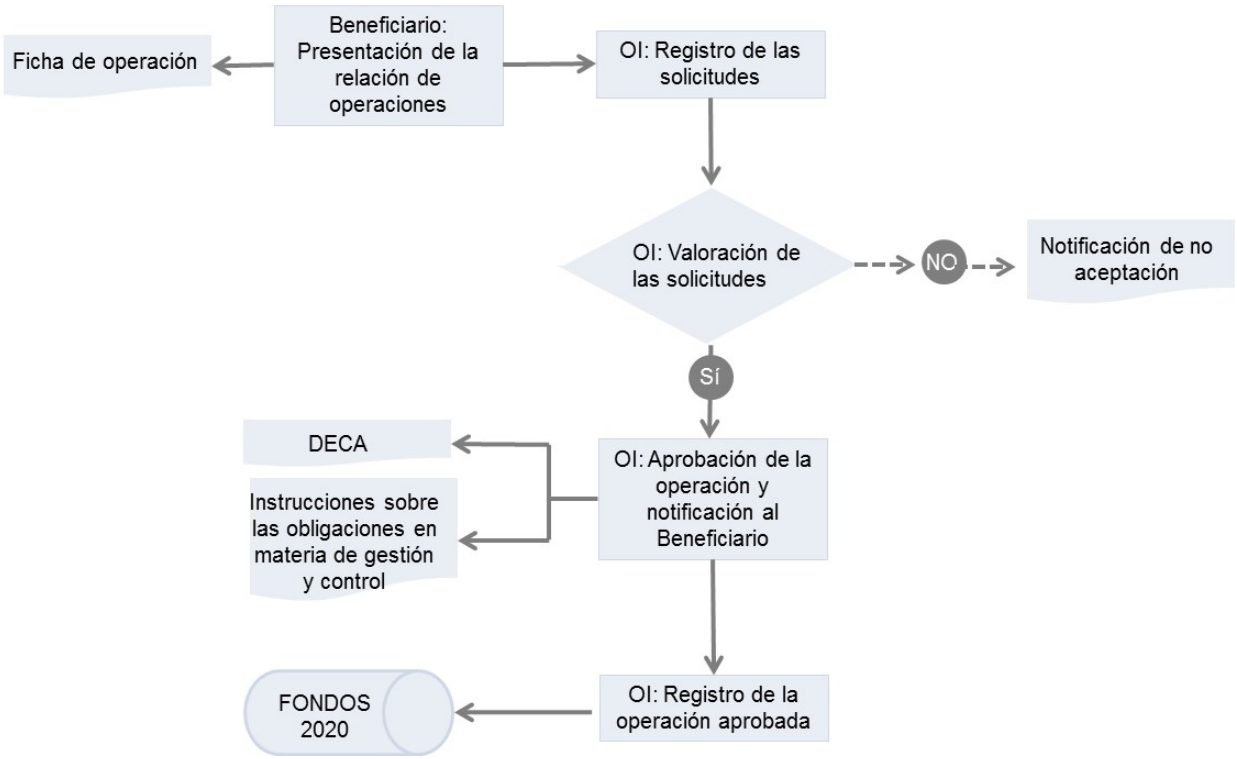
Selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés de los potenciales beneficiarios

Se aplica este procedimiento de selección únicamente a actuaciones desarrolladas por entidades públicas en el ejercicio de sus competencias, que tiene específicamente atribuidas, salvo que para la determinación de la ayuda pública nacional no comunitaria deba seguirse el procedimiento del apartado de “Selección de operaciones mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia”.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. realizarán la selección a partir de las expresiones de interés que le sean remitidas por las entidades y organismos interesados. Se registrarán todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes, utilizando el procedimiento que resulte en cada caso más conveniente.

Por otro lado, el Eje prioritario de Asistencia Técnica del Programa Operativo FEDER cofinancia las actividades desarrolladas, en el ejercicio de sus propias funciones, por PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. y los organismos públicos beneficiarios del FEDER, para la programación, gestión, control y difusión de los fondos. Estas actividades, en la medida en que son ejecutadas por los respectivos organismos en el ámbito de las actividades de asistencia técnica del FEDER, se consideran incluidas en este apartado.

Flujograma 5 Valoración y aprobación de operaciones. Procedimiento genérico



PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES			
Agentes implicados	• Oficina de Coordinación de Inversiones y Supervisión de Proyectos Externos (OCISPE). • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Gestión). • Beneficiarios.		
Entradas	• Criterios de selección.	**Salidas**	• DECA. • Instrucciones sobre las obligaciones en materia de gestión y control.
Procedimientos anteriores relacionados	• Aprobación y modificación de criterios de selección.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Seguimiento. • Solicitud de reembolso y pago. • Verificaciones. • Control y auditoría.
Sistema de información	• FONDOS 2020.		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Beneficiarios	Presentación de la relación de operaciones.	Cada Beneficiario presenta una relación de operaciones para que sean valoradas.	Ficha de operación.
2	OCISPE / Área de Gestión	Valoración de las operaciones	En el caso de inversiones, OCISPE analiza las operaciones presentadas. En el caso de ayudas, suministros y servicios será el Área de Gestión.	
3	OCISPE / Área de Gestión	Informe de valoración	En el caso de inversiones, OCISPE emite un informe motivado con las operaciones aprobadas y rechazadas. En el caso de ayudas, suministros y servicios será el Área de Gestión.	
4	Área de Gestión	Comunicación de no aceptación de la operación.	Si la operación no es aceptada, se comunica al Beneficiario tal circunstancia. Se registra documentalmente la notificación de no aceptación de la operación.	Notificación de no aceptación de la operación.

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
5	Área de Gestión	Aprobación de la operación.	PROCESA, una vez analizada la documentación emitida por OCISPE o el Área de Gestión procede a la aprobación definitiva de la operación.	
6	Área de Gestión	Comunicación de la aprobación.	PROCESA comunica al Beneficiario la aprobación de la operación y le hace entrega del DECA, así como de las instrucciones sobre las obligaciones en gestión y control que debe cumplir.	DECA. Instrucciones sobre obligaciones de gestión y control.
7	Área de Gestión	Registro de la operación	PROCESA registra la operación en el sistema de seguimiento de la AG FONDOS 2020.	Registro en FONDOS 2020

2.1 Selección de operaciones mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia

La tramitación y aprobación de subvenciones se encuentra regulada por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y desarrollada en su Reglamento, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

En este sentido, el artículo 2 de esta Ley entiende por subvención "toda disposición dineraria realizada por las Administraciones Públicas a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

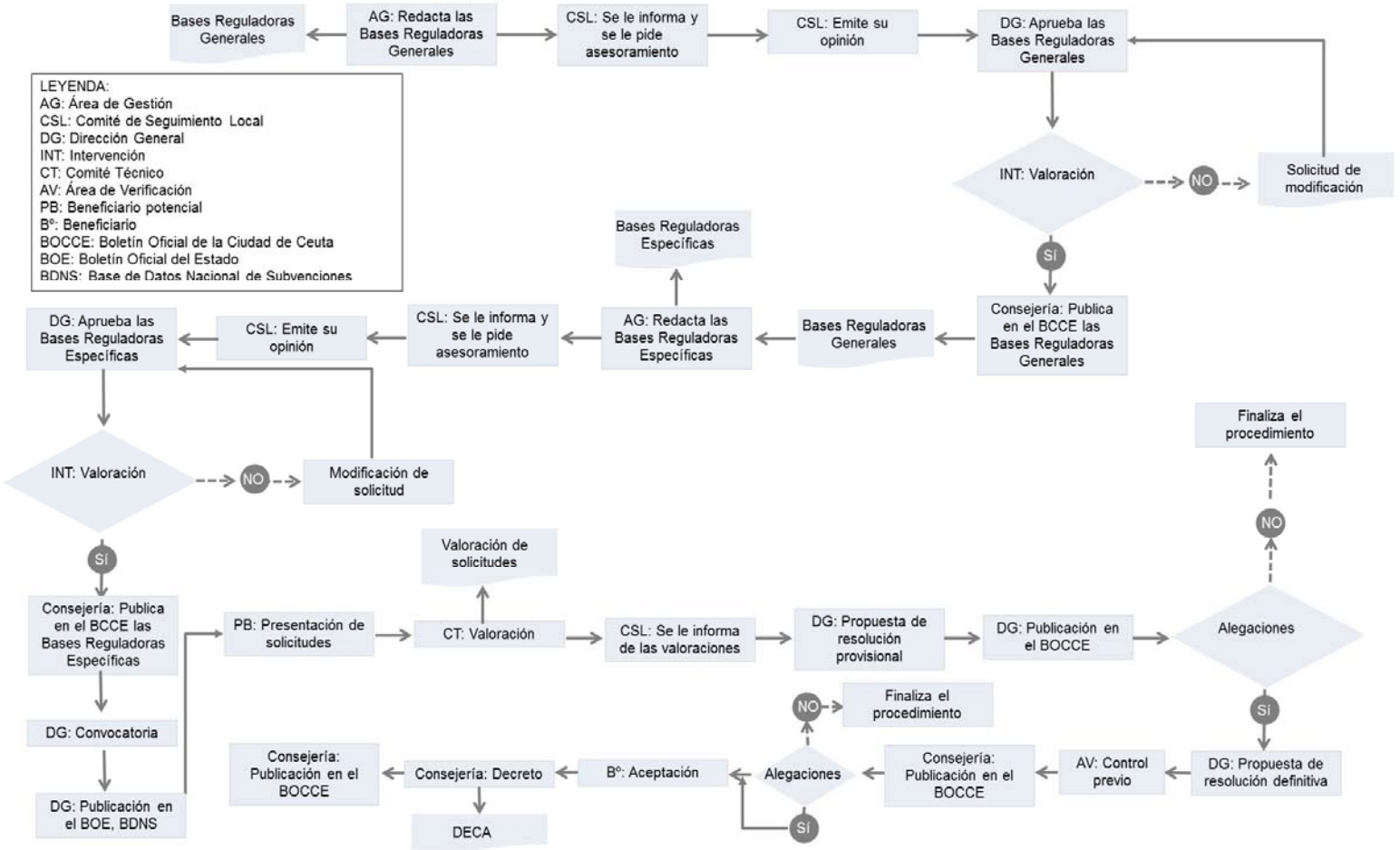
a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública."

Este procedimiento tiene por objeto tanto la revisión administrativa de las solicitudes presentadas, como su valoración. El procedimiento finaliza con la concesión de la ayuda y la notificación al beneficiario final del resultado de proceso de valoración de su solicitud.

Flujograma 6 Valoración y aprobación de operaciones. Convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia



PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES: CONVOCATORIA DE AYUDAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA			
Agentes implicados	• Área de Gestión (el Área de Desarrollo de Programas colabora con esta Área). • Comité de Seguimiento Local (CSL). • Dirección General de PROCESA (DG). • Intervención. • Comité Técnico. • Consejería. • Potenciales Beneficiarios. • Beneficiarios.		
Entradas	• Criterios de selección.	**Salidas**	• DECA. • Instrucciones sobre las obligaciones en materia de gestión y control.
Procedimientos anteriores relacionados	• Aprobación y modificación de criterios de selección.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Seguimiento. • Solicitud de reembolso y pago. • Verificaciones. • Control y auditoría.
Sistema de información	• FONDOS 2020.		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Gestión	Redacción de Bases Reguladoras Generales	El Área de Gestión redacta las Bases Reguladoras Generales.	
2	DG / Comité de Seguimiento Local	Información	El Director General de PROCESA informa al Comité de Seguimiento Local sobre las Bases Reguladoras Generales redactadas y le pide asesoramiento.	
3	Comité de Seguimiento Local	Opinión	El Comité de Seguimiento Local emite su opinión sobre las Bases Reguladoras Generales.	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
4	DG	Aprobación	La Dirección General de PROCESA aprueba las Bases Reguladoras Generales	Bases Reguladoras Generales.
5	DG / Intervención	Aprobación	La Dirección General de PROCESA facilita a Intervención las Bases Reguladoras Generales para su aprobación.	
5A			Si Intervención considera que las Bases Reguladoras Generales son adecuadas, procede a su aprobación. **(6)**	
5B			Si no las considera adecuadas, solicita a DG que haga las modificaciones oportunas.	
6	Secretaría General	Ratificación	La Dirección General de PROCESA envía a la Secretaría General las Bases Reguladoras Generales para su ratificación	Bases Reguladoras Generales.
7	Consejería	Publicación	La Consejería correspondiente publica en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta las Bases Reguladoras Generales.	Anuncio en el BOCCE.
8	Área de Gestión	Redacción Bases Reguladoras Específicas	El Área de Gestión redacta las Bases Reguladoras Específicas.	
9	DG / Comité de Seguimiento Local	Información	El Director General de PROCESA informa al Comité de Seguimiento Local sobre las Bases Reguladoras Específicas redactadas y le pide asesoramiento.	
10	Comité de Seguimiento Local	Opinión	El Comité de Seguimiento Local emite su opinión sobre las Bases Reguladoras Específicas.	
11	DG	Aprobación	La Dirección General de PROCESA aprueba las Bases Reguladoras Específicas.	Bases Reguladoras Específicas.
12	DG / Intervención	Aprobación	La Dirección General de PROCESA facilita a Intervención las Bases Reguladoras Específicas para su aprobación.	
12A			Si Intervención considera que las Bases Reguladoras Específicas son adecuadas, procede a su aprobación. **(12)**	
12B			Si no las considera adecuadas, solicita a DG que haga las modificaciones oportunas.	
13	Secretaría General	Ratificación	La Dirección General de PROCESA envía a la Secretaría General las Bases Reguladoras Específicas para su ratificación	Bases Reguladoras Específicas.
14	Consejería	Publicación	La Consejería correspondiente publica en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta las Bases Reguladoras Específicas.	Anuncio en el BOCCE.

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
15	Dirección General	Convocatoria	La Dirección General de PROCESA realiza la convocatoria correspondiente.	Convocatoria.
16	Dirección General	Publicación	La Dirección General de PROCESA publica la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.	Anuncio en el BOE, BDNAS.
17	Potenciales Beneficiarios	Solicitudes	Los potenciales beneficiarios presentas las correspondientes solicitudes.	Solicitudes.
18	Grupo Técnico	Valoración	El Grupo Técnico procede a la valoración de las solicitudes presentadas.	Informe de valoración de solicitudes.
19	DG / Comité de Seguimiento Local	Información	La Dirección General de PROCESA informa al Comité de Seguimiento Local sobre la valoración de las solicitudes presentadas.	
20	DG	Resolución provisional	La Dirección General de PROCESA realiza una propuesta de resolución provisional	Resolución provisional.
21	DG	Publicación	La Dirección General de PROCESA publica la resolución provisional en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.	Anuncio en el BOCCE.
22	Área de Gestión / Potenciales Beneficiarios	Alegaciones	Los potenciales beneficiarios, si no están de acuerdo con la resolución provisional, puede emitir alegaciones	Alegaciones.
22A			Si las alegaciones son admitidas, se continua con el procedimiento. (21)	
22B			Si las alegaciones no son admitidas, el procedimiento finalizaría aquí. ⊗	
23	DG	Propuesta de resolución definitiva	La Dirección General de PROCESA realiza una propuesta de resolución definitiva	Propuesta de resolución definitiva.
24	Área de Verificación	Control previo	El Área de Verificación realiza una verificación previa.	Informe de verificación.
25	Consejería	Publicación	La Consejería competente publica en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta la resolución definitiva.	Anuncio en el BOCCE.
26	Beneficiario	Aceptación	El Beneficiario procede a la aceptación de la ayuda concedida.	Documento de aceptación.
27	Consejería	Decreto-Resolución definitiva	El/la Consejero/a competente elabora un Decreto con el procedimiento realizado y la resolución	Decreto. DECA.
28	Consejería	Publicación	La Consejería correspondiente publica en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta el Decreto mencionado en la fase anterior.	Anuncio en el BOCCE.

2.2 Selección de operaciones sin convocatoria previa

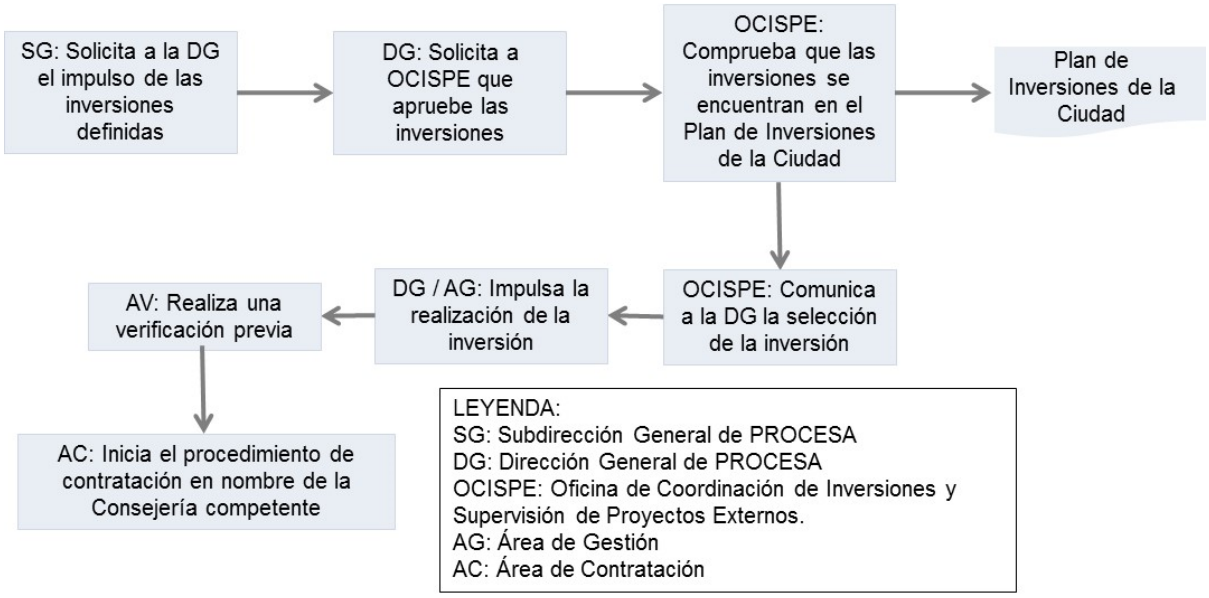
Las operaciones incluidas en esta tipología son inversiones que pertenecen a algún Plan de Inversiones de la Ciudad Autónoma de Ceuta y, además, están definidas en el Programas Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020, aprobado por la Comisión Europea. Es decir, dichas operaciones ya han sido aprobadas.

Para la tramitación de estas operaciones, es de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, Rea Decreto Legislativo 30/2011, de 14 de noviembre.

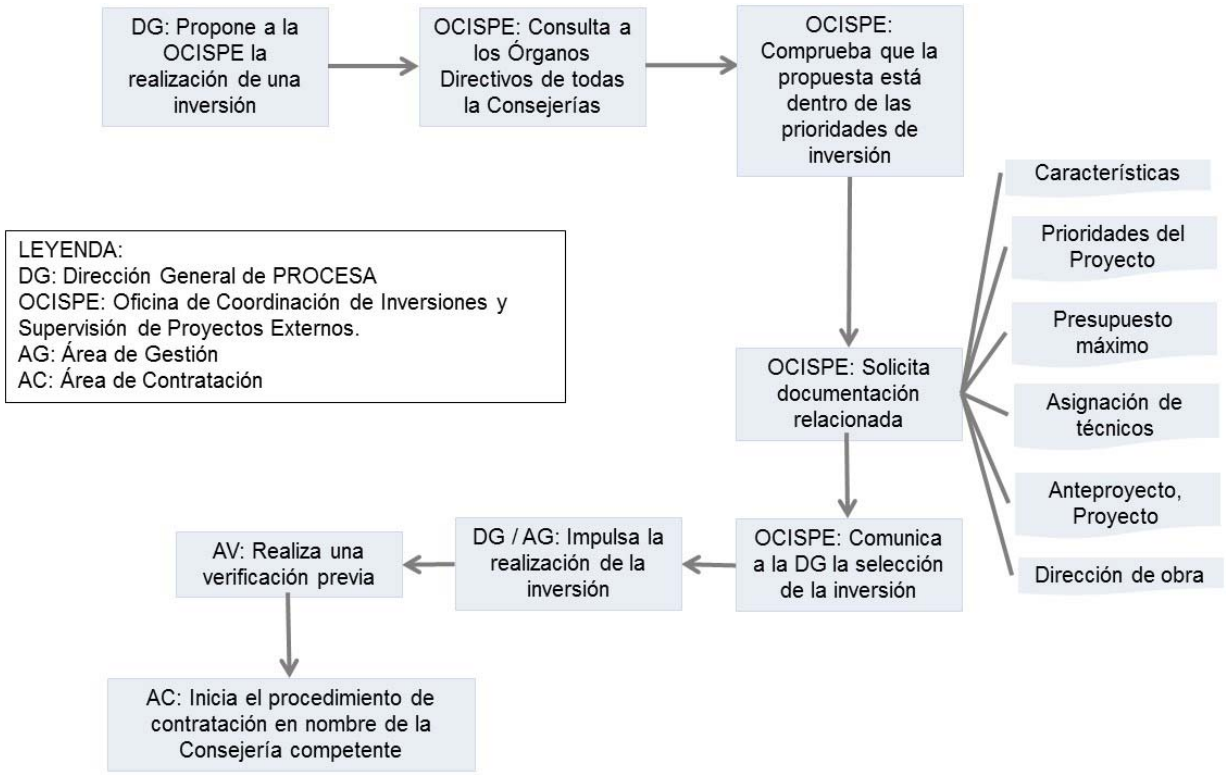
Si la operación está muy definida, la Subdirección General de PROCESA solicita a la Dirección General de PROCESA impulsar la inversión. La Dirección General se lo comunica a la OCISPE, la cual comprueba que la operación está incluida en el Plan de Inversiones de la Ciudad de Ceuta. Informa a la Dirección General de PROCESA, quien. Junto con el Área de Gestión inicia el procedimiento para acometer la inversión. solicitando al Área de Contratación que inicie el correspondiente procedimiento de contratación en nombre de la Ciudad, en nombre de la Consejería competente y la Mesa de Contratación Permanente de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Si la operación no está muy definida, la Dirección General de PROCESA hace una solicitud a la OCISPE para poder acometer una inversión, la cual comprueba que se incluye en las propuestas realizadas por los Órganos Directivos de todas las Consejerías. La OCISPE comprueba las prioridades, características principales del proyecto, presupuesto máximo, asignación de técnicos, solicita la redacción de anteproyecto y proyecto (si fuera necesario), dirección de obra, etc. La OCISPE informa a la Dirección General de PROCESA, quien, junto con el Área de Gestión, inicia el procedimiento para acometer la inversión. solicitando al Área de Contratación que inicie el correspondiente procedimiento de contratación en nombre de la Ciudad, en nombre de la Consejería competente y la Mesa de Contratación Permanente de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Flujograma 7 Valoración y aprobación de operaciones sin convocatoria previa. Inversiones muy definidas



Flujograma 8 Valoración y aprobación de operaciones sin convocatoria previa. Inversiones poco definidas



PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES: SIN CONVOCATORIA PREVIA			
Agentes implicados	• Área de Gestión • Dirección General de PROCESA (DG). • Subdirección General de PROCESA (SG). • Oficina de Coordinación de Inversiones y Supervisión de Proyectos Externos (OCISPE). • Órganos Directivos de todas las Consejerías. • Área de Verificación (AV). • Área de Contratación (AC).		
Entradas	• Criterios de selección.	**Salidas**	• DECA. • Instrucciones sobre las obligaciones en materia de gestión y control.
Procedimientos anteriores relacionados	• Aprobación y modificación de criterios de selección.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Seguimiento. • Solicitud de reembolso y pago. • Verificaciones. • Control y auditoría.
Sistema de información	• FONDOS 2020.		

Descripción del procedimiento: Inversiones muy definidas

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	SG	Solicitud de inicio.	La Subdirección General de PROCESA solicita a la Dirección General de PROCESA impulsar la inversión.	
2	DG / OCISPE	Comunicación	La Dirección General de PROCESA se lo comunica a la OCISPE	
3	OCISPE	Comprobación	La OCISPE comprueba que la operación está incluida en el Plan de Inversiones de la Ciudad.	
4	OCISPE / DG	Informa	La OCISPE informa a la Dirección General de PROCESA que se puede acometer la inversión	
5	AV	Verificación previa	El Área de Verificación realiza un control previo.	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
6	DG / AG / AC	Inicio	La Dirección General de PROCESA, con el apoyo del Área de Gestión inicia el procedimiento para llevar a cabo la inversión, solicitándole al Área de Contratación que inicie el correspondiente procedimiento de contratación.	
7	AC	Procedimiento de contratación	El Área de Contratación, en nombre de la Consejería competente inicia el procedimiento de contratación.	

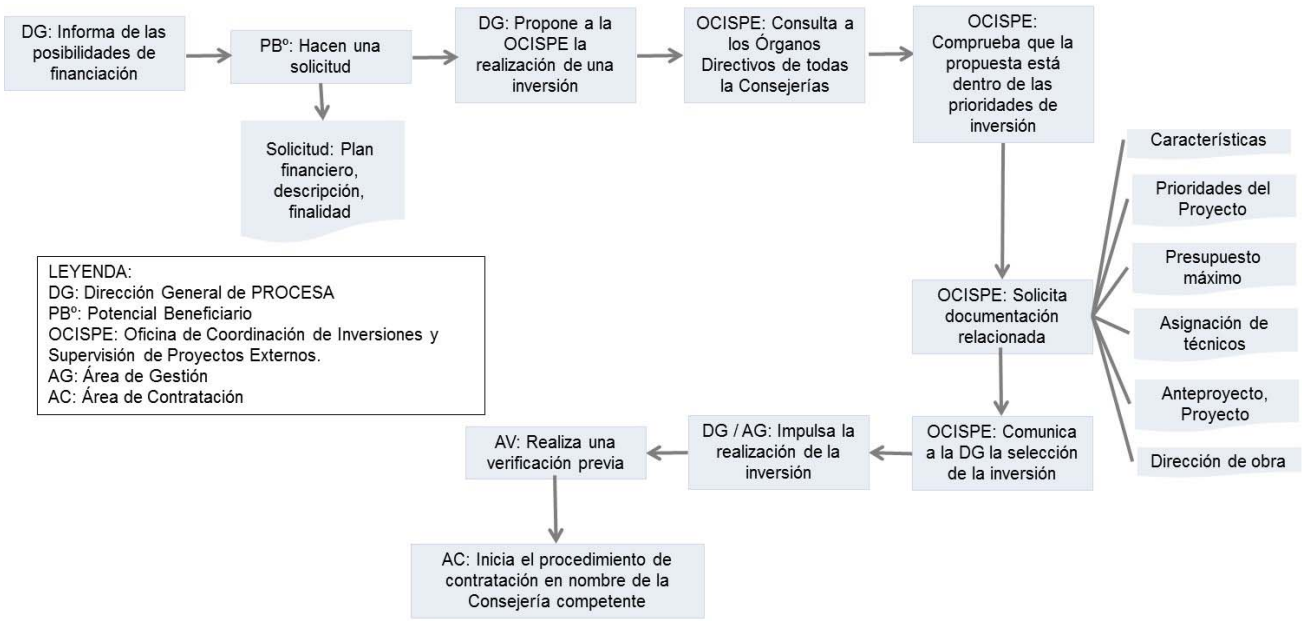
Descripción del procedimiento: Inversiones poco definidas

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	DG / OCISPE	Solicitud	La Dirección General de PROCESA hace una solicitud a la OCISPE para poder acometer una inversión	
2	OCISPE	Comprobación	La OCISPE comprueba si la inversión se encuentra entre las propuestas realizadas por los Órganos Directivos de todas las Consejerías.	
3	OCISPE	Comprobación	La OCISPE comprueba las prioridades, características principales del proyecto, presupuesto máximo, asignación de técnicos. Si fuera necesario, solicita la redacción de anteproyecto y proyecto, dirección de obra, etc.	Documentación relacionada con la inversión.
4	OCISPE / DG	Informa	La OCISPE informa a la Dirección General de PROCESA que puede iniciar el procedimiento.	
5	AV	Verificación previa	El Área de Verificación realiza un control previo.	
6	DG / AG / AC	Inicio	La Dirección General de PROCESA, con el apoyo del Área de Gestión inicia el procedimiento para llevar a cabo la inversión, solicitándole al Área de Contratación que inicie el correspondiente procedimiento de contratación.	
7	AC	Procedimiento de contratación	El Área de Contratación, en nombre de la Consejería competente inicia el procedimiento de contratación.	

2.3 Selección de operaciones a partir de expresiones de interés de los potenciales beneficiarios

Por lo que respecta a la selección de operaciones a partir de expresiones de interés, la Dirección General de PROCESA pondrán en conocimiento de los potenciales beneficiarios las posibilidades de financiación existente. Los potenciales beneficiarios realizan una solicitud, la cual se contener un plan financiero, descripción y finalidad de la inversión. La Dirección General de PROCESA hace una solicitud a la OCISPE para poder acometer una inversión, la cual comprueba que se incluye en las propuestas realizadas por los Órganos Directivos de todas las Consejerías. La OCISPE comprueba las prioridades, características principales del proyecto, presupuesto máximo, asignación de técnicos, solicita la redacción de anteproyecto y proyecto (si fuera necesario), dirección de obra, etc. La OCISPE informa a la Dirección General de PROCESA, quien, junto con el Área de Gestión, inicia el procedimiento para acometer la inversión. solicitando al Área de Contratación que inicie el correspondiente procedimiento de contratación en nombre de la Ciudad, en nombre de la Consejería competente y la Mesa de Contratación Permanente de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Flujograma 9 Valoración y aprobación de operaciones a partir de expresiones de interés de los potenciales Beneficiarios



PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES: EXPRESIONES DE INTERÉS			
Agentes implicados	• Área de Gestión • Dirección General de PROCESA (DG). • Oficina de Coordinación de Inversiones y Supervisión de Proyectos Externos (OCISPE). • Órganos Directivos de todas las Consejerías. • Área de Verificación (AV). • Área de Contratación (AC).		
Entradas	• Criterios de selección.	**Salidas**	• DECA. • Instrucciones sobre las obligaciones en materia de gestión y control.
Procedimientos anteriores relacionados	• Aprobación y modificación de criterios de selección.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Seguimiento. • Solicitud de reembolso y pago. • Verificaciones. • Control y auditoría.
Sistema de información	• FONDOS 2020.		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	DG	Informa	La Dirección General de PROCESA informa a los potenciales Beneficiarios de las posibilidades de información	
2	Potencial Beneficiario	Solicitud	Los potenciales Beneficiarios presentan una solicitud, la cual incluirá un plan financiero, descripción y finalidad de la inversión.	Solicitud de financiación.
3	DG / OCISPE	Solicitud	La Dirección General de PROCESA hace una solicitud a la OCISPE para poder acometer una inversión	
4	OCISPE	Comprobación	La OCISPE comprueba si la inversión se encuentra entre las propuestas realizadas por los Órganos Directivos de todas las Consejerías.	

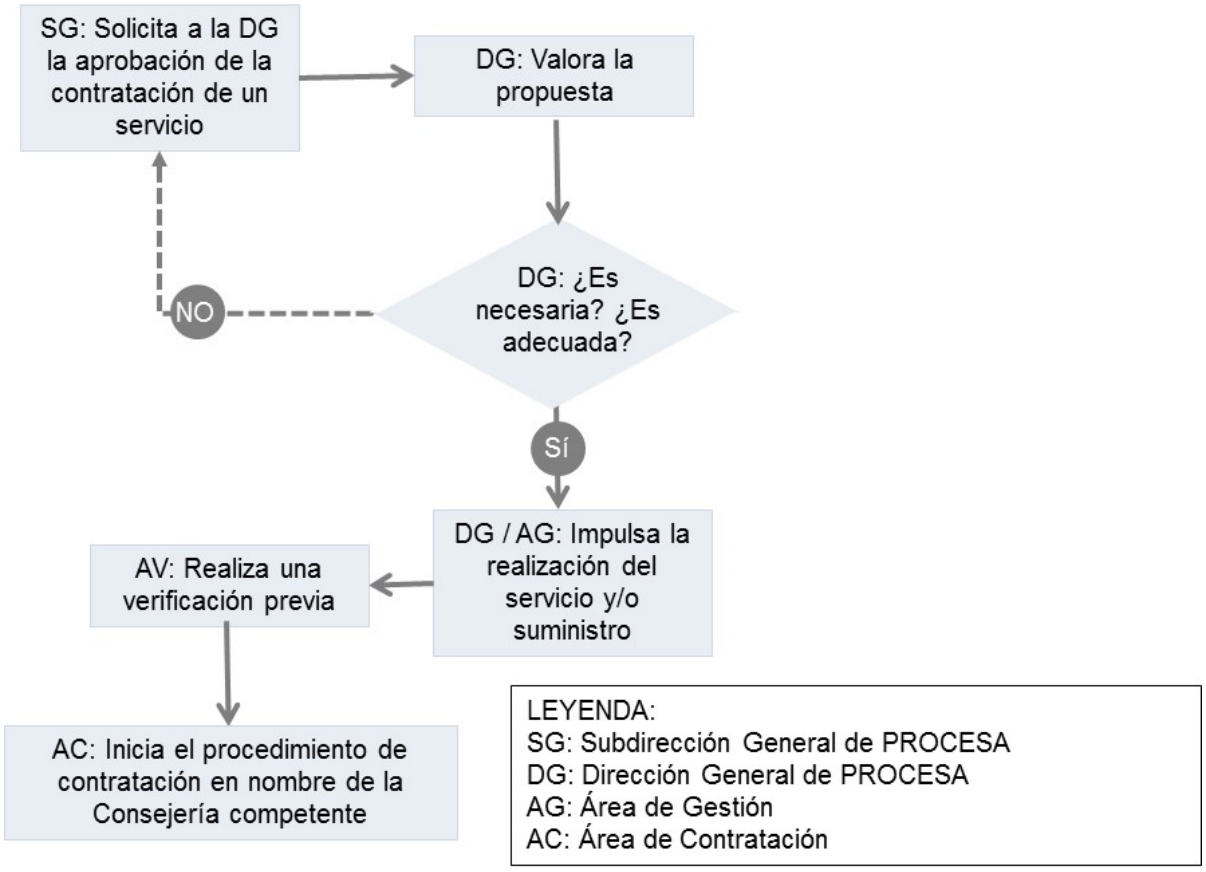
Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
5	OCISPE	Comprobación	La OCISPE comprueba las prioridades, características principales del proyecto, presupuesto máximo, asignación de técnicos. Si fuera necesario, solicita la redacción de anteproyecto y proyecto, dirección de obra, etc.	Documentación relacionada con la inversión.
6	OCISPE / DG	Informa	La OCISPE informa a la Dirección General de PROCESA que puede iniciar el procedimiento.	
7	AV	Verificación previa	El Área de Verificación realiza un control previo.	
8	DG / AG / AC	Inicio	La Dirección General de PROCESA, con el apoyo del Área de Gestión inicia el procedimiento para llevar a cabo la inversión, solicitándole al Área de Contratación que inicie el correspondiente procedimiento de contratación o un convenio de colaboración.	
9	AC	Procedimiento de contratación	El Área de Contratación, en nombre de la Consejería competente inicia el procedimiento de contratación.	

2.4 Selección de operaciones a ejecutar mediante contratos de suministros y/o servicios

Dentro de este tipo de contrataciones se enmarcan aquellas que requieren de la contratación de suministros y/o servicios de consultoría.

La Subdirección General de PROCESA solicita a la Dirección General la aprobación de la contratación de un servicio. El Director General analiza la propuesta recibida, si la considera adecuada, impulsa la realización del servicio.

Flujograma 10 Valoración y aprobación de operaciones a ejecutar mediante contratos de suministros y/o servicios



PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES: EJECUCIÓN MEDIANTE CONTRATOS DE SUMINISTROS Y/O SERVICIOS			
Agentes implicados	• Subdirección General (DG) • Área de Gestión (AG). • Dirección General de PROCESA (DG). • Área de Verificación (AV). • Área de Contratación (AC).		
Entradas	• Criterios de selección.	**Salidas**	• DECA. • Instrucciones sobre las obligaciones en materia de gestión y control.
Procedimientos anteriores relacionados	• Aprobación y modificación de criterios de selección.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Seguimiento. • Solicitud de reembolso y pago. • Verificaciones. • Control y auditoría.
Sistema de información	• FONDOS 2020.		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	SG	Solicitud de inicio.	La Subdirección General de PROCESA solicita a la Dirección General de PROCESA la aprobación de la contratación de un suministro y/o servicio.	
2	DG	Valoración	El Director General valora la propuesta	
2A			Si no considera adecuada, continua el procedimiento. **(3)**	
2B			Si no la considera adecuada, devuelve la propuesta a la Subdirección General para que la rectifique **(2)**.	
2C			Si no lo considera necesaria, aquí finalizaría el procedimiento. ⊗	
3	DG / AG / AC	Inicio	La Dirección General de PROCESA, con el apoyo del Área de Gestión inicia el procedimiento para llevar a cabo la contratación del suministro y/o servicio, solicitándole al Área de Contratación que inicie el correspondiente procedimiento de contratación.	
4	AV	Verificación	El Área de Verificación realiza una verificación previa.	
5	AC	Procedimiento de contratación	El Área de Contratación, en nombre de la Consejería competente inicia el procedimiento de contratación.	

3 Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación

El procedimiento de valoración, selección y aprobación de operaciones por parte de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. finalizará con la emisión de un documento en el que se establezcan las condiciones de ayuda para cada operación (DECA).

A su entrega, el DECA será firmado tanto por el Organismo Intermedio como por el Beneficiario.

Así, el contenido del DECA que entregará PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. al beneficiario será:

1. Objeto de la operación.
2. Plan financiero.
3. Calendario de adjudicación.
4. Categorías de intervención.
    - Ámbito de intervención.
    - Forma de financiación.
    - Mecanismo de aplicación territorial.
5. Indicadores de resultado.
6. Indicadores de productividad.
7. Obligaciones a cumplir por el beneficiario:
    - Acreditar ante el órgano designado para el seguimiento y control para la verificación de la realización del proyecto, el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinaron la aprobación de la contratación y cofinanciación de la misma, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación, tanto administrativas como sobre el terreno que se lleven a cabo.
    - Comunicar al órgano concedente la modificación de cualquier circunstancia que afecte a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención.
    - Deberá mantener el objeto del proyecto subvencionado durante al menos tres años en el caso de PYMES y cinco años en el caso de grandes empresas.

- En todas sus comunicaciones y en el procedimiento de contratación, hará constar que la operación ha sido cofinanciada por el FEDER. Las condiciones de difusión y publicidad se ajustarán a lo establecido en la Estrategia de Comunicación aprobada para el Programa Operativo.

- Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con el proyecto, efectúe el órgano designado para el seguimiento y control para verificar su realización, así como cualquier otra que le corresponda efectuar, debiendo permitir en todo momento el acceso a sus instalaciones, la obtención de datos y actividades y facilitar la información que le fuese requerida. Asimismo, se someterá a la comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competente, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores, de conformidad con el artículo 46 de la Ley General de Subvenciones.

- Facilitar cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas, Autoridad de Gestión del FEDER, la Intervención General de la Administración del Estado o Intervenciones Delegadas, Órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo.

- Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

- Comunicar al órgano concedente si como consecuencia del procedimiento de diálogo competitivo inherente al procedimiento, podría derivarse que este proyecto se considerara como proyecto generador de ingresos.

- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por el órgano concedente con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

- Llevar una contabilidad separada o código contable separado para los gastos e ingresos vinculados a la contratación subvencionada.

- Acreditar que los gastos e inversiones realizados y declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros periodos de programación de Fondos Estructurales.

- Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y de la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento 1303/2013.

- Deberá suministrar los datos de la operación al Organismo Intermedio por medios electrónicos que éste le indique. A estos efectos, el Organismo Intermedio se encuentra actualmente desarrollando una versión de la Sede Electrónica con un entorno más intuitivo y fácil para el ciudadano que contendrá además los módulos y procedimientos necesarios para los intercambios de información y procedimientos relacionados con operaciones del PO FEDER 2014-2020.

- Justificar las circunstancias que han motivado la modificación de la alteración de las condiciones presentadas para el contrato.

- Habrán de observar, en todo caso, las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo vigentes en la Ciudad Autónoma de Ceuta.

- El beneficiario acepta a la recepción del DECA la obligación de aplicar las medidas antifraude eficaces y proporcionadas al ámbito de su gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como proporcionar información sobre la detección de posibles "banderas rojas", y en especial identificar a los subcontratistas.

- Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) 1303/2013, el Reglamento (UE) 1304/2013 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.

- Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1 del Reglamento (UE) 1303/2013.

- Observar las normas de subvencionabilidad nacionales y comunitarias que se establezcan.

En el contexto de los regímenes de ayudas, los beneficiarios del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020 son las empresas que reciben la ayuda. En este caso, existe un procedimiento formal de convocatoria, instrucción y resolución para la concesión de la ayuda o subvención. Por tanto, cuando se trate de regímenes de ayuda

el DECA es el propio documento de resolución por el que se concede la ayuda al beneficiario, debiendo incluir el contenido establecido en los párrafos anteriores.

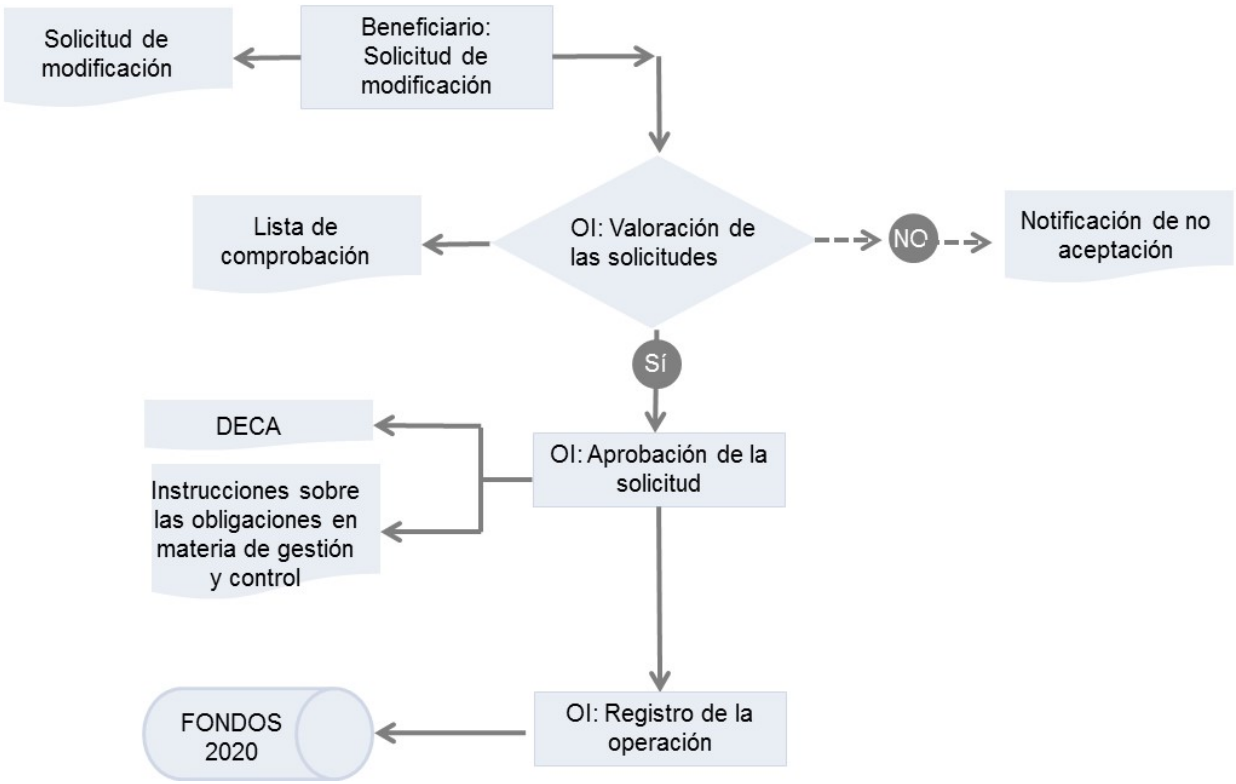
4 Modificación de operaciones

Durante el periodo de ejecución de las operaciones puede ser necesario realizar modificaciones con objeto de ajustar su realización a la situación socioeconómica o a las condiciones del mercado.

Estas modificaciones deben ser remitidas por los beneficiarios al Área de Gestión de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. quien debe validar que las operaciones cumplen con los requisitos establecidos en su aprobación. La operación modificada debe cumplir con los requisitos establecidos en los criterios de selección de operaciones.

Tras la aprobación de una modificación, el Área de Gestión de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. emitirá un nuevo DECA (aprobado por el organismo que corresponda, según se describe en este Manual), que recogerá los aspectos en que la operación se haya modificado. Las actividades (y gastos) relacionados con la modificación de la operación no podrán iniciarse hasta la aprobación de la operación por parte del Director de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.

Flujograma 11 Modificación de operaciones



PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE OPERACIONES			
Agentes implicados	• Consejería. • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Dirección General. Área de Gestión) • Beneficiario.		
Entradas	• Solicitud de modificación.	**Salidas**	• DECA. • Instrucciones sobre las obligaciones en materia de gestión y control.
Procedimientos anteriores relacionados	• Selección y aprobación de operaciones.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Seguimiento. • Solicitud de reembolso y pago. • Verificaciones. • Control y auditoría.
Sistema de información	• FONDOS 2020.		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Beneficiario	Solicitud de modificación de operación	El Beneficiario presenta una solicitud de modificación de la operación aprobada.	Solicitud de modificación de operación.
2	Área de Gestión de PROCESA	Valoración de la solicitud	El Área de Gestión de PROCESA valora la solicitud de modificación presentada por el Beneficiario.	
2A			En caso de que no se considere adecuada o no cumpla con los requisitos de concesión y/o la normativa nacional y/o comunitaria, se rechaza la solicitud. Se archiva la solicitud de modificación rechazada. **(3)**	
2B			En caso de que se considere adecuada, se continúa con el proceso con la aprobación de la solicitud. **(4)**	
3	Área de Gestión de PROCESA	Comunicación de la no aceptación de la operación	En caso de que la modificación no sea aprobada, el Área de Gestión notifica al Beneficiario la no aceptación de la operación. Se registrará documentalmente la notificación de no aceptación.	Notificación de no aceptación.
4	Área de Gestión de PROCESA	Aprobación de la operación y notificación al beneficiario	Si la modificación es aprobada, se notifica este hecho al Beneficiario, a partir de este momento se procede como el régimen general (ver apartado 2, capítulo III). Se le remite el DECA, así como las instrucciones sobre las obligaciones en gestión, control y comunicación que debe cumplir.	DECA Instrucciones sobre las obligaciones en gestión, control y comunicación.

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
4A	Consejería	Decreto	En el caso de ayudas en régimen de concurrencia, El/La Consejero/a competente elabora un Decreto con la Resolución definitiva, documento que será el nuevo DECA.	Decreto. DECA
4B	Director General	Firma	El Director General de PROCESA y el Beneficiario firman el nuevo DECA, en el caso de operaciones que no sean ayudas en régimen de concurrencia. Además, se modificarán todos aquellos documentos relacionados con la contratación que sean necesarios	DECA
5	Área de Gestión de PROCESA	Registro de la operación	El Área de Gestión de PROCESA registra la operación en el sistema de seguimiento de la AG FONDOS 2020.	Registro en FONDOS 2020

ANEXO III-1 Documentación relacionada

- Bases Reguladoras Generales.
- Bases Reguladoras Específicas.
- Texto resumen con las principales características de la línea de subvenciones destinadas a PYMES para la realización de Proyectos de desarrollo e Innovación Empresarial, en el marco del programa Operativo FEDER para Ceuta, período 2014-2020.
- Convocatoria.
- Solicitud.
- Declaración responsable.
- Autorizaciones.
- Declaración de compromiso aportando fondos propios.
- Declaración de otras ayudas.
- Memoria del proyecto de inversión.
- Justificación memoria de actuación.
- Memoria de justificación económica.
- Declaración de compromiso de responsabilidad ambiental.
- Plan de empresa.
- Plan de igualdad.
- Obligaciones contables para pymes y autónomos.

En el siguiente enlace se puede obtener toda la documentación relacionada anteriormente:
http://procesa.es/index.php?option=com_content&view=article&id=636&Itemid=231

- Informe técnico de valoración de las solicitudes.
- Resolución provisional.
- Resolución definitiva.
- Control previo.
- Documento por el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA - Organismo Intermedio-Beneficiario).

- Aceptación de la subvención.
- Decreto de concesión de la Ayuda (DECA ayudas).
- Decreto de adjudicación (DECA obras, suministros y servicios)

ANEXO III-2 Informe técnico de valoración de las solicitudes

AYUDAS DESARROLLO E INNOVACION EMPRESARIAL CON CARGO AL PROGRAMA OPERATIVO FEDER PARA CEUTA 2014-2020

BENEFICIARIO		
Nº EXPEDIENTE		
DNI/CIF/TIF		
DOMICILIO SOCIAL		
FECHA SOLICITUD		
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	**3.3.1**	**APOYO A LA CREACIÓN Y AMPLIACIÓN DE CAPACIDADES**
COFINANCIACIÓN	**FEDER:** 80% **CIUDAD:** 20%	**___ PERÍODO P.O. 2014-2020: (del _____ al _____)**

1. ANTECEDENTES.-

El/La técnico instructor del expediente realiza el presente informe técnico, en virtud de lo dispuesto en las bases reguladoras y de la convocatoria, en la que se establece como actividad instructora la evaluación de las solicitudes o peticiones, y efectuadas conforme a los criterios, forma y prioridades de valoración establecidos en la Resolución de aprobación de las Bases Reguladoras Específicas y de la correspondiente convocatoria de fecha _____, publicadas en el BOCCE _____, de _____; así como lo estipulado en las Bases Reguladoras Generales publicadas en el BOCCE _____, de fecha _____.
Estas ayudas van destinadas a cualquier PYME que se cree, amplíe o diversifique en la Ciudad Autónoma de Ceuta, de conformidad con la definición establecida en la Base 4 de las Bases Reguladoras Específicas.

El informe técnico se realiza en virtud de lo dispuesto en las bases de la convocatoria, en concreto en su base _____, que se establece como actividad instructora la evaluación de las solicitudes o peticiones, y efectuadas conforme con los criterios, forma y prioridades de valoración establecidos en la Resolución de aprobación de las Bases Reguladoras Específicas y de la correspondiente Convocatoria de fecha _____ publicadas en el BOCCE _____.

2. COMPROBACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA.-

2.1.- Identificación de la empresa

D/ª _____ con NIF _____ como administradora y actuando en nombre propio y representación propia, domiciliada en Ceuta a efectos de notificación en _____, y teléfono _____. Autoriza para la gestión administrativa de la ayuda a la asesoría _____ con correo electrónico _____ teléfono _____, aportando hoja de encargo de fecha _____.

2.2.- Características de la empresa

La solicitante es una _____, está dada de alta en el _____.

La empresa solicitante es una _____, en concreto, una _____, de acuerdo con la definición establecida en la base 4 de la convocatoria, y en virtud de lo manifestado por el interesado en el apartado _____ de la memoria del proyecto de inversión

2.3.- Documentación aportada

La documentación aportada está completa teniendo en cuenta que han presentado la siguiente documentación:

DEL BENEFICIARIO

- ☐ Solicitud **(anexo ____)**
- ☐ Declaración responsable **(anexo ____)**
- ☐ Autorizaciones **(anexo ____)**
- ☐ Declaración compromiso aportación fondos propios **(anexo ____)**
- ☐ Declaración de otras ayudas **(anexo ____)**
- ☐ Memoria del proyecto de inversión **(anexo _____)**
- ☐ Fotocopia del DNI o CIF (comunidad bienes DNI todos socios)
- ☐ Domicilio a efectos de notificación y correo electrónico
- ☐ Escritura constitución
- ☐ Poder de representación
- ☐ Acta notarial de presencia de no inicio obras (si procede)
- ☐ IAE o declaración censal de inicio de actividad (si procede)
- ☐ Certificado V/L de la empresa 12 meses anteriores a fecha solicitud

☐ Presupuesto de las inversiones subvencionables presentadas

☐ Identificación cuenta bancaria beneficiario

☐ Informe auditor o ctas. anuales de los 3 últ. ejerc. Fiscales (si procede)

☐ Compromiso de responsabilidad ambiental (**anexo ____)** si procede

☐ Informe técnico medioambiental si procede

☐ Plan de Igualdad si procede (**anexo _____)**

☐ Otros documentos a efectos de baremación (base _____)

DEL TRABAJADOR (si procede)

☐ Fotocopia DNI del trabajador

☐ V/L del trabajador

☐ Contrato del trabajador

Documentación que se considera suficiente para continuar con la tramitación del expediente, en virtud de lo establecido en la base _____, así como la participación del solicitante en el proceso de evaluación.

2.4.- Actividad de la empresa

La actividad en la que la solicitante está de alta en el I.A.E es el _____ correspondiente a _____; según indica en el apartado ____ de la memoria del proyecto de inversión presentada.

2.5.- Tipo de proyecto

De conformidad con lo estipulado en la base ____ de las Bases Reguladoras, y en virtud de lo manifestado por el interesado en el apartado ____ de la memoria del proyecto de inversión, el proyecto presentado se ajusta a lo especificado en su punto:

LINEA _____

En consecuencia, **el proyecto es subvencionable**.

2.6.- Ayudas públicas recibidas

La solicitante declara que no ha recibo ni solicitado ninguna otra ayuda o subvención para la misma finalidad que pudiese proceder de otra Administración, ente público o privado, nacional o internacional,

o en el caso de que sí las hubiera recibido o solicitado a comunicarlo según el anexo _____ adjunto a la solicitud.

Asimismo, y en cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento (CE) nº1407/2013 de la Comisión de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de CE a las ayudas de mínimis, no consta que la empresa solicitante tenga concedidas y/o solicitadas ayudas sujetas que superen los límites establecidos en la citada norma.

3. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO.-

Asimismo, y en virtud de lo manifestado por la solicitante en el apartado _____ de la memoria del proyecto de inversión, el proyecto consiste en _____.

3.1.- Empleo

La iniciativa _____ supone la creación de _____ puesto de trabajo indefinido por cuenta ajena, según consta en el punto ____ de la memoria del proyecto de presentada.

3.2.- Inversiones.

Para la consecución del proyecto, el solicitante en el punto _____ de la memoria de inversión, y en virtud de lo establecido en la base _____, relativa a inversiones subvencionables y no subvencionables, el proyecto se ajusta al siguiente esquema de inversión:

Será necesaria la presentación de 3 ofertas de diferentes proveedores cuando el gasto subvencionable en obra civil supere los 50.000€, y así como 18.000€ en suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por consultorías o asistencia técnica.

CONCEPTO		INVERSIÓN PREVISTA	INVERSIÓN ACEPTADA	TOTAL ACEPTADA
Incluir partidas				
TOTALES				

Asimismo, el/la solicitante _____ acta notarial de presencia, por ser necesaria al existir inversión en obra prevista en el proyecto.

En consecuencia, la inversión que pretende llevar a cabo asciende a **_____ €.**

3.3.- Financiación del proyecto

Según establece la base ____ de las Bases Específicas de dichas Ayudas, el/la solicitante debe disponer de un nivel de autofinanciación no inferior al 25% del proyecto, compromiso que aporta adjunto a la solicitud en el anexo _____, y que deberá acreditar a fecha de justificación, una vez se le haya concedido la subvención solicitada.

4. **AUSENCIA DE DEUDAS EN ORGANISMOS PÚBLICOS.-**

El/la solicitante ha presentado una declaración responsable otorgada ante Autoridad Administrativa competente que se encuentra al corriente de pago de sus obligaciones a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social y Servicios Tributarios de Ceuta S.L.

5. **CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES.-**

Los datos base para la valoración de la solicitud, así como la puntuación obtenida, según lo previsto en la _____ª base reguladora y la disposición Octava de la convocatoria, son los siguientes:

1º.-En función del EMPLEO:	Siendo computables los puestos de trabajo a jornada completa y contratos indefinidos. Se reducirán por mitad, la creación de los puestos de trabajo indefinidos a media jornada. CREACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. MANTENIMIENTO DE PUESTOS DE TRABAJO.	**PUNTOS**
2º.-En función del tamaño de la EMPRESA:	**MICROPYME** MEDIANA EMPRESA PYME	
3º.-En función del TIPO DE PROYECTO:	**CREACIÓN DE EMPRESA** AMPLIACIÓN, DIVERSIFICACIÓN O TRANSFORMACIÓN	
4º.-En función de aplicación de un PLAN DE IGUALDAD		
5º.- En función de la aplicación de medidas INNOVADORAS	Entendiendo que son medidas innovadoras todas aquellas que ofrezcan servicios o productos inexistentes en Ceuta.	
TOTAL		

Una vez comprobada la documentación aportada por el/la beneficiario/a de la subvención, el/la técnico/a que suscribe estima que **la puntuación obtenida es de _____ puntos.**

En base a:

1. En función del empleo:
2. tamaño de la empresa:
3. En función del tipo de proyecto:
4. En función de aplicación de un plan de igualdad:
5. En función de aplicación de medidas Innovadoras:

El solicitante realizó su propia valoración, adjudicándose un total de _____ puntos de conformidad con los criterios establecidos, según consta en el apartado _____ de la memoria del proyecto de inversión presentada, anexo_____ de su solicitud de ayuda; puntuación que coincide con lo estipulado con la base ____ de las Bases Reguladoras de la ayuda.

5.1.- Subvención

En virtud de lo establecido en la base _____, para la concesión de las ayudas y subvenciones públicas relativas a "Proyectos de Desarrollo e Innovación empresarial" al objeto de fomentar las actividades tendentes a incentivar la inversión, el mantenimiento y la creación de empleo productivo en el sector industrial, comercial y de servicio en el marco del Programa Operativo FEDER para Ceuta 2014-2020 Eje Prioritario 3 "Mejorar la competitividad de las pymes", Prioridad de Inversión 3c "Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y de servicios", Objetivo Específico 3.3.1., la intensidad máxima de la ayuda se establece en el 35% de los costes subvencionables para las empresas pequeñas y del 25% de los mismos para la mediana, sobre la inversión subvencionable.

En consecuencia, la subvención a conceder será la siguiente:

		PORCENTAJES DE AYUDA SEGÚN TIPO PROYECTO Y EMPRESA			
		Micropymes y pequeña empresa		**Pymes**	
		Creación	Ampliación, diversificación y transformación	Creación	Ampliación, diversificación y transformación
Incentivo mínimo fijo		-	-	-	-
Creación / Ampliación		-	-	-	-
Generación de Empleo		-	-	-	-
Responsabilidad ambiental	ISO	-	-	-	-
	Procesa	-	-	-	-
Total % de ayuda					
Porcentaje máximo de ayuda					

PORCENTAJE OBTENIDO: _____%

Inversión subvencionable	% subvencionable	Subvención a conceder
_____€	_____%	_____€

En consecuencia, **la subvención a conceder será de _____ €.**

6.-CONCLUSIONES.-

En virtud de lo establecido en las Bases Reguladoras de las Ayudas y subvenciones públicas relativas a "Proyectos de Desarrollo e Innovación empresarial", el/la beneficiario/a cumple con las condiciones técnicas, económicas y administrativas necesarias para acometer el proyecto presentado, al objeto de fomentar las actividades tendentes a incentivar la inversión, el mantenimiento y la creación de empleo productivo en el sector industrial, comercial y de servicio en el marco del Programa Operativo FEDER para Ceuta 2014-2020 Eje Prioritario 3 "Mejorar la competitividad de las pymes", Prioridad de Inversión 3c "Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y de servicios", Objetivo Específico 3.3.1., cofinanciada por el FEDER.

En base a lo anteriormente expuesto, de conformidad con las Bases Reguladoras antes citadas**,** publicada el _____ en el BOCCE _____, **procede informar de manera POSITIVA la concesión de la subvención por importe de _____ EUROS (_____€),** con cargo a la LINEA_____: _____. de las ayudas a Proyectos de Desarrollo e Innovación Empresarial del Programa Operativo FEDER para Ceuta 2014-2020, previa valoración por el Comité Técnico de Evaluación, que le asignará la posición que corresponda acorde a **la puntuación obtenida de _____ puntos,** en la prelación de la correspondiente competitiva, hasta el límite del crédito presupuestario asignado a esta convocatoria.

Lo que informo, en Ceuta a _____

El/La Instructor/a

_____

ANEXO III-3 Propuesta de Resolución provisional

PROPUESTA DE RESOLUCION PROVISIONAL DE CONCESION DE SUBVENCION PUBLICA A TRAVES DEL P.O. FEDER PARA CEUTA, EJE PRIORITARIO 3 "MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DE LAS PYMES" PRIORIDAD DE INVERSION 3.4 " APOYO A LA CREACION Y AMPLIACION DE CAPACIDADES AVANZADAS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS"

Mediante Resolución de la Consejería competente de la Ciudad de Ceuta de fecha _____ de _____ publicada en el BOCCE número _____ de fecha _____, se aprueban las bases reguladoras, así como la Convocatoria pública para la concesión de subvenciones relativas a la mejora de la competitividad entre las Pymes, en el marco del P.O FEDER para Ceuta 2014-2020, Eje Prioritario 3 "Mejorar la competitividad de las Pymes", Prioridad de inversión 3.3.1 "Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y servicios".

Así mismo, en la citada Resolución de la Consejería _____, de fecha _____, se indica el importe de los créditos disponibles para atender las ayudas y subvenciones relativas a mejorar la competitividad de las pymes, en los distintos periodos de la Convocatoria que será de _____.

De conformidad con la base _____ fase de instrucción correspondiente a las Bases Generales publicadas en el BOCCE número _____de _____, la instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al organo instructor, que es la Sociedad de Fomento-PROCESA-

El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse propuesta de resolución.

La actividad instructora comprenderá:

- Peticiòn de informes que estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. El plazo para la emisión de estos informes será de 10 días hábiles.
- Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuadas conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las presentes bases y en la correspondiente convocatoria.
- Informar al Comité de Seguimiento Local en los plazos que así se prevea en cada una de las Bases Reguladoras Específicas.
- Formular la propuesta de resolución provisional.
- Notificar a los interesados dicha propuesta otorgandoles un plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones, o en su caso aceptar la propuesta de resolución provisional.

- Realizar la propuesta de resolución definitiva.
- Notificar a los interesados la propuesta de resolución definitiva y recabar su aceptación en plazo de 10 días hábiles.
- Remitir la propuesta de resolución definitiva con informe motivado al órgano encargado de realizar la resolución definitiva.

La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados mediante su publicación en el Boletin Oficial de la Ciudad, para que en el plazo de 10 días hábiles desde su publicación comuniquen de forma expresa al órgano instructor su aceptación. Una vez recepcionadas la totalidad de las aceptaciones se iniciará el procedimiento de resolución definitiva.

La Dirección del órgano instructor designa al técnico auxiliar D./Dª _____ responsable de la instrucción de los expedientes.

Con fecha _____ de 20___ se reúne la Comité Técnico de Evaluación designado, el cual, a la vista de los informes realizados por los Técnicos Auxiliares de Programas e Iniciativas de esta Sociedad, que comprueba la exactitud de la documentación que debe acompañar a la solicitud incluidos los documentos para la valoración de los criterios establecidos en la base _____ Fase de Instrucción, concurrencia, valoración, propuesta, al objeto de proceder a valorar y concretar el resultado final de la concurrencia competitiva de los expedientes, asignándoles la puntuación que por orden les corresponda, así como la asignación económica que le sea atribuida en base a ello, todo ello referido al período establecido desde el día _____, cuyo crédito presupuestario disponible era de _____.

Con fecha _____, se celebró Comité de Seguimiento Local, cuya acta consta hábil en el expediente, al objeto de celebrar una sesión informativa sobre los resultados obtenidos en cuanto a solicitudes de ayuda tramitadas en el periodo comprendido entre el _____.

Considerando lo previsto en el articulo 58 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Subvenciones.

En base a lo anteriormente expuesto, el órgano instructor formula la presente PROPUESTA DE RESOLUCION PROVISIONAL:

PRIMERO.- Aprobar las solicitudes presentadas, en el marco del Programa de Ayudas relativas a la mejora de la competitividad entre las Pymes, Eje Prioritario 3 , Prioridad de inversion “Apoyo a la creacion y ampliacion de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y servicios”, al amparo del Programa Operativo para Ceuta 2014-2020, cuyas valoraciones en orden decreciente, a continuación, se indican:

Se han presentado un total de _____ solicitudes de ayuda, de las que se han informado favorablemente _____ y se han valorado en orden decreciente en cuanto a su puntuación conforme al siguiente cuadro de ayudas:

exp.	solicitud	solicitante	DNI/CIF	dirección	actividad	descripción	inversión estimada	empleo autónomo	empleo cta ajena a crear	puntuación	subvención	%

SEGUNDO.- Denegar la subvención a los siguientes solicitantes por no reunir los requisitos de las Bases Reguladoras:

Incluir los expedientes denegados y los motivos de dicha denegación

TERCERO.- Dejar sin efecto los siguientes expedientes de ayuda al no haber presentado junto a la solicitud, toda la documentación requerida por las bases reguladoras y su correspondiente convocatoria:

Incluir los expedientes cerrados por subsanación de errores

CUARTO.- Notificar a los interesados dicha propuesta, otorgándoles un plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones, o en su caso aceptar la propuesta de resolución provisional.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crearan derecho alguno a favor del/la beneficiari@ propuest@ frente a la Administración mientras no se haya notificado la resolución de concesión.

En Ceuta, a _____

El/La técnico instructor/a

_____

ANEXO III-4 Propuesta Resolución definitiva

PROPUESTA DE RESOLUCION DEFINITIVA DE CONCESION DE SUBVENCION PÚBLICA A TRAVES DEL P.O. FEDER PARA CEUTA, EJE PRIORITARIO 3 "MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DE LAS PYMES" PRIORIDAD DE INVERSION 3.4 " APOYO A LA CREACION Y AMPLIACION DE CAPACIDADES AVANZADAS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS"

Mediante Resolución de la Consejería competente de la Ciudad de Ceuta de fecha _____ publicada en el BOCCE número _____ de fecha _____, se aprueban las bases reguladoras, así como la Convocatoria pública para la concesión de subvenciones relativas a la mejora de la competitividad entre las Pymes, en el marco del P.O FEDER para Ceuta 2014-2020, Eje Prioritario 3 "Mejorar la competitividad de las Pymes", Prioridad de inversión 3.4.1 "Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y servicios".

Así mismo, en la citada Resolución de la Consejería competente, de fecha _____, se indica el importe de los créditos disponibles para atender las ayudas y subvenciones relativas a mejorar la competitividad de las pymes, en los distintos periodos de la convocatoria que será de _____ (_____ **Euros**).

De conformidad con la base _____ fase de instrucción correspondiente a las Bases Generales publicadas en el BOCCE número _____ de ____ de _____ de 20__, la instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al organo instructor, que es la Sociedad de Fomento-PROCESA-

El órgano instructor realizara de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse propuesta de resolución.

La actividad instructora comprenderá:

- Peticiòn de informes que estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. El plazo para la emisión de estos informes será de 10 días hábiles.

- Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuadas conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las presentes bases y en la correspondiente convocatoria.

- Informar al Comité de Seguimiento Local en los plazos que así se prevea en cada una de las Bases Reguladoras Específicas.

- Formular la propuesta de resolución provisional.

- Notificar a los interesados dicha propuesta otorgandoles un plazo de 10 días hábiles para presentar alegaciones, o en su caso aceptar la propuesta de resolución provisional.

- Realizar la propuesta de resolución definitiva.

- Notificar a los interesados la propuesta de resolución definitiva y recabar su aceptación en plazo de 10 días hábiles.

- Remitir la propuesta de resolución definitiva con informe motivado al órgano encargado de realizar la resolución definitiva.

La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados mediante su publicación en el Boletin Oficial de la Ciudad, para que en el plazo de 10 días hábiles desde su publicación comuniquen de forma expresa al órgano instructor su aceptación. Una vez recepcionadas la totalidad de las aceptaciones se iniciara el procedimiento de resolución definitiva.

La Dirección del órgano instructor designa al técnico auxiliar D./Dª _____ responsable de la instrucción de los expedientes.

Con fecha _____ se reúne la Comité Técnico de Evaluación designado, el cual, a la vista de los informes realizados por los Técnicos Auxiliares de Programas e Iniciativas de esta Sociedad, que comprueba la exactitud de la documentación que debe acompañar a la solicitud incluidos los documentos para la valoración de los criterios establecidos en la base _____ Fase de Instrucción, concurrencia, valoración, propuesta, al objeto de proceder a valorar y concretar el resultado final de la concurrencia competitiva de los expedientes, asignándoles la puntuación que por orden les corresponda, así como la asignación económica que le sea atribuida en base a ello, todo ello referido al período establecido desde el día

_____, cuyo crédito presupuestario disponible era de _____ euros. Esta cantidad es el resultado de descontar a la dotación presupuestaria para inversiones las ayudas finalmente concedidas correspondientes al _____ período de la convocatoria _____.

Con fecha _____, se celebró Comité de Seguimiento Local, cuya acta consta hábil en el expediente, al objeto de celebrar una sesión informativa sobre los resultados obtenidos en cuanto a solicitudes de ayuda tramitadas en el periodo comprendido entre el _____.

Con posterioridad el técnico instructor elabora la propuesta de Resolucion Provisional con fecha _____ que es remitida a todas las empresas colaboradoras mediante su publicación en el BOCCE número _____, otorgandoles 10 dias habiles a los solicitantes para que presenten alegaciones.

Considerando lo previsto en el articulo 58 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Subvenciones.

En base a lo anteriormente expuesto, el órgano instructor formula la presente PROPUESTA DE RESOLUCION DEFINITIVA:

PRIMERO.- Aprobar de forma provisional las solicitudes presentadas, en el marco del Programa de Ayudas relativas a la mejora de la competitividad entre las Pymes, en el marco del P.O FEDER para Ceuta 2014-2020, Eje Prioritario 3 “Mejorar la competitividad de las Pymes”, Prioridad de inversión 3.4.1 “Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y servicios”, cuyas valoraciones en orden decreciente, a continuación, se indican:

Se han presentado un total de _____solicitudes de ayuda, de las que se han informado favorablemente _____ y se han valorado en orden decreciente en cuanto a su puntuación conforme al siguiente cuadro de ayudas:

___ PLAZO CONVOCATORIA 20__ (_____) INVERSIONES										
Exp.	Solicitante	DNI/CIF	Dirección	Línea de ayuda	Inversión	Inversión subvencionable	Empleo a crear/mantener	Puntuación	%	Subvención

Dichas subvenciones se conceden al amparo del Reglamento (CE) 1998/2006 de la Comisión, de 15 de diciembre, relativo a la aplicación de los arts. 87 y 88 del Tratado a las ayudas de "mínimis", y una nueva ayuda de este carácter otorgada a la misma empresa no podrá hacer que el importe de todas las que reciba la empresa por este concepto durante un periodo de tres años sea superior al límite de 200.000,00 euros.

Evacuado el trámite de audiencia, los siguientes interesados presentan alegaciones dentro del plazo:

Nº Exp.	Solicitante	Fecha alegaciones

Explicar las alegaciones presentadas.

SEGUNDO.- Notificar a los interesados dicha propuesta, otorgándoles un plazo de 10 días hábiles para aceptar la propuesta de resolución definitiva.

TERCERO.- Condicionar el abono de la ayuda, que se realizará por la Sociedad de Fomento PROCESA, a la justificación por parte de los beneficiarios de la realización del proyecto, del cumplimiento de todas y cada una de las condiciones establecidas en las Bases Reguladoras de las ayudas, **publicadas en el Boletín Oficial de la Ciudad, nº** _____, la correspondiente convocatoria de ayudas,

publicada en el mismo Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Ceuta, así como lo manifestado por cada uno de los beneficiarios en su memoria del proyecto de inversión.

La propuesta de resolución provisional y definitiva no crearan derecho alguno a favor del/la beneficiario/a propuesto frente a la Administración mientras no haya notificado la resolución de concesión.

En Ceuta, a _____

El Director General de PROCESA

_____

ANEXO III-5 Control previo

Acta AC: 1 AC-20XX/XX

CONTROL ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTE DE AYUDAS

ARTÍCULO 125 REGLAMENTO 1303/2013

DENOMINACIÓN

OPERACIÓN: FEDER 3.4.1 - FEDER PYMES -

ÓRGANO DE DECISIÓN:
ÓRGANO EJECUTOR:
BASES REGULADORAS DE APLICACIÓN:
PUBLICACIÓN DE BASES REGULADORAS:
ORDEN DE LA CONVOCATORIA:
OBJETO DE LA SUBVENCIÓN: P.O. para Ceuta 2014-2020, EP:3, PI:3.3, OE: 3.3.1.-" Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y de servicios"
PLAZOS DE SOLICITUDES:

EXPEDIENTE DE INSTRUCCIÓN: **FECHA DE SOLICITUD:**

ACTIVIDAD:

PROYECTO SUBVENCIONABLE:

VALORACIÓN INDIVIDUAL OBTENIDA: **INVERSION:** €

OBLIGACIONES ASUMIDAS:

IMPORTE SUBVENCIÓN: **€**

OBSERVACIONES:

Control previo a la concesión de la ayuda	SI	NO	NA	Comentarios
1º.- ¿Se ha presentado solicitud de ayuda en plazo?				
2º.- ¿Se ha cumplimentado el formulario completo y adjuntado la documentación requerida?				
3º.- ¿Ha habido incidencias en la solicitud?				
4º.- ¿Existe un procedimiento adecuado de registro de solicitudes?				
5º.- ¿Cumple el solicitante con los requisitos exigidos por la normativa aplicable para ser beneficiario de la ayuda?				
6º.- ¿Se han establecido criterios de selección de los beneficiarios claros y objetivos?				
7º.- ¿El órgano colegiado para el estudio de las solicitudes está integrado por los miembros previstos en la convocatoria?				
8º.- ¿Constan actas de las sesiones celebradas por los órganos colegiados?				
9º.- ¿Consta notificación de las propuestas de resolución?				
10º.- ¿Se han presentado reformulación de las solicitudes?				
11º.- ¿La propuesta de resolución definitiva está motivada e indica la cuantía, evaluación obtenida y criterios aplicados?				
12º.- ¿Consta la aceptación de la subvención?				
13º.- ¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea?				
14º.- ¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria?				
15º.- ¿Se ha informado al beneficiario que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de beneficiarios?				
16º.- ¿Se ha informado al beneficiario que ha de mantener el proyecto subvencionado un mínimo de 3 años?				
17º.- ¿Se ha informado al beneficiario de sus derechos y obligaciones aparejados a la concesión de la subvención?				
18º.- ¿Custodia el beneficiario la documentación?				

Control previo a la concesión de la ayuda	SI	NO	NA	Comentarios
19º.- ¿Se ha comprobado que el solicitante no ha recibido otras ayudas para el mismo proyecto?				
20º.- ¿Se ha comprobado que el solicitante no ha recibido subvenciones en los tres últimos ejercicios fiscales				
21º.- ¿Se ha comprobado que el solicitante no tiene incoados procedimientos de reintegro de subvenciones?				

Verificación Administrativa de la Documentación que consta en el expediente	SI	NO	NA	Comentarios
22º.- Se ha verificado la existencia en el expediente de la documentación siguiente:				
.- Solicitud				
.- Declaración responsable				
.- Autorizaciones				
.- Declaración compromiso aporta fondos propios)				
.- Declaración de otras ayudas				
.- Memoria del proyecto				
.- Plan de Igualdad, si procede				
23.- Se ha verificado la existencia en el expediente de la documentación siguiente complementaria adjunta a la solicitud:				
.- Documento de identificación del beneficiario				
.- Poder de representación.				
.-Declaración responsable de no concurrir en las circunstancias previstas en el artículo 13 de la LGS				
.- Acta notarial de presencia, en su caso				
.- Fotocopia DNI del trabajador				
.- V/L de la empresa beneficiaria de los 12 meses anteriores a la solicitud				

Verificación Administrativa de la Documentación que consta en el expediente	SI	NO	NA	Comentarios
.- Acreditación de desempleado del trabajador a contratar (inscrip. SEPE, V/L seis meses anteriores a contratación/solicitud)				
.- Contrato temporal del trabajador a transformar (si procede)				
.- Domicilio a efectos de notificación y correo electrónico				
.- Identificación cuenta bancaria uso exclusivo beneficiario para justificación y cobro				
.- Certificado INSERSO de discapacidad igual o superior al 33%, si procede				
.- Documentos que se quieran hacer valer a efectos de baremación de los criterios de evaluación, contenidos en la base 7, que son los siguientes: Compromiso medioambiental……..…… Mantenimiento o creación de empleo……				
.- Otros documentos: …….. ……..				
24.- Se ha verificado la existencia en el expediente de la documentación correspondiente al procedimiento:				
.- Informe Técnico				
.- Criterios de selección				
.- Acta comité				
.- Propuesta provisional de concesión				
.- Publicación				
.- Alegaciones				
.- Reformulación				
.- Propuesta definitiva de concesión				

Verificación Administrativa de la Documentación que consta en el expediente	SI	NO	NA	Comentarios
.- Publicación				
.- Aceptación				

CONCLUSIONES

Verificados documentalmente los aspectos presentados en esta lista de control se emite informe POSITIVO para continuar con el proceso correspondiente para la CONCESIÓN de la ayuda relativa al beneficiario final: .

Certificado emitido por el responsable del Área de Control Interno de Procesa, _____, y para que conste lo firmo en Ceuta a de de 20 .

ANEXO III-6 Aceptación de la subvención

Sociedad de Fomento PROCESA

C/Padilla, Edif. Ceuta Center 1ª planta

51001 Ceuta

BENEFICIARIO: (Cuando el beneficiario sea una empresa hay que especificar y firmar por aquella persona o personas que consten como administradores)

C.I.F. / N.I.F.:

Expediente:

Objeto:

El beneficiario arriba indicado, continuando con el procedimiento previsto en las bases reguladoras de aplicación, tras la publicación de la propuesta de resolución definitiva para la concesión de la ayuda relativa a la "Mejora de la competitividad entre las Pymes", en el marco del P.O. FEDER para Ceuta 2014-2020, publicada en el BOCCE, nº _____, MANIFIESTA:

PRIMERO: Acepto expresamente todos los términos de la convocatoria, las Bases Reguladoras y la subvención propuesta que asciende a _____ euros. Considero tener capacidad administrativa y financiera para acometer el proyecto.

SEGUNDO: Me comprometo a ejecutar el proyecto subvencionado, de conformidad con lo manifestado en la memoria de proyecto presentado:

.- Estos puntos tienen que estar bien especificados: Hay que describir los productos y servicios que van a realizar

.-Todo lo relativo a los criterios de valoración que no haya sido aportado antes y deba ser solicitado en la justificación.

.- Todo lo que debe justificar antes del pago.

TERCERO: Realizaré los compromisos asumidos en la declaración responsable presentada, así como los establecidos en este documento y en la resolución de concesión, en el plazo máximo de 6 meses para la justificación que comenzará a computar tras la publicación de la resolución de concesión en el BOCCE.

CUARTO: Dispongo de autofinanciación suficiente para atender el proyecto presentado.

QUINTO: Me comprometo a mantener las obligaciones relativas a los proyectos subvencionados durante un periodo mínimo de tres años.

SEXTO: Me comprometo a reflejar en mi contabilidad la aportación de financiación pública otorgada mediante la subvención cofinanciada con cargo al FEDER.

SÉPTIMO: Tengo conocimiento que la concesión de la ayuda está condicionada a la correcta ejecución del proyecto y justificación del mismo, debiendo reintegrar la totalidad de la subvención en caso de incumplimiento de ambos procesos.

En Ceuta, a ___ de _____ de _____.

Fdo.: _____N.I.F. _____

ANEXO III-7 Documento por el que se Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA-1)

El Organismo Intermedio entregará al Beneficiario este DECA

D.E.C.A.

DOCUMENTO QUE ESTABLE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA:

Atendiendo la solicitud de financiación efectuada con fecha _____ de ____ de ____ por PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta S.A., como Beneficiario del Programa Operativo FEDER para Ceuta 2014-2020, relativa a la **operación: _____ con cargo al OE _____ del Programa.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Reglamento 1303/2013, de 18 de diciembre, del Parlamento Europeo y el Consejo, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al FSE, FEDER, FC, FEADER y FEMP, el Organismo intermedio tiene, entre otras obligaciones, la de establecer un documento de información al beneficiario sobre las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución, así como los derechos y obligaciones que contrae el mismo con la concesión de la ayuda.

Por todo ello, como Organismo Intermedio del Programa, se procede a la elaboración del correspondiente **Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda** (**DECA**) para la operación solicitada.

1.- OBJETO DE LA OPERACIÓN: _____

Es conforme a los Criterios de Selección de Operaciones aprobados en el Comité de Seguimiento del Programa de 20 de abril de 2016, tanto en los requisitos específicos a obtener con la operación, en los criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas, y en los criterios básicos que deben utilizarse para priorizar las operaciones.

2.- PLAN FINANCIERO: El importe de la operación asciende a la cantidad _____ euros, que será atendido con cargo al Programa Operativo del FEDER para Ceuta 2014-2020, Eje prioritario ____, Objetivo temático ____, Prioridad de inversión ____, Objetivo Específico ____, financiado en un 80% con recursos del FEDER (____ €) y en un 20% con aportaciones de la Ciudad Autónoma de Ceuta (_____ €).

La aprobación del gasto y de su cofinanciación, supone declarar que PROCESA tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la contratación.

3.- CALENDARIO DE EJECUCIÓN:

- _____

4.- CATEGORÍAS DE INTERVENCIÓN

Ámbito de intervención

Código	Importe (EUR)

Forma de financiación

Código	Importe (EUR)
01.	

Tipo de territorio

Código	Importe (EUR)

Mecanismo de aplicación territorial

Código	Importe (EUR)

5.- INDICADORES DE RESULTADOS

6.- INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD

7.- OBLIGACIONES A CUMPLIR POR EL BENEFICIARIO:

- Acreditar ante el órgano designado para el seguimiento y control para la verificación de la realización del proyecto, el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinaron la aprobación de la contratación y cofinanciación de la misma, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación, tanto administrativas como sobre el terreno que se lleven a cabo.

- Comunicar al órgano concedente la modificación de cualquier circunstancia que afecte a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención.

- Deberá mantener el objeto del proyecto subvencionado durante al menos cinco años.

- En todas sus comunicaciones y en el procedimiento de contratación, hará constar que la operación ha sido cofinanciada por el FEDER. Las condiciones de difusión y publicidad se ajustarán a lo establecido en la Estrategia de Comunicación aprobada para el Programa Operativo correspondiente.

- Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con el proyecto, efectúe el órgano designado para el seguimiento y control para verificar su realización, así como cualquier otra que le corresponda efectuar, debiendo permitir en todo momento el acceso a sus instalaciones, la obtención de datos y actividades y facilitar la información que le fuese requerida. Asimismo, se someterá a la comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competente, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores, de conformidad con el artículo 46 LGS.

- Facilitar cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas, Autoridad de Gestión del FEDER, la Intervención General de la Administración del Estado o Intervenciones Delegadas, Órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo.

- Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

- Comunicar al órgano concedente si como consecuencia del procedimiento de diálogo competitivo inherente al procedimiento, podría derivarse que este proyecto se considerara como proyecto generador de ingresos.

- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por el órgano concedente con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

- Llevar una contabilidad separada o código contable separado para los gastos e ingresos vinculados a la contratación subvencionada.

- Acreditar que los gastos e inversiones realizados y declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros periodos de programación de Fondos Estructurales.

- Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y de la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento 1303/2013.

- Deberá suministrar los datos de la operación al Organismo Intermedio por medios electrónicos que éste le indique. A estos efectos, el Organismo Intermedio se encuentra actualmente desarrollando una versión de la Sede Electrónica con un entorno más intuitivo y fácil para el ciudadano que contendrá además los módulos y procedimientos necesarios para los intercambios de información y procedimientos relacionados con operaciones del PO FEDER 2014-2020.

- Justificar las circunstancias que han motivado la modificación de la alteración de las condiciones presentadas para el contrato.

- Habrán de observar, en todo caso, las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo vigentes en la Ciudad Autónoma de Ceuta.

- El beneficiario acepta a la recepción de este documento la obligación de aplicar las medidas antifraude eficaces y proporcionadas al ámbito de su gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como proporcionar información sobre la detección de posibles “banderas rojas”, y en especial identificar a los subcontratistas.

- Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) 1303/2013, el Reglamento (UE) 1304/2013 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.

- Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1 del Reglamento (UE) 1303/2013 así como en la BDNS.

- Observar las normas de subvencionabilidad nacionales y comunitarias que se establezcan.

El presente documento se entrega al beneficiario para informarle de las condiciones de la ayuda, en cumplimiento del artículo 125.3.c. del Reglamento 1303/2013, de 18 de diciembre, de disposiciones comunes.

ANEXO III-8 Decreto (DECA-2)

En el caso de ayudas en régimen de concurrencia, el DECA es el Decreto.

N. Ref: _____

Exp.: _____

El/la Excmo/a. Sr/Sra. Consejero/a _____ de la Ciudad Autónoma de Ceuta, en virtud de la delegación conferida por el Presidente de la Ciudad, al amparo del artículo _____ del Estatuto de Autonomía por Decreto de fecha _____ y conforme a lo dispuesto en los artículos 21 de la Ley 7/1985 y 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986, ha resuelto dictar con esta fecha la siguiente:

RESOLUCIÓN

El Fondo Europeo de Desarrollo Regional es instrumento financiero de la Comisión Europea cuya finalidad es la ayuda para el desarrollo económico de las regiones deprimidas de la Unión Europea. Su objetivo es desarrollar los principios económicos en los que se basa la zona monetaria óptima para que todas las regiones de la Unión Europea converjan al mismo nivel de desarrollo en Europa.

El Programa Operativo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, FEDER, periodo 2014-2020, para Ceuta, ha sido aprobado por la Comisión Europea el pasado día 22 de julio de 2015.

Considerando lo dispuesto en el Reglamento (CE) 1303/2013, del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, y al Fondo de Cohesión, además de lo previsto en el Reglamento (CE) 1299/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea, y el Reglamento CE 1301/2013, en el marco de su función, el FEDER está destinado a contribuir a la corrección de los principales desequilibrios regionales dentro de la Comunidad.

Mediante Resolución de _____ de _____ de 20__ se estableció el marco regulador del concurso, en régimen de concurrencia competitiva, para la concesión de las ayudas y subvenciones públicas relativas a los "Proyectos de Desarrollo e Innovación empresarial" al objeto de fomentar las actividades tendentes a incentivar la inversión, el mantenimiento y la creación de empleo productivo en el sector industrial, comercial y de servicio en el marco del Programa Operativo FEDER para Ceuta 2014-2020, Eje Prioritario 3 "Mejorar la competitividad de las pymes", Prioridad de Inversión 3.c "Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y de servicios", Objetivo Específico 3.3.1. "Promover el crecimiento y consolidación de las PYMES, mejorando su financiación, tecnologías y accesos a servicios de apoyo

avanzados", gestionadas por la Ciudad Autónoma de Ceuta, a través de su medio propio la Sociedad Pública de Desarrollo, PROCESA, mediante encomienda de gestión realizada mediante Acuerdo Plenario de la Asamblea de ___ de _____ de _____.

Atendiendo a los Criterios de Selección de Operaciones aprobados el día 20 de abril de 2016 por el Comité de Seguimiento, se establecen para esta operación como criterios básicos las inversiones empresariales localizadas en Ceuta, generar empleo o mantener el empleo existente, ser viables desde un punto de vista técnico, económico y financiero, que no hayan tenido destrucción de empleo previo y que contribuyan al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad, así como a la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, y favorecer el desarrollo sostenible.

El objeto de las ayudas indicadas consiste en la creación o apertura de nuevos establecimientos, ampliación de establecimientos existentes, diversificación de la producción o modernización de los existentes mediante transformación, y siempre que dicha empresa opere en la Ciudad Autónoma de Ceuta, de conformidad con lo previsto en el marco del Programa Operativo FEDER para Ceuta periodo 2014-2020, Eje Prioritario 3 "Mejorar la competitividad de las PYMES". Las inversiones a realizar deberán mantenerse por un periodo mínimo de 3 años y 5 años para determinados supuestos.

En cuanto al Plan de financiación, estas ayudas se encuentran cofinanciadas en un 80% con cargo al Programa Operativo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, para Ceuta durante el periodo 2014-2020, así como en un 20% con cargo a los presupuestos de la Ciudad Autónoma de Ceuta. La convocatoria tiene asignada un total de _____ **(_____ Euros)** incrementados en _____ **EUROS (_____ euros)** para el _____ y siguientes en Resolución de fecha _____ publicada en el BOCCE número _____ de fecha _____. El total del presupuesto para la convocatoria _____ suma un monto de _____, con cargo al Programa Operativo FEDER 2014-2020 y con cargo al Estado de Gastos e Ingresos de la Sociedad Pública de Desarrollo PROCESA, denominada "Ayudas FEDER". No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la determinada en las distintas convocatorias.

En todo caso el beneficiario final ha de disponer del 25% de recursos propios para garantizar la ejecución del proyecto, que deberá aportar a la justificación de la realización del proyecto.

Esta operación no está sujeta a costes simplificados sino a costes reales, y para la determinación del coste total financiable se partirá del coste estimado para cada actividad por el solicitante y se deducirán del mismo aquellas partidas que no se ajusten a las condiciones de la convocatoria o no se consideraran necesarias para el desarrollo del proyecto o programa, obteniendo así el importe ajustado del que se deducirá, en su caso, el exceso solicitado sobre la cuantía máxima subvencionable. Una vez determinado el importe ajustado el orden de preferencia para la obtención de la subvención será el que resulte del orden de puntuación obtenido en la evaluación.

El importe concedido, será el establecido en la presente resolución de concesión, no podrá ser rebasado por desviaciones en la ejecución.

Las subvenciones recibidas por el beneficiario final constituyen un ingreso computable a efectos fiscales, en el correspondiente Impuesto de Sociedades (art.15 LIS) o en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (art. 33 LIRPF).

La intensidad máxima de ayuda se establece en el 35% de los costes subvencionables para las empresas pequeñas y del 25% de los mismos para la mediana, en terminos de equivalente de subvencion.

Estas ayudas están acogidas al régimen de mínimis, establecido en el Reglamento (EU) nº 1407/2013, de la Comisión de 18 de diciembre de 2013; en virtud del cual la ayuda total de mínimis, concedida a una única empresa determinada no podrá ser superior a 200.000 euros, durante cualquier período de tres ejercicios fiscales.

En relación con el calendario de ejecución, estas ayudas deberán estar completamente justificadas antes de proceder a su pago en un plazo máximo de 6 meses a contar desde la publicación de la presente resolución, quedando sujetas al reintegro total de la subvención en caso de incumplimiento de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras.

Se consideran indicadores de comunes de resultados para esta operación, el número de empresas que reciben apoyo, el número de nuevas empresas apoyadas, el aumento del empleo en las empresas subvencionadas.

Con fecha _____ se reúne la Comité Técnico de Evaluación designado, el cual, a la vista de los informes realizados por los Técnicos Auxiliares de Programas e Iniciativas de esta Sociedad, que comprueba la exactitud de la documentación que debe acompañar a la solicitud incluidos los documentos para la valoración de los criterios establecidos en la base ___- Fase de Instrucción, concurrencia, valoración, propuesta, al objeto de proceder a valorar y concretar el resultado final de la concurrencia competitiva de los expedientes, asignándoles la puntuación que por orden les corresponda, así como la asignación económica que le sea atribuida en base a ello, todo ello referido al período establecido desde el día _____, cuyo crédito presupuestario disponible era de _____ **euros** a la cual se le han añadido _____ **euros** de la anualidad _____, lo que supone un total de _____ **euros** para el resto de periodos.

Con fecha _____, se celebró Comité de Seguimiento Local, cuya acta consta hábil en el expediente, al objeto de celebrar una sesión informativa sobre los resultados obtenidos en cuanto a solicitudes de ayuda tramitadas en el periodo comprendido entre el _____.

A la vista del informe del Técnico instructor y del citado Comité, el organo instructor elabora la propuesta de Resolucion Provisional con fecha _____ que es remitida a todas las empresas colaboradoras mediante su publicación en el BOCCE número

_____, otorgandoles 10 dias habiles a los solicitantes para que presenten alegaciones.

Evacuado el trámite de audiencia, los siguientes interesados presentan alegaciones dentro del plazo:

Nº Exp.	Solicitante	Fecha alegaciones

En cuanto a las alegaciones presentadas por (relacionar todas las alegaciones presentadas así como su tratamiento).

Una vez terminado el plazo y resueltas las alegaciones, el órgano instructor dicta Propuesta de Resolución Definitiva con fecha _____, publicada en el BOCCE número _____ de fecha _____ concediéndose un plazo de 10 días hábiles para prestar conformidad o aceptación de la propuesta de resolución definitiva para la concesión de la ayuda.

Finalizado el plazo el día _____ para aceptar las subvenciones concedidas provisionalmente en Propuesta de Resolución Definitiva, todas las empresas aceptan en plazo.

Con fecha, _____, se ha procedido a realizar el control administrativo previo a los expedientes objeto de concesión. Dicho informe se ha realizado sobre la totalidad de los expedientes propuestos para su concesión, no habiendo resultado improcedente ningún expediente administrativo (mencionar si existe alguna incidencia).

Atendiendo al procedimiento administrativo establecido en las bases reguladoras, se ha procedido a tener por desistidas aquellas solicitudes de participación en el proceso que no han completado correctamente la solicitud y que se indican en el Doc. Anexo __.

Así mismo, se ha procedido a denegar las solicitudes que se indican en el Doc. Anexo __, atendiendo a los motivos que se especifican de forma individualizada en dicho documento anexo (__).

Todas aquellas solicitudes correctamente presentadas han sido propuestas para su concesión y para ser beneficiario final de la ayuda, se encuentran indicadas Doc. Anexo _____, previa comprobación de que reúnen las condiciones necesarias para su concesión. Las ayudas que superan 30.000 euros han sido aprobadas por Consejo de

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Ceuta con fecha _____, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de subvenciones de Ceuta.

Estas ayudas están condicionadas a la correcta justificación económica y técnica de las mismas, perdiendo el derecho al cobro de la subvención por falta de justificación correcta, conforme al procedimiento previsto en las bases reguladoras en un plazo máximo de 6 meses a contar desde la publicación de la presente resolución. El beneficiario está obligado a la realización de los comportamientos que se expresan en el Doc. Anexo _____ de esta Resolución.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Considerando lo dispuesto en el Reglamento (CE) 1301/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre 2013, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, en el marco de su función, el FEDER contribuye a la financiación de ayudas orientadas a reforzar la cohesión económica, social y territorial corrigiendo los principales desequilibrios regionales de la Unión a través del desarrollo sostenible y el ajuste estructural de las economías regionales.

Considerando lo dispuesto en el Reglamento (CE) 1303/2013, del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, y al Fondo de Cohesión. Igualmente se ha atendido al Reglamento CE 1299/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea, y el Reglamento CE 1301/2013, en el marco de su función, el FEDER está destinado a contribuir a la corrección de los principales desequilibrios regionales dentro de la Comunidad.

A los efectos previstos en el artículo 6 de la Ley General de Subvenciones, las subvenciones concedidas por cualquiera de las Administraciones Públicas definidas en el artículo 3 de la Ley que hayan sido financiadas total o parcialmente con cargo a fondos de la Unión Europea se regularán por la normativa comunitaria y por las normas nacionales de desarrollo o transposición de aquéllas. Además, resultarán de aplicación supletoria los procedimientos de concesión y de control previstos en la citada Ley.

El artículo 125 del Reglamento 1303/2013, de 17 de diciembre, del Parlamento Europeo y el Consejo, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al FSE, FEDER, FC, FEADER y FEMP, en adelante RDC, dispone, entre otras obligaciones, la de establecer un documento de información al beneficiario y destinatario final, sobre las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución, así como los derechos y obligaciones que contrae el mismo con la concesión de la ayuda. Mediante la Guía del DECA, emitida por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, establece que el documento DECA será la resolución de concesión o adjudicación de la ayuda.

Estas ayudas están acogidas al régimen de mínimis, establecido en el Reglamento (EU) nº 1407/2013, de la Comisión de 18 de diciembre de 2013 (DO L352 de 24-12-2013);

en virtud del cual la ayuda total de mínimis, concedida a una única empresa determinada no podrá ser superior a 200.000 euros, durante cualquier período de tres ejercicios fiscales. Este límite se aplicará independientemente de la forma de la ayuda de mínimis o del objetivo perseguido e indistintamente de si la ayuda concedida por el Estado miembro está financiada total o parcialmente mediante recursos de origen comunitario. Antes de la concesión de la ayuda la empresa deberá aportar una declaración escrita, (Anexo II) sobre cualquier ayuda recibida durante los dos ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso.

El citado Reglamento se aplicará a las ayudas concedidas mediante estas bases reguladoras, y no serán acumulables con ninguna otra ayuda correspondiente a los mismos gastos subvencionables, si dicha acumulación da lugar a una intensidad de la ayuda superior a la establecida para cada caso en el Reglamento 651/2014, de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado.

Siendo de aplicación la normativa comunitaria y nacional en materia de subvenciones.

Así mismo, es de aplicación subsidiaría todo lo previsto en las Bases Reguladoras Generales de la Ciudad Autónoma de Ceuta, aprobadas mediante Resolución de la Consejería de _____ de _____, publicadas en el Boletín Oficial de la Ciudad de _____, para las ayudas cofinanciadas con Fondos EIE.

PARTE DISPOSITIVA:

Por todo lo cual, basándome en el ejercicio de las facultades que me han sido conferidas y bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad**, HE RESUELTO:**

PRIMERO: Tener por desistidas las solicitudes incompletas presentadas, que integran la relación del ANEXO I.

SEGUNDO: Denegar las ayudas solicitadas a la relación de solicitudes que integran el ANEXO II, en base a los motivos de exclusión indicados en la misma.

TERCERO: Conceder las ayudas públicas con cargo al Programa Operativo FEDER para Ceuta 2014-2020, Eje Prioritario 3 “Mejorar la competitividad de las PYMES”, Prioridad de Inversión 3.c “Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y de servicios”, Objetivo Específico 3.3.1. “Promover el crecimiento y consolidación de las PYMES, mejorando su financiación, tecnologías y accesos a servicios de apoyo avanzados”, a las ayudas que se indican en orden decreciente en el **ANEXO III.**

CUARTO: Aprobar el gasto correspondiente a cada una de las ayudas concedidas a los beneficiarios que se indican en orden decreciente en el **ANEXO III**. Que asciende a un total de _____ **euros**, quedando disponibles _____ **euros** para los siguientes plazos de convocatoria previstos.

QUINTO: Condicionar el abono de la ayuda a la correcta justificación por parte de los beneficiarios de la realización del proyecto, asi como cumplir con todas y cada una de las condiciones establecidas en sus memorias y en las Bases Reguladoras.

SEXTO: Los beneficiarios conocen las condiciones de las ayudas y estan obligados a realizar los compromisos asumidos junto a la solicitud y aquellos que han sido valorados para resultar beneficiarios de la ayuda, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 125.3.c del Reglamento 1303/2013, que se concretan en el **ANEXO IV** de esta Resolución.

SÉPTIMO: Comunicar la presente Resolución a los solicitantes y beneficiarios mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

OCTAVO: Contra el presente acto, que agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de potestativo de reposición, en el plazo de un mes, de conformidad al artículo 123 y siguientes de la ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas o recurso contencioso administrativo, de conformidad con lo previsto en la Ley de 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde la recepción de la presente notificación, o cualquier otro recurso que estime conveniente en defensa de su derecho.

ANEXOS

ANEXO I: SOLICITUDES DESISTIDAS

Nº Exp.	Fecha solicitud	Solicitante	DNI/CIF	Motivo

ANEXO II: SOLICITUDES DENEGADAS

Nº Exp	Fecha solicitud	Solicitante	DNI/CIF	Motivo

ANEXO III: SOLICITUDES CONCEDIDAS

exp.	solicitante	DNI/CIF	dirección	Línea de ayuda	inversión	Inversión subvencionable	empleo a crear/mantener	puntuación	%	subvención

ANEXO IV: SOLICITUDES CONCEDIDAS

Nº Exp.	Beneficiario	Compromisos asumidos
		Relacionar los compromisos adquiridos en la memoria de la iniciativa y aquellos que hayan sido valorados en el informe técnico

ANEXO V: OBLIGACIONES QUE ASUMEN LOS BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS:

Se consideran obligaciones esenciales de los beneficiarios de las operaciones seleccionadas, las siguientes:

- Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones, en los términos previstos en la Resolución de concesión.

- Acreditar ante el órgano designado para el seguimiento y control para la verificación de la realización del proyecto, el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinaron la concesión de la subvención, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación, tanto administrativas como sobre el terreno que se lleven a cabo.

- Comunicar al órgano concedente la modificación de cualquier circunstancia que afecte a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención.

- El beneficiario deberá mantener el objeto del proyecto subvencionado durante al menos tres años, en los términos que establezcan las bases reguladoras.

- El beneficiario deberá presentar informe de vida laboral actualizado semestralmente, desde la contratación del puesto de trabajo subvencionado hasta la finalización de la obligación del plazo de mantenimiento del empleo.

- Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con el proyecto, efectúe el órgano designado para el seguimiento y control para verificar su realización, así como cualquier otra que le corresponda efectuar, debiendo permitir en todo momento el acceso a sus instalaciones, la obtención de datos y actividades y facilitar la información que le fuese requerida. Asimismo, se someterá a la comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competente, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores, de conformidad con el artículo 46 LGS.

- Facilitar cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas, Dirección General de Fondos Comunitarios, la Intervención General de la Administración del Estado o Intervenciones Delegadas, Órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo.

- Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

- Acreditar con anterioridad al pago de la subvención que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

- Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por el órgano concedente con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

- Llevar una contabilidad separada o código contable separado para los gastos e ingresos vinculados a la subvención.

- Presentar memoria de actuación y memoria económica justificativa de la correcta ejecución del proyecto.

- Acreditar que los gastos e inversiones realizados y declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros periodos de programación de Fondos Estructurales.

- Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y de la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento 1303/2013.

- Justificar las circunstancias que han motivado la modificación de la alteración de las condiciones presentadas para la concesión de la subvención.

- Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de la subvención, incluyendo la inscripción en el registro público que corresponda de la resolución de subvención relativa a los bienes subvencionados. Las condiciones de difusión y publicidad se ajustarán a lo establecido en la Estrategia de Comunicación aprobada para el Programa Operativo correspondiente.

- Proceder al reintegro de los fondos percibidos, así como al interés de demora correspondiente, cuando se den los supuestos previstos en el procedimiento de reintegro.

- Los beneficiarios habrán de observar, en todo caso, las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo vigentes en la Ciudad Autónoma de Ceuta.

- Cuando la subvención se solicite por una persona jurídica se requerirá que la realización de la actividad subvencionada tenga cabida dentro del objeto o fines sociales de la misma.

- Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) 1303/2013, el Reglamento (UE) 1301/2013 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.

- Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1 del Reglamento (UE) 1303/2013.

- Observar las normas de subvencionabilidad nacionales y comunitarias que se establezcan.

- Cualquier otra que se desprenda del contenido de las bases reguladoras y normativa aplicable.

Ceuta, a

Doy fe:

EL/LA SECRETARIO/A EL/LA CONSEJERO/A

_____ _____

ANEXO III-9 Resolución de adjudicación de contratos (DECA-3)

En el caso de contrataciones (obras, suministros y/o servicios, el DECA es la Resolución de adjudicación.

N. Ref.:

Expte:

EL/La Excmo/a. Sr/a. Consejero/a de _____, en virtud de la delegación conferida por el Presidente de la Ciudad, al amparo del artículo 14.2 del Estatuto de Autonomía, por Decreto de _____ de _____ de _____, ha resuelto dictar con esta fecha la siguiente

RESOLUCIÓN

- ANTECEDENTES DE HECHO-

Mediante Resolución de esta Consejería de fecha ____ de _____ de _____, se aprueba la contratación de la ejecución de las obras/suministros/servicios contenidas en _____.

La ejecución de dichos trabajos tienen por objetivo _____.

Según establece el informe de _____, la contratación se realizará por procedimiento _____

El presupuesto para la presente contratación asciende a la cantidad de _____, y su plazo de ejecución se estima en _____ a contar desde _____.

Las actuaciones a contratar se financiarán con cargo al Objetivo Específico _____ del Programa Operativo FEDER 2014-2020, en un 80% con recursos procedentes del FEDER y en un 20% con aportaciones de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, se presentan al presente procedimiento las empresas: _____.

Antecedentes sobre el procedimiento de apertura de plicas por la Mesa de Contratación (apertura de documentación administrativa y económica y posibles informes que se tengan que solicitar).

Acuerdos adoptados por la Mesa de Contratación.

Proponer al órgano de contratación, la adjudicación de la contratación relativa a _____ a favor de la propuesta presentada por la empresa _____, por un importe de _____.

Con fecha ____ de _____ de _____ se efectúa requerimiento a la empresa _____ para que acredite el cumplimiento de las obligaciones señaladas en _____. Cumplimentado dicho requerimiento, Intervención fiscaliza sin observaciones el expediente con fecha ____ de _____ de _____, según queda acreditado en el mismo.

En la tramitación, tanto del expediente de contratación, como de la licitación, se han observado las prescripciones legales vigentes.

-CONSIDERACIONES JURÍDICAS-

COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

COMPETENCIAS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO.

COMPETENCIAS Y REQUISITOS EN MATERIA DE ADJUDICACIÓN.

PUBLICACIÓN EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE

En su virtud, esta Consejería ha resuelto lo siguiente

-PARTE DISPOSITIVA-

PRIMERO.- EXCLUIDOS _____

SEGUNDO.- CLASIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES _____

TERCERO.- ADJUDICACIÓN _____

CUARTO.- NOTIFICACIÓN _____

QUINTO.- REQUISITOS DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO _____

SEXTO.- RECURSOS _____

Doy fe:

EL/LA SECRETARIO/A GENERAL EL/LA CONSEJERO/A

ANEXO III-10 Procedimientos de contratación relativos a operaciones sin convocatoria previa, expresiones de interés, suministros y servicios

Anexo III-10.1 Procedimiento de contratación: Menor

Los contratos menores se consideran aquellos que no superan los 50.000 € (IPSI no incluido), en casos de obras y los 18.000 € para servicios y suministros (sin IPSI). Estos contratos no pueden tener una duración superior a un año, ni tener prórroga, ni revisión de precios. La documentación asociada es:

- Memoria sobre la necesidad de contratar.
- Acuerdo de inicio de expediente:
    - Acuerdo de iniciar el expediente.
    - Importe máximo de contratación.
    - Aplicación presupuestaria.
    - Procedimiento de adjudicación.
    - Inexistencia de medios.
    - Pliego de Cláusulas Administrativas
    - Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Retención de crédito.
- Informe favorable de Intervención.
- Publicación en el perfil del contratante:
    - http://www.procesa.es/index.php?option=com_content&view=article&id=40&Itemid=90
    - http://www.ceuta.es/ceuta/perfil-del-contratante
- Presupuesto y/o propuesta.
- Comunicación de adjudicación.
- Publicación en el perfil del contratante.
- Entrega del bien o servicio.
- Informe favorable del bien entregado o servicio prestado.
- Factura del proveedor.
- Pago.

TÍTULO DEL PROCESO	CONTRATACIÓN PÚBLICA – CONTRATOS MENORES
Agentes implicados	• Empresa privada. • Sector Público: Entidad contratante. • Intervención.
Entradas	• Presupuesto /propuesta.
Salidas	• Solicitud de propuesta.
Legislación aplicable	• Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
Procedimientos relacionados	• Justificación y pago.

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
1	Entidad contratante	Necesidad de contratar	La entidad contratante elaborará una memoria en la cual ponga de manifiesto la necesidad de llevar a cabo la contratación.	Memoria sobre la necesidad de contratar
2	Entidad contratante	Inicio de expediente	La entidad contratante acuerda iniciar el expediente de contratación.	Acuerdo de inicio de expediente
3	Intervención	Pronunciamiento sobre el expediente	Desde Intervención se realizará un informe sobre la contratación	Informe de Intervención.
3A			Si el informe de Intervención es desfavorable, se vuelve al inicio del expediente **(2)**	
3B			Si el informe de intervención es favorable, se continúa con el proceso **(4)**	
4	Intervención	Retención de crédito	La intervención efectúa una retención de crédito del contrato	Documento de retención de crédito
5	Entidad contratante	Anuncio	Publicación de la licitación en perfil del contratante durante un plazo mínimo de 7 días.	Anuncio.
6	Empresas privadas	Propuestas	Presentación de ofertas en el Registro General de la Ciudad o el de cada Sociedad u Organismo	Ofertas
7	Entidad contratante	Valoración del presupuesto	La entidad contratante valora el presupuesto presentado	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
8A			Si le parece correcto procede a la adjudicación del contrato **(9)**	
8B			Si no le parece adecuado procede a solicitar presupuestos a otras empresas **(5)**	
9	Entidad contratante	Resolución de adjudicación	La entidad contratante efectuará la correspondiente resolución de adjudicación.	Comunicación de adjudicación
10	Empresa privada	Aceptación de la resolución	La empresa privada firma la resolución, aceptando la adjudicación y remite a la entidad contratante la documentación que le sea solicitada.	Resolución firmada y documentación solicitada
11	Entidad contratante	Anuncio	La entidad contratante publica en el perfil del contratante la resolución de adjudicación	Anuncio

Anexo III-10.2 Procedimiento de contratación: Negociado sin publicidad

Por lo general, se consideran contratos negociados sin publicidad aquellos con un valor inferior a 200.000 € en obras y 60.000 € en el caso de suministros o servicios (IPSI no incluido). Asimismo, se definen negociados con publicidad aquellos procedimientos menores a 1.000.000 € en el caso de obras y 100.000 € para suministros y servicios (IPSI no incluido). En cualquier caso, existen otros casos excepcionales definidos en el artículo 142 del TRLCSP.

A) Procedimiento general:

- Inicio del expediente.
  - Acuerdo de inicio de expediente.
  - Elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliegos de Prescripciones Técnicas.
  - Justificación de la insuficiencia de medios.
- Informe favorable de Intervención.
- Aprobación del inicio del expediente y de los pliegos.
- Autorización del gasto.
- Retención de Crédito.
- Anuncio de licitación cuando proceda.
- Información en el perfil del contratante.
- Solicitud de ofertas, al menos a tres empresas con capacidad.
- Recepción y valoración de ofertas: Actas.
- Notificación a todos los participantes de la adjudicación.
- Solicitud al adjudicatario de los certificados de estar al corriente de las obligaciones con las Agencia Tributaria y el pago a la Seguridad Social, así como el depósito de la garantía.
- Comprobación de la documentación entregada.
- Firma del contrato.
- Entrega de los bienes o servicios.
- Certificado positivo de los bienes o servicios entregados.
- Factura.
- Pago.
- Solicitud de devolución de la garantía.
- Devolución de la garantía.

B) Procedimiento específico para obras:

- Inicio del expediente.
  - Acuerdo de inicio de expediente.
  - Elaboración de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliegos de Prescripciones Técnicas.
  - Justificación de la insuficiencia de medios.
- Informe favorable de Intervención.
- Aprobación del inicio del expediente y de los pliegos.
- Autorización del gasto.
- Anuncio de licitación cuando proceda.
- Información en el perfil del contratante.
- Solicitud de ofertas, al menos a tres empresas con capacidad.
- Recepción y valoración de ofertas: Actas.
- Notificación a todos los participantes de la adjudicación.
- Solicitud al adjudicatario de los certificados de estar al corriente de las obligaciones con las Agencia Tributaria y el pago a la Seguridad, así como el depósito de la garantía.
- Comprobación de la documentación entregada.
- Firma de contrato.
- Acta de replanteo.
- Proyecto de obra.
- Informe de Seguridad y Salud.
- Certificaciones mensuales, aunque sean a cero.
- Pago.
- Acta de recepción.
- Liquidación final.
- Pago.
- Solicitud de devolución de la garantía.
- Devolución de la garantía.

TÍTULO DEL PROCESO	CONTRATACIÓN PÚBLICA – PROCEDIMIENTO NEGOCIADO
Agentes implicados	• Empresa privada. • Sector Público: Entidad contratante. • Intervención.
Entradas	• Propuesta técnico-económica. • Documentación administrativa.
Salidas	• Solicitud de propuesta.
Legislación aplicable	• Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
Procedimientos relacionados	• Justificación y pago.

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
1	Entidad contratante	Necesidad de contratar	La entidad contratante elaborará una memoria en la cual ponga de manifiesto la necesidad de llevar a cabo la contratación.	Memoria sobre la necesidad de contratar
2	Entidad contratante	Inicio de expediente	La entidad contratante inicia el expediente de contratación.	Acuerdo de inicio de expediente, Pliegos y justificación de la insuficiencia de medios
3	Intervención	Pronunciamiento sobre el expediente	Desde Intervención se realizará un informe sobre la contratación.	Informe de Intervención
3A			Si el informe de Intervención es desfavorable, se volvería al paso anterior **(2).**	
3B			Si el informe es favorable, se continúa con el proceso **(4)**	
4	Entidad contratante	Aprobación del inicio del expediente	La entidad contratante aprueba el inicio del expediente, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y los Pliegos Técnicos y se autoriza la realización del gasto.	Documento de aprobación de inicio del expediente de contratación
5	Intervención	Retención de crédito	La Intervención efectúa la retención de crédito, en función del gasto aprobado.	Documento de retención de crédito

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
6	Entidad contratante	Publicidad	Si se trata de un procedimiento negociado con publicidad se publicará en el Boletín correspondiente un anuncio de licitación. Adicionalmente, se insertará un anuncio de la licitación en el perfil del contratante.	Anuncio de licitación
7	Entidad contratante	Envío de invitaciones	La entidad contratante invitará, al menos, a tres empresas con capacidad para acometer el objeto de la licitación, solicitándoles una propuesta.	Invitaciones
8	Empresa privada	Recepción de la invitación	Las empresas privadas reciben las invitaciones correspondientes	
9	Empresa privada	Valoración del contrato	La empresa privada valora la invitación a licitar	
9A			La empresa puede declinar la invitación si no dispone de la capacidad, medios o recursos necesarios o no está interesada en el contrato	Carta de renuncia.
9B			Si la empresa está interesada se continúa con el proceso **(10)**	
10	Empresa privada	Elaboración de la propuesta	La empresa realiza la propuesta económica y, en su caso, la propuesta técnica	Propuesta
11	Entidad contratante	Recepción y valoración de propuestas	La entidad contratante registrará las ofertas presentadas y procederá a la valoración de las mismas en función de los criterios de valoración establecidos en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. Si no aceptara ninguna de las propuestas presentadas, el concurso quedaría desierto y el proceso comenzaría de nuevo.	Acta de valoración
12	Entidad contratante	Notificación	La entidad contratante comunicará a todos los licitadores que han participado en el procedimiento la adjudicación.	Escrito de notificación de la adjudicación
13	Entidad contratante	Solicitud de documentación	La entidad contratante solicita al adjudicatario los certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria y de pago con la Seguridad Social, así como el depósito de una garantía definitiva (en su caso). En algunos casos la comprobación de estar al corriente de pagos con Hacienda y Seguridad Social se puede realizar de oficio por parte de la entidad contratante (con permiso previo del adjudicatario).	Escrito de solicitud
14	Adjudicatario/Empresa privada	Remisión de documentación	El adjudicatario/empresa privada hace entrega de la documentación solicitada.	Documentación
15	Entidad contratante	Comprobación	La entidad contratante comprueba que la documentación entregada sea correcta.	
15A			Si la documentación es correcta se continúa con el proceso **(16)**	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
15B			En caso de que la documentación no fuera correcta se valora si las incidencias podrían ser subsanables	
15B1			Si fuesen subsanables, se le solicita a la empresa la presentación de documentación adicional	
15B2			Si no fueses subsanables, se solicita la documentación a la empresa que haya quedado en segundo lugar en la valoración de las propuestas	
16	Entidad contratante/Empresa privada	Contrato	La entidad contratante junto con la empresa privada firma un contrato para la ejecución de lo adjudicado.	Contrato.
17	Entidad contratante	Publicidad	La entidad contratante tiene que publicar en su perfil del contratante la adjudicación y el Boletín correspondiente en el caso de un negociado con publicidad.	Anuncio
En el caso de servicios y suministros el procedimiento finaliza aquí. Para obras el procedimiento continua				
18	Entidad contratante y empresa privada	Firma del acta de comprobación de replanteo	El responsable técnico de la entidad contratante, junto con el responsable de la ejecución de la empresa privada firma el acta de replanteo.	Acta de comprobación de replanteo
19	Entidad contratante	Entrega de documentación	El responsable técnico de la entidad contratante hace entrega a la empresa privada del Proyecto de Obra, que habrá podido sufrir modificación en función del acta de replanteo y del Informe de Seguridad y Salud.	Proyecto de Obra. Informe de Seguridad y Salud.

Anexo III-10.3 Procedimiento de contratación: Abierto

El procedimiento abierto será de aplicación para las contrataciones públicas que no cumplan con los requisitos señalados en las modalidades anteriores.

A) Procedimiento general

- Inicio del expediente:
  - Memoria sobre la necesidad de la contratación.
  - Acuerdo de inicio del expediente.
  - Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliegos de Prescripciones Técnicas.
  - Justificación de la insuficiencia de medios.
  - Informe retención crédito.
  - Justificación del tipo de tramitación (ordinario, urgencia, emergencia).
  - Informe favorable de los Servicios Jurídicos.
  - Fiscalización de la Intervención
- Aprobación del inicio del expediente y de los Pliegos.
- Autorización del gasto.

B) Procedimiento para obras

- En el caso que el presupuesto sea igual o superior a 350.000 euros debe haber un informe de la oficina de supervisión de proyectos.
- Proyecto de obra aprobado.
- Acta de replanteo previo.
- Anuncio de licitación en el BOCCE y en su caso en el BOE/DOUE.
- Plazos para la presentación de ofertas:
  - Procedimiento ordinario: 26 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación.
  - Procedimiento de urgencia: 13 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación.
  - Si hay que publicarlo en el DOUE (contratos de 5.225.000 € o más): 52 días desde la fecha de envío del anuncio a la oficina de publicaciones de la UE.
- Publicación en el perfil del contratante.
- Acta de recepción de las ofertas presentadas.

- Apertura del sobre con documentación administrativa por parte de la Mesa de Contratación.
- En caso de encontrarse deficiencia, envío de notificación al licitador/es correspondiente/es con el plazo de tres días hábiles para la subsanación.
- Acta de la Mesa de Contratación del análisis de la documentación remitida (en su caso) y aprobación o no de aceptación de la/s propuesta/s.
- Informe de valoración de los criterios de valoración no automáticos.
- Apertura del sobre de criterios de valoración automáticos y lectura del informe de valoración no automáticos.
- En caso de darse valores temerarios o anormalmente bajos en las propuestas económicas, aprobar, por parte de la Mesa de Contratación el dar audiencia al licitador/es.
- Análisis, en su caso, de la documentación enviada en los casos de bajas temerarias y aprobación de si se acepta la propuesta o no.
- Propuesta de la Mesa de Contratación de adjudicación.
- Notificación al adjudicatario de la propuesta de adjudicación y solicitándole la remisión de certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria y de pago con la Seguridad Social, haber depositado la correspondiente garantía y el pago de los anuncios en los Boletines correspondientes, así como la documentación que acredite la validez y posesión de los documentos exigidos y que ha declarado poseer en su declaración responsable.
- Análisis de la documentación.
- Fiscalización de la Intervención.
- Resolución de adjudicación del órgano de contratación.
- Notificación de la adjudicación a todos los licitadores.
- Publicación en el perfil del contratante de la adjudicación.
- Firma del contrato.
- Publicación en el Perfil del Contratante, BOCCE y en su caso BOE/DOUE de la formalización del contrato.
- Informe de Seguridad y Salud.
- Acta de comprobación de replanteo.
- Certificaciones mensuales, aunque sean a cero.
- Pagos.
- Acta de recepción.

- Liquidación final.
- Pago.
- Solicitud de devolución de la garantía.
- Devolución de la garantía.

C) Procedimiento para suministros

- Aprobación de la Comisión Asesora de Publicaciones cuando el objeto del contrato sea la edición, impresión, diseño y comercialización de publicaciones, RD 118/2001 de ordenación de publicaciones oficiales.
- Anuncio de licitación en el perfil del contratante, en el BOCCE y en su caso en el BOE/ DOUE (si es igual o superior a 209.000 euros).
- Plazos para la presentación de ofertas:
  - Procedimiento ordinario: 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación.
  - Procedimiento de urgencia: 8 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación.
  - Si hay que publicarlo en el DOUE (si es igual o superior a 209.000 €): 52 días desde la fecha de envío del anuncio a la oficina de publicaciones de la UE.
- Acta de recepción de las ofertas presentadas.
- Apertura del sobre con documentación administrativa por parte de la Mesa de Contratación.
- En caso de encontrarse deficiencia, envío de notificación al licitador/es correspondiente/es con el plazo de tres días hábiles para la subsanación.
- Acta de la Mesa de Contratación del análisis de la documentación remitida (en su caso) y aprobación o no de aceptación de la/s propuesta/s.
- Informe de valoración de los criterios de valoración no automáticos.
- Apertura del sobre de criterios de valoración automáticos y lectura del informe de valoración no automáticos.
- En caso de darse valores temerarios o anormalmente bajos en las propuestas económicas, aprobar, por parte de la Mesa de Contratación el dar audiencia al licitador/es.
- Análisis, en su caso, de la documentación envía en los casos de bajas temerarias y aprobación de si se acepta la propuesta o no.
- Propuesta de la Mesa de Contratación de adjudicación.

- Notificación al adjudicatario de la propuesta de adjudicación y solicitándole la remisión de certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria y de pago con la Seguridad Social, haber depositado la correspondiente garantía y el pago de los anuncios en los Boletines correspondientes, así como la documentación que acredite la validez y posesión de los documentos exigidos y que ha declarado poseer en su declaración responsable.
- Análisis de la documentación.
- Fiscalización de la Intervención
- Resolución de adjudicación del órgano de contratación.
- Notificación de la adjudicación a todos los licitadores.
- Publicación en el Perfil del Contratante de la adjudicación.
- Firma del contrato.
- Publicación del Perfil del contratante, BOCCE y en su caso BOE/DOUE de la formalización del contrato.
- Acta de recepción del suministro.
- Factura.
- Pagos.
- Solicitud de devolución de la garantía.
- Devolución de la garantía.

D) Procedimiento para servicios (no podrá tener una duración superior a 4 años, 6 con prórroga)

- Anuncio de licitación en el perfil del contratante, en el BOCCE y en su caso en el BOE/ DOUE (si es igual o superior a 209.000 euros).
- Plazos para la presentación de ofertas:
  - Procedimiento ordinario: 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación.
  - Procedimiento de urgencia: 8 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación.
  - Si hay que publicarlo en el DOUE (si es igual o superior a 209.000 €): 52 días desde la fecha de envío del anuncio a la oficina de publicaciones de la UE.
- Acta de recepción de las ofertas presentadas.

- Apertura del sobre con documentación administrativa por parte de la Mesa de Contratación.
- En caso de encontrarse deficiencia, envío de notificación al licitador/es correspondiente/es con el plazo de tres días hábiles para la subsanación.
- Acta de la Mesa de Contratación del análisis de la documentación remitida (en su caso) y aprobación o no de aceptación de la/s propuesta/s.
- Informe de valoración de los criterios de valoración no automáticos.
- Apertura del sobre de criterios de valoración automáticos y lectura del informe de valoración no automáticos.
- En caso de darse valores temerarios o anormalmente bajos en las propuestas económicas, aprobar, por parte de la Mesa de Contratación el dar audiencia al licitador/es.
- Análisis, en su caso, de la documentación enviada en los casos de bajas temerarias y aprobación de si se acepta la propuesta o no.
- Propuesta de la Mesa de Contratación de adjudicación.
- Notificación al adjudicatario de la propuesta de adjudicación y solicitándole la remisión de certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria y de pago con la Seguridad Social, haber depositado la correspondiente garantía y el pago de los anuncios en los Boletines correspondientes, así como la documentación que acredite la validez y posesión de los documentos exigidos y que ha declarado poseer en su declaración responsable.
- Análisis de la documentación.
- Fiscalización de la Intervención
- Resolución de adjudicación del órgano de contratación.
- Notificación de la adjudicación a todos los licitadores.
- Publicación en el Perfil del Contratante de la adjudicación.
- Firma del contrato.
- Publicación del Perfil del contratante, BOCCE y en su caso BOE/DOUE de la formalización del contrato.
- Acta de recepción del suministro.
- Factura.
- Pagos.
- Solicitud de devolución de la garantía.
- Devolución de la garantía.

TÍTULO DEL PROCESO	CONTRATACIÓN PÚBLICA – PROCEDIMIENTO ABIERTO – CONTRATOS DE OBRA
Agentes implicados	• Empresa privada. • Sector Público: Entidad contratante. • Intervención. • Servicios Jurídicos. • Mesa de contratación.
Entradas	• Propuesta técnico-económica. • Documentación administrativa.
Salidas	• Solicitud de propuesta.
Legislación aplicable	• Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
Procedimientos relacionados	• Justificación y pago.

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
1	Entidad contratante	Necesidad de contratar	La entidad contratante elaborará una memoria en la cual ponga de manifiesto la necesidad de llevar a cabo la contratación.	Memoria sobre la necesidad de contratar
2	Entidad contratante	Inicio de expediente	La entidad contratante inicia el expediente de contratación.	Acuerdo de inicio de expediente, Pliegos y justificación de la insuficiencia de medios
3	Intervención	Pronunciamiento sobre el expediente	Desde Intervención se realizará un informe sobre la contratación.	Informe de Intervención.
3A			Si el informe de Intervención no es favorable, el proceso vuelve al inicio del expediente **(2)**	
3B			Si el procedimiento es favorable se continúa con el procedimiento **(4)**	
4	Entidad contratante	Aprobación del inicio del expediente	La entidad contratante aprueba el inicio del expediente, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y los Pliegos Técnicos y se autoriza la realización del gasto.	Documento de aprobación de inicio del expediente de contratación

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
5	Intervención	Retención de crédito	La Intervención efectúa la retención de crédito, en función del gasto aprobado.	Documento de retención de crédito
6	Servicios Jurídicos	Informe	Los Servicios Jurídicos deberá emitir un informe favorable sobre la contratación.	Informe
6A			Si los Servicios Jurídicos emite un informe desfavorable, se procederá a iniciar el expediente nuevamente **(2)**	Informe
6B			Si los Servicios Jurídicos emite un informe favorable se continúa con el proceso **(7)**	Informe
7	Entidad contratante	Aprobación del proyecto de obra	El servicio técnico de la entidad contratante deberá aprobar el proyecto de obra que se debe ejecutar.	Proyecto de obra
8	Entidad contratante	Informe sobre el proyecto	Si el importe de la contratación es superior a 350.000 euros, se debe emitir un informe sobre el proyecto de obra.	Informe
9	Entidad contratante	Justificación del procedimiento	La entidad contratante debe realizar un informe en el cual se justifique el tipo de tramitación adoptada (ordinario, urgencia, emergencia).	Informe
10	Entidad contratante	Publicidad	Anuncio de licitación en el BOCCE y, en su caso, en el BOE/DOUE. Además, se anuncia en el perfil del contratante	Anuncio
11	Empresa privada	Elaboración y envío de propuestas	Las empresas privadas que deciden licitar presentan sus propuestas.	Propuestas
12	Entidad contratante	Acta de recepción	La entidad contratante elaborará un acta de las ofertas presentadas.	Acta
13	Mesa de Contratación	Apertura de sobres de documentación administrativa	La Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre que contiene la documentación administrativa.	
14	Mesa de Contratación	Análisis de la documentación administrativa y de solvencia técnica, económica y profesional	La Mesa de Contratación procede a valorar la documentación presentada	
14A			Si no se encuentran deficiencias se continúa con el proceso **(17)**	
14B			En caso de encontrarse deficiencias, se analiza si éstas resultan subsanables	
14B1			Si no son subsanables, se notifica a la empresa que su oferta no ha sido admitida	Notificación de no admisión

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
14B2			Si son subsanables, se notifica la necesidad de subsanar concediendo un plazo de 3 días hábiles para presentar la documentación	Notificación de subsanación
15	Empresa privada	Subsanación de las deficiencias	La empresa privada prepara y remite la información complementaria solicitada por la Mesa de Contratación	Documentos de subsanación
16	Mesa de Contratación	Análisis de documentación	La Mesa de Contratación analiza la documentación remitida (en su caso)	Acta
16A			Si es correcta la documentación, se continúa con el proceso **(17)**	
16B			Si no es correcta se rechaza la propuesta	Notificación de no aceptación
17	Entidad contratante	Apertura de sobre relativo a los criterios de juicio de valor	La entidad contratante procede a la apertura del sobre que contiene la documentación relacionadas con criterios de valoración según juicios de valor.	Acta de apertura
18	Entidad contratante	Análisis	La entidad contratante analiza la documentación presentada realizando la valoración técnica de los juicios de valor	Acta de análisis
19	Mesa de contratación	Valoración	Los técnicos de la entidad contratante proceden a la valoración de las propuestas conforme a los criterios de valoración relativos a juicios de valor.	Informe de valoración
20	Mesa de Contratación	Apertura de sobre relativo a los criterios de valoración automática	La Mesa de Contratación procede a la apertura del sobre con los criterios de valoración automáticos y procede a la lectura del informe de valoración de los criterios sujetos a juicios de valor.	Acta
21	Mesa de Contratación	Análisis de los criterios de valoración automática	Se procede a la valoración de los criterios de valoración automática	
21A			En caso de que se den valores desproporcionados o anormales, se solicita información a los licitadores que hayan incurrido en dichos valores	Notificación a los licitadores de la existencia de valores desproporcionados o anormales
21B			En caso de que no existen valores de este tipo se continúa con el proceso **(24)**	
22	Empresa privada	Justificación	La empresa privada remite a la Mesa de Contratación una memoria justificativa donde proporciona aclaraciones sobre la propuesta realizada	Memoria justificativa
23	Mesa de Contratación	Análisis de documentación	La Mesa de Contratación analizará, en su caso, la documentación enviada en caso de valores anormales o desproporcionados	Acta y notificación a los licitadores, si procede.

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
23A			Si la considera suficiente se continúa con el proceso **(24)**	
23B			Si no se considera suficiente se procede a descartar la oferta presentada	
24	Mesa de Contratación	Propuesta de adjudicación	La Mesa de Contratación hará una propuesta de adjudicación.	Acta y resolución
25	Entidad contratante	Notificación de la adjudicación	La entidad contratante notificará al adjudicatario la propuesta de adjudicación realizada por la Mesa de Contratación y le solicitará los certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria y del pago a la Seguridad Social, haber depositado la correspondiente garantía y el pago de los anuncios en los Boletines correspondientes.	Notificación
26	Adjudicatario/Empresa privada	Envío de documentación	El adjudicatario/empresa privada hace entrega de la documentación solicitada.	Documentación
27	Entidad contratante	Análisis de la documentación	La entidad contratante analizará la documentación remitida.	
27A			Si ésta es correcta, le comunicará al adjudicatario el plazo existente para la firma del contrato, continuando con el proceso **(30).**	Notificación
27B			Si la documentación remitida por el adjudicatario no es válida, se analiza si las deficiencias son subsanables	
27B1			Si no son subsanables se notifica a la empresa que ha quedado en segundo lugar en la valoración la adjudicación	Notificación
27B2			Si son subsanables se solicita a la empresa la presentación de documentación adicional	
28	Empresa privada	Subsanación de documentación	La empresa presenta la documentación de subsanación	Documentación de subsanación
29	Entidad contratante	Valoración de la documentación de subsanación	La entidad contratante valora la documentación de subsanación	Acta y notificación a los licitadores en su caso
29A			Si es correcta se continúa con el proceso **(30)**	
29B			Si no es correcta se notifica a la empresa que ha quedado en segundo lugar en la valoración la adjudicación.	
30	Intervención	Fiscalización	La Intervención procede a la fiscalización	Informe de fiscalización
31	Mesa de Contratación	Resolución	La Mesa de Contratación emite una resolución de adjudicación.	Resolución de adjudicación

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
32	Entidad contratante	Notificación	La entidad contratante notifica a todos los licitadores la resolución de adjudicación.	Documento de notificación
33	Entidad contratante	Publicación	La entidad contratante publica en el Perfil del Contratante la adjudicación.	Anuncio.
34	Entidad contratante / Empresa privada	Firma del contrato	La entidad contratante y la empresa privada procederán a la firma del contrato.	Contrato
35	Entidad contratante	Publicación	La entidad contratante publica en el Perfil del Contratante, BOCCE y en su caso BOE/DOUE la formalización del contrato.	Anuncio
36	Entidad contratante	Aprobación	La entidad contratante aprobará el correspondiente Informe de Seguridad y Salud.	Informe
37	Entidad contratante / Empresa privada	Replanteo	Los técnicos de la entidad contratante y de la empresa privada firmarán el acta de comprobación replanteo antes del inicio de las obras.	Acta de comprobación de replanteo

TÍTULO DEL PROCESO	CONTRATACIÓN PÚBLICA – PROCEDIMIENTO ABIERTO – CONTRATO DE SUMINISTROS
Agentes implicados	• Empresa privada. • Sector Público: Entidad contratante. • Intervención. • Servicios Jurídicos. • Mesa de contratación.
Entradas	• Propuesta técnico-económica. • Documentación administrativa.
Salidas	• Solicitud de propuesta.
Legislación aplicable	• Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
Procedimientos relacionados	• Justificación y pago.

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
1	Entidad contratante	Necesidad de contratar	La entidad contratante elaborará una memoria en la cual ponga de manifiesto la necesidad de llevar a cabo la contratación.	Memoria sobre la necesidad de contratar
2	Entidad contratante	Inicio de expediente	La entidad contratante inicia el expediente de contratación.	Acuerdo de inicio de expediente, Pliegos y justificación de la insuficiencia de medios
3	Intervención	Pronunciamiento sobre el expediente	Desde Intervención se realizará un informe sobre la contratación.	Informe de Intervención.
3A			Si el informe de intervención no es favorable, el proceso vuelve al inicio del expediente **(2)**	
3B			Si el procedimiento es favorable se continúa con el procedimiento **(4)**	
4	Entidad contratante	Aprobación del inicio del expediente	La entidad contratante aprueba el inicio del expediente, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y los Pliegos Técnicos y se autoriza la realización del gasto.	Documento de aprobación de inicio del expediente de contratación

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
5	Intervención	Retención de crédito	La Intervención efectúa la retención de crédito, en función del gasto aprobado.	Documento de retención de crédito
6	Servicios Jurídicos	Informe	Los Servicios Jurídicos deberá emitir un informe favorable sobre la contratación.	Informe
6A			Si los Servicios Jurídicos emite un informe desfavorable, se procederá a iniciar el expediente nuevamente **(2)**	Informe
6B			Si los Servicios Jurídicos emite un informe favorable se continúa con el proceso **(7)**	Informe
7	Entidad contratante	Justificación del procedimiento	La entidad contratante debe realizar un informe en el cual se justifique el tipo de tramitación adoptada (ordinario, urgencia, emergencia).	Informe
8	Entidad contratante	Publicidad	Anuncio de licitación en el BOCCE y, en su caso, en el BOE/ DOUE. Además, se publica un anuncio en el Perfil del Contratante	Anuncio
9	Empresa privada	Propuesta	Las empresas privadas que deciden licitar presentan sus propuestas.	Propuestas
10	Entidad contratante	Acta de recepción	La entidad contratante elaborará un acta de las ofertas presentadas.	Acta
11	Mesa de Contratación	Apertura de sobres de documentación administrativa	La Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre que contiene la documentación administrativa.	
12	Mesa de Contratación	Análisis de la documentación administrativa y de solvencia técnica, económica y profesional	La Mesa de Contratación procede a valorar la documentación presentada	
12A			Si no se encuentran deficiencias se continúa con el proceso **(15)**	
12B			En caso de encontrarse deficiencias, se analiza si éstas resultan subsanables	
12B1			Si no son subsanables, se notifica a la empresa que su oferta no ha sido admitida	Notificación de no admisión
12B2			Si son subsanables, se notifica la necesidad de subsanar concediendo un plazo de 3 días hábiles para presentar la documentación	Notificación de subsanación
13	Empresa privada	Subsanación de las deficiencias	La empresa privada prepara y remite la información complementaria solicitada por la mesa de contratación	Documentos de subsanación
14	Mesa de Contratación	Análisis de documentación	La Mesa de Contratación analiza la documentación remitida	Acta
14A			Si es correcta la documentación, se continua con el proceso **(15)**	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
14B			Si no es correcta se rechaza la propuesta	Notificación de no aceptación
15	Entidad contratante	Apertura de sobre relativo a los criterios de juicio de valor	La entidad contratante procede a la apertura del sobre que contiene la documentación relacionadas con criterios de valoración según juicios de valor.	Acta de apertura
16	Entidad contratante	Análisis	La entidad contratante analiza la documentación presentada realizando la valoración técnica de los juicios de valor	Acta de análisis
17	Mesa de Contratación	Valoración de las propuestas	Los técnicos de la entidad contratante proceden a la valoración de las propuestas conforme a los criterios de valoración relativos a juicios de valor.	Informe de valoración
18	Mesa de Contratación	Apertura de sobre relativo a los criterios sujetos a valoración automática	La Mesa de Contratación procede a la apertura del sobre con los criterios de valoración automáticos y procede a la lectura del informe de valoración de los criterios sujetos a juicios de valor.	Acta
19	Mesa de Contratación	Análisis de los criterios de valoración automática	Se procede a la valoración de los criterios de valoración automática	
19A			En caso de que se den valores desproporcionados o anormales, se solicita información a los licitadores que hayan incurrido en dichos valores	Notificación a los licitadores de la existencia de valores desproporcionados o anormales
19B			En caso de que no existan valores de este tipo se continúa con el proceso **(22)**	
20	Empresa privada	Justificación	La empresa privada remite a la Mesa de Contratación una memoria justificativa donde pone de manifiesto la posibilidad de realizar los trabajos propuestos por el precio ofertado.	Memoria
21	Mesa de Contratación	Análisis de documentación	La entidad contratante valora la documentación de subsanación	Acta y notificación a los licitadores en su caso
21A			Si es correcta se continúa con el proceso **(22)**	
21B			Si no es correcta se notifica a la empresa que ha quedado en segundo lugar en la valoración la adjudicación	
22	Mesa de Contratación	Propuesta de adjudicación	La Mesa de Contratación hará una propuesta de adjudicación.	Acta
23	Entidad contratante	Notificación de adjudicación	La entidad contratante notificará al adjudicatario la propuesta de adjudicación realizada por la Mesa de Contratación y le solicitará los certificados de estar	Notificación

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
			al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria y del pago a la Seguridad Social, haber depositado la correspondiente garantía y el pago de los anuncios en los Boletines correspondientes.	
24	Adjudicatario/Empresa privada	Remisión de documentación	El adjudicatario/empresa privada hace entrega de la documentación solicitada.	Documentación
25	Entidad contratante	Análisis de la documentación	La entidad contratante analizará la documentación remitida.	
25A			Si ésta es correcta, le comunicará al adjudicatario el plazo existente para la firma del contrato, continuando con el proceso (28).	Notificación
25B			Si la documentación remitida por el adjudicatario no es válida, se analiza si las deficiencias son subsanables	
25B1			Si no son subsanables se notifica a la empresa que ha quedado en segundo lugar en la valoración la adjudicación	Notificación
25B2			Si son subsanables se solicita a la empresa la presentación de documentación adicional	
26	Empresa privada	Subsanación de documentación	La empresa presenta la documentación de subsanación	Documentación de subsanación
27	Entidad contratante	Análisis de la documentación	La entidad contratante valora la documentación de subsanación	Acta y notificación a los licitadores en su caso
27A			Si es correcta se continúa con el proceso	
27B			Si no es correcta se notifica a la empresa que ha quedado en segundo lugar en la valoración la adjudicación	
28	Intervención	Fiscalización	La Intervención procede a la fiscalización.	Informe de fiscalización.
29	Mesa de Contratación	Resolución	La Mesa de Contratación realiza la resolución de adjudicación.	Resolución de adjudicación.
30	Entidad contratante	Notificación	La entidad contratante notifica a todos los licitadores la adjudicación.	Notificación
31	Entidad contratante	Publicación	Publicación en el Perfil del Contratante de la adjudicación.	Anuncio
32	Entidad contratante / Empresa privada	Firma del contrato	La entidad contratante y la empresa privada procederán a la firma del contrato.	Contrato
33	Entidad contratante	Publicación	Publicación en el Perfil del Contratante, BOCCE y en su caso BOE/DOUE la formalización del contrato.	Anuncio

TÍTULO DEL PROCESO	CONTRATACIÓN PÚBLICA – PROCEDIMIENTO ABIERTO – CONTRATO DE SERVICIOS
Agentes implicados	• Empresa privada. • Sector Público: Entidad contratante. • Intervención. • Servicios Jurídicos. • Mesa de contratación.
Entradas	• Propuesta técnico-económica. • Documentación administrativa.
Salidas	• Solicitud de propuesta.
Legislación aplicable	• Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
Procedimientos relacionados	• Justificación y pago.

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
1	Entidad contratante	Necesidad de contratar	La entidad contratante elaborará una memoria en la cual ponga de manifiesto la necesidad de llevar a cabo la contratación.	Memoria sobre la necesidad de contratar
2	Entidad contratante	Inicio de expediente	La entidad contratante inicia el expediente de contratación.	Acuerdo de inicio de expediente, Pliegos y justificación de la insuficiencia de medios
3	Intervención	Pronunciamiento sobre el expediente	Desde Intervención se realizará un informe sobre la contratación.	Informe de Intervención.
3A			Si el informe de Intervención no es favorable, el proceso vuelve al inicio del expediente **(2)**	
3B			Si el procedimiento es favorable se continúa con el procedimiento **(4)**	
4	Entidad contratante	Aprobación del inicio del expediente	La entidad contratante aprueba el inicio del expediente, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y los Pliegos Técnicos y se autoriza la realización del gasto.	Documento de aprobación de inicio del expediente de contratación

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
5	Intervención	Retención de crédito	La Intervención efectúa la retención de crédito, en función del gasto aprobado.	Documento de retención de crédito
6	Servicios Jurídicos	Informe	Los Servicios Jurídicos deberá emitir un informe favorable sobre la contratación.	Informe
6A			Si los Servicios Jurídicos emite un informe desfavorable, se procederá a iniciar el expediente nuevamente **(2)**	Informe
6B			Si los Servicios Jurídicos emite un informe favorable se continúa con el proceso **(7)**	Informe
7	Entidad contratante	Justificación del procedimiento	La entidad contratante debe realizar un informe en el cual se justifique el tipo de tramitación adoptada (ordinario, urgencia, emergencia).	Informe
8	Entidad contratante	Publicidad	Anuncio de licitación en el BOCCE y, en su caso, en el BOE/DOUE. Además, se anunciará en el Perfil del contratante	Anuncio
9	Empresa privada	Elaboración de propuestas	Las empresas privadas que deciden licitar presentan sus propuestas.	Propuestas
10	Entidad contratante	Acta de recepción	La entidad contratante elaborará un acta de las ofertas presentadas.	Acta
11	Mesa de Contratación	Apertura de sobre administrativos	La Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre que contiene la documentación administrativa.	Acta, Notificación de subsanación si procede.
12	Mesa de Contratación	Análisis de la documentación administrativa y de solvencia técnica, económica y profesional	La Mesa de Contratación procede a valorar la documentación presentada	
12A			Si no se encuentran deficiencias se continúa con el proceso **(15)**	
12B			En caso de encontrarse deficiencias, se analiza si éstas resultan subsanables	
12B1			Si no son subsanables, se notifica a la empresa que su oferta no ha sido admitida.	Notificación de no admisión
12B2			Si son subsanables, se notifica la necesidad de subsanar concediendo un plazo de 3 días hábiles para presentar la documentación	Notificación de subsanación
13	Empresa privada	Subsanación de las deficiencias	La empresa privada prepara y remite la información complementaria solicitada por la mesa de contratación	Documentos de subsanación
14	Mesa de Contratación		La Mesa de Contratación analiza la documentación remitida	Acta

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
14A		Análisis de documentación	Si es correcta se continúa con el proceso **(15)**	
14B			Si no es correcta se notifica a la empresa la no admisión	Notificación de no admisión
15	Entidad contratante	Apertura de sobre de criterios de valoración de juicios de valor	La entidad contratante procede a la apertura del sobre que contiene la documentación relacionadas con criterios de valoración según juicios de valor.	Acta
16	Entidad contratante	Análisis de la documentación	Los técnicos de la entidad contratante proceden a analizar las propuestas conforme a los criterios de valoración relativos a juicios de valor.	Acta de valoración
17	Mesa de contratación	Valoración	Los técnicos de la entidad contratante proceden a la valoración de las propuestas conforme a los criterios de valoración relativos a juicios de valor.	Informe de valoración
18	Mesa de Contratación	Apertura de sobre de criterios de valoración automática	La Mesa de Contratación procede a la apertura del sobre con los criterios de valoración automáticos y procede a la lectura del informe de valoración de los criterios sujetos a juicios de valor.	Acta
19	Mesa de Contratación	Análisis de los criterios de valoración automática	Se procede a la valoración de los criterios de valoración automática	
19A			En caso de que se den valores desproporcionados o anormales, se solicita información a los licitadores que hayan incurrido en dichos valores **(20)**	Notificación a los licitadores de la existencia de valores desproporcionados o anormales
19B			En caso de que no existen valores de este tipo de continua con el proceso **(22)**	
20	Empresa privada	Justificación	La empresa priva remite a la Mesa de Contratación una memoria justificativa donde pone de manifiesto la posibilidad de realizar los trabajos propuestos por el precio ofertado.	Memoria
21	Entidad contratante	Análisis de la justificación	La entidad contratante valora la documentación de subsanación	Acta y notificación a los licitadores en su caso
21A			Si es correcta se continúa con el proceso **(22)**	
21B			Si no es correcta se notifica a la empresa que ha quedado en segundo lugar en la valoración la adjudicación	
22	Mesa de Contratación	Propuesta de adjudicación	La Mesa de Contratación hará una propuesta de adjudicación.	Acta y resolución
23	Entidad contratante	Notificación de adjudicación	La entidad contratante notificará al adjudicatario la propuesta de adjudicación realizada por la Mesa de Contratación y le solicitará los	Notificación

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
			certificados de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria y del pago a la Seguridad Social, haber depositado la correspondiente garantía y el pago de los anuncios en los Boletines correspondientes.	
24	Adjudicatario/Empresa privada	Remisión de documentación	El adjudicatario/empresa privada hace entrega de la documentación solicitada.	Documentación
25	Entidad contratante	Análisis de la documentación	La entidad contratante analizará la documentación remitida	
25A			Si ésta es correcta, le comunicará al adjudicatario el plazo existente para la firma del contrato, continuando con el proceso **(28).**	Notificación
25B			Si la documentación remitida por el adjudicatario no es válida, se analiza si las deficiencias son subsanables	
25B1			Si no son subsanables se notifica a la empresa que ha quedado en segundo lugar en la valoración la adjudicación	Notificación
25B2			Si son subsanables se solicita a la empresa la presentación de documentación adicional	
26	Empresa privada	Subsanación de documentación	La empresa presenta la documentación de subsanación	Documentación de subsanación
27	Entidad contratante	Análisis de la documentación	La entidad contratante valora la documentación de subsanación	Acta y notificación a los licitadores en su caso
27A			Si es correcta se continúa con el proceso **(28)**	
27B			Si no es correcta se notifica a la empresa que ha quedado en segundo lugar en la valoración la adjudicación	
28	Intervención	Fiscalización	La Intervención procede a la fiscalización.	Informe de fiscalización.
29	Mesa de Contratación	Resolución	La Mesa de Contratación realiza la resolución de adjudicación.	Resolución de adjudicación.
30	Entidad contratante	Notificación	La entidad contratante notifica a todos los licitadores la adjudicación.	Notificación
31	Entidad contratante	Publicación	Publicación en el Perfil del Contratante de la adjudicación.	Anuncio
32	Entidad contratante / Empresa privada	Firma del contrato	La entidad contratante y la empresa privada procederán a la firma del contrato.	Contrato

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
33	Entidad contratante	Publicación	Publicación en el Perfil del Contratante, BOCCE y en su caso BOE/DOUE la formalización del contrato.	Anuncio

CAPÍTULO IV: JUSTIFICACIÓN Y PAGO

1 Justificación y pago de operaciones mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia

Hace referencia a la comprobación del cumplimiento de la ayuda concedida, la verificación de su concesión y la elaboración de la propuesta de pago de la ayuda en relación con las subvenciones.

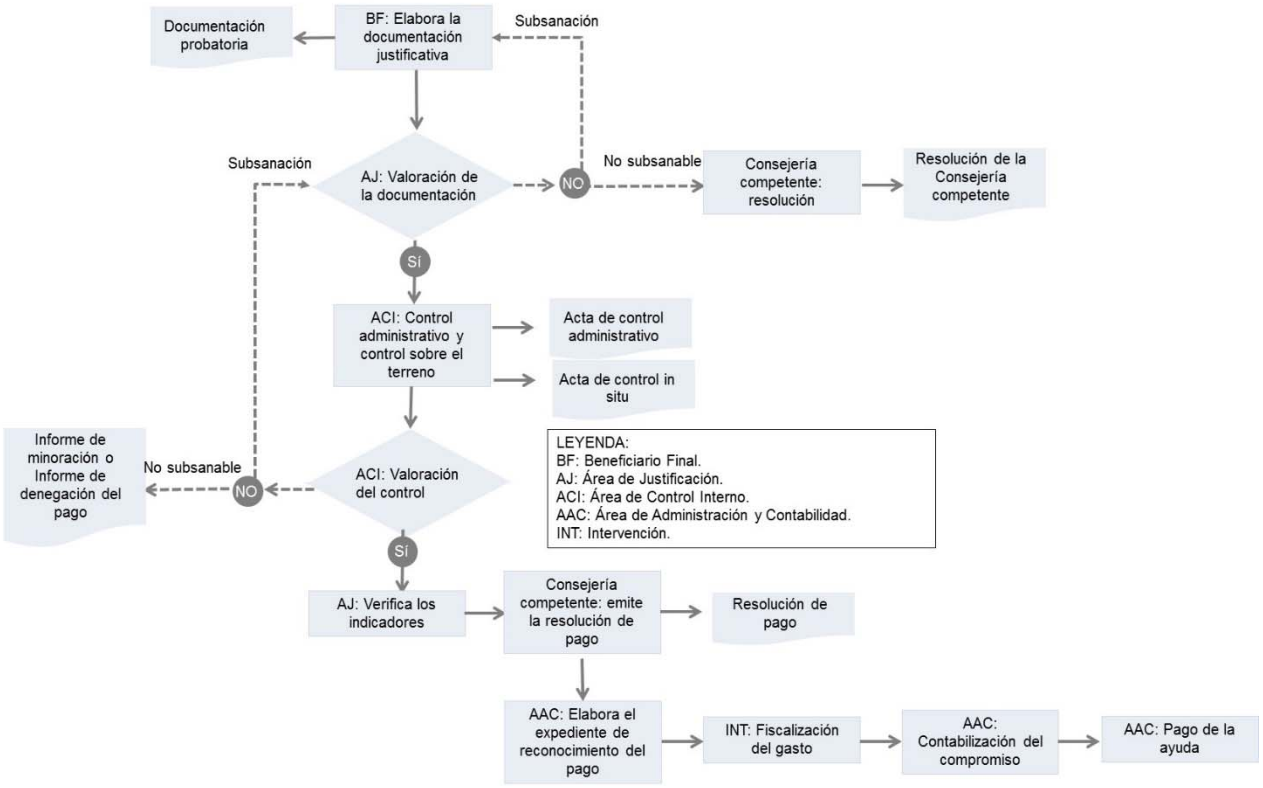
El proceso de justificación y abono de las ayudas se encuentra regulado con carácter general en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Asimismo, los criterios básicos de justificación y abono de las ayudas vendrán recogidas en la orden de convocatoria y en las bases reguladoras.

Las normas básicas de la justificación de las subvenciones se encuentran establecidas en el artículo 30 de la citada Ley.

Además, en el artículo 34 se define el procedimiento de aprobación y pago de las subvenciones. En concreto, el apartado 3 de ese artículo indica que “el pago de la subvención se realizará previa justificación por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención”.

El procedimiento de justificación y comprobación se inicia con la presentación de la documentación justificativa por parte del beneficiario final. La entidad gestora se encarga de realizar el informe de pago o el informe de minoración de pago en caso de que hayan existido deficiencias en la presentación de la información. Posteriormente se procede a la elaboración del reconocimiento de obligación y pago, la contabilización y fiscalización del pago y la resolución de abono.

Flujograma 12 Justificación y pago de operaciones mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia



TÍTULO DEL PROCESO	COMPROBACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES
Agentes implicados	• Beneficiario final (BF). • Área de Justificación (AJ). • Área de Control Interno (ACI). • Área de Administración y Contabilidad (AAC). • Intervención (INT). • Consejería competente.
Entradas	• Documentación justificativa de la realización de la actividad
Salidas	• Informe de pago. • Resolución de pago. • Informe de minoración de pago.
Legislación aplicable	• Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
Procedimientos relacionados	• Abono de la subvención

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
1	Beneficiario final	Elaboración de la documentación probatoria	El beneficiario final elabora la documentación justificativa de la realización de la actividad para la que se otorgó la subvención. La documentación que se debe presentar, así como el plazo de presentación, será el establecido en las Bases Reguladoras de la subvención.	Documentación probatoria conforme a las Bases Reguladoras
2	Área de Justificación	Registro de la documentación	El Área de Justificación se encarga de registrar la documentación presentada. Se entrega una copia del registro de entrada al beneficiario final.	Copia del registro de entrada
3	Área de Justificación	Valoración de la documentación presentada	La entidad gestora procede a la valoración de la documentación presentada.	
3A			En caso de que no existan defectos se continúa con el procedimiento. **(4).**	
3B			En caso de que existan defectos existen 2 casos diferenciados: que sean subsanables o no subsanables.	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
3B1			En caso de que no sean subsanables, se procede a realizar un informe de justificación, donde se ponga de manifiesto la correspondiente minoración o, en su caso, de denegación del pago. (9)	Informe de justificación. Resolución de la Consejería competente
3B2			En caso de que sean subsanables, se procede a requerir al beneficiario final que subsane los defectos de la documentación presentada (4).	
4			El Área de justificación procede a valorar la información de subsanación presentada por el beneficiario final.	
4A	Área de Justificación	Valoración de la documentación de subsanación	En caso de que esta información resulte correcta se sigue con el procedimiento (5).	
4B			En caso de que no resulte correcta se procede a realizar el informe de justificación donde se ponga de manifiesto minoración o denegación del pago. (9)	Informe de Justificación. Resolución de la Consejería competente
5	Área de Control Interno	Control administrativo e in situ	El Área de Control Interno realiza el control administrativo e in situ del gasto justificado	Acta de control administrativo y acta de control in situ
6			El Área de Control Interno puede emitir un acta sin salvedades. (7)	
6A	Área de Control Interno / Área de Justificación	Subsanación de la documentación	El Área de Control Interno puede emitir un acta con salvedades, si éstas fueran subsanables pedirá al Área de Justificación la documentación precisa.	
6B			El Área de Control Interno puede emitir un acta con salvedades, si éstas no fueran subsanables solicitará al Área de Justificación que lo ponga de manifiesto en su informe de justificación.	Informe de justificación.
7			El Área de Control Interno procede a valorar la información de subsanación presentada por el beneficiario final.	
7A	Área de Control Interno	Valoración de la documentación de subsanación	En caso de que esta información resulte correcta se sigue con el procedimiento (8).	
7B			En caso de que no resulte correcta, se solicita al Área de Justificación que realice el informe de justificación con minoración o denegación del pago. (9)	Informe de Justificación. Resolución de la Consejería competente
8	Área de justificación	Indicadores	El Área de Justificación verifica los indicadores asociados a la ayuda.	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
9	Consejería competente	Resolución.	El/la Consejero/a competente emite una resolución de pago.	Resolución de pago.
10	Área de Administración y Contabilidad	Reconocimiento del pago	El Área de Administración y Contabilidad, con la documentación elaborada previamente, procede a la realización del expediente de reconocimiento del pago.	Reconocimiento del pago.
11	Intervención	Fiscalización	La Intervención procede a la fiscalización del gasto	Documento de fiscalización.
12	Área de Administración y Contabilidad	Compromiso	El Área de Administración y Contabilidad contabiliza el compromiso de pago.	Contabilización
13	Área de Administración y Contabilidad	Pago	El Área de Administración y Contabilidad realiza el pago de la subvención al Beneficiario Final.	Pago

2 Justificación y pago de operaciones sin convocatoria previa y de operaciones a partir de expresiones de interés de potenciales beneficiarios

Según el artículo 216 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en esta Ley y en el contrato, con arreglo al precio convenido.

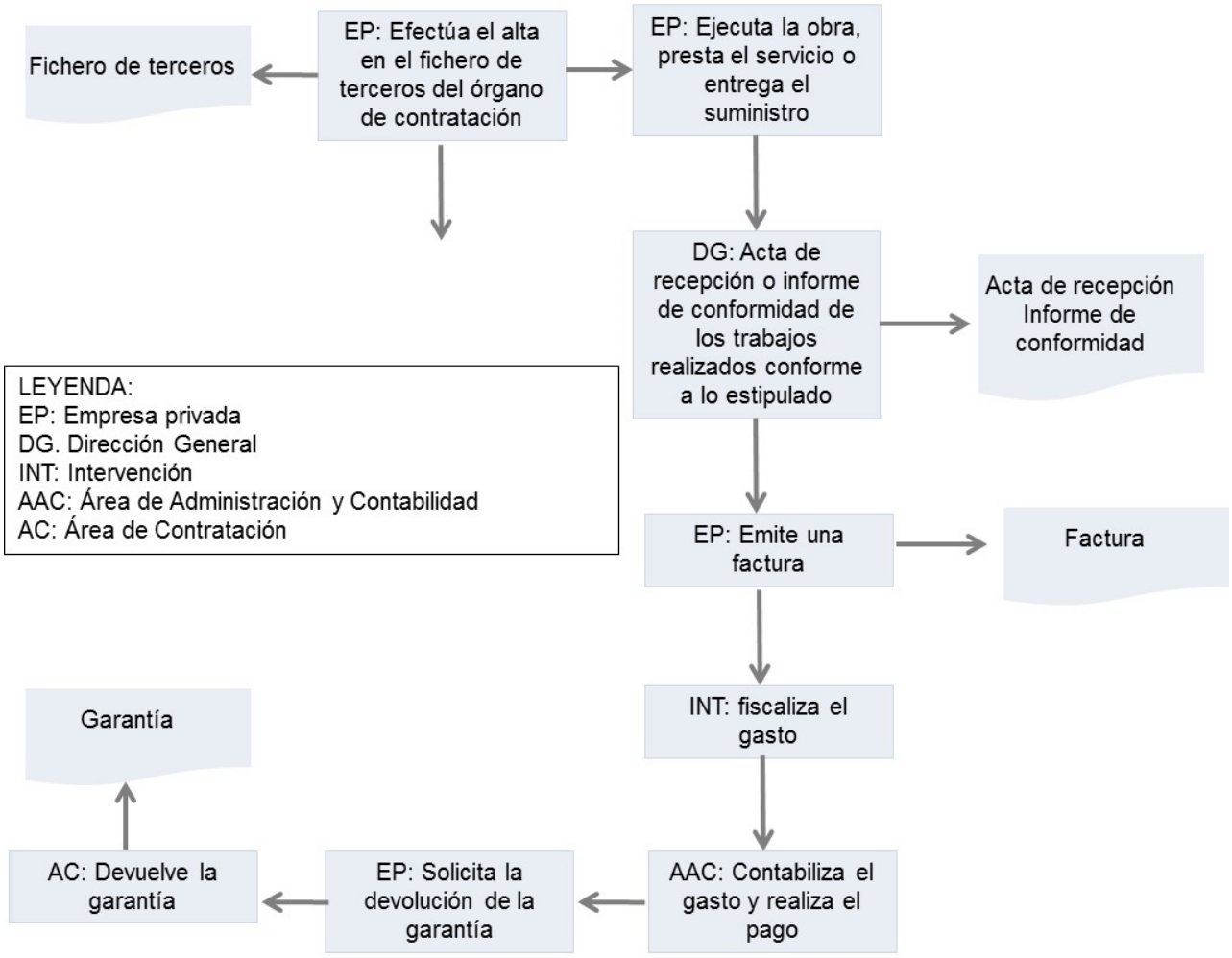
El pago del precio podrá hacerse de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta o, en el caso de contratos de tracto sucesivo, mediante pago en cada uno de los vencimientos que se hubiesen estipulado.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados.

Así pues, la documentación asociada a este procedimiento es:

- Alta en el fichero de terceros del órgano contratante.
- Acta o certificado de recepción de los trabajos realizados conforme a lo estipulado.
- Factura.
- Pagos.
- Solicitud de devolución de la garantía en el caso de procedimientos negociados y abiertos.
- Devolución de la garantía en el caso de procedimientos negociados y abiertos.

Flujograma 13 Justificación y pago de operaciones mediante contrataciones públicas



TÍTULO DEL PROCESO	COMPROBACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y ABONO DE OTTRAS MODALIDADES DE INTERVENCIÓN
Agentes implicados	• Dirección General de PROCESA (DG). • Área de Administración y Contabilidad (AAC). • Intervención (INT). • Área de Contratación (AC). • Empresa privada.
Entradas	• Expediente de reconocimiento de la obligación de pago.
Salidas	• Pago.
Legislación aplicable	• Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
Procedimientos relacionados	• Verificación. • Certificación • Control financiero

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
1	Empresa privada	Alta en el fichero de terceros	La empresa privada ha de estar dada de alta en el fichero de terceros de la entidad contratante para poder percibir los pagos correspondientes.	Documento de alta en el fichero de terceros.
2	Empresa privada	Entrega del bien o servicio	La empresa privada hace entrega del bien o servicio a la entidad contratante.	Entrega del bien o servicio.
3	Dirección General de PROCESA	Recepción y validación	La Dirección General de PROCESA con el apoyo de las Áreas correspondientes comprobará la adecuación de la entrega realizada y emitirá un acta de recepción en el caso de obras y un certificado de conformidad en el supuesto de entrega de suministros y prestación de servicios.	Acta y/o certificado favorable.
4	Empresa privada	Factura	Emite una factura por el importe correspondiente.	Factura
5	Intervención	Aprobación de la factura	La Intervención fiscaliza la factura.	Documento de fiscalización

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento Relacionado
6	Área de Administración y Contabilidad	Pago	Se efectúa el pago mediante transferencia bancaria.	Documento probatorio de pago.
7	Empresa privada / Área de Contratación	Devolución de garantía	La empresa privada solicita al Área de Contratación la devolución de la garantía (procedimiento negociado y abierto).	Escrito de solicitud.
8	Área de Contratación	Comunicación	La entidad contratante comunica a la empresa privada que puede retirar la garantía.	Comunicación
9	Empresa privada	Retirada de garantía	La empresa privada retira la garantía definitiva.	Garantía definitiva o aval.

ANEXO IV-1: Documentación relacionada

- Justificación memoria de actuación.
- Memoria de justificación económica.
- Solicitud de liquidación.

La documentación relacionada anteriormente se puede obtener en el siguiente enlace: http://procesa.es/index.php?option=com_content&view=article&id=636&Itemid=231

- Resolución de pago.
- Informe final de justificación.

ANEXO IV-2: Resolución de pago

N. Ref: _____

EXP: ___ (___º plazo convocatoria 20__)

FEDER: 2014-2020

OBJETIVO ESPECÍFICO 3.3.1 PROMOVER EL CRECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LAS PYMES, MEJORANDO SU FINANCIACIÓN, TECNOLÓGIAS Y ACCESO A SERVICIOS DE APOYO AVANZADOS.

El/La Consejer@ ---------- de la Ciudad Autónoma de Ceuta, en virtud de la delegación conferida por el Presidente de la Ciudad, al amparo del artículo _____ del Estatuto de Autonomía por Decreto de fecha ___/___/___ y conforme a lo dispuesto en los artículos 21 de la Ley 7/1985 y 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986, ha resuelto dictar con esta fecha la siguiente:

RESOLUCIÓN

En relación con la ayuda concedida al beneficiario indicado se hace constar:

Previo informe de cumplimiento emitido por el Área de Control Interno de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., se ha verificado lo siguiente:

Programa Operativo: FEDER 2014-2020

Proyectos: Desarrollo e Innovación Empresarial

Eje Prioritario 3. "Mejorar la competitividad de las Pymes"

Prioridad de inversión 3.c: Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y servicios.

Objetivo específico 3.3.1: Promover el crecimiento y consolidación de las PYMES, mejorando su financiación, tecnologías y acceso a servicios de apoyo avanzados.

Beneficiario:

DNI:

Nº Expediente:

Acta de verificación:

Subvención:

Mediante Resolución de la Consejería de _____ de la Ciudad Autónoma de Ceuta, de fecha ___ de _____ de _____, publicada en el BOCCE _____ de ____ de _____ de 20____, se resuelve en régimen de concurrencia competitiva el ____ plazo de la convocatoria relativas a la mejora de la competitividad entre las Pymes, prioridad de inversión 3.c en el marco P.O. FEDER para Ceuta 2014-2020.

Atendiendo al procedimiento establecido en las Bases Reguladoras Generales, publicadas en el BOCCE - _____ de ____ de _____ de 20__, así como lo previsto en las Bases Reguladoras Específicas de aplicación a las ayudas relativas a "concesión de subvención pública a través del P.O. FEDER para Ceuta 2014-2020, Prioridad de Inversión 3.c mediante actuaciones concretas en relación con ayudas a la mejora de la competitividad entre las Pymes publicada en el BOCCE _____ de _____ de _____ de 20___.

Que el beneficiario cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria de ayudas, habiendo presentado la documentación acreditativa de la realización del proyecto presentado y del empleo proyectado, comprobándose dichos extremos. Asimismo, ha aportado certificaciones justificativas de hallarse al corriente en sus obligaciones Tributarias, tanto locales como estatales, y con la Seguridad Social.

Que en virtud de lo expuesto, el beneficiario tiene derecho al cobro de la subvención, que deberá ser abonada en la cuenta corriente designada por el beneficiario nº _____.

Por todo lo cual, HE RESUELTO:

PRIMERO: Proceder al abono de la subvención pública a _____ con DNI _____, por importe de _____, con cargo al Programa Operativo FEDER para Ceuta 2014-2020, prioridad de Inversión 3.c; Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y servicios. Objetivo específico 3.3.1: Promover el crecimiento y consolidación de las PYMES, mejorando su financiación, tecnologías y acceso a servicios de apoyo avanzados.

SEGUNDO: Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, ante este mismo órgano, en el plazo de un mes, contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución; o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación; significando que en caso de presentar recurso de reposición,

no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta la resolución de aquel o la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Doy fe:

EL/LA SECRETARIO/A GENERAL, EL/LA CONSEJERO/A

CAPÍTULO V: SOLICITUDES DE REEMBOLSO Y PAGO A LOS BENEFICIARIOS

En cumplimiento del artículo 125.3 del Reglamento 1303/2013, relativo al intercambio electrónico de información, el proceso de certificación de los gastos declarados por los beneficiarios se producirá en su totalidad a través de la Aplicación FONDOS 2020, de forma similar a como se hacía en Fondos 2007 (período 2007-2013). El procedimiento a seguir es el que se detalla a continuación:

- Con carácter previo, en la aplicación FONDOS 2020 deben estar registradas las operaciones que van a dar lugar a que se genere una solicitud de reembolso. Estas operaciones, además de contar con los datos requeridos por la normativa (Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014), habrán sido evaluadas y estarán seleccionadas, según el procedimiento descrito en el apartado 3.1 de este Manual (evaluación, selección y aprobación de operaciones). Es decir, los gastos que vayan a ser incorporados en una solicitud de reembolso deben referirse a alguna operación previamente seleccionada para ser cofinanciada con FEDER.

  En los casos de convocatorias de ayudas, además de los datos relativos a la operación, será preciso consignar la información propia de las entidades supra-operación, que son las propias convocatorias.

  Una vez que existe ejecución de gasto por parte del beneficiario y justificación documental del mismo, puede procederse a la solicitud de reembolso de la ayuda FEDER que corresponda.

- Sobre cada operación de la que exista gasto realizado y justificado por el beneficiario y se vaya a incluir en una solicitud de reembolso, éste registrará en la aplicación FONDOS 2020 la siguiente información:

  - ✓ Datos de cada uno de los contratos vinculados a dicha operación.
  - ✓ Lista de comprobación de cada contrato, de modo que pueda garantizarse que se ha realizado una verificación de la adecuación y regularidad de estos contratos.

  En los casos de beneficiarios de regímenes de ayudas (incluidas las ayudas de Estado, como se definen en el artículo 2.13 del RDC) el organismo que certifica es el organismo que concede la ayuda (en el sentido que se refiere el artículo 131 del RDC) o bien el Organismo Intermedio del que depende y no coincide con el beneficiario. En tales casos, la solicitud de pago del beneficiario estará respaldada por la documentación justificativa exigida.

- A continuación, el beneficiario introducirá en la aplicación FONDOS 2020 las transacciones de cada operación.

  Al igual que en Fondos 2007, una vez seleccionadas las operaciones, la base de cualquier declaración de gasto realizado desde la que se parte para conformar

una solicitud de reembolso, es la transacción. La transacción se define como la intersección entre factura (o documento probatorio asimilado) y pago efectivo, tanto para gasto público como privado. El gasto debe ser susceptible de comprobación y puede sustentarse en uno o varios documentos justificativos, en función de la mejor eficiencia para la realización de las verificaciones y mantenimiento de la pista de auditoría. En particular, en los casos de convocatorias de ayudas, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., dispondrá de la documentación justificativa exigida en la correspondiente convocatoria o bases reguladoras del procedimiento de otorgamiento de la ayuda.

Por cada transacción, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. debe informar y registrar los siguientes datos:

- ✓ Operación a la que pertenece.
- ✓ Tipo de transacción (gasto público ejecutado, gasto privado ejecutado, constitución de instrumento financiero, ejecución de instrumento financiero, adelanto de ayudas, justificación de adelanto y rectificación de cualquiera de las anteriores, corrección financiera, retirada preventiva)
- ✓ Número de transacción.
- ✓ •Número de factura o número de operación contable del gasto.
- ✓ Fecha factura y fecha transacción.
- ✓ Importe total de la factura o gasto justificado.
- ✓ Importe elegible de la factura o gasto justificado.
- ✓ NIF del emisor de la factura.
- ✓ Concepto del gasto.
- ✓ Costes indirectos (en su caso).
- ✓ Si la factura está asociada a un contrato o a una subvención.
- ✓ Partida presupuestaria de origen.

No se admitirá ninguna declaración de gasto que no lleve incorporados todos estos campos.

Asimismo, el organismo que certifica debe incluir en la información el avance de ejecución de los indicadores de productividad que correspondan a la operación sobre la que se cursa la solicitud de reembolso.

- Con la información del gasto y de los indicadores de productividad, el organismo que certifica genera una solicitud de reembolso en la aplicación FONDOS 2020 que, en este punto inicial, se encuentra en fase de “organismo que certifica”. En

esta solicitud de reembolso se agrupa el conjunto de transacciones de cuyo gasto vaya a solicitarse el reembolso.

Así, las solicitudes de reembolso se basan en la adición o compilación de las distintas transacciones por operación y prioridades de inversión. Para cada transacción, se incorporarán finalmente los datos de la solicitud de reembolso donde esté incluida.

Las solicitudes de reembolso tendrán una codificación uniforme y objetiva en la aplicación FONDOS 2020. La solicitud de reembolso proporcionará información sobre el gasto total elegible incluido en la misma, el gasto público elegible, la contribución a los instrumentos financieros (solicitud de reembolso específica) y los adelantos pagados en cuanto a las Ayudas de Estado (solicitud de reembolso específica). En concreto, se cumplimentarán los campos previstos en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) Nº480/2014.

En particular, respecto a las solicitudes de reembolso negativas (rectificaciones de gastos), éstas harán siempre referencia a la solicitud de reembolso que modifican y al motivo de la rectificación (control o ajuste, principalmente). Otras solicitudes de reembolso negativas específicas serán las que justifican los gastos de las solicitudes de adelantos.

- El beneficiario revisa, mediante la Lista de comprobación en fase de verificación de las solicitudes de reembolso, el cumplimiento de los criterios de subvencionabilidad del gasto y su conformidad con las normas nacionales y comunitarias en la materia. Si todo está correcto, el organismo que certifica firma electrónicamente en la aplicación FONDOS 2020 un certificado sobre la subvencionabilidad de los gastos y la solicitud de reembolso. Con esta firma, la solicitud de reembolso cambiará de fase, pasando a estar en fase de “organismo intermedio”, y queda bloqueada la información asociada a dicha solicitud de reembolso. Se considera que la fecha en que se produce este cambio de fase es la fecha de presentación de la solicitud de pago por el beneficiario, a los efectos señalados el artículo 132.1 del Reglamento 1303/2013.

- El Área de Verificación, a través de una Asistencia Técnica Independiente, analizará la conformidad de los certificados de gastos recibidos de los organismos que certifican y realizará las verificaciones de gestión correspondientes, tanto administrativas como sobre el terreno, cumplimentando las listas de comprobación asociadas, según el procedimiento indicado en el epígrafe 5 de este Manual.

  Como resultado de esta verificación, se firma electrónicamente, en la aplicación FONDOS 2020, un documento que acredite la elegibilidad de los gastos y el resultado de las verificaciones. Este documento se incorpora a formar parte de la solicitud de reembolso junto con el certificado de gastos que había firmado el beneficiario. Con la firma de este certificado, la solicitud de reembolso pasa en la aplicación FONDOS 2020 a la fase de “autoridad de gestión”.

La carga de las transacciones podrá realizarse mediante cargas masivas electrónicas o mediante servicios web, desde los sistemas informáticos de gestión de los Organismos Intermedios. a la aplicación FONDOS 2020. De esta forma, se garantiza la integridad de los datos contenidos, tanto en las transacciones como en las posteriores solicitudes de reembolso que agrupan a éstas.

- A continuación, la Autoridad de Gestión procederá a la comprobación de la coherencia y conformidad de la solicitud de reembolso y su contenido. En caso de que, una vez practicadas sus comprobaciones, la Autoridad de Gestión no pueda asegurar que la solicitud de reembolso cumple los requisitos exigidos, aquélla solicitará a PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. la subsanación de las incorrecciones o, en su caso, la aportación de las justificaciones o la información adicional correspondientes.

- Una vez concluida positivamente las comprobaciones a juicio de la Autoridad de Gestión, ésta firma electrónicamente en la aplicación FONDOS 2020 un informe de validación de la solicitud de reembolso y de su contenido, tanto consignado en campos del sistema de información como en anexos o enlaces de documentación justificativa o, cuando sea necesaria, aclaratoria. Con esta firma, la solicitud de reembolso pasa a la fase “autoridad de certificación”. En este punto, comienza la tramitación de la solicitud de reembolso en la Autoridad de Certificación, según las especificaciones del artículo 126 del Reglamento 1303/2013, para concluir, si todo es correcto, en la elaboración y presentación de una solicitud de pago a la Comisión Europea.

En consecuencia, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. suministrará a la Autoridad de Gestión toda la información y documentación sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación. La presentación de operaciones y proyectos constará de los siguientes documentos:

1. Un certificado de gastos en el que figure, con respecto a cada prioridad:
    - El importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones.
    - El importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones.
    - El importe de la ayuda, que corresponderá, con carácter general, a la cantidad resultante de aplicar al total de gastos declarados en cada prioridad el correspondiente porcentaje de cofinanciación del FEDER, teniendo en cuenta el límite del gasto público para la ejecución de las operaciones que establece el artículo 131. 1 b) del Reglamento (UE) 1303/2013.
2. Un certificado de verificaciones que haga constar todas las verificaciones previstas en el artículo 125.4 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 que se han realizado.

3. Referencia de los expedientes e informes asociados a cada una las verificaciones (administrativas e in situ).

4. Informe de Resultados Controles de Gestión: resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas en aplicación del artículo 125.4 del RDC.

5. En el caso de que el certificado de gastos incluya minoraciones de importes certificados con anterioridad, además de la referencia al informe de auditoría o el informe de verificación de gestión del que se deriva cada una de ellas, se adjuntará un informe resumen de las minoraciones.

6. Seguimiento de irregularidades detectadas en las certificaciones anteriores. Si se han detectado irregularidades en certificaciones anteriores se debe señalar si se han subsanado o si quedan aún actuaciones pendientes.

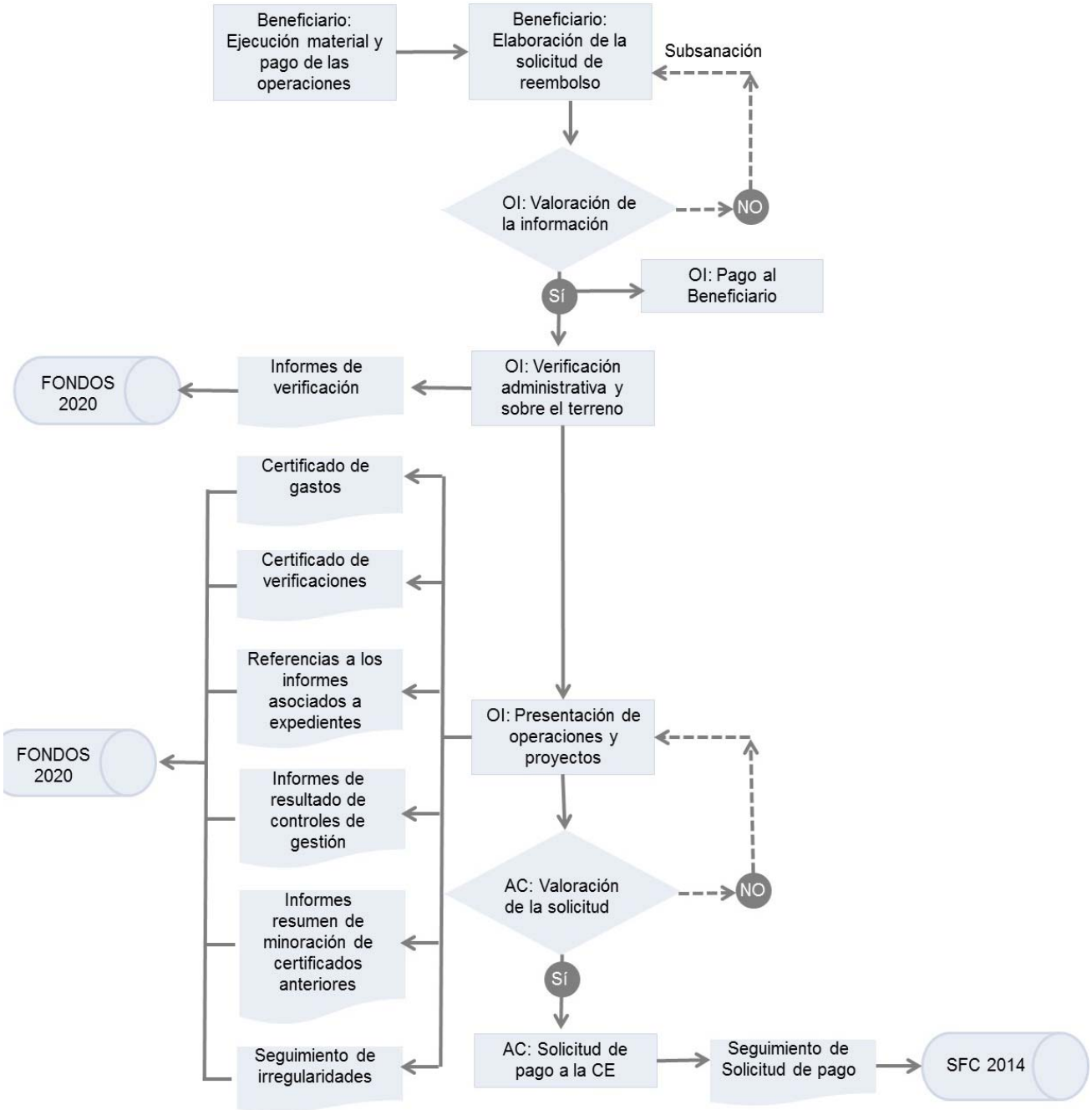
En el supuesto de que el certificado de gastos recoja exclusivamente minoraciones de gastos certificados con anterioridad, sólo se presentarán los documentos señalados en los puntos 1 y 5.

La presentación de operaciones y proyectos serán comprobadas de manera previa, tanto por la Autoridad de Gestión como por la Autoridad de Certificación, pudiendo solicitar a PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. que realice modificaciones en relación con las solicitudes presentadas.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. se encargará de que, en el caso de los regímenes de ayudas de Estado, los beneficiarios reciban íntegramente el importe total del apoyo público debido a más tardar 90 días desde la fecha de presentación de la solicitud de pago por el beneficiario. Esta circunstancia no aplica al resto de operaciones en las que el beneficiario es PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., ya que los pagos se habrán realizado en su totalidad de manera previa a la solicitud de reembolso.

Asimismo, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. se encargará de interrumpir el plazo del pago en aquellos casos justificados, ya sea por no elegibilidad del importe de la solicitud del pago, por falta de documentación necesaria o porque se ha iniciado una investigación sobre una eventual irregularidad relacionada con el gasto.

Flujograma 14 Solicitud de reembolso y pago al Beneficiario



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REEMBOLSO Y PAGO A LOS BENEFICIARIOS			
Agentes implicados	• Beneficiario:(Área de Administración y Contabilidad) • PROCESA (Área de Certificación y Pagos, Área de Verificación). • Asistencia Técnica • Autoridad de Certificación (AC).		
Entradas	• Programa Operativo.	**Salidas**	• Solicitud de pago.
Procedimientos anteriores relacionados	• Selección y aprobación de operaciones.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Solicitud de reembolso y pago. • Verificaciones. • Control y auditoría.
Sistema de información	• Sistema Contable, FONDOS 2020, SFC 2014.		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Beneficiarios	Ejecución material y pago de las operaciones.	Los Beneficiarios ejecutan las operaciones y realizan los pagos correspondientes.	
2	: Área de Administración y Contabilidad	Elaboración de la solicitud de reembolso	Los Beneficiarios realizan la solicitud de reembolso de acuerdo al modelo normalizado, mediante medios telemáticos. Introducen en FONDOS 2020 toda la información descrita en la descripción de este epígrafe.	Solicitud de reembolso. Sistema Contable. FONDOS 2020
3	PROCESA: Área de Certificación y Pagos	Análisis de la solicitud de reembolso	PROCESA analiza la información incluida en la solicitud de reembolso.	
3A			En caso de que la solicitud sea incompleta o no sea correcta, PROCESA solicita al Beneficiario que subsane la solicitud presentada.	
3B			En caso de que sea correcta se continúa con el procedimiento, con la verificación de las operaciones. **(4)**	
4	PROCESA: Área de Verificación / Asistencia Técnica	Verificación administrativa.	PROCESA, a través de una asistencia técnica externa, procede a hacer las verificaciones administrativas de la totalidad del gasto.	Informe de verificación administrativa. FONDOS 2020.

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
5	PROCESA / Área de Verificación / Asistencia Técnica	Verificación in situ de las operaciones.	PROCESA realizará la verificación sobre el terreno de una muestra de las solicitudes de reembolso, a través de una asistencia técnica externa.	Informe de verificación sobre el terreno. FONDOS 2020.
6	PROCESA: Área de Certificación y Pagos	Presentación de operaciones y proyectos.	PROCESA elaborará la presentación de operaciones y proyectos que incluirá la recopilación de los gastos efectivamente pagados.	Certificación de gastos. Certificación de verificaciones. Referencia a los informes asociados a los expedientes. Informes resumen de minoración de certificados anteriores. Seguimiento de irregularidades.
7	AC	Valoración de la solicitud.	La AC valora la certificación de gastos presentada.	
7A			Si identifica incidencias puede solicitar a PROCESA que rectifique la solicitud o que retire una serie de gastos.	
7B			Si lo considera adecuado, se continúa con el proceso. **(8)**	
8	AC	Realización de la solicitud de pago a la CE.	La AC remite a la CE la solicitud de pagos.	Solicitud de pagos. SFC 2014.
9	PROCESA: Área de Certificación y Pagos	Pago al Beneficiario.	PROCESA realiza el pago a los Beneficiarios.	

CAPÍTULO VI: VERIFICACIÓN Y CONTROL

1 Verificaciones de operaciones

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., de conformidad con el Acuerdo de Atribución de Funciones, será el responsable de la realización de las verificaciones. Éstas incluirán:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios, mediante las cuales se garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado, comprobando la realidad de los pagos, la entrega o prestación del producto o servicio cofinanciado y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última. En estas verificaciones se incluye la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, mediante el análisis de, en su caso, las posibles señales o banderas rojas definidas por la Comisión Europea. El resultado de esta verificación exhaustiva de los gastos de las operaciones ejecutadas se traducirá en un Informe de Verificaciones Administrativas a partir de la cumplimentación de listas de verificaciones (check-list) que proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.

- Verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas. El resultado de las verificaciones sobre el terreno se materializará en un Informe de Verificaciones sobre el Terreno que, partiendo de la Lista de Comprobación de las verificaciones in situ, proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.

Las verificaciones cubrirán los aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos de las operaciones. En todo caso, el rango y tipo de documentación que se solicite a los beneficiarios para la verificación se basará en una evaluación del riesgo de cada tipo de operación o de beneficiario.

Los aspectos que se examinarán en las verificaciones serán:

- Que las operaciones cumplen con:
    - Las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables durante todo el período de ejecución.
    - La normativa en materia de ayudas de Estado, referida en el RDC en sus artículos 37 (para instrumentos financieros), 62 (para las asociaciones público-privadas), 71.3 (relativo a la durabilidad de las operaciones), 140 (disponibilidad de los documentos) y 146 (obligación del Estado miembro de recuperar las Ayudas de Estado).

- Dependiendo de la naturaleza de la operación en cuestión, las distintas normas de aplicación a los Fondos EIE:
  - ✓ Normativa en materia de contratación.
  - ✓ Normativa de prevención del fraude.
  - ✓ Normas referentes a la subvencionabilidad del gasto.
  - ✓ Normativa en materia de publicidad.
  - ✓ Normas sobre igualdad de oportunidades.
  - ✓ Normas sobre medio ambiente.
  - ✓ Normas de contabilidad.

- Que el Beneficiario cumple los objetivos iniciales de los proyectos/operaciones de los que es responsable, basándose en los indicadores correspondientes.
- La existencia de documentación soporte de los gastos incluidos en la solicitud de reembolso. (facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, justificantes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes, etc.).
- La existencia de procedimientos para evitar la duplicidad del pago. el cumplimiento de las reglas de certificación, así como la conformidad de los documentos conservados con el documento original.
- El cumplimiento de la normativa en relación con:
  - Los gastos de gestión y ejecución.
  - Otros gastos (personal, subcontrataciones).
- La adecuación de los gastos a certificar con la Orden de elegibilidad FEDER 2014-2020 que, de acuerdo con los artículos 65 a 70 del RDC, se establecerá a escala nacional. Las comprobaciones incidirán en el cumplimiento de los criterios específicos de subvencionabilidad si comprende gastos de:
  - Operaciones generadoras de ingresos.
  - Operaciones cuya ejecución haya tenido lugar fuera de la región subvencionable por el programa operativo.
  - Costes indirectos.
  - Gastos de amortizaciones.
  - Aportaciones en especie.
  - Gastos financieros y legales.

- La no inclusión de gastos no subvencionables como:
    - Los intereses de deuda, excepto en el caso de subvenciones concedidas en forma de bonificaciones de intereses o subvenciones de comisiones de garantía.
    - Las inversiones en bienes muebles e inmuebles, incluida la compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión.
    - El Impuesto sobre el Valor añadido, así como otros tributos y tasas, de tipo nacional, autonómico o local, cuando sean recuperables conforme a la legislación aplicable.
    - Los intereses de demora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
    - Los gastos derivados de procedimientos judiciales.

La Autoridad de Gestión ha elaborado una lista de verificación que se empleará en todos los Programas Operativos del FEDER con objeto de garantizar los procesos de verificación desarrollados por los diferentes Organismos Intermedios. Se registrarán y almacenarán los resultados de todas las verificaciones, tanto administrativas como sobre el terreno, efectuadas.

En caso de identificar posibles irregularidades, además de realizar las subsanaciones pertinentes, se examinará si éstas son sistémicas y se adoptarán las medidas necesarias para su corrección. En caso de que sean sistémicas se señalará específicamente y se determinarán las correcciones financieras que deben realizarse. Asimismo, se establecerá un plan de acción que deberá poner en marcha PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. con objeto de evitar que estas irregularidades de carácter sistémico se reproduzcan. La Autoridad de Gestión se encargará de realizar el seguimiento de dicho plan de acción.

Las verificaciones tanto administrativas como sobre el terreno serán desarrolladas por una asistencia técnica externa.

1.1 Verificaciones administrativas

Las verificaciones administrativas harán referencia a la totalidad de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios. En cualquier caso, el documento de ”Orientaciones para los Estados miembros. Verificaciones de la gestión (Período de programación 2014-2020)” EGESIF_2014-0012_02 final, de 17/09/2015 indica que, aunque el Reglamento de Disposiciones Comunes exige la verificación del 100% de las solicitudes de pago presentadas por los beneficiarios, la verificación de cada elemento individual del gasto y de las pruebas de entrega incluidas en una solicitud, aunque deseable, no es práctica. Por consiguiente, la selección de los elementos del gasto que deben ser verificados puede ser realizada en base a una muestra de transacciones, seleccionada teniendo en cuenta los factores de riesgo (valor de los elementos, tipo de

beneficiario, experiencia previa) y complementada por una muestra aleatoria cuando se considere oportuno.

A pesar de esta circunstancia, las verificaciones administrativas se realizarán sobre el 100% de las declaraciones de gasto emitidas por los beneficiarios; de tal modo que quede garantizada la realidad de los pagos, la entrega o prestación del producto o servicio cofinanciado y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluyendo toda la normativa que es de aplicación para el conjunto de las operaciones que vayan a ser certificadas en el marco del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014–2020 (legislación nacional y comunitaria aplicable, el programa operativo y las condiciones del apoyo a la operación).

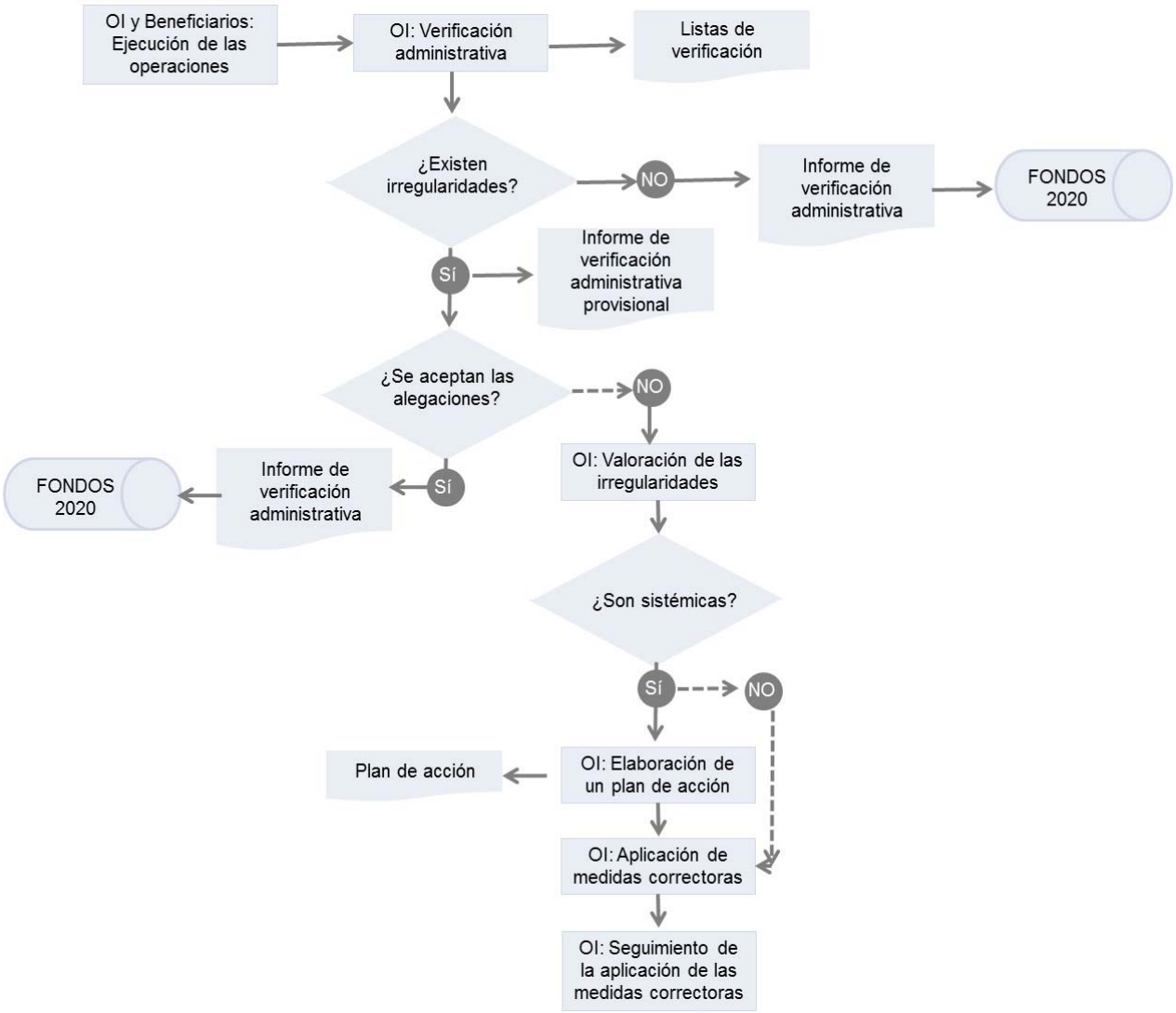
La verificación administrativa se lleva a cabo en la sede de los organismos ejecutores, de tal modo que es cotejada la información suministrada en sus declaraciones de gasto, con toda aquella documentación justificativa (administrativa y financiera) que soporta la ejecución del 100% de los proyectos/operaciones.

Todo ello queda concretado en el Plan de Controles. Para dicho análisis, se tendrá en cuenta el estudio y adecuación de la tramitación a la normativa aplicable cuando ésta se produce mediante cualquier sistema o tipo de gestión (contratación, ayudas, encomiendas, convenios), así como el análisis de la observancia de la normativa aplicable en materia de elegibilidad, publicidad, medio ambiente, pista de auditoría, contabilidad, e igualdad de oportunidades.

Los resultados obtenidos en las comprobaciones efectuadas quedarán plasmados en el correspondiente Informe de Verificación Administrativa, en el cual se pondrá de manifiesto la cuantificación del gasto certificable, el no certificable y todas aquellas correcciones y/o subsanaciones que deban realizarse o aquellas acciones de seguimiento que deban ponerse en marcha.

Él Área de Verificación de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. llevará a cabo la supervisión de todo el proceso de verificaciones administrativas y sobre el terreno realizado por la asistencia técnica externa e independiente.

Flujograma 15 Verificaciones administrativas



PROCEDIMIENTO: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS			
Agentes implicados	• Beneficiario (Área de Control Interno. Área de Proyectos e Infraestructuras, Área de Administración y Contabilidad). • Área de Desarrollo de Programas (para el caso de regímenes de ayuda). • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Verificación, Área de Certificación y Pagos) • Asistencia técnica externa. • Autoridad de Gestión (AG).		
Entradas	• Solicitud de reembolso.	**Salidas**	• Informe de verificación administrativa.
Procedimientos anteriores relacionados	• Selección y aprobación de operaciones.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Solicitud de reembolso y pago.
Sistema de información	• AG FONDOS 2020		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Proyectos e Infraestructuras / Área de Desarrollo de Programas	Ejecución de la operación	El Área de Proyectos e Infraestructuras ejecuta las operaciones aprobadas por el OI. El Área de Desarrollo de Programa se encargan de la tramitación y justificaciones de los regímenes de ayudas.	
2	Área de Administración y Contabilidad	Solicitud de reembolso	El Área de Administración y Contabilidad realiza la solicitud de reembolso.	Solicitud de reembolso
3	Área de Control Interno	Valoración de la documentación presentada	El Área de Control Interno comprobarán la documentación presentada por los beneficiarios.	
3A			En caso de que sea correcta, se continua con el proceso, con la verificación de las operaciones. **(4)**	
3B			En caso de que no sea correcta se solicita al beneficiario que proporcione la información adicional.	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
4	Asistencia técnica externa.	Verificación de operaciones.	Se realizan las verificaciones administrativas sobre la totalidad (100%) del gasto.	Listas de verificación. Informe provisional de verificación.
5	Asistencia técnica externa	Valoración de irregularidades.	Se examina si en las verificaciones efectuadas se han detectado irregularidades.	
5A			En caso de no encontrarse irregularidades, se continua con el proceso de gestión de solicitudes de reembolso con la verificación sobre el terreno. Se incluye en el informe final que no se han identificado irregularidades. **(8)**	
5B			En caso de encontrarse irregularidades se notifica al Área de Control Interno del Beneficiario por si quiere hacer alegaciones. **(6)**	
6	Área de Control Interno	Alegaciones	El Área de Control Interno presentan alegaciones en relación a las irregularidades presentadas.	
7	Asistencia técnica externa	Valoración de las alegaciones	La asistencia técnica externa valora las alegaciones presentadas en relación a las irregularidades.	
7A			Si se considera que las alegaciones son correctas, no se realiza minoración de gastos y se incorpora la información facilitada en el informe de verificación. **(8)**	
7B			Si las alegaciones no se consideran adecuadas, se procederá a minorar la solicitud de reembolso, incorporando esta información en el informe de verificación administrativa. **(8)** Además, se notifica al Área de Control Interno que debe realizar medidas correctoras. **(10)**	
8	Asistencia técnica externa	Informe de verificación administrativa	Se elabora el informe de verificación administrativa, donde se identifican las irregularidades detectadas, el carácter sistémico o no de las mismas y las alegaciones.	Informe final de verificaciones administrativas.
9	Área de Verificación / Área de Certificación y Pagos	Aceptación o corrección del certificado de pagos	El Área de Verificación pone en conocimiento del Área de Certificación y Pagos para que proceda a la corrección del correspondiente certificado. Se registran las irregularidades detectadas en la aplicación FONDOS 2020.	FONDOS 2020
10	Asistencia técnica externa	Existencia de irregularidades sistémicas.	Se valora si las irregularidades son de carácter sistémico.	
10A			Si son de carácter sistémico, se elabora un plan de acción. **(11)**	
10B			Si no son de carácter sistémico, el procedimiento continúa con el seguimiento de la adopción de las medidas correctoras propuestas.	
11	Área de Verificación	Elaboración de un plan de acción	El Área de Verificación elabora un Plan de Acción para la corrección de irregularidades sistémicas.	Plan de Acción.

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
12	Área de Control Interno	Adopción de medidas correctoras.	El Área de Control Interno lleva a cabo las medidas correctoras oportunas. En caso de que sean de carácter sistémico, se seguirán las medidas establecidas en el Plan de Acción elaborado por el Área de Verificación.	
13	Área de Verificación / Asistencia Técnica Externa	Seguimiento de las medidas correctoras	El Área de Verificación y la Asistencia Técnica Externa realizarán un seguimiento de las medidas correctoras efectuadas por el Área de Control Interno. La Autoridad de Gestión realizará, asimismo, un seguimiento del Plan de Acción para asegurarse de que se adoptan las medidas correctoras adecuadas.	
13A			En caso de que se consideren adecuadas, los pagos y/o las operaciones se podrán presentar en futuras solicitudes de reembolso y pagos.	
13B			En caso de que no se consideren adecuadas, se demandará al Área de Control Interno, que apliquen las medidas correctoras establecidas. **(12)**	

1.2 Verificaciones sobre el terreno

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán sobre una muestra de las operaciones. PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. conservará registros donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado y las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.

Se realizará una descripción y justificación del método de muestreo que garantice una adecuada evaluación de riesgos y la representatividad de las verificaciones realizadas y se indicará la periodicidad y alcance de estos controles. El método de muestreo será objeto de, al menos, una revisión anual, de conformidad con las normas establecidas previamente.

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán siempre durante la ejecución de las operaciones excepto en los casos en los que la realidad de la prestación o servicio pueda acreditarse, o sólo pueda acreditarse, una vez finalizada la operación. Se planificarán de manera que pueda comprobarse sobre el terreno la prestación material del bien o servicio presentado a cofinanciación.

De forma concreta, el alcance de las verificaciones sobre el terreno contemplará lo siguiente:

- Ámbito Técnico. Las comprobaciones en este aspecto irán dirigidas a comprobar la efectiva entrega de bienes y la prestación de servicios, de acuerdo a la operación aprobada.
- Ámbito Físico. Se verificará la realidad del gasto y/o servicio prestado, así como la correcta utilización de los instrumentos de información y publicidad.

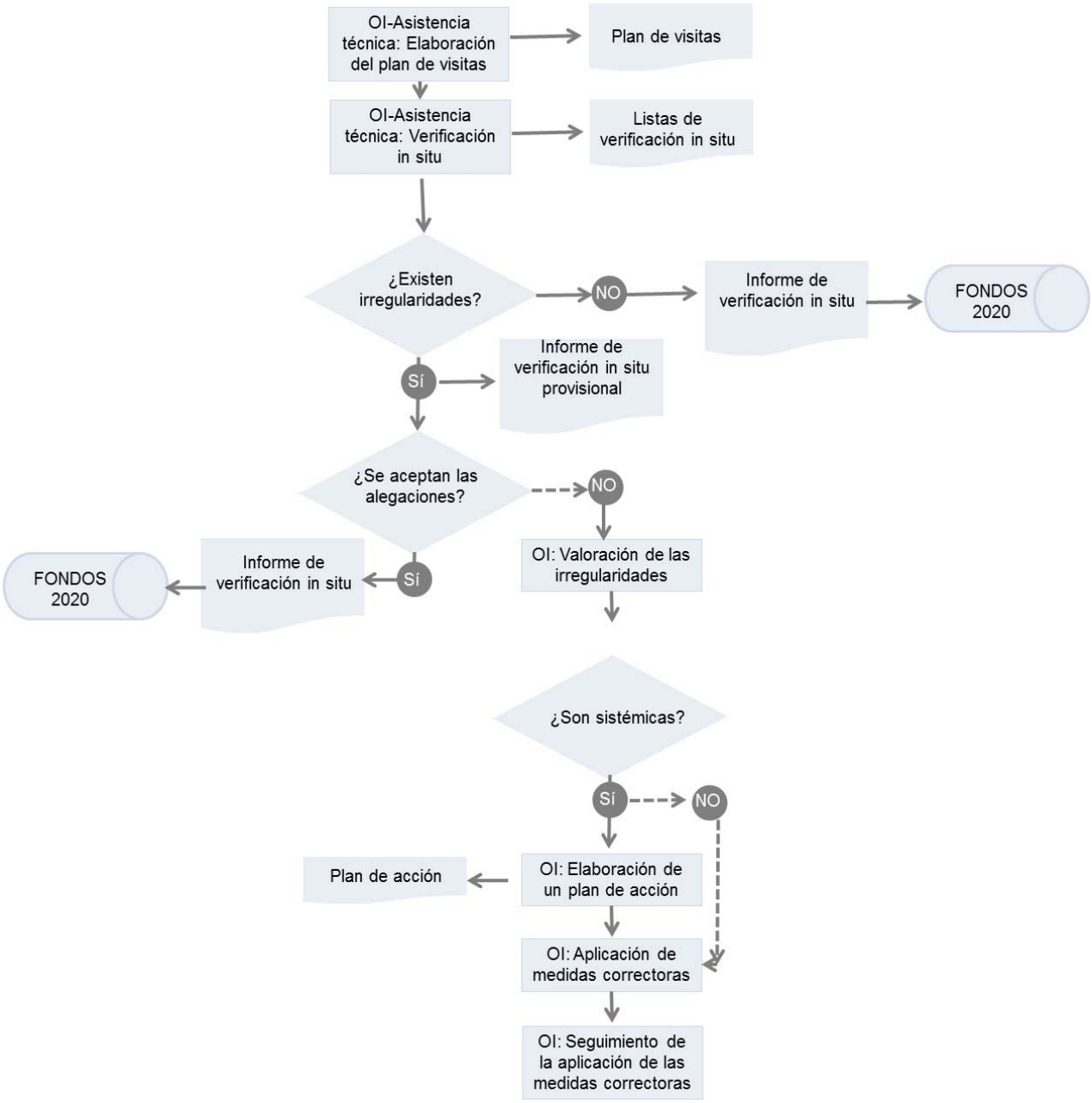
Además, el Organismo Intermedio exigirá al Beneficiario, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, la comprobación in situ de todos los proyectos aprobados, para ello, deberá conservar un acta firmada por el Beneficiario y un técnico del Área de Control Interno, así como toda la documentación gráfica que sea necesaria. En aquellos casos que así se considere, un técnico del Organismo Intermedio acompañará al técnico de Área de Control Interno en la realización de las verificaciones in situ.

Asimismo, el Área de Verificación llevará a cabo, en colaboración con una empresa externa a contratar, un registro de todas las verificaciones realizadas, en el que se indicará el trabajo realizado, la fecha, los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a las irregularidades detectadas. También, procederá al archivo de la documentación generada durante los trabajos de verificación (Listados de comprobación o Check-List, informes, etc.).

De igual forma, el Área de Verificación, llevará a cabo la coordinación y supervisión de todo el proceso de verificaciones administrativas y sobre el terreno realizado por la asistencia técnica externa.

A través del registro informático de las verificaciones realizadas se indicará el trabajo realizado, la fecha, los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a las irregularidades detectadas. Información que estará disponible para ser introducida en FONDOS 2020 cuando así se requiera.

Flujograma 16 Verificaciones in situ



PROCEDIMIENTO: VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO			
Agentes implicados	• Beneficiario (Área de Control Interno). • PROCESA (Área de Verificación. Área de Certificación y Pagos) • Asistencia técnica externa.		
Entradas	• Solicitud de reembolso.	**Salidas**	• Informe de verificación sobre el terreno.
Procedimientos anteriores relacionados	• Selección y aprobación de operaciones.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Solicitud de reembolso y pago.
Sistema de información	• FONDOS 2020		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Control Interno	Verificación in situ	En cumplimiento de la Ley General de Subvenciones, el Área de Control Interno realizará visitas sobre el terreno del 100% de las actuaciones. Cuando así se considere, un técnico del Área de Verificación de PROCESA acudirá a la visita.	Acta. Documentación gráfica
2	Asistencia técnica externa	Elaboración del Plan de visitas in situ	La asistencia técnica externa encargada de realizar las verificaciones sobre el terreno, elabora un Plan de visitas de control. Para la elaboración de dicho Plan se empleará un método de muestreo. Se conservará y registrará el método de muestreo utilizado. Además, se notificará a los beneficiarios el calendario de visitas.	Plan de visitas in situ
3	Asistencia técnica externa	Verificación in situ	La asistencia técnica externa realiza las verificaciones sobre el terreno empleando una lista de verificación. Se elaborará un informe provisional de verificación que se remite al Área de Control Interno.	Lista de verificación in situ.
4	Asistencia técnica externa	Valoración de las irregularidades	La asistencia técnica externa examina si en las verificaciones realizadas se han identificado irregularidades.	
4A			En caso de que no se hayan identificado irregularidades se continúa con el proceso, incluyendo en el informe final que no se han identificado irregularidades. **(8)**	
4B			En caso de que se hayan identificado irregularidades, se notifica al Área de Control Interno por si desea realizar alegaciones.	
5	Área de Control Interno	Presentación de alegaciones	El Área de Control Interno, si procede, presenta alegaciones con relación a las irregularidades detectadas.	
6			La asistencia técnica valora las alegaciones en función de las irregularidades.	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
6A	Asistencia técnica externa	Valoración de las alegaciones	Si se considera que las alegaciones son correctas, no se realiza minoración de las solicitudes de reembolso, incorporando la información en el informe final de verificación sobre el terreno. **(6)**	
6B			Si las alegaciones no se consideran adecuadas, se realiza minoración de las solicitudes de reembolso, incorporando esa información en el informe final de verificación sobre el terreno. Además, se notifica al beneficiario que tiene que realizar las medidas correctoras oportunas. **(6)**	
7	Asistencia técnica externa	Elaboración del informe final de verificación sobre el terreno	La asistencia técnica externa realiza un informe de verificación sobre el terreno que indica las irregularidades detectadas (si fuera el caso), el carácter sistémico o no de éstas, las alegaciones presentadas y aceptadas, o no, etc. **(10)**	Informe final de verificación sobre el terreno.
8	Área de Certificación y Pagos	Aceptación o corrección del certificado de pagos	El Área de Verificación informa al Área de Certificación y Pagos de las irregularidades detectadas para que proceda a corregir, si fuera el caso, el certificado de pagos con los resultados de la verificación sobre el terreno	FONDOS 2020
9	Asistencia técnica externa	Existencia de irregularidades sistémicas	La asistencia técnica externa valora si las irregularidades son de carácter sistémico.	
9A			Si son de carácter sistémico, se continúa con el proceso con la elaboración de un Plan de Acción por parte de PROCESA, donde se determina las acciones correctivas a desarrollar. **(9)**	
9B			Si no es de carácter sistémico, el proceso continúa con el seguimiento de la adopción de las medidas correctoras por parte del Beneficiario. **(10)**	
10	Área de Verificación	Elaboración del plan de acción	El Área de Verificación elabora un Plan de Acción con el Área de Control Interno, si fuera el caso, para la corrección de las irregularidades sistémicas.	Plan de Acción
11	Área de Control Interno	Adopción de medidas correctoras	El Área de Control Interno, si fuera el caso, lleva a cabo las medidas correctoras oportunas. En caso de que sean de carácter sistémico, se seguirán las medidas establecidas en el Plan de Acción elaborado por el Área de Verificación.	
12	Área de Verificación	Seguimiento de las medidas correctoras	El Área de Verificación realizará un seguimiento de las medidas correctoras llevadas a cabo por el Beneficiario.	
12A			En caso de que se consideren adecuadas, los pagos y/o las operaciones se podrán presentar en futuras solicitudes de reembolso y pagos.	
12B			En caso de que no se consideren adecuadas, se demanda al Área de Control Interno, si fuera el caso. que apliquen las medidas correctoras adecuadas.	

1.3 Verificación en relación con la certificación

Si como resultado de un control previo de una certificación de gastos, antes de su remisión a la Autoridad de Gestión, se detectara alguna irregularidad en las verificaciones administrativas o en las verificaciones sobre el terreno realizadas con carácter previo a la certificación, los gastos afectados por las mismas, no serán objeto de certificación hasta ser subsanados y se dejará constancia de ello. Así, la certificación de gastos se ajustará al importe elegible recogido en el informe de verificación previa.

Si como consecuencia de un control posterior realizado por agentes externos (Autoridad de Gestión, Autoridad de Auditoría, Comisión Europea y otros) se concluye la no elegibilidad de gastos ya declarados a la Autoridad de Gestión y, por tanto, a la Comisión Europea, se emitirá una certificación negativa (o descertificación) para que quede constancia de que se han tenido en cuenta las observaciones emitidas en los controles efectuados.

Concretamente, el Área de Verificación de PROCESA analiza el alcance de las irregularidades:

- Si las irregularidades detectadas se estiman de carácter puntual: se comunica al Beneficiario y procede a corregir la declaración de gastos.
- Si las irregularidades detectadas se estiman de carácter sistémico: se comunica a al Beneficiario el tipo de irregularidades y se inicia el análisis y la cuantificación de las operaciones certificadas hasta este momento que puedan estar afectadas por este tipo de irregularidades en el plazo señalado por el organismo que ha realizado el control.
- Si las irregularidades son como consecuencia de fraude o sospecha de fraude, se procederá de inmediato a la suspensión del beneficiario como tal, se retirarán todas las operaciones afectadas, se solicitan los reintegros oportunos (si fuera el caso) se comunicará a la OLAF tal circunstancia y se iniciarán las acciones legales oportunas.

Una vez validada la revisión por el organismo que ha realizado el control, se tramita la corrección de errores y procede al registro de las irregularidades por parte del organismo Intermedio. Posteriormente, se introduce dicha información en la aplicación FONDOS 2020.

Así, se verificará en futuras certificaciones que el Beneficiario ha solucionado los errores sistémicos detectados en su gestión. Mientras persistan dichas irregularidades, los gastos del Beneficiario no podrán ser incluidos en futuras certificaciones.

2 Análisis de riesgos y medidas antifraude

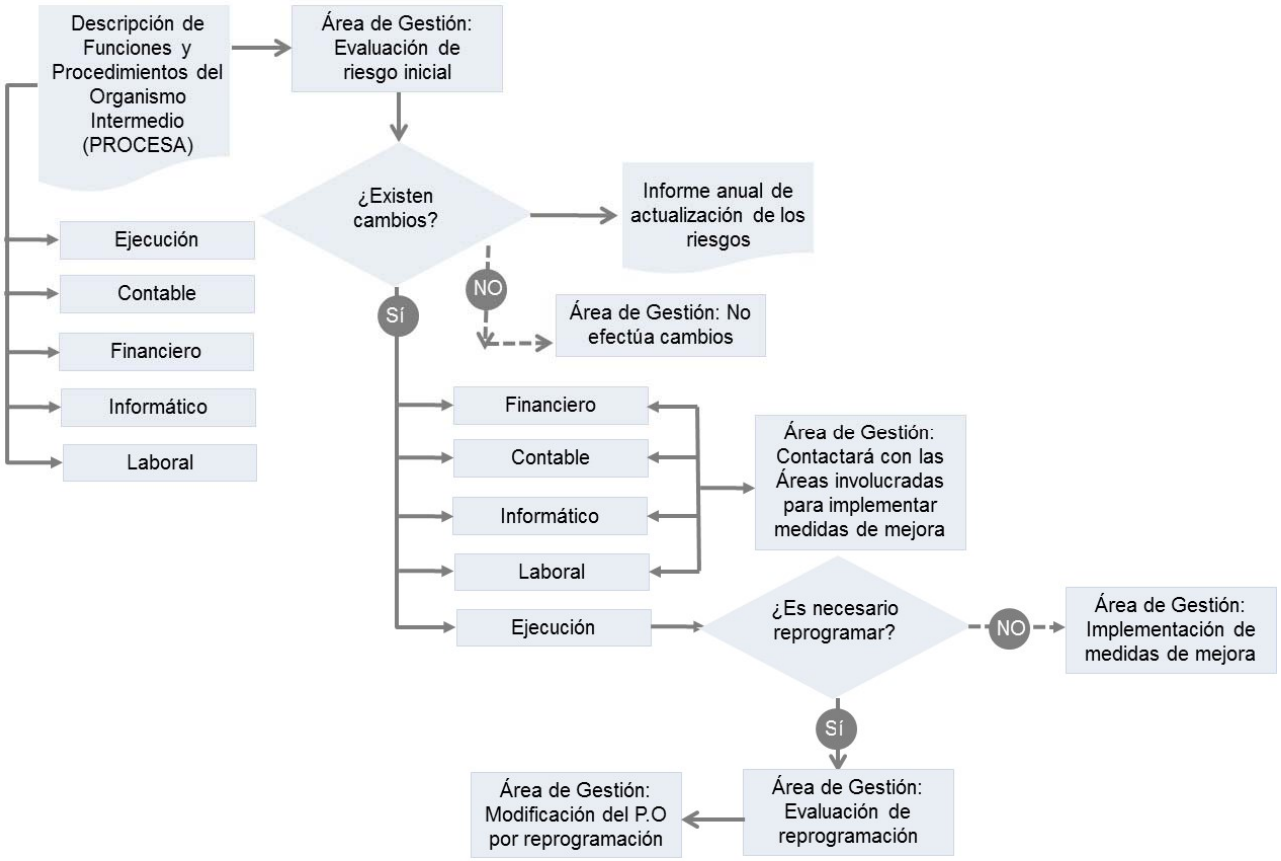
2.1 Análisis de riesgos

En el documento "Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio (PROCESA)" se realizó una evaluación previa del riesgo, la cual abarcaba los siguientes campos:

- Ejecución.
- Contable.
- Financiero.
- Informático.
- Laboral.

En esa evaluación previa se llegaba a la conclusión de que, a priori, el Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020 no presentaba riesgos. No obstante, factores endógenos pueden alterar esta circunstancia a lo largo de la vida del Programa. En consecuencia, desde el Área de Gestión, en el primer trimestre de cada anualidad, se procederá a la realización de un análisis de riesgo para comprobar si existe o no y si hay que adoptar medidas correctoras.

Flujograma 17 Análisis del riesgo



PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS DEL RIESGO			
Agentes implicados	• PROCESA (Área de Gestión). • PROCESA (Áreas involucradas en el riesgo, según el caso). • Asistencia técnica externa (si hubiera que hacer una evaluación por reprogramación).		
Entradas	•	**Salidas**	• Informe de anual de actualización de los riesgos.
Procedimientos anteriores relacionados	•	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Modificación del PO (si procede).
Sistema de información	• FONDOS 2020		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Gestión	Análisis previo	El Área de Gestión de PROCESA realiza un análisis previo del riesgo del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020. El análisis previo incluye los posibles riesgos en los siguientes campos: ejecución, financiero, contable, informático y laboral.	Descripción de Funciones y Procedimiento del Organismo Intermedio (PROCESA).
2	Área de Gestión	Análisis periódico	En el primer trimestre de cada anualidad, el Área de Gestión de PROCESA realizará un análisis de los riesgos que pueda presentar el Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020, incluyendo los campos descritos en el punto anterior.	Informe anual de actualización de los riesgos.
2A			Si no se aprecian cambios, el procedimiento finalizaría aquí. ⊗	
2B			Si se aprecian cambios, el Área de Gestión contactará con el Área responsable del riesgo para que proceda a implementar las medidas oportunas.	
2BA	Área de Gestión	Reprogramación	Si los riesgos observados afectan a la ejecución, se analizará si se requiere realizar una reprogramación.	
2BA1			En caso de que no se requiera la realización de una reprogramación, se implementarán las medidas oportunas.	
2BA2			En caso de ser necesario la realización de una reprogramación, el procedimiento continua.	
3	Área de Gestión	Evaluación por reprogramación	El Área de Gestión contrata unos evaluadores externos para que realicen una evaluación por reprogramación.	Evaluación por reprogramación.

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
4	Área de Gestión	Reprogramación del PO	El Área de Gestión procede a realizar una modificación del PO, reprogramándolo, en función de las conclusiones y recomendaciones alcanzadas en el Informe de Evaluación por Reprogramación.	Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020 modificado.

2.2 Medidas antifraude

El artículo 125.4.c) del Reglamento (UE) 1303/2013, indica la necesidad de "aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados". En coordinación y sintonía con las funciones y procedimientos que la Autoridad de Gestión prevea en sus sistemas de gestión y control, las medidas antifraude a aplicar en Ceuta serán acordes con las establecidas por la Autoridad de Gestión y aplicará medidas antifraude a lo largo del proceso de gestión del Programa Operativo.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. será responsable de la gestión ordinaria de los riesgos de fraude, controles y planes de acción, tal como se establece en la herramienta provista por la Comisión para la evaluación del riesgo de fraude (Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073-19/12/2013) en el ámbito de su competencia. Además, la política antifraude en la gestión del FEDER en Ceuta, se inspira en las Directrices sobre Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía ya mencionada anteriormente.

Con objeto de prevenir y detectar el fraude cumplirá con las siguientes funciones:

- Asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de su área de responsabilidad.
- Asegurar la debida diligencia y la implementación de las medidas de precaución en caso de sospecha de fraude.
- Adoptar medidas correctoras, incluidas las sanciones administrativas, según proceda.
- Facilitar a la Autoridad de Gestión, con carácter periódico, información sobre los resultados de sus medidas de prevención del fraude.
- Sensibilizar y ofrecer formación continua al personal propio y a los beneficiarios.

De tal forma que la estrategia de actuación de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. como Organismo Intermedio se estructurará a partir de los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible:

- Prevención.
- Detección.
- Corrección.
- Persecución.

Prevención: En consonancia con las directrices marcada en la Guía mencionada con anterioridad, en cuanto a la prevención y la difusión se refiere y con la finalidad de minimizar las oportunidades de fraude, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. ha puesto de manifiesto su firme determinación de actuar en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos definidos en el Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020, o atente contra los presupuestos públicos, regionales, nacionales y comunitarios.

Con esta finalidad, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. ha elaborado el Código de Conducta y Principios Éticos de la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA), se adjunta en anexo, en esta materia, para difundirlo entre el personal involucrado. En consecuencia, será remitido por correo electrónico a todo el personal de PROCESA, quienes deberán mandar un acuse de recibo como comprobante de su recepción y conocimiento.

Los principios en los que se basa este Código se resumen en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos públicos, conforme al Programa Operativo aprobado.
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información.
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios.
- Salvaguardar la reputación de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. como Organismo Intermedio.

Se ha habilitado un espacio en la web de PROCESA para que cualquier persona, incluido el personal de PROCESA, de forma anónima, pueda denunciar sospechas de fraude.

http://procesa.es/index.php?option=com_content&view=article&id=635&Itemid=230

Todos los participantes en el Programa Operativo FEDER de Ceuta deben conocer sus obligaciones y deben ser consecuentes en función de la responsabilidad que les afecta en esta materia.

La realización de los controles deberá determinarse, mediante un análisis de riesgos previo que determine en qué tipo de operaciones y en qué fase de la misma pueden existir mayores probabilidades de fraude.

De este análisis de riesgos previo, si se detectara un riesgo residual (neto) de fraude que fuera significativo o crítico, el cual se deba a que los controles existentes son insuficientes para mitigar los riesgos de fraude identificados, el Organismo Intermedio

deberá poner en marcha medidas adicionales de lucha contra el fraude, donde se pondrá de manifiesto las acciones a tomar y una planificación de su aplicación.

Este análisis se actualizará cada ejercicio teniendo en cuenta los cambios normativos en las líneas de actuación gestionadas, y podrá basarse en aspectos como:

- Identificación de medidas que puedan atraer más el fraude (alta intensidad de ayuda, elevado presupuesto, existencia de muchos requisitos a justificar por el solicitante –estudio viabilidad, plan de negocio, etc.- controles de elegibilidad complejo, etc.).
- Resultados de los trabajos de auditoría y control.
- Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.
- Resultados y aprendizaje de investigaciones nacionales y de European Anti-Fraud Office (OLAF), en su caso.
- Información de otros Programas Operativos y otros Fondos EIE.
- Herramienta de control específico del fraude diseñado ad hoc por PROCESA.

El Área de Verificación utilizará dicha herramienta, además es la responsable de difundirla entre las distintas Áreas y de dar soporte y asesoramiento a aquellas Áreas que así lo requieran.

Detección: Hay que asegurar que los procedimientos de verificación administrativa y sobre el terreno focalizan la atención en los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos y marcadores. Además, la simple existencia de este sistema de control servirá de elemento disuasorio a perpetración de fraudes.

Anualmente y previo a la certificación, el Área de Verificación elaborará un informe de control del fraude, para ello empleará la matriz ex ante reducida del Beneficiario de Régimen de Ayudas, la documentación que obra en los sistemas del Organismo Intermedio de los Beneficiarios sin convocatoria y de expresiones de interés, así como las contestaciones facilitadas a los códigos predeterminados y el resultado de la investigación sobre las denuncias que, a través de la página web o de cualquier otro medio, lleguen al Organismo Intermedio.

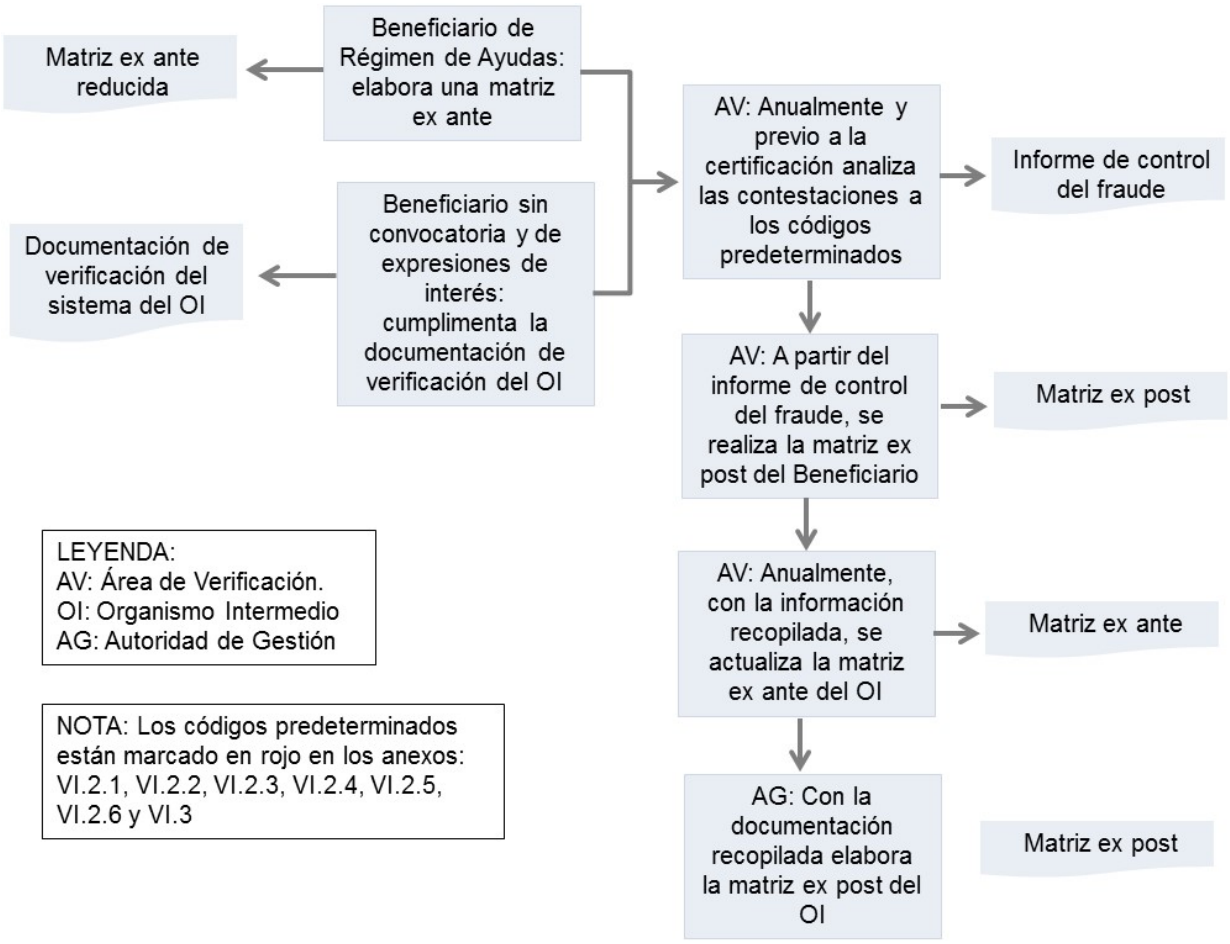
Dicho informe hará referencia estadística sobre número de operaciones analizadas y número de incidencias detectadas, así como número de incidencias recibidas y de sus resultados. Establecerá planes de control adicionales o refuerzo de los existentes, si como consecuencia de sus conclusiones se determinara su necesidad.

A partir de las conclusiones alcanzadas en el informe de control del fraude, el Área de Verificación realizará la matriz ex post sobre el Beneficiario.

A continuación, y anualmente, con la documentación anterior se procederá a la actualización de la matriz ex ante del Organismo Intermedio, incluida en el documento

"Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio (PROCESA)". Esta información servirá de base para que la Autoridad de Gestión realice la matriz ex post sobre el Organismo Intermedio.

Flujograma 18 Procedimiento de control del fraude



PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL FRAUDE			
Agentes implicados	• Beneficiario. • PROCESA (Área de Verificación). • Autoridad de Gestión (AG).		
Entradas	• Control del fraude	**Salidas**	• Informe de control del fraude.
Procedimientos anteriores relacionados	• Verificaciones administrativas y sobre el terreno	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Certificación.
Sistema de información	• FONDOS 2020		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Beneficiario	Elaboración matriz ex ante reducida.	El Beneficiario de Régimen de Ayudas elabora la matriz ex ante reducida.	Matriz ex ante reducida.
2	Beneficiario	Elaboración documentación de control.	El Beneficiario de operaciones sin convocatoria y expresiones de interés elaborará la documentación que le sea requerida por el Área de Verificación.	Documentación de verificación.
3	Área de Verificación	Análisis de documentación e información	El Área de verificación procede a analizar las respuestas inadecuadas de la matriz reducida, las respuestas inadecuadas de los códigos sujetos a seguimiento del anexo VI.2 y VI.3, el resultado de la investigación sobre las denuncias que a través de la página web o de cualquier otro medio lleguen al OI.	
4	Área de Verificación	Informe	Con las conclusiones alcanzadas, el Área de Verificación redactará el Informe de Control del Fraude.	Informe de Control del Fraude
5	Área de Verificación	Matriz ex post	Las conclusiones alcanzadas en el punto anterior servirán de base para la elaboración de la matriz ex post sobre el Beneficiario.	Matriz ex post sobre el beneficiario.
6	Área de Verificación	Matriz ex ante	Anualmente y con toda la información recopilada, el Área de Verificación actualizará la matriz ex ante del OI.	Matriz ex ante del OI
7	AG	Matriz ex post	La Autoridad de Gestión elaborará la matriz ex post de PROCESA en función de la documentación previa.	Matriz ex post del OI.

Corrección y persecución: Con la finalidad de aplicar correcciones y persecución del posible fraude detectado, en el Informe de control del Fraude se hará referencia estadística sobre número de operaciones analizadas y número de incidencias detectadas, así como número de incidencias recibidas y de sus resultados. Establecerá planes de control adicionales o refuerzo de los existentes, si como consecuencia de sus conclusiones se determinara su necesidad.

Además, se informará de irregularidades, sospechas de fraude y fraude establecido a la Comisión a través de la OLAF (IMS- Sistema de Gestión de Irregularidades), previsto en el artículo 3.4 del Reglamento 883/2013 y se recogerá un apartado relativo a estos casos en el resumen anual de control.

Asimismo, la detección de posible fraude o su sospecha, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento de gestión de las operaciones afectadas, la notificación de tal circunstancia, en el más breve plazo posible a los organismos implicados en la realización de las operaciones, revisando los controles que hayan podido estar expuestos.

A continuación, el Organismo Intermedio procederá a la recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios y llevará a cabo el seguimiento del caso para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión.

Al mismo tiempo, se informará a los órganos competentes para investigar y sancionar en materia anticorrupción para, si procede, iniciar la persecución, por la vía que corresponda (civil, penal), de los autores del fraude finalmente detectado.

ANEXO VI-1: Documentación relacionada

- Norma de elegibilidad.
    - http://www.boe.es/boe/dias/2016/12/30/pdfs/BOE-A-2016-12485.pdf
- Plan de control.
    - http://www.procesa.es/index.php?option=com_content&view=article&id=96&Itemid=119
- Listas de verificación administrativa.
- Listas de verificación in situ.
- Informe final de control.
- Comprobación de mantenimiento de la inversión.
- Control de calidad de las verificaciones.
- Evaluación de la exposición a riesgos de fraude específicos.
- Matriz ex ante del Beneficiario de Regímenes de Ayudas.
- Matriz ex ante del Organismo Intermedio (PROCESA).

ANEXO VI-2: Lista de verificación administrativa

Se han marcado en rojo los códigos predeterminados relacionados con el fraude y a tener en cuenta en el Informe anual de control del fraude.

Anexo VI-2.1: Comprobaciones referidas al conjunto de transacciones que configuran la solicitud de reembolso.

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
1	¿El gasto certificado en esta transacción corresponde de manera indubitada a la operación aprobada conforme a los criterios aprobados por el Comité de seguimiento?			
2	¿Queda comprobado que no se han incluido gastos pagados fuera del periodo elegible establecido en el art. 65 del RDC, en la correspondiente Decisión que aprueba el Programa Operativo, y en su caso, fuera del periodo contemplado en el DECA de la operación?			
3	¿Los pagos que han efectuado los beneficiarios están justificados documentalmente con arreglo al art. 131 (2) del RDC?			
4	¿Los gastos incluidos en esta transacción cumplen lo establecido en la Norma nacional de subvencionabilidad?			
5	En caso de operación que utiliza OCS, ¿los gastos incluidos en esta transacción cumplen lo referente a costes simplificados (artículos 67 y 68 del RDC y lo especificado en el DECA de la operación)?			
6	¿Se incluyen contribuciones en especie?			
7	En el caso de IIFF, ¿los gastos incluidos en este certificado cumplen lo establecido en el artículo 41. Solicitudes de pago que incluyen el gasto correspondiente a instrumentos financieros y 42 del RDC?			
8	¿Es exacta la cantidad de gasto justificado en la transacción según la documentación justificativa presentada?			
9	¿Los gastos incluidos en la transacción cumplen, en su caso, con el proyecto aprobado?			

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
10	¿Los gastos incluidos en la transacción cumplen las condiciones para el apoyo (DECA)?			
11	¿Los gastos incluidos en la transacción cumplen con el contenido del PO?			
12	¿Se cumplen las normas de elegibilidad pertinentes?			
13	En su caso, ¿se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre contratación pública?			
14	¿Se ha comprobado la existencia de pista de auditoría?			
15	¿Se ha comprobado la existencia de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para los gastos incluidos en la transacción?			
16	En su caso, ¿se han comunicado a la BDNS los pagos de las subvenciones objeto de esta solicitud?			
17	En su caso, ¿se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre ayudas de Estado?			
18	Si es ayuda de Estado, ¿se han cumplido los requisitos y supuestos básicos que sirvieron de base a la selección de la operación, conforme a la lista de Comprobaciones previas a la aprobación de la selección de una operación?			
19	Si es ayuda de mínimis, ¿el beneficiario acredita que según los datos de su contabilidad o, en su caso, del grupo al que pertenece, no se han superado los umbrales aplicables?			
20	Si es ayuda de Estado en el ámbito del Reglamento de exención por categorías, ¿se han cumplido las disposiciones comunes aplicables a todo tipo de medidas (efecto incentivador, transparencia,…) y las disposiciones específicas para los distintos tipos de ayudas (importe, intensidad, costes subvencionables) así como el resto de previsiones aplicables (tamaño de la empresa…)?			
21	Si es ayuda de Estado sujeta al régimen de notificación previa, ¿se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?			

Anexo VI-2.2: Medioambiente y desarrollo sostenible

Comprobaciones de carácter medioambiental y desarrollo sostenible sobre cada operación incluida en la solicitud de reembolso de la que se está realizando la verificación administrativa.

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
1	¿Puede considerarse la operación como un proyecto de los comprendidos en el Artículo 7 "Ámbito" Ley 21/2013, de 9 diciembre, de Evaluación Ambiental o, en su caso, en el ámbito de aplicación de la legislación ambiental vigente en la fecha de inicio de la operación?			
2	En caso de SI a la primera pregunta, ¿está documentada la Solicitud de inicio del procedimiento de evaluación de impacto ambiental?			
3	En caso de SI a la primera pregunta, ¿está documentada la Solicitud para la determinación de sometimiento o no a evaluación de impacto ambiental?			
4	En caso de NO a las preguntas 1 o 2 o 3 ¿está documentada la NO afección directa o indirecta a los espacios de la Red Natura 2000, según pronunciamiento del órgano ambiental competente? y/o está documentada la resolución del órgano ambiental competente de NO necesidad de sometimiento a evaluación de impacto ambiental?			
5	En el caso de que de la tramitación ambiental del proyecto se hayan derivado condiciones de diseño y/o ejecución, o las que se hayan explicitado en la DIA, o en la Autorización Ambiental Integrado o documentos análogos, ¿han sido incorporadas dichas condiciones al proyecto finalmente aprobado y se reflejan en las disposiciones presupuestarias necesarias para la ejecución del proyecto?			
6	¿Se cumplen el resto de las normas medioambientales nacionales y comunitarias?			
7	¿Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre desarrollo sostenible?			

Anexo VI-2.3: Beneficiario

Comprobaciones sobre el beneficiario de cada operación incluida en la solicitud de reembolso de la que se está realizando la verificación administrativa.

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
1	¿Está garantizado que el beneficiario de la operación o bien lleva un sistema de contabilidad aparte o bien asignan un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación?			
2	¿Dispone el beneficiario del adecuado sistema de información que establece la normativa y el DECA, en particular?			
3	¿Están cumplidas las especificaciones del DECA por parte del beneficiario en lo referente a los requisitos específicos de los productos o servicios que deben obtenerse con la operación seleccionada?			
4	¿Existe constatación del cumplimiento de lo especificado en el artículo 125.3.d del RDC respecto a cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas el DECA?			
5	¿Existe constancia de aplicación de medidas antifraude por parte del BENEFICIARIO, eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados?			
6	¿Están cumplidas por parte del beneficiario las especificaciones del DECA relativas a medidas de comunicación e información de la ayuda solicitada y lo establecido en el Anexo XII apartado 2 (2) del RDC?			
7	¿Va cumpliéndose por parte del beneficiario lo previsto en el calendario de ejecución establecido en el DECA?			
8	¿Va cumpliéndose por parte del beneficiario lo previsto en el plan financiero establecido en el DECA?			
9	¿Dispone el beneficiario del adecuado sistema de información que establece la normativa y el DECA, en particular?			

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
10	¿Están cumplidas las especificaciones del DECA por parte del beneficiario en lo referente a los requisitos específicos de los productos o servicios que deben obtenerse con la operación seleccionada?			
11	¿Se trata de un beneficiario con pagos bloqueados?			
12	¿Se trata de un beneficiario con algún tipo de suspensión judicial vigente en el momento de presentación de la solicitud de reembolso?			

Anexo VI-2.4: Contratación

Comprobaciones sobre cada contrato incluido en la solicitud de reembolso que se verifica.

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
1	¿El contrato está incluido en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública? (Artículos 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP))			
2	¿Existe un documento en el que se determine con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, previamente a iniciar el procedimiento de adjudicación? (Art 22 del TRLCSP+ art 33 de la Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de racionalización del sector público autonómico (en adelante Ley de racionalización))			
3	¿Se ha verificado la competencia del órgano de contratación? (Art 316 y siguientes del TRLCSP + otras Normas y Estatutos reguladores de los órganos de contratación)			
4	¿Existe un cálculo del valor estimado del contrato conforme a la normativa aplicable? (Art 88 del TRLCSP)			
5	¿Existe certificado de existencia de crédito o documento que legalmente lo sustituya para el proyecto? (Art 109.3 del TRLCSP)			
6	¿Se ha comprobado que en el expediente no existen indicios de fraccionamiento del objeto del contrato y se ha revisado que no se hayan eludido los requisitos de publicidad, concurrencia o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan? (Art 86 del TRLCSP)			
7	¿Se ha verificado la aprobación por parte del órgano de contratación de los pliegos, del gasto y de la apertura de la fase de licitación? (Art 110 del TRLCSP)			

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
8	En el caso de contratos de obra, ¿existen los siguientes documentos: proyecto de obra, informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, acta de replanteo previo, certificado de disponibilidad de los terrenos, acta de comprobación del replanteo favorable? (Art 121 y siguientes del TRLCSP)			
9	En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia, ¿se dispone de una declaración en tal sentido y existe un informe técnico que la motive adecuadamente? (Art 112 y 113 del TRLCSP)			
10	En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos que establece la legislación aplicable? (Art 124 del TRLCSP)			
11	En caso de procedimiento negociado, ¿se ha justificado adecuadamente el procedimiento en base a los supuestos de aplicación establecidos en la normativa? (Art 170 y siguientes del TRLCSP)			
12	En caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿se dan las condiciones establecidas en la normativa aplicable para que no se publique la licitación? (Art 177 TRLCSP)			
13	¿Se han cumplido las normas de publicidad de las licitaciones? (Artículo 142 del TRLCSP)			
14	En el caso de haberse publicado, ¿incluía el anuncio de licitación una mención a la cofinanciación europea?			
15	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las ofertas y de las proposiciones? (Art 159 (procedimiento abierto), art 164 y 167 (procedimiento restringido), art 177 (procedimiento negociado), art181 (diálogo competitivo) del TRLCSP)			
16	En caso de existir prórroga en el plazo de recepción de ofertas o solicitudes de participación, ¿se ha publicado? Art 158.3 del TRLCSP, Art. 78 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RLCAP)			

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
17	¿Los pliegos y demás condiciones se han encontrado accesibles para los licitadores durante el plazo de recepción de ofertas? (Art 158 del TRLCSP)			
18	¿Existe un certificado acreditativo de las proposiciones presentadas? (Art 81 del RLCAP)			
19	En caso de que el órgano de contratación esté asistido por una Mesa de contratación, ¿se ajusta la composición de ésta a lo establecido en la normativa aplicable? (Art 320 a 323 del TRLCSP)			
20	¿Existe acta (o documento análogo) de la Mesa de Contratación (u órgano equivalente) de revisión de la documentación presentada por los licitadores?			
21	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y se ha obtenido de ellos una declaración de no estar incursos en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social? (Art 146 TRLCSP)			
22	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de defectos u omisiones en la presentación de la documentación? (Art 81 del RLCAP)			
23	¿Queda comprobado que no se hayan utilizado criterios selección no relacionados con el objeto del contrato y/o desproporcionados? (Art 62 del TRLCSP)			
24	¿Queda comprobado que no se han utilizado características técnicas cuyo efecto haya sido eliminar o disuadir a determinados licitadores?			
25	¿Queda comprobado que no se han modificado los criterios de selección tras la apertura de ofertas?			
26	En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas, ¿se corresponde éste con el de precio más bajo? (Art 151.1 del TRLCSP)			
27	¿Son perfectamente separables los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas? (Art 74 y siguientes + art 150 del TRLCSP)			
28	¿Queda comprobado que no se incluye ningún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato? ? (Art 150.1 del TRLCSP)			

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
29	¿Están los criterios de valoración claramente definidos? (Art 150 del TRLCSP)			
30	¿Se atribuye una ponderación relativa a cada uno de los criterios de valoración? (Art 150.4 del TRLCSP)			
31	¿Queda comprobado que no ha existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?			
32	¿Queda comprobado que no se han utilizado criterios de valoración de las ofertas que tengan por efecto desincentivar la presentación de ofertas más económicas?			
33	¿Queda comprobado que no se han utilizado en la valoración de la oferta económica fórmulas o algoritmos que produzcan como efecto que ofertas más baratas obtengan peor puntuación que ofertas más caras?			
34	En caso de haber utilizado como criterio de adjudicación mejoras o variantes, ¿se encuentra definido sobre qué elementos y en qué condiciones se admitirán y cómo se ponderarán? (Art 147 del TRLCSP)			
35	En su caso, ¿ha sido posterior la apertura del sobre que contiene la documentación para valorar los criterios evaluables de forma automática (mediante la aplicación de fórmulas) a la fecha del informe relativo a la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor?			
36	¿Se ha constituido un comité de expertos o se ha encomendado la evaluación de las ofertas a un organismo técnico especializado en caso de que los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas tengan una ponderación inferior a la atribuida a los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor? (Art.150.2 del TRLCSP)			
37	En caso de ser necesaria la constitución de un comité de expertos para la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor, ¿se ajusta la composición de dicho comité a lo establecido en la normativa aplicable? (Art.150.2 del TRLCSP)			
38	¿Existe documentación acreditativa del órgano adjudicador que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas?			

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
39	¿Existe un informe técnico de valoración de ofertas en el que se motive la puntuación dada a cada oferta?			
40	¿Han existido ofertas desproporcionadas o incursas en presunción de temeridad? (Art 152 del TRLCSP)			
41	En caso afirmativo, ¿se ha solicitado su justificación? (Art 152 del TRLCSP)			
42	En caso de haberse rechazado ofertas por ser anormales o desproporcionadas, ¿se ha justificado correctamente? (Art 152 del TRLCSP)			
43	¿Queda comprobado que, en su caso, el poder adjudicador no ha permitido que ningún licitador modificase su oferta durante la fase de evaluación?			
44	En caso de procedimiento abierto o restringido, ¿queda comprobado que no se ha negociado con los licitadores durante la fase de evaluación? (Art 157 y 162 del TRLCSP)			
45	¿En la evaluación de licitadores, se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración establecidos en los pliegos y han sido ponderados conforme a los mismos? (Art 150 del TRLCSP)			
46	En caso de asistencia de Mesa de contratación, ¿coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la adjudicación realizada por el órgano de contratación? (Art 160.2 del TRLCSP)			
47	En caso de que no sea así, ¿se ha motivado adecuadamente? (Art 160.2 del TRLCSP)			
48	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa? (Art 1 + art 150 del TRLCSP)			
49	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato? (Art 151.4 del TRLCSP)			
50	¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor? (Art 151.4 del TRLCSP)			

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
51	¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles? (Art 151.4 del TRLCSP)			
52	¿Se ha hecho referencia en la publicación de la adjudicación a la cofinanciación europea?			
53	A efectos de la adjudicación del contrato, si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en la normativa aplicable? (Art 148 del TRLCSP)			
54	En caso de adquisición centralizada, ¿existe justificación técnico económica que motive debidamente la elección? (Art 205 a 207 del TRLCSP)			
55	¿Se ha constituido garantía definitiva? (Art 95 y siguientes del TRLCSP)			
56	En caso de procedimiento negociado o restringido, ¿se han mantenido durante la negociación las condiciones establecidas en el anuncio? (Art 178 TRLCSP)			
57	Para el caso de procedimientos restringidos o negociados, en caso de adjudicación por exclusividad técnica o artística, ¿existe acreditación de la exclusividad objetiva (bien y servicio) y de acreditación subjetiva (proveedor)? (Art 170.d) del TRLCSP)			
58	En caso de procedimiento de adjudicación restringido, ¿se han justificado en los pliegos los criterios objetivos de solvencia conforme a los cuales han sido elegidos los candidatos invitados a presentar proposiciones? (Art 163.1 del TRLCSP)			
59	En el caso de procedimiento restringido o negociado, ¿se ha fijado un número máximo y mínimo de empresas invitadas a participar? (En procedimientos negociados, tres empresas; cinco empresas en procedimientos restringidos) (Art 163 + artículo 178 del TRLCSP)			
60	En caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿queda comprobado que el plazo señalado a los empresarios invitados a que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la normativa?			
61	En caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿se ha dejado constancia de las invitaciones cursadas y las ofertas recibidas? (Art 178.5 del TRLCSP)			

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
62	¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos? (Art 145 del TRLCSP)			
63	¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: importe inferior a 50.000€ (IVA excluido); Suministros o servicios: importe inferior a 18.000€ (IVA excluido)) (Art 138.3 del TRLCSP)			
64	¿Queda comprobado que no existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos doce meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer la inaplicación de los límites definidos en el TRLCSP? (Art 86 del TRLCSP)			
	¿Consta en el expediente la siguiente documentación: aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)? (Art 109 y 111 del TRLCSP)			

Anexo VI-2.5: Prevención del fraude

Comprobaciones relativas a la prevención del fraude de las operaciones incluidas en la solicitud de reembolso que se verifica.

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
1	Se han seguido por parte del OI las recomendaciones incluidas en la Nota Guía de la Comisión, sobre la evaluación de riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas, período de programación 2014-2020 (Ref. Ares(2013)3769073 – 19/12/2013)?			
2	En particular, se ha tenido en cuenta la Nota de Información sobre indicadores de fraude para el FEDER, FSE y FC de la Comisión (COCOF 09/0003/00 – 18/02/2009)?			
3	¿Se han cumplido los requisitos exigibles en relación con la ausencia de conflictos de interés, por parte de los afectados, cuando ello resulte exigible según la normativa aplicable?			

Anexo VI-2.6: Régimen de ayudas

Comprobaciones sobre cada régimen de ayudas en que se enmarquen las operaciones incluidas en la solicitud de reembolso que se verifica

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
1	En el caso de Sistema de Ayudas ¿se han respetado los límites máximos regionales de las ayudas previstas en la normativa comunitaria?			
2	¿Se ha llevado a cabo una convocatoria pública de acuerdo a unas bases reguladoras, conforme a la normativa aplicable?			
3	Si es ayuda de Estado, ¿se han cumplido los requisitos y supuestos básicos que sirvieron de base a la selección de la operación? • Si es de mínimis, ¿el beneficiario acredita que según los datos de su contabilidad o, en su caso, del grupo al que pertenece, no se han superado los umbrales aplicables? • Si está cubierta por el Reglamento de exención por categorías, ¿se han cumplido las disposiciones comunes aplicables a todo tipo de medidas (efecto incentivador, transparencia,…) y las disposiciones específicas para los distintos tipos de ayudas (importe, intensidad, costes subvencionables) así como el resto de previsiones aplicables (tamaño de la empresa…)? • Si está sujeta al régimen de notificación previa, ¿se han cumplido las condiciones • establecidas en la ayuda autorizada?			

ANEXO VI-3: Lista de verificación sobre el terreno

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
1	¿Existe y está vigente el Plan de verificaciones sobre el terreno que elabora el OI y que valida la AG?			
2	¿El acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física permite constatar la existencia de los bienes o la ejecución real de los proyectos objeto de la ayuda y que los mismos se corresponden con los aprobados, incluyendo sus especificaciones técnicas?			
3	En caso de tratarse de proyectos de obras u operaciones similares, ¿se han revisado como apoyo a la comprobación, los documentos (actas de inspección, actas de recepción, etc.) emitidos por el órgano de contratación en su respectiva función supervisora?			
4	¿Se han registrado adecuadamente, en su caso, las irregularidades detectadas y se ha realizado un seguimiento de ellas?			
5	¿Queda comprobado que se cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en el Reglamento (UE) nº 1303/2013 y derivados?			
6	En su caso, ¿se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental?			
7	¿Queda comprobado que la información relativa a valores de los indicadores de productividad ligados a la operación que se verifica es coherente con lo indicado en las transacciones de indicadores de productividad correspondientes enviadas a la Autoridad de Gestión?			
8	En el caso de que se realicen vertidos, ¿tiene autorización de vertido y se cumplen sus condiciones?			
9	En caso de operaciones afectadas por cumplimiento de normativa ambiental, ¿queda comprobado que no consta resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación ambiental?			
10	¿Queda comprobado que, en su caso, se ha cumplido con las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?			

Código	Texto	SÍ	NO	N/A
11	En caso de tratarse de proyectos de obras u operaciones similares, ¿se ha comprobado la adecuación a la realidad del proyecto, incluyendo progreso físico del producto/servicio y cumplimiento con los términos del DECA y con los indicadores de productividad y de resultados?			

ANEXO VI-4: Informe final de control

Informe OI

"INFORME DE VERIFICACIÓN DE OPERACIONES COFINANCIADAS POR FONDOS EUROPEOS. PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020

Artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento, de 17 de diciembre de 2013.

Código de la Verificación de Fondo: _____ Fondo: _____

Programa: _____

Operación: _____

Denominación Operación: _____

Fecha: _____

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Habilitación normativa

El presente control se ha realizado por del área de verificación y control, como control interno del Organismo Intermedio, para la verificación de operaciones cofinanciadas por fondos europeos en el periodo de programación 2014-2020.

El siguiente informe se encuadra en la aplicación del artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para las ayudas otorgadas con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, Fondo Social Europeo para el período 2014-2020.

Las operaciones objeto de control serán aquellas que se encuentren en el ámbito competencial de la Ciudad Autónoma de Ceuta, a través del Organismo Intermedio, la Sociedad para el Desarrollo de Ceuta, en el ámbito del Programa Operativo financiado por el FEDER y FSE.

Los pagos derivados de las operaciones han sido realizados dentro del periodo de elegibilidad, y serán certificados en todo o en parte a las autoridades comunitarias con posterioridad a la verificación.

El presente informe tiene por objeto resumir las actuaciones realizadas durante el procedimiento de verificación y describir brevemente los resultados alcanzados del control de los sistemas de gestión y control aplicado en la ejecución de las actuaciones cofinanciadas, poniendo de manifiesto las deficiencias descubiertas en dichos sistemas y sus posibles consecuencias. Asimismo, a través de este informe se propondrán las medidas adecuadas para solventar las citadas deficiencias, así como cualquier otra recomendación que se estime pertinente, con el fin de garantizar que tales sistemas de gestión y control cumplen las exigencias establecidas en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 13030/2013, así como por el "Manual de Normas y Procedimientos de la Gestión de Fondos Europeos de PROCESA, para la Ciudad Autónoma de Ceuta", en virtud de la normativa regional, nacional y comunitaria.

1.2. Identificación del equipo de control

La empresa _____ ha sido contratada para la realización de controles a operaciones cofinanciadas por el Fondo _____, periodo 2014-2020.

Por parte de la empresa _____ han asistido a la misma:

- ✓ _____.

El interlocutor que ha participado por parte del Órgano gestor _____ha sido:

- ✓ _____, cargo _____ .

2. DATOS DE LA ACTUACIÓN OBJETO DE VERIFICACIÓN

Código de la Verificación: _____

Código de Certificación: _____

Periodo de pagos incluidos en la certificación: _____

DATOS DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS	
FONDO:	
PROGRAMA:	
EJE PRIORITARIO:	
CATEGORIA DE GASTO: (Código/Tema Prioritario)	
OPERACIÓN:	
DENOMINACIÓN OPERACIÓN:	
ÓRGANO GESTOR:	
ÓRGANO EJECUTOR:	
CONSEJERÍA:	
TASA DE	
DATOS DE LOS EXPEDIENTES SELECCIONADOS EN LA OPERACIÓN	
Nº EXPEDIENTE DE CONTROL DEL	
Nº EXPEDIENTE DE INSTRUCCIÓN DEL BENEFICIARIO	
TIPO DE EXPEDIENTE	
DENOMINACIÓN:	
BENEFICIARIO/TERCERO:	
CIF/NIF DEL BENEFICIARIO/TERCERO:	
SITUACIÓN DEL EXPEDIENTE:	
LOCALIZACIÓN INVERSIÓN:	
LOCALIDAD VERIFICACIÓN IN SITU:	

IMPORTE INVERSIÓN TOTAL:	
IMPORTE INVERSIÓN SUBVENCIONABLE:	
AYUDA CONCEDIDA:	
CÓDIGO E IMPORTE LÍNEA DE PAGO	
IMPORTE A CERTIFICAR A LA COMISIÓN:	
RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN	
IMPORTE CERTIFICADO ACUMULADO DEL EXPEDIENTE	
RESULTADO VERIFICACIÓN IN SITU	
MOTIVO DE LA IRREGULARIDAD	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MOTIVO DE LA IRREGULARIDAD	
IMPORTE IRREGULAR DETECTADO EN LA VERIFICACIÓN:	

3. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA VERIFICACIÓN

3.1. Alcance de las verificaciones

De acuerdo con el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 13030/2013, el alcance de la verificación debe incluir los siguientes procedimientos:

1. Presentar el programa de revisión y del equipo encargado de realizar las verificaciones mediante reunión con la dirección o persona responsable del organismo gestor y confirmar el mutuo entendimiento de los objetivos y el alcance de la revisión.

2. Comprobar que el beneficiario reúne los requisitos para obtener la ayuda y que ha cumplido la finalidad y demás condiciones impuestas con motivo de la concesión.

3. Comprobar que las actividades realizadas y los conceptos de gasto reúnen los requisitos de elegibilidad establecidos.

4. Comprobar que los gastos declarados a la Comisión en relación con la actuación se corresponden con gastos y pagos efectivamente realizados.

5. Verificar el respeto de la normativa comunitaria y nacional en materia de contratación pública y subvenciones.

6. Comprobar la posible concurrencia de financiación procedente de distintos fondos europeos que presenten incompatibilidad entre sí.

7. Verificar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional relativa a política de competencia, protección del medio ambiente, igualdad de oportunidades e información y publicidad.

8. Verificar la ejecución efectiva de las actuaciones previstas, su adecuación a los proyectos presentados y, de tratarse de inversiones, su permanencia y utilización en el momento de la revisión, mediante visita a las mismas.

9. Elaborar un Informe de verificación del grado de cumplimiento de la normativa comunitaria aplicable que incluirá el resumen de las conclusiones de la revisión y de las visitas realizadas.

Este informe se centra en los apartados 8 y 9 descritos anteriormente

3.2. Alcance de los trabajos

En la ejecución global de las tareas, se ha verificado que las operaciones cofinanciadas incluidas en la muestra de control de operaciones cumplan los requisitos y condiciones establecidos en la normativa autonómica, nacional y comunitaria de aplicación, en materias como elegibilidad, contratación pública, subvenciones, información y publicidad, medio ambiente e igualdad de oportunidades.

Tras la ejecución de las tareas de control y verificación, se ha procedido a la emisión del presente informe de verificación que recoge, por un lado, los resultados y

conclusiones, fundamentados en evidencias suficientes incluidas en los papeles de trabajo, y, por otro lado, las recomendaciones que permitan, en su caso, subsanar los errores y salvedades detectados y mejorar los sistemas de gestión y control establecidos.

4. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN

Los resultados que a continuación se detallan son los correspondientes a la verificación del cumplimiento de la normativa aplicable a los procedimientos de gestión y control de la financiación realizada con cargo a Fondos Europeos para la Operación _____ denominada _____ encuadrada en el Eje Prioritario _____, y en la categoría de gasto _____.

Dentro de la citada operación procedemos a analizar la actuación correspondiente al expediente _____ (Inicial _____) denominada "_____"

El órgano gestor responsable de esta actuación es _____.

4.1. Constancia de la verificación administrativa

En virtud de lo dispuesto en del documento de designación de Organismo Intermedio para la gestión de los Programas Operativos de la Ciudad Autónoma de Ceuta, periodo 2014-2020, y como autoridad responsable en los programas de iniciativa nacional y demás formas de intervención europeas, es la responsable de la programación, seguimiento, evaluación, coordinación y verificación de las actuaciones cofinanciados por los mencionados instrumentos financieros, así como de velar por el cumplimiento de las políticas comunitarias.

Es por tanto obligación del Organismo Intermedio PROCESA, la realización de las comprobaciones ex-ante, previas a la declaración de gastos a la Comisión en el ámbito de la gestión correspondiente a la Ciudad Autónoma de Ceuta.

El procedimiento de control diseñado asegura la validación del 100% del gasto, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que le sean de aplicación, dejando constancia documental de dichas comprobaciones a través de "Listas de comprobación" que se encuentran recogidas en el "Manual de Normas y Procedimientos FEDER Ceuta 2014-2020".

Para acometer el cumplimiento de estas obligaciones se ha arbitrado un sistema adicional de control interno, implementado en el sistema de control externo, que supone la verificación propia de todas aquellas operaciones que puedan finalizar con anterioridad al control que deberá realizar la asistencia técnica externa, por esa razón y al objeto de evitar que dichas operaciones no puedan ser verificadas en tiempo real, se procederá a verificar el cumplimiento de la misma por parte del área de control del Organismo Intermedio y a la elaboración de las citadas listas de comprobación de la ejecución correcta de la operación, y dejar constancia de la misma para su verificación documental posterior por la empresa auditora y proceder a su pago cofinanciado, garantizándose así que cubren el 100% del gasto gestionado.

Para llevar a cabo estas tareas, el área de verificación y control, cuenta con un equipo de personal técnico de verificaciones que, dependientes de la Organismo Intermedio PROCESA, realizan las verificaciones de aquellas operaciones cofinanciadas, mediante la verificación administrativa e in situ, dejando constancia de la misma en los expedientes de gasto, a través de las listas de comprobación exigibles, donde quedan a disposición de cualquier órgano de control externo que tenga encomendadas tareas de control y auditoría (Autoridad de Auditoría, Autoridad de Certificación, Tribunal de Cuentas, ...). Estas listas se unen a las que se cumplimenten en el alta de operaciones y en la fase de disposiciones o contratos, formando parte del conjunto total de verificaciones que se realizan para cada operación cofinanciada.

Estas verificaciones se realizan conforme a la necesaria separación de funciones entre organismos de gestión y control recogidas en los reglamentos comunitarios.

A continuación, se detalla la información más significativa de los expedientes objeto de control:

Expediente _____

*Tantos como expedientes estén afectados por la verificación (Insertar tabla que proceda en función de la tipología del/los de expediente/s verificado/s, ANEXO _____ del *Manual de Normas y Procedimiento FEDER Ceuta 2014-2020.*

Habiéndose realizado la verificación administrativa del expediente en la sede del-órgano gestor, que comprende las comprobaciones necesarias sobre las operaciones en cuanto a la conformidad del gasto declarado con las normas nacionales y comunitarias en materia de subvencionabilidad, contratación pública, información y publicidad, medio ambiente, ayudas de estado, igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la existencia de la pista de auditoría y de contabilidad separada y la inexistencia de doble financiación del gasto, y cuyos resultados quedan reflejados en las listas de comprobación aprobadas por la Dirección General de Fondos Europeos y de las que se han dejado constancia en el expediente administrativo, se procede a la verificación in situ del mismo.

Todas estas cuestiones, así como los resultados obtenidos, quedan recogidos en el Acta de Verificación Administrativa y de Visita Física, conforme a los modelos establecidos en el “Manual de Normas y Procedimientos de la Gestión de Fondos Europeos de PROCESA, para la Ciudad Autónoma de Ceuta”.

En consecuencia, el equipo de verificación concluye satisfactoriamente/no satisfactoriamente (señalar uno de los dos) la inspección física llevada a cabo, observando que las actuaciones existen/no existen (señalar uno de los dos) y se encuentran/no se encuentran en ejecución (señalar uno de los dos).

5. CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS COMUNITARIAS

5.1. Información y publicidad

En lo relativo a la información y publicidad de las actuaciones y al cumplimiento de la normativa comunitaria que regula este aspecto, hemos comprobado a partir de la

información suministrada por el órgano gestor de la operación _____, los aspectos detallados a continuación:

- ✓ Expediente

_____

- ✓ Comentario:

_____

En consecuencia, consideramos que en lo relativo a las medidas de información y publicidad dispuestas en el Reglamento (UE) del Parlamento 1303/2013 de 17 de Diciembre, el órgano gestor cumple /no cumple (señalar uno de los dos) satisfactoriamente con las disposiciones recogidas en los mismos y por tanto con las obligaciones impuestas por la normativa comunitaria.

El cumplimiento de la normativa en información y publicidad, cuyo análisis se realiza en la fase administrativa del expediente, aparece reflejado en las listas de comprobación _____ y _____ aprobadas por la Dirección en el "Manual de Normas y Procedimientos FEDER Ceuta 2014-2020".

5.2. Normativa Medioambiental

_____

5.3. Normativa en materia de igualdad de oportunidades

_____

6. INCIDENCIAS

Durante la realización del presente control se han detectado deficiencias/ no se han detectado deficiencias (señalar uno de los dos). , que pueden constituir incidencias en relación con el cumplimiento de la normativa comunitaria, nacional o autonómica:

- ✓ _____

7. CONCLUSIONES

De acuerdo con los procedimientos de revisión efectuados, descritos en el apartado "Resultados de la Verificación", y a la vista de los resultados del trabajo puestos de manifiesto en el presente informe, no se han detectado/se han detectado incidencias (señalar uno de los dos) en relación a la correcta obtención, disfrute y destino de la ayuda

Cumplimentar si procede: Del examen de dichas incidencias no se considera necesario aplicar corrección financiera alguna/ se considera necesario aplicar correcciones financieras (señalar uno de los dos) por importe de _____.

8. ALEGACIONES Y/O CORRECCIONES. OBSERVACIONES

El informe provisional, resultado de las verificaciones realizadas, fue comunicado al _____ mediante oficio con fecha _____ y nº de Registro de salida Cumplimentar si procede: Del examen de dichas incidencias no se considera necesario aplicar corrección financiera alguna/ se considera necesario aplicar correcciones financieras (señalar uno de los dos) por importe de _____.

En dicho informe se hizo constar que los órganos gestores disponían de un plazo de 15 días naturales para la formulación de alegaciones y/o subsanaciones oportunas, así como para remitir la documentación acreditativa de las medidas adoptadas a las recomendaciones realizadas.

Transcurrido dicho período, el Órgano gestor _____ decide no presentar/presentar (señalar uno de los dos) alegaciones y/o correcciones.

Se aceptan/no se aceptan (señalar uno de los dos) (si no se aceptan explicar motivo)

9. RECOMENDACIONES

Debido al carácter favorable/desfavorable (señalar uno de los dos) de este informe, no procede/procede (señalar uno de los dos) realizar recomendaciones al Órgano Gestor.

Si procede realizar recomendaciones detallar cada una de ellas:

- _____

En Ceuta, a _____

ANEXO VI-5: Comprobación de mantenimiento de la inversión

P.O. 2014 -2020

AC - 4

ACTA CONTROL FINAL:

CON DNI:

RECIBIÓ UNA SUBVENCIÓN CON FECHA

POR IMPORTE:

CON CARGO AL EJE PRIORITARIO:

CORRESPONDIENTE A LA:

CON Nº DE EXPEDIENTE DE INSTRUCCION:

EN LA ACTIVIDAD DE:

PROYECTO SUBVENCIONADO:

OTROS COMPROMISOS:

PROCESA

VERIFICACION DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS:

OBLIGACIONES:

FUENTE UTILIZADA PARA LOS CONTROLES:

VIDA LABORAL ☐

IAE ☐

VISITA FISICA ☐

TRAS EL PERIODO OBLIGATORIO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, SE COMPRUEBA QUE:

SE ALCANZAN LOS OBJETIVOS, ES POR ELLO QUE SE CIERRA EL EXPEDIENTE CON FECHA

INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS AL BENEFICIARIO, SE PROCEDE A LA APERTURA DEL EXPEDIENTE DE REINTEGRO NÚMERO:

OBSERVACIONES:

ACTA DE CONTROL FINAL DE EXPEDIENTE AC - 4

ANEXO VI-6: Control de calidad de las verificaciones

1.- Valoración de la calidad del proceso de verificación

Criterio	Pobre	Buena	Muy buena
¿Se han establecido claramente los objetivos de la verificación?			
¿Existe un vínculo claro entre éstos y las operaciones objeto de verificación?			
¿Se ha definido un plan de trabajo coherente?			
¿Se ha comunicado de forma clara a los interlocutores objeto de la verificación en qué consiste ésta y qué documentación se requiere?			
¿Ha contribuido esta comunicación a la mejora del proceso de verificación?			
¿Se ha tenido acceso a los datos necesarios para llevar a cabo la verificación?			
¿Se ha seguido el calendario establecido?			
¿Se ha respondido adecuadamente a los cambios imprevistos?			

2.- Valoración de la calidad del informe final

Criterio	Pobre	Buena	Muy buena
1) Adecuación ¿Responde la verificación a las necesidades de información, en particular a las recogidas en los pliegos de condiciones de contratación?			
2) Diseño apropiado ¿Es el diseño de la verificación adecuado para obtener los resultados necesarios que den respuesta a las check-list?			
3) Relevancia de los datos ¿Son los datos recopilados adecuados y relevantes para el uso que se les pretende dar?			
4) Análisis global ¿Se han analizado sistemáticamente los datos para responder a las check list y para cubrir otras necesidades de información de manera válida?			
5) Validez de las conclusiones ¿Las conclusiones no están sesgadas y se basan íntegramente en los resultados de la verificación?			
6) Utilidad de las recomendaciones ¿Se identifican las áreas que necesitan mejora de manera coherente con las conclusiones?, ¿Son las opciones sugeridas realistas e imparciales?			
7) Claridad ¿Está el informe bien estructurado, equilibrado y redactado de una manera comprensible?			

3.-Valoración de los entregables

Tareas	Pobre	Buena	Muy buena
Metodología utilizada			
Análisis de la documentación e información recogida			
Borrador de informe			
Informe final			

ANEXO VI-7: Evaluación de la exposición a riesgos de fraude específicos

Anexo VI-7.1: Selección de los solicitantes

Denominación del riesgo	Descripción del riesgo
Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación del OI influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.
Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.
Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia

Anexo VI-7.2: Ejecución del Programa y verificación de las actividades

Anexo VI-7.2.1: Ejecución – riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por éstos

Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo
Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.	1) Los beneficiarios pueden otorgar subcontratos a terceros en los que un miembro de su personal tiene algún interés, económico o de otro tipo. De forma similar, las organizaciones pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presentan a una licitación. 2) Terceros que optan a contratos pueden ofrecer sobornos o comisiones a los beneficiarios para influir sobre la adjudicación de contratos
Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.	1) Los beneficiarios pueden dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que aplicar el procedimiento de concurso competitivo o de soslayar la revisión por parte de una instancia superior. 2) Pueden falsear los motivos para contratar con un único proveedor definiendo unas especificaciones demasiado restrictivas. 3) Pueden conceder los contratos a terceros que deseen favorecer sin pasar por el procedimiento obligatorio de concurso. 4) Pueden prorrogar los vencimientos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar nuevamente un concurso.
Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de un OI favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o	1) Los beneficiarios pueden crear convocatorias de ofertas o propuestas «a la medida» mediante unas especificaciones que se ajustan exclusivamente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador

Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo
	- la manipulación de las ofertas.	puede cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros ofertantes cualificados. 2) El personal de un beneficiario encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desea favorecer pueda preparar una oferta superior en el aspecto técnico o económico. 3) Los beneficiarios pueden manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido.
Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas interrelacionadas, o - introduciendo proveedores fantasma.	1) Terceros de una zona, región o sector determinados pueden conspirar para burlar la competencia y aumentar los precios sirviéndose de diversos artificios de tipo colusorio, como la presentación de ofertas complementarias, la rotación de las ofertas y el reparto del mercado. 2) Pueden también crear proveedores «fantasmas» para que presenten ofertas complementarias en régimen de colusión, al objeto de inflar los precios, o simplemente de generar facturas de proveedores inexistentes. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede autorizar pagos a un vendedor ficticio para apropiarse indebidamente de fondos.
Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta	Terceros pueden omitir información actualizada, completa y exacta sobre los costes o los precios en sus ofertas, con el resultado de un aumento en los precios del contrato.

Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo
Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	1) Un tercero con múltiples órdenes de trabajo similares puede cargar los mismos costes de personal, honorarios u otros gastos a varios contratos. 2) Puede también presentar a sabiendas facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando en solitario o en complicidad con alguna persona encargada de la contratación.
Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención	1) Terceros pueden sustituir los productos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, o bien incumplir de algún otro modo las especificaciones del contrato, declarando falsamente que las han cumplido. Los beneficiarios pueden ser cómplices en este fraude. 2) No se entregan o prestan algunos de los productos o servicios que se deberían entregar o prestar en el marco del contrato, o este no se ejecuta de conformidad con el acuerdo de subvención.
Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	La modificación puede introducirse en un contrato a raíz de un pacto entre el beneficiario y un tercero, alterando las condiciones del contrato de tal forma que la decisión de adjudicación original puede perder su validez.

Anexo VI-7.2.2: Ejecución – riesgos relativos a los costes de mano de obra correspondientes a los beneficiarios o terceros

Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo
Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal	Un contratista sobrestima deliberadamente la calidad o las actividades del personal puesto a disposición para reclamar los costes correspondientes por este concepto, es decir: - la cualificación de la mano de obra no es la adecuada, o - se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal.	1) Un beneficiario o tercero puede proponer en su oferta un equipo de personal cualificado, y posteriormente ejecutar las tareas con personas cuyas cualificaciones son insuficientes. 2) Puede también falsear a sabiendas las descripciones de las tareas realizadas por el personal, con el fin de conseguir que se admitan los costes reclamados
Costes incorrectos de mano de obra	Un beneficiario puede reclamar costes de mano de obra, a sabiendas de que son incorrectos, en relación con actividades que no se han realizado, o que no se han realizado de acuerdo con el contrato, es decir, - costes incorrectos de mano de obra, o - cargos por horas extraordinarias no pagadas, o - tarifas horarias inadecuadas, o - gastos reclamados para personal inexistente, o - gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución.	1) Un beneficiario o tercero puede reclamar costes de mano de obra a sabiendas de que no son correctos, a base de inflar el número de horas de trabajo realizadas por los formadores, o falsificando los justificantes de que se han realizado los cursos, por ejemplo, los registros de asistencia o las facturas de alquiler de las aulas. 2) También puede reclamar indebidamente horas extraordinarias en los casos en que normalmente no se pagan a los empleados. 3) Puede cargar asimismo unos importes excesivos en concepto de gastos de personal, comunicando datos falsos sobre las tarifas horarias o el número de horas realmente trabajadas. 4) Puede falsificar la documentación para poder reclamar costes correspondientes a personas que no están empleadas o que no existen. 5) Puede falsificar igualmente la documentación, de forma que parezca que se ha incurrido en este tipo de costes durante el plazo de ejecución.
Los costes de mano de obra se asignan incorrectamente a determinados proyectos	Un beneficiario asigna deliberadamente de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos de	El beneficiario puede, a sabiendas, distribuir los gastos de personal incorrectamente entre los

Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo
	la UE y de otras fuentes de financiación	proyectos de la UE y los correspondientes a fondos de otro tipo

Anexo VI-7.3: Certificación y pagos

Denominación del riesgo	Descripción del riesgo
Proceso de verificación incompleto o inadecuado por parte de la autoridad de gestión	Las verificaciones realizadas por la autoridad de gestión pueden no proporcionar suficiente seguridad sobre la ausencia de fraude, debido a que el OI no dispone de las cualificaciones o recursos necesarios.
Proceso de certificación del gasto incompleto o inadecuado	Las certificaciones del gasto pueden no proporcionar suficiente seguridad sobre la ausencia de fraude, debido a que el OI no dispone de las cualificaciones o recursos necesarios.
Conflictos de interés dentro del OI	Los miembros del OI pueden tener conflictos de interés que influyan indebidamente sobre la aprobación de los pagos a determinados beneficiarios.
Conflictos de interés dentro de la autoridad de certificación	El gasto puede ser autorizado por una autoridad de certificación que mantiene una relación con el beneficiario

Anexo VI-7.4: Contratación directa por el Organismo Intermedio

Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo
Incumplimiento de un procedimiento de concurso obligatorio	Un miembro del personal del OI soslaya el procedimiento de concurso obligatorio con el fin de favorecer a un licitador determinado a la hora de obtener o de mantener un contrato, a través de: - la omisión del procedimiento de concurso, o - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la prórroga irregular del contrato.	1) Puede dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que aplicar el procedimiento de concurso competitivo o de soslayar la revisión por parte de una instancia superior. 2) Puede falsear la justificación para contratar con un único proveedor a base de definir unas especificaciones demasiado restrictivas. 3) Puede conceder los contratos a terceros a los que desee favorecer sin pasar por el procedimiento obligatorio de concurso. 4) Puede prorrogar los vencimientos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar nuevamente un concurso.
Manipulación del procedimiento de concurso	Un miembro del personal del OI favorece a un licitador en un procedimiento de concurso mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	1) Puede adaptar las convocatorias de ofertas o propuestas incluyendo unas especificaciones que se ajusten exclusivamente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador pueda cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros ofertantes cualificados. 2) El personal del OI encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desea favorecer pueda preparar una oferta mejor en el aspecto técnico o económico. 3) Un miembro del OI puede manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido.

Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo
Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del OI favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.	1) Se puede adjudicar un contrato a un beneficiario en el que un miembro del personal tiene algún interés, económico o de otro tipo. De forma similar, las organizaciones pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presentan a una licitación, o 2) Los beneficiarios que han licitado para obtener contratos pueden ofrecer sobornos o comisiones para influir sobre la adjudicación de los contratos.

ANEXO VI-8: Matriz ex ante reducida del Beneficiario de Régimen de Ayudas

Matriz reducida para evaluación fraude en beneficiarios finales del régimen de ayudas FEDER	Sí	No
¿Ha realizado pagos en metálico en la ejecución de las partidas subvencionables del proyecto?		
¿Ha solicitado al menos tres presupuestos de las facturas de bienes y servicios cuyo importe supere los 18.000 euros o de obras que superen los 50.000 euros?		
¿Ha comprobado que la factura tiene todos los requisitos legales?		
¿Conserva copia de todas las facturas, documentos de pago y contratos de personal realizados en el proyecto?		

ANEXO VI-9: Matriz ex ante del Organismo Intermedio (PROCESA). Evaluación inicial

Para la realización de esta evaluación se ha seguido la metodología utilizada en la herramienta que se incluye en la "Guidance note on fraud risk assessment and effective and proporcionate anti-fraud measures. Programming period 2014-2020 (Ref. Ares (2013)3769073 – 19/12/2013.

Las fases del proceso de trabajo de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., en las que se ha evaluado el riesgo de fraude, para los dos tipos básicos de beneficiarios existentes, así como el resultado obtenido, se recogen a continuación:

FASE SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES. Los riesgos analizados han sido los siguientes:

- Conflictos de interés en los miembros del panel de evaluación de operaciones.
- Falsa información en la documentación remitida por el solicitante.
- Existencia de doble financiación.

Nivel de riesgo: aceptable.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro del OI, externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para el OI?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la AG influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	Organismo Intermedio	Interno / Colusión	S	No es posible, La evaluación de las operaciones se realiza siempre según los criterios objetivos de selección de operaciones, y en caso de que existan dudas o discrepancias, todas se someten al criterio mediante escrito de la AG
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo	S	El beneficiario tienen una gran experiencia en la gestión de fondos europeos
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo	S	A través de la BDNS se cruzan datos para verificar las subvenciones obtenidas por el beneficiario, además de exigirse al benficiario una declaración jurada al respecto
SRX		*Incluir la descripción de los riesgos adicionales...*				

FASE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. Los riesgos analizados han sido los siguientes:

- Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones.
- Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio.
- Manipulación del procedimiento de concurso competitivo.
- Prácticas colusorias en las ofertas
- Precios incompletos.
- Manipulación de las reclamaciones de costes.
- Falta de entrega o de sustitución de productos.
- Modificación del contrato existente.

Nivel de riesgo: aceptable.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO							
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (TI))	¿Es el riesgo interno (dentro del OI), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para el OI?	SI la respuesta es NO, deberá justificarse
Ejecución - riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por estos							
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.	1) Los beneficiarios pueden otorgar subcontratos a terceros en los que un miembro de su personal tiene algún interés, económico o de otro tipo. De forma similar, las organizaciones pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presentan a una licitación. 2) Terceros que optan a contratos pueden ofecer sobornos o comisiones a los beneficiarios para influir sobre la adjudicación de contratos.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	Todos los procedimientos administrativos y de contratación se realizan conforme a la LPA y a la LCSP
IR2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.	1) Los beneficiarios pueden dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que aplicar el procedimiento de concurso competitivo o de soslayar la revisión por parte de una instancia superior. 2) Pueden falsear los motivos para contratar con un único proveedor definiendo unas especificaciones demasiado restrictivas. 3) Pueden conceder los contratos a terceros que deseen favorecer sin pasar por el procedimiento obligatorio de concurso. 4) Pueden prorrogar los vencimientos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar nuevamente un concurso.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	La mesa de contratación, en la que se centralizan todos los procedimientos, y de la que forma parte el Interventor y la Secretaria general de la Ciudad Autónoma, tiene potestades suficientes como para eliminar aquellas ofertas que se consideren anormalmente desproporcionadas, o que puedan suponer una alteraciónd elas condiciones de la licitación. además, todos los procesos de contratación pasan por un procedimiento de fiscalización previa por parte de la Intervención General de la Ciudad
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de una AG favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	1) Los beneficiarios pueden crear convocatorias de ofertas o propuestas «a la medida» mediante unas especificaciones que se ajustan exclusivamente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador puede cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros ofertantes cualificados. 2) El personal de un beneficiario encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desea favorecer pueda preparar una oferta superior en el aspecto técnico o económico. 3) Los beneficiarios pueden manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	Todos los procesos de contratación pasan por un procedimiento de fiscalización previa por parte de la Intervención General de la Ciudad
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas interrelacionadas, o - introduciendo proveedores fantasma.	1) Terceros de una zona, región o sector determinados pueden conspirar para burlar la competencia y aumentar los precios sirviéndose de diversos artificios de tipo colusorio, como la presentación de ofertas complementarias, la rotación de las ofertas y el reparto del mercado. 2) Pueden también crear proveedores «fantasmas» para que presenten ofertas complementarias en régimen de colusión, al objeto de inflar los precios, o simplemente de generar facturas de proveedores inexistentes. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede autorizar pagos a un vendedor ficticio para apropiarse indebidamente de fondos.	Terceros	Externo	S	Todos los procesos de contratación pasan por un procedimiento de fiscalización previa por parte de la Intervención General de la Ciudad. Así mismo, todos los proyectos pasan un informe de supervisión por parte de un funcionario del grupo A de la Ciudad Autónoma
IR5	Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta	Terceros pueden omitir información actualizada, completa y exacta sobre los costes o los precios en sus ofertas, con el resultado de un aumento en los precios del contrato.	Terceros	Externo	N	Todos los procesos de contratación pasan por un procedimiento de fiscalización previa por parte de la Intervención General de la Ciudad. Así mismo, todos los proyectos pasan un informe de supervisión por parte de un funcionario del grupo A de la Ciudad Autónoma
IR6	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	1) Un tercero con múltiples órdenes de trabajo similares puede cargar los mismos costes de personal, honorarios u otros gastos a varios contratos. 2) Puede también presentar a sabiendas facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando en solitario o en complicidad con alguna persona encargada de la contratación.	Terceros	Externo	N	Todos los documentos de solicitud de pago por parte de terceros, son fiscalizados por la Intervención General y sometidos a su aprobación, antes de proceder al abono de los mismos. Existe pista de auditoria suficiente para garantizar los procedimientos de pago.
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención	1) Terceros pueden sustituir los productos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, o bien incumplir de algún otro modo las especificaciones del contrato, declarando falsamente que las han cumplido. Los beneficiarios pueden ser cómplices en este fraude. 2) No se entregan o prestan algunos de los productos o servicios que se deberían entregar o prestar en el marco del contrato, o este no se ejecuta de conformidad con el acuerdo de subvención.	Beneficiarios y terceros	Externo	N	Todos los contratos tienen, bien un responsable de la ejecuciónd el contrato, o un técnico del grupo A que actúa como director de la obra y que verifica las facturas y certificaciones y da fe de su conformidad. Además se realizan auditorias posteriores al pago en todas las operaciones.
IR8	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	La modificación puede introducirse en un contrato a raíz de un pacto entre el beneficiario y un tercero, alterando las condiciones del contrato de tal forma que la decisión de adjudicación original puede perder su validez.	Beneficiarios y terceros	Externo	N	Las modificaciones contractuales deben ajustarse a lo dispuesto en la ley y además pasan los filtros del informe de supervisión y la fiscalización de la Intervención

FASE EJECUCIÓN – RIESGOS RELATIVOS A LOS COSTES DE MANO DE OBRA CORRESPONDIENTES A LOS BENEFICIARIOS O TERCEROS. Los riesgos analizados han sido los siguientes:

- Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal.
- Costes incorrectos de mano de obra.
- Los costes de mano de obra se asignan incorrectamente a determinados proyectos.

Nivel de riesgo: aceptable.

Ejecución - riesgos relativos a los costes de mano de obra correspondientes a los beneficiarios o terceros							
IR9	Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal	Un contratista sobrestima deliberadamente la calidad o las actividades del personal puesto a disposición para reclamar los costes correspondientes por este concepto, es decir: - la cualificación de la mano de obra no es la adecuada, o - se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal.	1) Un beneficiario o tercero puede proponer en su oferta un equipo de personal cualificado, y posteriormente ejecutar las tareas con personas cuyas cualificaciones son insuficientes. 2) Puede también falsear a sabiendas las descripciones de las tareas realizadas por el personal, con el fin de conseguir que se admitan los costes reclamados.	Beneficiarios o terceros	Externo	S	Existe un responsable del contrato asignado a cada operación, que en caso de detectar este fallo, daría cuenta inmediata al negociado de contratación para realizar las correcciones necesarias, incluso llegando a la rescisión del mismo
IR10	Costes incorrectos de mano de obra	Un beneficiario puede reclamar costes de mano de obra, a sabiendas de que son incorrectos, en relación con actividades que no se han realizado, o que no se han realizado de acuerdo con el contrato, es decir, - costes incorrectos de mano de obra, o - cargos por horas extraordinarias no pagadas, o - tarifas horarias inadecuadas, o - gastos reclamados para personal inexistente, o - gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución.	1) Un beneficiario o tercero puede reclamar costes de mano de obra a sabiendas de que no son correctos, a base de inflar el número de horas de trabajo realizadas por los formadores, o falsificando los justificantes de que se han realizado los cursos, por ejemplo los registros de asistencia o las facturas de alquiler de las aulas. 2) También puede reclamar indebidamente horas extraordinarias en los casos en que normalmente no se pagan a los empleados. 3) Puede cargar asimismo unos importes excesivos en concepto de gastos de personal, comunicando datos falsos sobre las tarifas horarias o el número de horas realmente trabajadas. 4) Puede falsificar la documentación para poder reclamar costes correspondientes a personas que no están empleadas o que no existen. 5) Puede falsificar igualmente la documentación, de forma que parezca que se ha incurrido en este tipo de costes durante el plazo de ejecución.	Beneficiarios o terceros	Externo	S	Existen comprobaciones in situ en frecuencia y contenido necesario como para detectar este problema y en su caso ponerlo en conocimiento de la unidad de contratación. No obstante, este tipo de costes normalmente viene fijado en los contratos y no está sujeto a variaciones
IR11	Los costes de mano se obra se asignan incorrectamente a determinados proyectos	Un beneficiario asigna deliberadamente de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos de la UE y de otras fuentes de financiación	El beneficiario puede, a sabiendas, distribuir los gastos de personal incorrectamente entre los proyectos de la UE y los correspondientes a fondos de otro tipo	Beneficiarios	Externo	S	Existe una declaración jurada del beneficiario que además se comprueba a través del cruce de datos de la BDNS
IRXX		*Incluir la descripción de los riesgos adicionales...*					

FASE CERTIFICACIÓN Y PAGOS. Los riesgos analizados han sido los siguientes:

- Proceso de verificación incompleto o inadecuado por parte del Organismo Intermedio.
- Proceso de certificación del gasto incompleto o inadecuado.
- Conflictos de intereses Autoridad de Gestión-Beneficiario.

- Conflictos de interés Autoridad de Certificación-Beneficiarios.

Nivel de riesgo: aceptable.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	**Denominación del riesgo**	**Descripción del riesgo**	**¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))**	**¿Es el riesgo interno (dentro del OI), externo, o resultado de una colusión?**	**¿Está expuesta a este riesgo el OI?**	**Si NO lo está, deberá justificarse**
CR1	Proceso de verificación incompleto o inadecuado por parte de la autoridad de gestión	Las verificaciones realizadas por la autoridad de gestión pueden no proporcionar suficiente seguridad sobre la ausencia de fraude, debido a que la AG no dispone de las cualificaciones o recursos necesarios.	Autoridad de gestión	Interno	S	Se contrata una asistencia técnica por parte del OO.II. Entre empresas registradas en el ROAC
CR2	Proceso de certificación del gasto incompleto o inadecuado	Las certificaciones del gasto pueden no proporcionar suficiente seguridad sobre la ausencia de fraude, debido a que la AG no dispone de las cualificaciones o recursos necesarios.	Autoridad de certificación	Externo	S	Todos los certificados de gastos han sido previamente sometidos a la fiscalización de la Intervención general de la Ciudad
CR3	Conflictos de interés dentro de la AG	Los miembros de la AG pueden tener conflictos de interés que influyan indebidamente sobre la aprobación de los pagos a determinados beneficiarios.	Autoridad de gestión y beneficiarios	Interno / Colusión	S	Existe un documento de declaración de los componentes de todos los organismos sobre los posibles conflictos de intereses en los que se puedan ver afectados y su necesidad de abstenerse en la participación en estos casos
CR4	Conflictos de interés dentro de la autoridad de certificación	El gasto puede ser autorizado por una autoridad de certificación que mantiene una relación con el beneficiario.	Autoridad de certificación y beneficiarios	Externo	S	La autoridad de certificación ha sometido sus solicitudes previamente al control de la Intervención General de la Ciudad
CRXX		*Incluir la descripción de los riesgos adicionales...*				

FASE CONTRATACIÓN DIRECTA. No procede porque ningún miembro del Organismo Intermedio participa en la contratación, la cual es responsabilidad de la Mesa de Contratación, dependiente de la Consejería competente en la materia.

ANEXO VI-10: Declaración institucional

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. como Organismo intermedio del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020 se compromete a mantener altos estándares legales, éticos y morales, y se adhiere a los principios de integridad, objetividad y honestidad y desea ser visto en contra del fraude y la corrupción en la gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional en la Ciudad Autónoma de Ceuta. Asimismo, todos los miembros del personal compartan este compromiso. El objetivo de esta política es promover una cultura que desaliente la actividad fraudulenta y facilita la prevención y detección del fraude y el desarrollo de procedimientos que ayuden en la investigación de fraude y delitos relacionados, y que se asegurará de que tales casos se traten a tiempo y apropiadamente.

El término fraude se usa comúnmente para describir una amplia gama de malas conductas, como el robo, la corrupción, la malversación, soborno, falsificación, tergiversación, la colusión, el lavado de dinero y la ocultación de hechos materiales. A menudo implica el uso de engaño para obtener una ganancia personal para uno mismo, una persona relacionada o de un tercero, o una pérdida para otro, la intención es el elemento clave que distingue el fraude de irregularidad. El fraude no sólo tiene un impacto financiero potencial, sino que puede causar daños a la reputación de una organización responsable de la gestión de los fondos de manera eficaz y eficiente. Esto es de particular importancia para una organización responsable de la gestión de los fondos de la UE. La corrupción es el abuso del poder para beneficio privado. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones oficiales de una persona se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro interés compartido, por ejemplo, un solicitante o beneficiario de fondos de la UE.

Responsabilidades

- Dentro del Organismo Intermedio PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. la responsabilidad general de la gestión del riesgo de fraude y la corrupción ha sido delegada en el Área de Verificación, que tiene la responsabilidad de:

    - ✓ Llevar a cabo una revisión periódica, con la ayuda de un equipo de evaluación de riesgos, del riesgo de fraude.
    - ✓ Establecer una política contra el fraude que asegure una respuesta eficaz.
    - ✓ Concienciar al personal sobre el fraude y facilitarles la formación necesaria.
    - ✓ Informar a la OLAF, en su caso, y a los órganos competentes para investigar y sancionar en materia anticorrupción para, si procede, iniciar

la persecución, por la vía que corresponda (penal, civil) de los autores del fraude detectado.

- El Área de Verificación de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. es responsable de la gestión del día a día de los riesgos de fraude y planes de acción, tal como se establece en la evaluación del riesgo de fraude y en particular para garantizar que existe un sistema adecuado de control interno en el Organismo Intermedio, es decir:

  - ✓ La prevención y detección del fraude.
  - ✓ Asegurar la debida diligencia y la implementación de acciones preventivas en caso de sospecha de fraude.
  - ✓ Disponer de medidas correctivas, incluidas las sanciones administrativas, según el caso.

Medidas contra el fraude

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. ha puesto en marcha medidas contra el fraude eficaces y proporcionadas a partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas y de los controles de auditoría y fiscalización, así como de una evaluación exhaustiva del riesgo de fraude.

Además, el Organismo Intermedio asegura que el personal es consciente de los riesgos de fraude y recibe formación contra el fraude.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. lleva a cabo una revisión rigurosa y diligente en todos los casos de sospecha de fraude y en aquellos que se pudieran producir, con el fin de mejorar el sistema de gestión y control interno en caso necesario.

Conclusión

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. tiene una política de tolerancia cero a la corrupción y el fraude, y ha establecido un sistema de control robusto que está diseñado para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

ANEXO VI-11: Código de Conducta y Principios Éticos de la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA)

Toda organización, debe de ser transparente en su gestión. La transparencia informa de cualquier aspecto relacionado con la gestión y la dirección de la organización, da cuenta de los principios y normas las rigen, los resultados conseguidos y los recursos empleados, así como de las normas y procedimientos utilizados para asegurar un comportamiento ético. La transparencia también alcanza a los aspectos políticos del órgano de gobierno informando sobre la actuación ética individual y corporativa de sus miembros, y de la formación y responsabilidad en la toma de decisiones.

La transparencia de las organizaciones se ve como un elemento motivador para asegurar las buenas prácticas en la gestión de las organizaciones. Las buenas prácticas comprenden la utilización de principios, normas y procedimientos que aseguren que la gestión se haga con criterios justos y no discriminatorios, con eficiencia y eficacia en el empleo de los recursos y con calidad en los procesos productivos.

En este sentido, la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA), ha considerado oportuno asumir voluntaria y libremente el espíritu y la filosofía que han inspirado las distintas recomendaciones y principios emitidos hasta la fecha dirigidos a promover las buenas prácticas en la empresa. Para ello, se ha elaborado el presente **Código de Conducta y Principios Éticos** que será presentado, para su aprobación, al Consejo de Administración de la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA), y que tiene por objetivo establecer los principios de actuación en lo que se refiere a la conducta de sus miembros y que éstos voluntariamente asumen.

La Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA) es una organización cuyo objeto social es la gestión directa del servicio público de promoción y fomento del desarrollo económico y social de Ceuta. Dentro de dicho objeto se comprenden las siguientes actividades:

- La elaboración de estudios, planes y programas relacionados con el desarrollo económico y social de Ceuta, así como el apoyo y asesoramiento a la Ciudad Autónoma de Ceuta en dicha materia.

- La programación, gestión, seguimiento y control administrativo, técnico, financiero y presupuestario, de las actuaciones cofinanciadas por los Fondos Europeos y la Ciudad Autónoma de Ceuta.

- El impulso de los mecanismos y apoyos destinados a incentivar inversiones empresariales de interés estratégico generadoras de riqueza y empleo, así como la economía social y el autoempleo.

- El diseño y ejecución, en coordinación con los servicios de empleo y asuntos sociales, y en el ámbito de las actuaciones cofinanciadas por los Fondos Europeos, de medidas destinadas a mejorar y facilitar la inserción laboral de los desempleados y combatir la exclusión social.

- La elaboración de propuestas y el impulso de medidas tendentes a la actualización y adecuación permanente del régimen económico y fiscal especial de Ceuta.

- La gestión de las competencias en materia de Economía que la Consejería de la que depende funcionalmente tenga a bien encomendarle, tales como las relativas a comercio interior, pequeñas y medianas empresas, apoyo al emprendimiento, y elaboración de estadísticas para fines de la Ciudad.

- El apoyo técnico a los órganos competentes de la Ciudad en la elaboración, control, seguimiento y actualización de los planes de estabilidad presupuestaria y financiera, y de consolidación fiscal.

- La ejecución, en su condición de medio propio y servicio técnico de la Ciudad Autónoma de Ceuta, de las encomiendas de gestión que, en desarrollo de sus competencias, y conforme a lo previsto en el artículo 1º de estos Estatutos, puedan encargarle los órganos de la misma y los poderes adjudicadores de éstos dependientes.

Como organización, PROCESA ha ido adoptando sus métodos y procedimientos de gestión, buscando una mayor eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos necesarios para la realización de sus actividades.

La Unión Europea aconseja que los organismos implicados en la gestión de Fondos Europeos, por ser públicos, consideren adoptar unas normas o códigos de buen gobierno y buenas prácticas, adaptados a sus condiciones, como garantía para atenuar y prevenir las situaciones de fraude.

Los aspectos a considerar por la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA) en este proceso de regulación voluntario, pueden referirse, entre otras, a las siguientes cuestiones:

PRIMERO: Transparencia y rendición de cuentas.

La Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA), apuesta por la transparencia y rendición de cuentas en primer lugar, sin perjuicio de las obligaciones legales que se imponen a todas las empresas, es conveniente que ésta facilite, a través de los medios adecuados, información clara y precisa sobre sus fines, actividades, beneficiarios y la forma en que aplican los recursos.

Se considera conveniente la contratación de los servicios de auditoría externa de cuentas para fomentar la transparencia, además de establecer un eficaz control interno, que pone de manifiesto la efectiva asignación de los recursos.

Además, se hace necesario informar de forma expresa sobre el grado de cumplimiento de las normas de buen gobierno en el informe anual o memoria de actividades, que serán públicas en las dependencias de PROCESA o página web.

SEGUNDO: Control y supervisión financiera.

Para garantizar su pervivencia y sostenibilidad, la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA) promoverá una gestión que garantice su autonomía financiera y patrimonial, para lo que desarrollará mecanismos de planificación y seguimiento de la actividad.

La Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA) mantendrá un registro adecuado de su actividad económica, dando cuenta al Consejo de Administración de forma periódica, con la supervisión del Sr. Interventor de la Ciudad Autónoma de Ceuta y de la propia sociedad.

En ningún caso, la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA) podrá otorgar ayudas públicas, contratos o préstamos a favor de los miembros del Consejo de Administración, o Junta General, directivos o personal contratado a fin de que se puedan generar indebidamente conflictos de intereses o poner en riesgo la imagen y reputación de la empresa. A excepción de las ayudas sociales de sus trabajadores reconocidas en el correspondiente Convenio Colectivo.

Se establecerán políticas claras y escritas sobre el desembolso y justificación de cualesquiera gastos en los que puedan incurrir los miembros del Consejo de Administración, el Director o Subdirector, así como cualquiera de sus empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Los viajes que se realicen en representación de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. se llevarán a cabo siguiendo los criterios de austeridad, en ningún caso serán reembolsables los gastos ocasionados por familiares que acompañen, salvo que se justifiquen que llevan a buen término alguna encomienda.

TERCERO: Órganos de decisión.

La actuación de los órganos de decisión de la empresa viene determinada por la de sus miembros, por lo que resulta conveniente recoger sus derechos y obligaciones, concretando las pautas de diligencia que, inspiradas por la ética, han de presidir su actuación.

El carácter genérico de los deberes de lealtad y diligencia de los miembros del Consejo de Administración, Junta General, Director, Subdirector y empleados aconseja que se recojan por escrito las principales obligaciones de los mismos, como:

A. <u>Conductas y comportamientos que han de seguir:</u>

   1º Obligación de asistir a las reuniones del Consejo de Administración, comités y demás eventos que se lleven a cabo dentro de la actividad empresarial.

   2º Mantenerse informado sobre la misión de la organización, políticas y programas.

   3º Estudiar y conocer el orden del día y documentos anexos disponibles antes de asistir a las reuniones o Juntas.

4º Asumir compromisos de actuación, así como, realizar las tareas especiales que les puedan ser encomendadas por el Presidente o la propia Junta.

5º Informar a otros sobre la labor de la empresa.

6º Mantenerse actualizado sobre los temas que pudieran favorecer a la empresa, realizando las gestiones oportunas para ponerlas en conocimiento de la Dirección o Consejo de Administración.

7º Cumplir con las políticas de conflicto de intereses y confidencialidad.

8º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados han de participar activamente en las reuniones del Consejo, y participar activamente en las tareas que le hayan sido asignadas.

9º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados han de oponerse a todo acuerdo contrario a los Estatutos de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., o contrarios a la Ley y reglamentos aplicables a la entidad y a los acuerdos sometidos a debate.

10º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados han de mantener en secreto cuantos datos e información reciban en el desempeño de su cargo y en relación con la empresa, no pudiendo hacer uso, directo o indirecto, de los mismos en orden a la consecución de un beneficio o ventaja particular.

11º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados han de abstenerse de participar en las deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en las que pudieran tener un interés particular

12º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados deberán abstenerse de provocar gastos innecesarios en la gestión ordinaria y en la ejecución de inversiones de la empresa.

13º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados deberán abstenerse de hacer uso particular de los bienes y derechos propios de la empresa.

14º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados no podrán beneficiarse de las oportunidades de negocio que hayan conocido por razón de su cargo.

15º En caso de que miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados tengan derecho a percibir una remuneración por el desempeño de una actividad distinta a la del cargo, la remuneración deberá quedar sujeta a los siguientes principios:

a. La misma no podrá ser superior, en ningún caso, a la que sea habitual o razonable, según las normas propias de los Colegios profesionales o las fijadas por el mercado.

b. En ningún caso podrán celebrarse contratos blindados de prestación de servicios, por tiempo, remuneración o indemnización.

c. El pago de los servicios se efectuará, en todo caso, una vez prestados los mismos o con la periodicidad previamente fijada y ya vencida.

16º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados se sujetarán a las normas de inversión, temporal o definitiva, que previamente haya fijado como criterios generales ajustados a los fines sociales y a la normativa vigente.

17º Colaborar con el Consejo de Administración para dar cumplimiento a las responsabilidades financieras de la empresa.

18º Cumplir con las obligaciones formales, legales y reglamentarias impuestas a toda la empresa, en relación con la llevanza de libros de actas, contabilidad, planes de actuación…

19º La autoevaluación por parte de la Dirección contribuye al buen gobierno, es necesario que evalúe su desempeño, con el objetivo de mejorar su actuación. Las guías de autoevaluación, son un instrumento que empieza a extenderse y que permite a la organización autoevaluarse o ser evaluada externamente con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las responsabilidades en el gobierno de la organización. Estas guías suelen ser muy generalistas ya que están dirigidas a las organizaciones de cualquier ámbito de actividad y no incluyen todas las facetas de la organización (políticas de personal, aseguramiento de la calidad, indicadores de gestión, etc.).

B. <u>El Secretario, el Interventor y otros cargos:</u>

1º El Secretario, Interventor y otros cargos, tengan o no voto en el Consejo de Administración, velarán por la legalidad formal y material de las actuaciones informando al mismo de dicha legalidad.

2º Se ocuparán, en todo caso, de comprobar la adecuación de los Estatutos a la legalidad vigente, así como de comprobar que los acuerdos que se adopten por la Dirección se ajusten a la misma.

3º Se ocupará de velar por la observancia de los criterios de buen gobierno de la Sociedad

4º El Secretario y demás personas que participen en las reuniones del Consejo de Administración, tengan o no voto, quedarán sujetos a las normas de buen gobierno exigidas a los patronos.

5º El Interventor fiscalizará la gestión económica de la empresa pública.

C. <u>Otras personas:</u>

1º Ningún familiar, cónyuge o persona con la que se mantenga relación equivalente, podrá beneficiarse de la información que el miembro del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados obtenga por razón de su cargo, ni podrá beneficiarse de los bienes y derechos de la empresa en condiciones distintas a las de un tercero.

2º Igual limitación se extenderá al Secretario y personas que ostenten la dirección o gestión de la Sociedad.

D. Otros aspectos a considerar, en la adopción voluntaria de los acuerdos por la empresa, son las siguientes:

- Forma de nombramiento de los miembros de otros órganos. (Duración del cargo, sustituciones, renovaciones, incompatibilidades, voto de calidad…)
- La regulación de las Juntas (Quórum, documentos, votaciones).
- Nombramiento de otros órganos de la empresa.

CUARTO: Equipo de gestión.

La gestión de PROCESA es cada vez más profesionalizada, por ello se hace recomendable regular las buenas prácticas para una adecuada gestión, poniendo de manifiesto los derechos y obligaciones del personal de la Sociedad.

Las Normas o Códigos de Buen Gobierno y Buenas Prácticas que, sin perjuicio de sus Estatutos o reglamentos de desarrollo, contribuirán al eficaz logro de sus fines, a conseguir un mayor impacto social y, fundamentalmente, a vivificar y fortalecer los principios inspiradores de la misma.

QUINTO: Fraude.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. tiene una política de tolerancia cero a la corrupción y el fraude y ha establecido un sistema de control robusto que está diseñado para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Por ello, cualquier persona de la Sociedad tiene el deber y la obligación de denunciar cualquier sospecha de fraude que pudiera detectar, con la finalidad de poder adoptar las medidas correctoras oportunas.

CAPÍTULO VII: CONTROL Y AUDITORÍA

1 Procedimiento de control

El apartado 4 del artículo 125 del RDC establece las funciones que la Autoridad de Gestión debe desarrollar para garantizar la gestión y control financiero de los Programas.

- 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 de los Programas Operativos y las condiciones para el apoyo a la operación.
- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad separada, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g) del Reglamento de Disposiciones Comunes.
- Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a los que se refiere el artículo 59, apartado 5, letras a) y b), del Reglamento Financiero.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. en calidad de Organismo Intermedio debe desarrollar estas funciones en lo que se refiere al Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020.

La función de control financiero y auditoria será desarrollada por la Autoridad de Auditoría quien se encargará de realizar la estrategia de auditoría a la que hace referencia el apartado 4 del artículo 127. Esta estrategia de auditoría expondrá la metodología de auditoría, el método de muestreo para auditar las operaciones y la planificación de auditorías en relación con el ejercicio contable en curso y los dos ejercicios contables siguientes. La estrategia de auditoría se actualizará anualmente de 2016 a 2024 inclusive. La estrategia de auditoría podrá ser común para varios Programas Operativos si se aplican los mismos procedimientos de gestión y control.

Asimismo, la Autoridad de Auditoría se encargará de elaborar el dictamen de auditoría y el informe de control en el que se expongan las principales conclusiones de las auditorías realizadas de conformidad con el apartado 1, incluidas las deficiencias

halladas en los sistemas de gestión y control y las medidas correctivas propuestas y aplicadas.

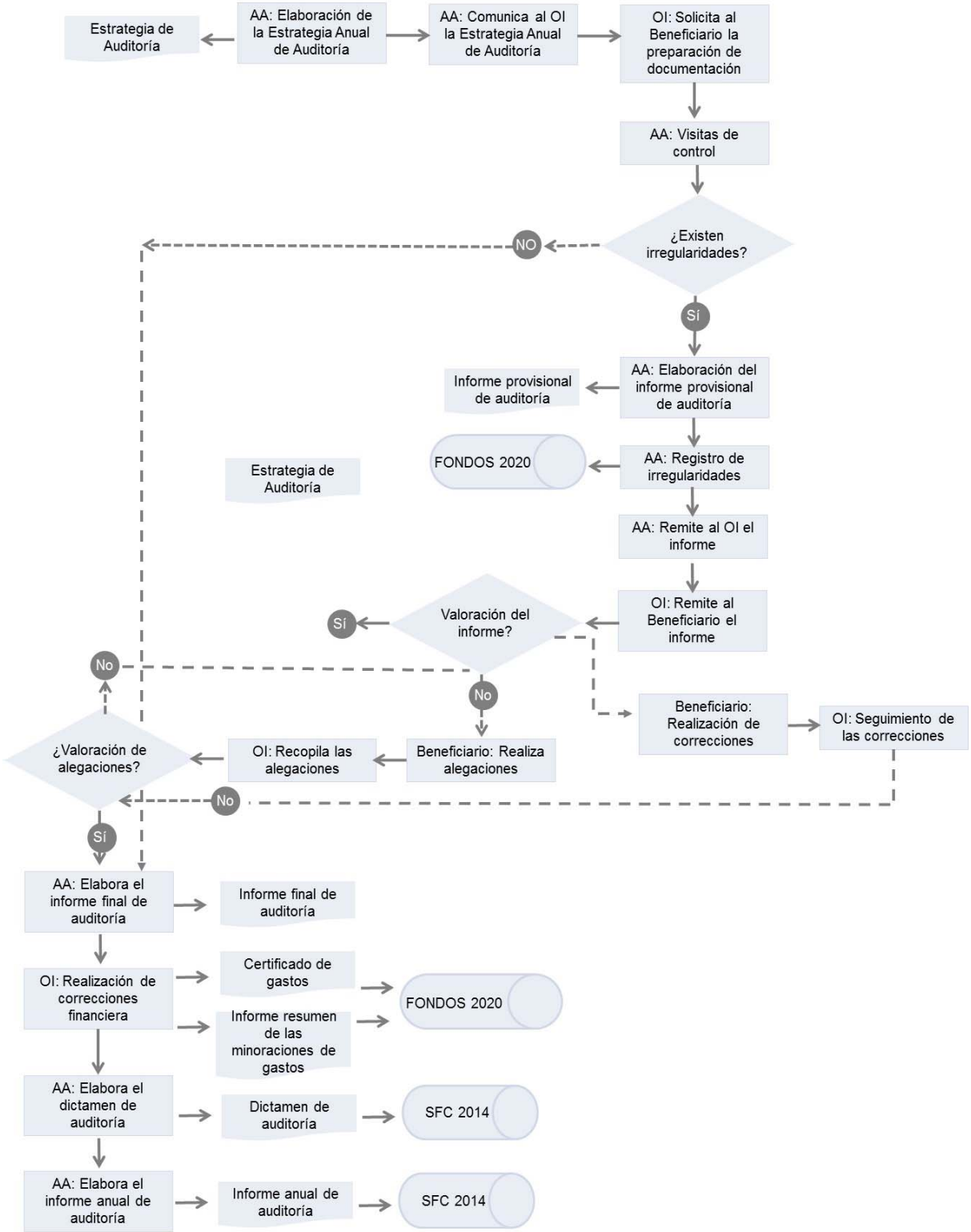
PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., como Organismo Intermedio, deberá desarrollar las siguientes funciones:

- Garantizar que los beneficiarios cumplen con los requisitos en relación al mantenimiento de una pista suficiente de auditoría conforme a los requisitos que se establecen en el artículo 72 del Reglamento de Disposiciones Comunes.
- Proporcionar información a la Autoridad de Auditoría sobre los gastos certificados con cargo a las diferentes operaciones para que pueda elaborar la estrategia anual de auditoría, aplicando el correspondiente método de muestreo.
- Realizar las correcciones financieras oportunas en la presentación de operaciones y proyectos, en caso de que fuera necesario.
- Efectuar un seguimiento de las incidencias identificadas y de la aplicación por parte de los beneficiarios de las correcciones establecidas.

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

- Garantizar la existencia de una pista suficiente de auditoría.
- Disponer de un sistema contable que permita conciliar los importes certificados con los registros contables y los documentos acreditativos de las operaciones cofinanciadas.
- Disponer de las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación, a la contratación pública y los informes de verificación y auditoría.
- Estar a disposición de la Autoridad de Auditoría para atender a las visitas de control proporcionándoles la información requerida.
- Aplicar las correcciones a las incidencias identificadas que se deriven de los informes de control.

Flujograma 19 Control y auditoría



PROCEDIMIENTO: CONTROL Y AUDITORÍA			
Agentes implicados	• Área de Control Interno. • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Verificación. Área de Certificación y Pagos). • Autoridad de Auditoría (AA). • Autoridad de Certificación (AC).		
Entradas	• Estrategia de Auditoría	**Salidas**	• Dictamen de auditoría • Informe Anual de Auditoría
Procedimientos anteriores relacionados	• Solicitud de reembolso y pago a los beneficiarios	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Solicitud de reembolso y pagos.
Sistema de información	• FONDOS 2020 • SFC 2014		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Autoridad de Auditoría	Elaboración de la Estrategia Anual de Auditoría	La AA (IGAE) elabora la Estrategia Anual de Auditoría donde se establecen las operaciones a auditar. El Área de Verificación de PROCESA proporciona la información relativa a las operaciones realizadas, disponible en los sistemas de información.	Estrategia Anual de Auditoría.
2	Área de Verificación	Comunica el Plan de Auditoría	El Área de Verificación de PROCESA comunica al Área de Control Interno el plan de auditoría para el ejercicio.	
3	Área de Control Interno	Preparación de la Información	El Área de Control Interno prepara la documentación necesaria para la realización de las auditorías.	
4	Autoridad de Auditoría	Visitas de control	La AA se encarga de realizar las visitas de control al Beneficiario. Durante este proceso se produce un intercambio de información con el Beneficiario.	
5	Autoridad de Auditoría	Identificación de irregularidades	La AA, tomando como referencia las actividades de control e inspección realizadas, identifica si existen irregularidades en los sistemas de gestión y control de las operaciones, así como en la presentación de operaciones y proyectos.	
5A			En aquellas operaciones en las que no se identifican incidencias, el proceso queda finalizado con la elaboración del informe final de auditoría **(14)**, ya que no se producirán alegaciones ni correcciones.	Informe final de auditoría
5B			En aquellas operaciones en las que exista algún tipo de incidencia, el proceso continúa.	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
6	Autoridad de Auditoría	Elaboración del informe provisional de auditoría	La AA elabora el informe provisional de auditoría con las incidencias identificadas durante el proceso, conforme a los modelos que se hayan definido en la Estrategia Anual de Auditoría.	Informe provisional de auditoría.
7	Autoridad de Auditoría	Registro de irregularidades	La AA registra las irregularidades detectadas.	FONDOS 2020
8	Área de Verificación	Recepción del informe	El Área de Verificación de PROCESA recibe el informe provisional y lo archiva. Trasmite las incidencias y propuestas de corrección realizadas al Área de Control Interno del Beneficiario para su valoración.	
9	Área de Control Interno	Valoración del informe provisional	El Área de Control Interno valora el informe provisional de auditoría, las incidencias identificadas y las correcciones propuestas.	
9A			En caso de considerarlo favorable, el Área de Control Interno procede a realizar las correcciones pertinentes. **(12)**	
9B			En caso de no considerar aceptable el informe provisional, el Área de Control Interno puede efectuar alegaciones al informe.	Alegaciones
10	Área de Verificación	Recopilación de las alegaciones	El Área de Verificación de PROCESA recopila las alegaciones realizadas por el Área de Control Interno y se las remite a la AA.	Alegaciones
11	Autoridad de Auditoría	Valoración de las alegaciones	La AA procede a revisar las alegaciones efectuadas.	
11A			En caso de resultar aceptables, se lo comunica al Área de Control Interno, dando por finalizado el proceso. Esta información se incorpora al informe final de auditoría para dejar constancia de su aceptación.	
11B			En caso de no resultar favorable la valoración de las alegaciones, se indica al Área de Control Interno que debe realizar las correcciones señaladas.	
12	Área de Control Interno	Realización de correcciones	El Área de Control Interno realiza las correcciones oportunas.	
13	Área de Verificación	Seguimiento de las correcciones	El Área de Verificación de PROCESA realiza un seguimiento de la aplicación de las correcciones señaladas por la AA. Recopila esta información y se la remite a la AA.	
14	Autoridad de Auditoría	Valoración de las correcciones	La AA procede a revisar las correcciones efectuadas.	
14A			En caso de resultar aceptables, se da por finalizado el proceso. ⊗	
14B			En caso de no resultar favorable la valoración de las correcciones, se indica al Área de Control Interno las modificaciones adicionales a efectuar.	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
15	Autoridad de Auditoría	Elaboración del informe definitivo de auditoría	La AA elabora el informe definitivo de auditoría en el que, a las incidencias identificadas, se le añaden las alegaciones realizadas, la valoración de las alegaciones y las correcciones efectuadas.	Informe final de auditoría.
16	Área de Verificación	Recepción del informe final de auditoría	El Área de Verificación de PROCESA recibe el informe final de auditoría y lo archiva convenientemente.	
17	Área de Certificación y Pagos	Realización de correcciones financieras	En caso de que resulte necesario, el Área de Certificación y Pagos de PROCESA realiza las correcciones financieras en la presentación de operaciones y proyectos remitidas a la AC. Estas modificaciones se efectúan a través de la aplicación FONDOS 2020, haciendo referencia al certificado, operación y gastos que sufren modificación.	Certificado de gastos. Informe resumen de minoración de certificados anteriores. FONDOS 2020.
18	Autoridad de Auditoría	Elaboración del dictamen de auditoría	La AA elabora el dictamen de auditoría establecido en el apartado 5 del artículo 127 del RDC. Éste se elaborará de conformidad con el modelo establecido en el anexo VII del Reglamento de Ejecución (EU) nº 207/2015.	Dictamen de auditoría. SFC 2014.
19	Autoridad de Auditoría	Elaboración del informe anual de auditoría.	La AA elabora el informe anual de auditoría establecido en el apartado 4 del artículo 127 del RDC. Éste se elaborará de conformidad con el modelo establecido en el anexo IX del Reglamento de Ejecución (UE) nº 207/2015.	Informe Anual de Auditoría. SFC 2014.

En el caso de que las irregularidades detectadas sean de carácter sistémico, si el porcentaje de gasto irregular (tasa de error) es superior a la cuantía que determine la citada Autoridad de Auditoría y/o la Comisión Europea como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, se deberá poner en marcha un plan de acción para subsanar las deficiencias de los sistemas que han dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro. La Autoridad de Gestión se encargará de la coordinación y supervisión del plan de acción. El contenido y los resultados de dicho plan de acción deberán contar con la validación de la Autoridad de Auditoría.

2. Elaboración de la declaración de gestión del organismo Intermedio

El artículo 59 del Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al Presupuesto General de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 del Consejo, regula la ejecución del presupuesto comunitario en régimen de gestión compartida.

Según el apartado 5.a) de dicho artículo, los organismos designados por los Estados miembros como responsables de la gestión y del control de los Fondos de la Unión deberán facilitar a la Comisión Europea, a más tardar el 15 de febrero del año financiero siguiente (la Comisión Europea podrá con carácter excepcional ampliar el plazo al 1 de marzo), sus cuentas sobre los gastos incurridos en el período pertinente, acompañadas de una **declaración de fiabilidad** en la que se confirme que, en opinión de los responsables de la gestión de los fondos:

- los datos están presentados correctamente y son completos y exactos,
- los gastos se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y
- los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes.

Igualmente, según el apartado 5.b) del mismo artículo, deberán presentar un resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados, incluido un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectadas en los sistemas, así como de las medidas correctivas tomadas o previstas. Además, el apartado 5 del citado artículo 59 establece que las cuentas y los resúmenes indicados irán acompañados del dictamen de un organismo de auditoría independiente.

Por otro lado, el artículo 125 (4) e) del RDC atribuye a la Autoridad de Gestión la tarea de redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59 (5), letras a) y b), del RF.

Por su parte, según el artículo 127 (5) del mismo RDC, la Autoridad de Auditoría elaborará:

- un dictamen de auditoría de conformidad con el artículo 59, apartado 5, párrafo segundo, del RF,

- un informe de control en el que se expongan las principales conclusiones de las auditorías realizadas de conformidad con el apartado 1, incluidas las deficiencias halladas en los sistemas de gestión y control, y las medidas correctivas propuestas y aplicadas.

El procedimiento para la determinación de la declaración de gestión, por lo tanto, requiere la implicación y la participación de diversos actores con papeles bien definidos, cuya coordinación se articulará a través de la aplicación "FONDOS 2020", donde se almacenará toda la información necesaria para la elaboración de la Declaración de Fiabilidad y a la que podrán acceder todos los intervinientes en el proceso:

- La Autoridad de Gestión, conforme al artículo 125 (4) e) del RDC, es la responsable de redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59 (5), letras a) y b), del RF. Tendrá acceso a lo largo de todo el ejercicio a la información relativa a las distintas verificaciones y controles, a través de los correspondientes módulos.

- La Autoridad de Certificación, según el artículo 126 del RDC, deberá elaborar las cuentas a que se refiere el artículo 59. 5. a), del RF (apartado b) y certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las cuentas y que el gasto anotado en las cuentas cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al Programa Operativo y de conformidad con el Derecho aplicable (apartado c).

- La Autoridad de Auditoría, según el artículo 127 del RDC, es la encargada de garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del Programa Operativo y una muestra apropiada de las operaciones sobre la base del gasto declarado. La Autoridad de Gestión deberá tomar en consideración los resultados de estas auditorías de la Autoridad de Auditoría a los efectos de elaborar el resumen de los controles y la declaración de fiabilidad. Por otra parte, según el RF, la Autoridad de Auditoría en su dictamen anual deberá además indicar si el trabajo de auditoría pone en duda las afirmaciones hechas en la declaración de fiabilidad.

- PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., como Organismo Intermedio designado, a quien se delegan funciones de gestión y control del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020, sin perjuicio de la responsabilidad de la Autoridad de Gestión en relación con la supervisión de las funciones delegadas, deberán garantizar que los gastos certificados se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales y que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes. En el Acuerdo de Atribución de Funciones se recoge la correspondiente obligación.

Con el fin de asegurar que la declaración de gestión se basa en el resumen anual y se ha elaborado de acuerdo con el modelo establecido en el Reglamento de Ejecución de la Comisión Europea, el procedimiento prevé específicamente la utilización del modelo de declaración aprobado por la Comisión Europea que se incluye en el Anexo VI del Reglamento de Ejecución (UE) 207/2015, de manera que por cada programa operativo se presentará separadamente una declaración específica, sobre la base de la ejecución y el avance producido durante el año contable precedente. Será elaborada y firmada por la Autoridad de Gestión.

La Declaración de Fiabilidad se efectuará teniendo en cuenta los informes de control definitivos elaborados por la Subdirección General de Inspección y Control del Ministerio de Hacienda y Función Pública, por la Autoridad de Auditoría y por las instituciones comunitarias y que se le hayan comunicado formalmente o de las que la Autoridad de Gestión tenga conocimiento a la fecha de emisión de la declaración. Además de todo el conjunto de información que se derive de su gestión ordinaria del Programa Operativo (en especial de la información disponible en el módulo de controles) y de la ejecución de sus propios controles, dispondrá de la siguiente información, en plazos que se definirán de manera que sean compatibles con lo señalado en el siguiente apartado.

- Borrador de resumen de controles elaborado por la Subdirección General de Inspección y Control del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Declaración de gestión de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. como Organismo Intermedio designado.
- La cuenta y el certificado emitido por la Autoridad de Certificación sobre la exhaustividad, exactitud y veracidad de dicha cuenta y sobre que el gasto anotado en la misma cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al Programa Operativo y de conformidad con el Derecho aplicable.
- Resultados preliminares del informe de control de la Autoridad de Auditoría.

La Autoridad de Gestión completará una lista de comprobación, confirmando que ha dispuesto de esta documentación para la elaboración de la declaración. A continuación, se efectúa un repaso de los principales elementos de la declaración y se indica la manera en que se dará satisfacción a los mismos:

- La información de la cuenta está correctamente presentada, es completa y exacta, de acuerdo con el artículo 137 (1) del RDC. Esto está garantizado mediante el sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos puesto en marcha por la Autoridad de Gestión (“FONDOS 2020”), el cual almacena los datos de cada operación y los resultados de todas las verificaciones de gestión efectuadas. A su vez, la aplicación da soporte a la Autoridad de Certificación para la preparación de las cuentas anuales, de manera que será posible preparar, con respecto a cada eje prioritario y, en su

caso, a cada Fondo y categoría de regiones, los distintos elementos conforme al artículo 137 (1) del RDC.

- Los gastos incluidos en la cuenta fueron empleados de acuerdo a los fines previstos y conforme a los principios de buena gestión financiera. A este respecto, el sistema de gestión y control de la Autoridad de Gestión, por medio de las listas de comprobación, garantiza que los criterios y procedimientos de selección de operaciones están de acuerdo con la lógica de la intervención del Programa Operativo en cada eje prioritario y prioridad de inversión. También asegura que las operaciones relativas a dichos gastos han sido efectivamente seleccionadas de acuerdo con los criterios y procedimientos de selección de operaciones y que las inversiones ejecutadas han sido diseñadas para obtener unos resultados alineados con los objetivos del eje prioritario y el marco de rendimiento correspondiente. Esta garantía se complementa con el adecuado tratamiento de los resultados de las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno), controles y auditorías, que permite asegurar que los gastos fueron efectivamente aplicados según lo previsto.

- El Sistema de Gestión y Control puesto en marcha para el Programa Operativo aporta las necesarias garantías, en relación con la legalidad y la regularidad de las transacciones conforme a la ley aplicable. Esto se satisface en la medida en que “FONDOS 2020” incluye todos los requerimientos clave para un funcionamiento eficaz de los sistemas de gestión señalados en el Anexo IV del Reglamento Delegado 480/14 y su cumplimiento será evaluado continuamente durante el período correspondiente, teniendo en cuenta las recomendaciones de los controles y auditorías realizadas sobre algún incumplimiento que pudiera haberse detectado.

- Más concretamente, “FONDOS 2020” cumple también con los requisitos de información exigidos en el Anexo III del citado Reglamento Delegado, incluyendo datos sobre los avances del Programa Operativo en la consecución de sus objetivos, datos financieros, indicadores e hitos. Así mismo, en la selección de las operaciones, se presta especial atención a la comprobación del alcance de la intervención, la ubicación geográfica de la operación, su durabilidad y el tipo de beneficiarios y que todos estos aspectos cumplen las normas de elegibilidad del FEDER. Respecto a la ejecución de las operaciones, el sistema incorpora también la comprobación de que las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) se han llevado a cabo de manera correcta, confirmando la existencia de una adecuada pista de auditoría, del mismo modo que se han puesto en marcha medidas antifraude proporcionadas y eficaces.

- De todo ello se deja constancia a través de las listas de comprobación elaboradas al efecto en el procedimiento de certificación. Estas garantías se completan con el adecuado tratamiento de las auditorías y controles.

- Las irregularidades identificadas en los informes de auditoría finales o en los controles realizados (tanto los referentes a operaciones concretas, como a los sistemas de gestión de los organismos), en relación con la cuenta anual y recogidas en el resumen anual adjunto a la declaración anual, han sido tratadas de manera apropiada en las cuentas. Para garantizar que las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría finales emitidos por los órganos de control pertinentes (a nivel nacional y de la UE) son objeto de seguimiento y puesta en práctica, se solicitará preventivamente a la Autoridad de Certificación la exclusión de la cuenta de gasto, aquellos gastos sobre cuya regularidad puedan existir dudas (debido a la existencia, contrastada o probable, de deficiencias en los sistemas de gestión). Por tanto, sólo se incluirán en la cuenta aquellos gastos sobre cuya legalidad y regularidad existen garantías o aquellos que, presentando irregularidades, hayan sido objeto de las correspondientes correcciones financieras.

- El cumplimiento de este requisito se garantiza además mediante el procedimiento incluido en el presente Manual para el seguimiento de las retiradas y recuperaciones. En él se establece que aquellos gastos reflejados en dichos informes han de ser efectivamente deducidos de las correspondientes solicitudes de pago y explicados en el apéndice de la cuenta relativo a la conciliación.

- La Autoridad de Gestión tendrá también en cuenta los resultados puestos de manifiesto en relación con la cuenta de años anteriores. Así, en caso de que se haya excluido con anterioridad ciertos gastos por existir dudas sobre si cumplen los requisitos o por estar sujetos a verificaciones en marcha, o bien por estar determinados organismos o ámbitos de gasto sometidos a medidas correctoras o planes de acción, no procederá a incluirlos en una nueva solicitud de pagos intermedios de ejercicios siguientes, en tanto no se hayan concluido las verificaciones y éstas confirmen la legalidad y regularidad de las operaciones o en tanto no se hayan puesto en práctica las medidas correctoras o se hayan concluido los planes de acción correspondientes.

- En este sentido, la Autoridad de Gestión prestará atención continua durante todo el ejercicio a los resultados de los diferentes controles, tanto desarrollados directamente como los efectuados por otras unidades, ya nacionales ya comunitarias, a los efectos de asegurarse de la realidad, regularidad y elegibilidad del gasto declarado. Esto implica vigilar los resultados de las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) desarrolladas directamente o, en su caso, a través de los Organismos Intermedios. Igualmente, a los controles sobre el funcionamiento de los sistemas de gestión y a otras verificaciones específicas desarrolladas por la Subdirección General de Inspección y Control del Ministerio de Hacienda y Función Pública. También deberá atenderse a la información correspondiente a las auditorías desarrolladas por la Autoridad de Auditoría, que estarán disponibles a través de la remisión de los correspondientes informes y a su incorporación al módulo de controles de “FONDOS 2020”. Asimismo, se atenderá a los resultados de los

controles efectuados por las instituciones comunitarias (DG REGIO, OLAF, ECA…).

- Los gastos sometidos a procedimientos en curso para evaluar su legalidad y regularidad deben quedar excluidos de las cuentas hasta que dicha evaluación finalice. Este requisito queda cumplido a través de los procedimientos establecidos por la Autoridad de Certificación para la elaboración de las cuentas. En caso de que sea la propia Autoridad de Gestión, quien tenga dudas al respecto sobre algún gasto ya declarado o aun sin declarar, instará a la Autoridad de Certificación para su exclusión de las cuentas relativas al año en cuestión hasta que finalicen las verificaciones correspondientes.

- En base a la documentación suministrada, la Autoridad de Gestión procederá a confirmar que todos los gastos incluidos en la cuenta cumplen las garantías necesarias. En caso de que de los resultados de los controles se infiera que parte del gasto declarado pudiera no cumplir la mencionada garantía se procederá a excluirlo preventivamente de la cuenta antes de su presentación a la Comisión Europea. Para ello, podrá dirigirse, en su caso, a los Organismos Intermedios. afectados o bien, si se estima necesario por no disponerse de tiempo suficiente para ello o por otras causas, proceder directamente a la mencionada exclusión.

- A estos efectos, cuando se excluya de las cuentas unos gastos incluidos anteriormente en una solicitud de pago intermedio para el ejercicio contable, por estar sujetos a una evaluación en curso de su legalidad y regularidad, el total o una parte de dichos gastos que hayan sido a continuación declarados legales y regulares podrán incluirse en una solicitud de pago intermedio relativa a los ejercicios contables siguientes.

- Por otra parte, cuando la tasa de error correspondiente a las irregularidades de un determinado organismo supere el umbral de materialidad, alternativamente a la retirada de sus gastos, podrá imponerle una corrección financiera igual a la aplicación de dicha tasa sobre el gasto declarado y no controlado de ese organismo.

- Dicha corrección financiera supondrá una retirada de gasto que será incluida en la propia cuenta anual. Y ello, sin perjuicio del plan de acción que se imponga a dicho organismo con el fin de mejorar sus sistemas de gestión y evitar que dicha tasa de irregularidad se repita en posteriores ejercicios.

- Los datos relativos a indicadores, hitos y progreso del Programa Operativo son fiables. Como ya se ha señalado, el sistema de gestión y control de la Autoridad de Gestión se apoya en la aplicación “FONDOS 2020” para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de todas y cada una de las operaciones, de acuerdo a los estándares internacionales de seguridad en la materia. Ello, unido a los procedimientos de la propia Autoridad de Gestión y las directrices remitidas a los Organismos Intermedios, permite mantener actualizada la información y garantizar su fiabilidad.

- Se han tomado, en su caso, medidas antifraude proporcionadas y efectivas y se han tenido en cuenta los riesgos identificados. A partir de los procedimientos recogidos en el epígrafe 5.1.4, en la declaración también se recogerán los elementos más significativos de las medidas aplicadas y resultados obtenidos durante el ejercicio contable.

3. Elaboración del resumen anual de los informes de auditoría

Tan pronto como estén disponibles, la Autoridad de Gestión procederá a recopilar toda la información relativa a los controles desarrollados, que abarcará también la información más relevante de las verificaciones de gestión realizadas por la Autoridad de Gestión o por PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. como Organismo Intermedio, en su caso, la supervisión por la Subdirección General de Inspección y Control del Ministerio de Hacienda y Función Pública de las tareas delegadas a dichos organismos, los controles de la Autoridad de Auditoría y los emitidos por otras instituciones nacionales y comunitarias relativos al período contemplado en las cuentas. Para ello, el gestor del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020 extraerá dicha información existente en el módulo de control de “FONDOS 2020” y la completará, en caso necesario.

En cuanto a las verificaciones sobre el terreno, el resumen se elaborará a partir de la información contenida en “FONDOS 2020”, tanto respecto a los gastos gestionados directamente por la Autoridad de Gestión como de los gastos gestionados por PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., como Organismo Intermedio Se generará un listado con el número de controles llevados a cabo, así como el propósito y las metodologías de muestreo utilizadas.

En apoyo de la Autoridad de Gestión, la Subdirección General de inspección y Control del Ministerio de Hacienda y Función Pública asumirá la realización del resumen anual y utilizará la información contenida en la aplicación “FONDOS 2020”, sin perjuicio de que puedan recabarse datos adicionales de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. como Organismo Intermedio que hubiere si esto fuera necesario. Contendrá una referencia a los aspectos más significativos del Informe Anual de Control a preparar por la Autoridad de Auditoría, cuyo avance o resultados preliminares, análisis de errores y su tratamiento deberían poder entregarse a la Autoridad de Gestión antes del 10 de diciembre siguiente al período en cuestión.

El resumen anual incluirá también un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas en los informes finales de auditoría (sistemas, operaciones y cuentas), que deberán estar disponibles con suficiente antelación (en todo caso antes del plazo señalado en el párrafo anterior), así como el subsiguiente seguimiento de las mismas. Incluirá las medidas preventivas o correctivas aplicadas y previstas, teniendo en cuenta particularmente si se trata de errores sistémicos, presentando también en su caso las principales cifras relativas a las correcciones financieras resultantes. Análogas consideraciones se recogerán en relación con las verificaciones de gestión.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., responsable en su caso de la gestión las operaciones en las que participa en el Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020, deberá, tan pronto como dispongan de los resultados de los controles de la Autoridad de Auditoría sobre el gasto gestionado por ellos, y en todo caso antes del 15 de noviembre siguiente al año contable en cuestión y conforme a las disposiciones que figuran en el Acuerdo de Atribución de Funciones, elaborar y remitir a la Autoridad de Gestión el siguiente documento para su inclusión en el resumen anual que realiza la Subdirección General de Inspección y Control del Ministerio de Hacienda y Función Pública:

- Una síntesis de los controles realizados por PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. y sus principales resultados, que incluirá referencia a las verificaciones de gestión del periodo contable, así como a verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. Dicho documento también se referirá a los controles efectuados por la Autoridad de Gestión para supervisar las tareas delegadas y a los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría y otras autoridades nacionales o comunitarias. Igualmente contendrá un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas, así como del seguimiento de las mismas, incluyendo el plan de acción y las medidas aplicadas.

Así mismo, en su caso, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. deberá elaborar y remitir a la Autoridad de Gestión, antes del 30 de noviembre, el siguiente documento para respaldar la declaración de gestión que hará la Autoridad de Gestión:

- Una declaración de gestión en la que se pronuncie acerca de si los gastos certificados por PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. en el ejercicio contable anterior, a la luz de la información disponible reflejada en el informe resumen, se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y si los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes.

La Autoridad de Gestión remitirá a PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. un modelo de los documentos a elaborar que haga referencia a su formato y contenido y que estará adaptado a los documentos que a su vez elaborará la Autoridad de Gestión.

Las cuentas definitivas, el informe resumen de los controles y la declaración de fiabilidad deberá ponerse disposición de la Autoridad de Auditoría con antelación suficiente para que, antes del 15 de febrero del año siguiente al año contable al que las cuentas están referidas, la Autoridad de Auditoría pueda emitir el dictamen a que se refiere el artículo 127 (5) del RDC. La información relativa a la elaboración del resumen, a los ajustes efectuados en la cuenta, en su caso, y a las razones que justifican estos últimos estará a disposición de la Autoridad de Auditoría para su revisión.

CAPÍTULO VIII: IRREGULARIDADES, IMPORTES RECUPERADOS, RECUPERABLES Y CUANTÍAS SUPENDIDAS

1. Registro, corrección y seguimiento

En el marco del presente Manual, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. como Organismo Intermedio parte de las siguientes definiciones de irregularidad, sospecha de fraude y fraude determinadas en la normativa comunitaria:

- Irregularidad, se define en el RDC como "todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución de los Fondos EIE, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a éste una partida de gasto injustificado".

- Irregularidad sistémica, se define en el RDC como "toda irregularidad, que puede ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control, en particular el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con el RDC y con las normas específicas de los Fondos".

- Fraude, se entenderá como los comportamientos contemplados en el artículo 1 del Convenio relativo a la Protección de los Intereses Financieros de las Comunidades Europeas; es decir:

  1. A efectos del presente Convenio será constitutivo de fraude que afecta a los intereses financieros de las Comunidades Europeas:

  a) en materia de gastos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:

  - a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;

  - al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;

  - al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquéllos para los que fueron concedidos en un principio;

  b) en materia de ingresos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:

- a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;

- al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;

- al desvío de un derecho obtenido legalmente que tenga el mismo efecto.

2. Sin perjuicio del apartado 2 del artículo 2, cada Estado miembro adoptará las medidas necesarias y adecuadas para trasladar al Derecho penal interno las disposiciones del apartado 1 de manera que los comportamientos que contemplan supongan una infracción penal.

3. Sin perjuicio del apartado 2 del artículo 2, cada Estado miembro adoptará asimismo las medidas necesarias para que la elaboración o el suministro intencionado de declaraciones y de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan el efecto mencionado en el apartado 1, supongan una infracción penal si no son ya punibles bien como infracción principal, bien por complicidad, instigación o tentativa de fraude tal como se contemplan en el apartado 1.

4. Para determinar si una acción u omisión de las mencionadas en los apartados 1 y 3 es intencionada se podrán tener en cuenta circunstancias de hecho objetivas.

- Sospecha de fraude, se entenderá como la irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude en el sentido del artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la Protección de los Intereses Financieros de las Comunidades Europeas.

Las irregularidades del tipo que sean, incluidos el fraude, quedarán registradas en el sistema de información FONDOS 2020 indicando el código de gasto, el importe de la irregularidad, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

Con respecto a las irregularidades detectadas y a fin de cumplir con las obligaciones encomendadas a PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., como Organismo Intermedio por delegación de funciones de la Autoridad de Gestión, con respecto a la adopción de medidas correctoras adecuadas, se contemplan las siguientes acciones:

Retirada y recuperaciones de gastos irregulares detectados en los controles

Cuando, como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes, se detecten irregularidades sobre un gasto declarado a la Comisión Europea, la principal forma de subsanación consiste en la retirada del gasto irregular y

posterior compensación con otro gasto regular, si existe y es posible. Para ello, se requerirá la elaboración de una certificación negativa por el importe irregular detectado.

Como regla general, el PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A, como Organismo Intermedio, deberá asegurar que el gasto incluido indebidamente queda corregido mediante descertificación en el plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente a la fecha en que le fue notificado el informe de control definitivo o, en su caso, el plan de acción para determinar el importe irregular.

En el supuesto de no ser posible la compensación, se procederá a iniciar el procedimiento de recuperación de las cantidades consignadas. Cuando la Autoridad de Gestión, en coordinación con el PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., como Organismo Intermedio, y la Autoridad de Certificación, califique una irregularidad como recuperación, corresponde a la Autoridad de Gestión iniciar el procedimiento para la recuperación del importe irregular.

El procedimiento se inicia con un alta en el Registro de Reintegros, donde a través del Organismo Intermedio (PROCESA) se comunica la necesidad de recuperación (en sus dos opciones de compensación o de reintegro). El expediente administrativo lo incoará el PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. por delegación, términos que se establecerán en el Acuerdo de Atribución de Funciones. Se coordinará el procedimiento administrativo en el Registro de Reintegros con la Autoridad de Certificación responsable del seguimiento administrativo y contable.

Cuando por otros motivos distintos de la irregularidad sean necesarias recuperaciones, los responsables de iniciar el procedimiento serán:

- La Autoridad de Certificación, cuando haya un exceso de subvención percibida.
- El Organismo Intermedio, cuando se renuncie a la subvención.

La Autoridad de Certificación es responsable de efectuar el seguimiento contable de la recuperación, por vía de comunicación interna a través del sistema “FONDOS 2020”. Estas situaciones no compensables se dan, en particular, en los supuestos siguientes:

- El organismo afectado (Organismo Intermedio u Organismo que certifica) no tiene gastos pendientes de certificar a la Autoridad de Gestión por una cuantía igual o superior al importe de la contribución pública afectado por la irregularidad, para compensar el mismo.
- El organismo afectado (Organismo Intermedio u Organismo que certifica) ha percibido al cierre del periodo de elegibilidad, o bien a la terminación de todas las operaciones desarrolladas por un organismo, mayor ayuda que la finalmente certificada a la Autoridad de Gestión.
- El organismo afectado no se manifiesta de acuerdo con la retirada de las cantidades.

Así, en el caso de los regímenes de ayuda, el organismo concedente de la misma, tras la correspondiente comunicación de la Autoridad de Gestión, o del Organismo Intermedio en su caso, tramitará el procedimiento de reintegro, de acuerdo con las correspondientes bases reguladoras de la convocatoria de concesión de ayuda y la legislación nacional en la materia, que se apoya, principalmente, en las siguientes normas:

- Artículo 84 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el reintegro de ayudas se regirá por lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en la normativa comunitaria, siendo de aplicación también el Real Decreto 515/2013, de 5 de julio, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para determinar y repercutir las responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea, en especial su artículo 6.

- Según el artículo 42, apartado 1, de la Ley General de Subvenciones, el procedimiento de reintegro se someterá a las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades que se contemplan en la citada Ley General de Subvenciones y en su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Este procedimiento podrá dar lugar a la resolución por parte del Organismo Intermedio de la procedencia del reintegro de los importes irregulares (junto con los intereses de demora, cuando proceda) por parte del organismo de que se trate.

Para los supuestos en que la normativa comunitaria exceptúe de la obligación general de devolver el importe irregular e indebidamente pagado (por ejemplo, artículos 71 (4) y 122 del RDC y artículo 6 (3) del RD 480/14), la Autoridad de Gestión establecerá el procedimiento a aplicar y determinará, de manera proporcionada, los datos que deberán quedar registrados en “FONDOS 2020”, teniendo en cuenta la diferente casuística existente.

Finalmente, el gestor del Programa Operativo en la Autoridad de Gestión comprueba si efectivamente se han descertificado los importes correspondientes a las transacciones irregulares detectadas en los controles, como requisito previo a la tramitación de nuevas solicitudes de reembolso procedentes de los organismos afectados por cada control.

En resumen, las irregularidades de operaciones detectadas en cualquier control (Autoridad de Auditoría, Autoridad de Gestión, Organismo Intermedio, Comisión…) quedan convenientemente registrados en “FONDOS 2020”. Concretamente, el Registro de Deudores contiene la información sobre las irregularidades validadas por control y su descertificación (pendiente/no pendiente) y se consulta previamente a la tramitación de la Declaración de Gastos, por parte de la Autoridad de Certificación, bloqueándola si los importes irregulares no están aún descertificados.

Por otra parte, el reintegro de un importe irregular implica la apertura de un procedimiento administrativo reglado, por parte de la Autoridad a quien corresponda,

que ha de quedar convenientemente registrado (Registro de Reintegros) para no perder la información. El Registro de Reintegros se consulta continuamente para realizar el seguimiento administrativo y contable de los importes a recuperar y sirve también para realizar el seguimiento administrativo, judicial y recaudatorio de los importes efectivamente recuperados, los cuales se deberán devolver al Programa Operativo.

Cuando, para la subsanación de las irregularidades detectadas, se proceda directamente a la recuperación por reintegro de las cantidades indebidamente pagadas al beneficiario, sin que medie retirada o descertificación previa del gasto, el seguimiento del progreso administrativo, judicial y recaudatorio, por parte de la Autoridad de Certificación y la Autoridad de Gestión será análogo y conforme a lo ya mencionado para el caso general.

Respecto a las convocatorias de ayudas no gestionadas directamente por la Autoridad de Gestión, el responsable de llevar a cabo el procedimiento señalado es el organismo gestor de la ayuda o el Organismo Intermedio, quien en el supuesto de no haber procedido a la descertificación previa del gasto deberá comunicar a la Autoridad de Gestión, el inicio del mismo, la rectificación del gasto afectado por la irregularidad y las causas que lo han motivado. A aquellos organismos que no suministren o actualicen la información se les requerirá que lo hagan, al menos una vez antes de la emisión de la Cuenta Anual, para mantener al día el Registro de Deudores.

Adicionalmente, la Autoridad de Gestión podrá retirar cautelarmente gasto a un Organismo Intermedio, del que es responsable, con un alcance temporal y proporcionado a las cantidades que pudieran estar en riesgo, hasta que las dudas que motivaron esta decisión queden totalmente despejadas:

- Si se está tramitando en vía administrativa o contencioso-administrativa un procedimiento de recuperación de importes irregulares.
- Si el Organismo Intermedio no iniciase e impulsase el procedimiento de recuperación al que está obligado, aunque la normativa comunitaria lo exceptúe de la obligación de devolución de la ayuda.
- Si la Autoridad de Gestión lo estima conveniente, antes de redactar la declaración de fiabilidad y resumen anual al que se refiere el artículo 125 (4) e) del RDC.
- Si se recibe un informe de auditoría de sistemas de gestión y control del que se deriven serias debilidades en la regularidad del gasto declarado, de forma que se evite, bien la no aprobación de las Cuentas Anuales, bien la interrupción del Programa.

Análisis de la naturaleza y origen de los errores que causan las irregularidades detectadas.

Las irregularidades detectadas en los controles de los correspondientes órganos de control pueden clasificarse en dos tipos, atendiendo a su naturaleza: puntuales y sistémicas.

Las irregularidades puntuales dan lugar, directamente, a la comunicación del control por parte del Organismo Intermedio a los organismos que certifican gasto de los beneficiarios, con la indicación de proceder a la correspondiente descertificación en el plazo de dos meses desde dicha notificación.

Cuando se trate de una irregularidad de naturaleza sistémica, la Autoridad de Gestión y PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., como Organismo Intermedio, realizarán las siguientes actuaciones, que quedarán registradas en “FONDOS 2020”:

- La Autoridad de Gestión impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar el error sistémico detectado por el control y el riesgo de que se repitan los errores sistémicos detectados. El conjunto de estas medidas se denomina “Plan de Acción”.
- PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. deberá realizar un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe identificado como error sistémico.
- Deberán generarse certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora. En particular, podrán aplicarse correcciones a tanto alzado sobre el gasto no controlado, bien sobre el total del gasto declarado por PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., bien sobre una parte del mismo.
- Se acordarán modificaciones en los procedimientos de modo que el error sistémico se corrija.

Corresponderá a la Autoridad de Gestión mantener informada a la Autoridad de Certificación y a la Autoridad de Auditoría de la realización de las medidas correctoras, del importe verificado como error sistémico en el control retrospectivo y del estado de la retirada (descertificación) de dicha cantidad.

En su caso, modificación de los sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio para que no vuelvan a producirse los errores.

Las modificaciones para evitar repetición de los errores pueden suponer tanto la revisión y actualización de la descripción de las funciones y procedimientos, como del Manual de Procedimientos o de las listas de comprobación. Así mismo, pueden conllevar la modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatoria en el caso de ayudas cofinanciadas o bien la necesidad de tomar medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría, etc.

Cualquier información adicional sobre las irregularidades detectadas o indicio de actuación inapropiada que pudiera conocerse por otras vías diferentes a las señaladas serán comunicados a PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. y a la Autoridad de Gestión por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, para su tratamiento conforme al procedimiento oportuno. En todo caso, el personal de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. está sometido al cumplimiento de

una estricta legalidad en el desempeño de sus funciones y obligado a informar de cualquier anomalía o indicio de fraude que detecte.

2. Notificación de las irregularidades a la Comisión

Se debe notificar a la Comisión Europea todas las irregularidades que superen los 10.000 euros de contribución del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y que no estén incluidas en ninguna de las excepciones a la obligación de notificación recogidas en el artículo 122.2 del Reglamento de Disposiciones Comunes. Se deberá mantener informada a la Comisión Europea de los resultados de las actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con dichas irregularidades. Asimismo, informará a la Comisión de las medidas preventivas y correctivas adoptadas.

La Autoridad de Auditoría será la encargada de informar a la Comisión Europea de las irregularidades con arreglo a los criterios y con la frecuencia y el formato que establezca la Comisión mediante los actos delegados y de ejecución previstos en el citado artículo 122.2 del Reglamento de Disposiciones Comunes.

El procedimiento de notificación contará con los siguientes pasos:

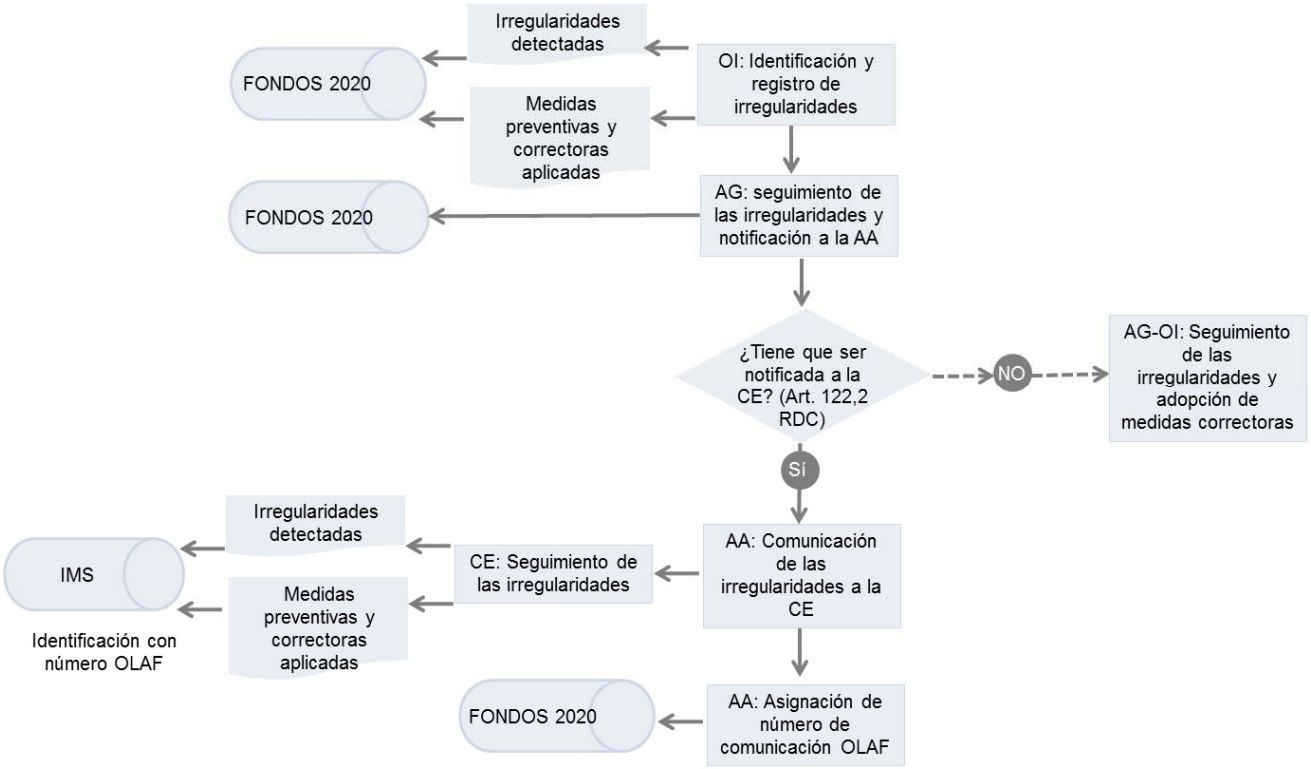
- PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. procederá al registro de la irregularidad en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión FONDOS 2020. Una vez registrada, en caso de que deba ser notificada a la Comisión Europea, se le identificará con el número de comunicación OLAF que asigne el sistema IMS (Irregularities Management System).

- La Subdirección General de Inspección y Control del Ministerio de Hacienda y Función Pública será la responsable del seguimiento de las irregularidades notificadas y, en su caso, de los procedimientos administrativos y judiciales relacionados con las mismas y mantendrá informada a la Autoridad de Gestión y al Organismo Intermedio de forma que puedan adoptar las medidas necesarias de gestión del riesgo de fraude.

Con esta información, la Autoridad de Auditoría dispondrá de la información necesaria para notificar a la Comisión Europea sobre el estado de las irregularidades identificadas.

El DECA recogerá expresamente la obligación de informar al Organismo Intermedio de los casos de sospecha de fraude detectados.

Flujograma 20 Notificación de irregularidades a la Comisión Europea



PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE LAS IRREGULARIDADES A LA COMISIÓN			
Agentes implicados	• PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Verificación) • Autoridad de Gestión (AG) • Autoridad de Auditoría (AA) • Comisión Europea (CE)		
Entradas	•	**Salidas**	•
Procedimientos anteriores relacionados	• Control y auditoría	**Procedimientos posteriores relacionados**	•
Sistema de información	• FONDOS 2020. IMS		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Verificación	Identificación y registro de irregularidades	El Área de Verificación de PROCESA se encarga de identificar y registrar las irregularidades en FONDOS 2020 (aplicación de la AG). Se registran la totalidad de las irregularidades, con independencia de que deban ser comunicadas a la CE.	Irregularidades detectadas. Medidas preventivas y correctoras aplicadas. FONDOS 2020.
2	Autoridad de Gestión	Seguimiento de las irregularidades y notificación a la AA	La AG realiza un seguimiento de las irregularidades. Notifica a la AA las irregularidades detectadas mediante FONDOS 2020 (aplicación de la AG).	FONDOS 2020
3	Autoridad de Auditoría	Seguimiento de las irregularidades	La AA efectúa un seguimiento de las irregularidades detectadas y de las medidas preventivas aplicadas.	
4	Autoridad de Auditoría	Valoración de las irregularidades	La AA valora si las irregularidades requieren de notificación a la CE, de conformidad al artículo 122.2 del RDC.	
4A			En caso de que no requiera de notificación se continúa con el procedimiento, con el seguimiento por parte de la AG y PROCESA. **(7)**	
4B			En caso de que se requieran de notificación, se continúa con el procedimiento con la notificación a la CE. **(5)**	
5	Autoridad de Auditoría	Comunicación de las irregularidades a la CE	La AA notifica a la CE las irregularidades mediante la aplicación IMS. La CE realiza un seguimiento de dichas irregularidades.	Irregularidades detectadas. Medidas preventivas y correctoras aplicadas. IMS
6	Autoridad de Auditoría	Asignación de número de comunicación OLAF	La AA registra en FONDOS 2020 (aplicación de la AG) el número de comunicación OLAF que se deriva de la aplicación IMS. Este número permite el seguimiento de la irregularidad identificada.	FONDOS 2020.

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
7	Autoridad de Gestión / PROCESA	Seguimiento de irregularidades y aplicación de medidas correctoras	La AG y el Área de Verificación de PROCESA efectúan un seguimiento de las irregularidades y adoptan las medidas correctoras que resulten pertinentes.	

CAPÍTULO IX: PISTA DE AUDITORÍA

1. Procedimiento para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados

La descripción de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión y de la Autoridad de Certificación de FEDER señala, en su apartado relativo a la pista de auditoría y archivo, que los Organismos Intermedios deberán garantizar que exista la pista de auditoría según las especificaciones del citado documento, de las señaladas en el Documento de Directrices a los Organismos Intermedios y en los Reglamentos Comunitarios. En particular, la Autoridad de Gestión recordará por vía del "Canal Informativo" de FONDOS 2020 la importancia de asegurar del cumplimiento de los artículos 72(g) y 140 del RDC en esta materia y dará indicaciones y circulares adicionales a través de dicho "Canal Informativo".

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. establecerá un procedimiento que garantice que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 (disponibilidad de documentos).

Mediante el proceso de elaboración presupuestaria, al inicio de cada ejercicio se realiza la vinculación de las partidas presupuestarias con las diferentes actuaciones cofinanciadas, por lo que se garantiza que el gasto publico sujeto a posible cofinanciación dentro del Programa Operativo cuenta con un sistema de contabilización separada.

Se considera buena práctica incluir una cuenta justificativa con los gastos que se financian, los ingresos derivados de dicha operación, y los ítems de gasto con la cuenta contable donde se reflejan (por ejemplo, nº de operación contable).

El sistema contable de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. permite identificar tanto a los beneficiarios como a los demás organismos implicados, junto con la justificación del pago.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. dispondrá de un sistema de información que permitirá garantizar a la Autoridad de Gestión que existe una pista suficiente de auditoría al presentar a cofinanciación los gastos relativos a las diferentes operaciones y proyectos.

El sistema de información permitirá comprobar los siguientes aspectos:

1. Aplicación de los criterios de selección en la selección de las operaciones. El sistema dispondrá de una funcionalidad específica que permita formalizar la selección de cada operación.

2. Recopilación de las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos relativos a

los procedimientos de contratación pública, e informes de progreso. El sistema de información recogerá para cada operación detalle referido a los objetivos específicos del eje y prioridad de inversión en la que se encuadra, la tipología de la operación y método de gestión, así como indicadores ligados a esa operación.

En lo que respecta al plan de financiación de la operación, los sistemas de información contendrán información relativa a cómo se ha financiado la operación: coste total subvencionable, coste total subvencionable que constituya el gasto público, ayuda pública, e información sobre la financiación privada en su caso.

Los datos introducidos de cada operación harán referencia a los documentos relativos a la aprobación de la ayuda y a los procedimientos de contratación pública.

En lo que respecta al progreso de la operación, los sistemas de información contendrán la información relativa al progreso de la operación desde su inicio hasta su ejecución plena.

3. Verificación del pago de la contribución pública al beneficiario. El sistema de información recogerá la fecha de pago al beneficiario una vez que éste haya justificado los gastos en los que haya incurrido. En las verificaciones administrativas y sobre el terreno se comprobará si la contribución pública ha sido efectivamente pagada por el gestor y si el beneficiario ha justificado en su totalidad los gastos en los que ha incurrido para llevar a cabo la operación.

4. Informes de verificaciones y auditorías. El sistema de información proporcionará información detallada sobre las verificaciones asociadas a cada operación. Se incluirán todas las verificaciones que se produzcan, identificando la verificación junto con su informe-resumen, con detalle de la cuantía corregida y motivo, así como un informe de conclusiones de las verificaciones de gestión recopilando las cuantías corregidas y el motivo de las mismas.

   Asimismo, el sistema proporcionará información sobre las auditorías realizadas. Permitirá almacenar todos los informes resultantes de las auditorías de operaciones y gastos mediante su referencia o identificación del control.

   Finalmente, permitirá la elaboración de un documento resumen de los controles en el que se identificarán los controles realizados, los gastos y las operaciones controladas y el seguimiento temporal de la situación de cada control.

5. Conciliación de los importes totales certificados a la Comisión con los registros contables detallados y los documentos que obran en poder de la Autoridad de Certificación, la Autoridad de Gestión, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. y Beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco del Programa Operativo.

   El sistema de información recoge la información por operación y proyecto. Permitirá la transmisión electrónica del gasto subvencionable total declarado por

el beneficiario, asignando un número a cada presentación de operaciones y/o proyectos enviándose en todos los casos mediante transacciones electrónicas entre los diferentes sistemas de información. En el sistema de seguimiento quedará constancia del gasto total subvencionable total declarado por los beneficiarios a la Autoridad de Gestión correspondientes a todas las operaciones, así como la forma de la ayuda.

Para cada operación se fijará de manera previa las modalidades que se emplearán para certificar los gastos de esa operación: coste real, baremos estándar de costes unitarios, importes a tanto alzado o financiación a tipo fijo.

6. Conciliación de los indicadores de realización de la operación con los objetivos, los datos presentados y el resultado del Programa.

   El sistema de información registrará y almacenará la información relativa a la gestión financiera y a los datos de los indicadores de realización y de resultados, estando a disposición de la Autoridad de Gestión o Autoridad de Certificación en caso de que se requiera.

   Se recopilará para cada operación la información detallada en el anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 480/2014.

2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. conservará y garantizará que los beneficiarios conserven todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con el Programa Operativo para que se encuentren a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuenta durante los plazos establecidos en el artículo 140 del RDC. Se notificará a los beneficiarios en el momento de la aprobación de las operaciones sobre los documentos que deben conservar, el periodo de conservación y los formatos en los que los documentos podrían almacenarse.

En lo relativo al periodo de conservación se les indicará el periodo de conservación y la fecha de inicio de dicho periodo. Se les notificará expresamente si estos plazos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión.

Los beneficiarios serán los responsables de la custodia de la información. PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. notificará a los beneficiarios está obligación durante el procedimiento de aprobación de operaciones. Adicionalmente, señalará convenientemente el inicio y el fin del plazo de custodia de la documentación. Se dispondrá en todo momento de información sobre la ubicación y localización de los documentos que deben custodiarse.

Sin perjuicio de que determinadas operaciones puedan disponer de sus propias particularidades, se deberá al menos custodiar la siguiente información:

- Anotaciones y/o apuntes contables.
- Facturas, nominas, seguros sociales, etc., así como justificantes de los pagos realizados por el beneficiario. En el caso de costes de personal se conservarán los partes de trabajo que permitan comprobar las imputaciones horarias realizadas a la operación.
- Documentación probatoria de la realización material de las operaciones (actas de asistencia, tutorías y otra documentación probatoria de la atención a las personas participantes).
- Documentación probatoria de las medidas de información y publicada realizada (ej. Fotografías).
- Informes de control y verificación relacionados con la operación.
- Información sobre otras subvenciones recibidas por el beneficiario para actividades de naturaleza similar, en su caso donde se constate que no ha existido doble cofinanciación por parte del FEDER
- En caso de procedimientos de licitación pública, información documental sobre el procedimiento de licitación realizado (aprobación del procedimiento de licitación, Pliegos de Prescripciones, adjudicación, contrato, etc.).
- En el caso de facturas cuyo importe sea superior a los 18.000 euros, información documental del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 38/2003 General de Subvenciones de disponer de un mínimo de 3 ofertas para la prestación del servicio.
- En el caso de régimen de ayudas de Estado sujetas a la exención de mínimis, información sobre las ayudas de mínimis recibidas durante los 3 años anteriores a la solicitud de la ayuda.
- En el caso de aplicación de modalidades de costes simplificados en la modalidad de tipo fijo pruebas materiales de la existencia de otros costes directos distintos de los costes de personal y de costes indirectos.
- Convenios realizados con otras entidades para la ejecución de las operaciones.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. mantendrá un registro sobre la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a gastos y auditorías.

3. Período durante el cual deben conservarse los documentos

Los documentos serán conservados y almacenados por los beneficiarios de conformidad con los plazos establecidos en el artículo 140 del RDC.

- Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado en las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 de euros durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.

- En el resto de operaciones no contempladas anteriormente durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

Estos plazos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión.

Con objeto de que los beneficiarios puedan cumplir con estos requisitos PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. les informará de la fecha de inicio de cada periodo.

4. Formato en que se almacenan los documentos

Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

Dichos soportes de datos generalmente aceptados serán, al menos, los siguientes:

- Las fotocopias de documentos originales.

- Las microfichas de documentos originales.

- Las versiones electrónicas de documentos originales.

- Los documentos que sólo existan en versión electrónica.

Se debe garantizar que estos soportes de datos cumplen con las reglas de certificación de conformidad con el documento original, esto es, que cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría. Además, se verificará que en los casos en los que los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplen normas de seguridad aceptadas, los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. notificará a los beneficiarios las posibilidades existentes para la conservación de los documentos.

CAPÍTULO X: PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, cuya responsabilidad es asegurarse de la eficacia y la calidad de dicho Programa. Las tareas del Comité de Seguimiento son las que se indican en los Artículos 49 y 110 del RDC. Asimismo, los procedimientos de participación, entidades implicadas, funciones, etc. se presentan en el Reglamento Interno del Comité de Seguimiento que fue aprobado en la primera reunión del Comité de Seguimiento, celebrada el 15 de octubre de 2015.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. suministrará al Comité de Seguimiento los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del Programa Operativo a la luz de sus objetivos específicos. Además, debe informar en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa Operativo, incluidas las sospechas o casos detectados de fraude, si los hubiera habido en el periodo sobre el cual se informa, acompañando, en su caso, información sobre las medidas aplicadas para corregirlos.

Tras la finalización del Comité de Seguimiento, en caso de que se hubieran detectado áreas de debilidad y/o problemas, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A, será responsable de establecer las medidas adecuadas para cada caso, así como de su seguimiento.

Así pues, una vez finalizado el Comité de Seguimiento, el Organismo Intermedio convocará una reunión general, donde se analizarán las áreas de debilidad /problemas identificados (si fuera el caso) y, de forma consensuada, se adoptarán las correspondientes soluciones. Se comunicará a la Autoridad de Gestión las conclusiones alcanzadas, así como las medidas adoptadas para solventar (si fuera el caso) las áreas de debilidad / problemas detectados.

Cuando las reuniones del Comité de Seguimiento se celebren por procedimiento ordinario, se adecuará al siguiente esquema:

Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo
Secretaría del Comité de Seguimiento	Envía por correo electrónico a los miembros del Comité de Seguimiento la convocatoria de la reunión, junto con la documentación pertinente: • Orden del día de la reunión. • Documentos que van a ser sometidos a aprobación. • Documentos que van a ser sometidos a discusión.	Con una antelación mínima de 15 días laborables.

Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo
PROCESA	Examina la documentación remitida. Si lo estima oportuno, remite a la Secretaría propuesta de modificación de cualquiera de los documentos o la incorporación de algún punto en el orden del día o de un nuevo documento a someter a aprobación.	
Comité de Seguimiento	Tiene lugar la reunión del Comité de Seguimiento. Presidencia preside las sesiones y modera el desarrollo de los debates o, en su caso, los suspende por causas justificadas. Miembros: participan en los debates de las sesiones y de los grupos de trabajo que se formen, formulan votos particulares, ruegos y preguntas	Al menos una vez al año de manera obligatoria.
Secretaría del Comité de Seguimiento	Redacta un borrador de acta de la sesión del Comité de Seguimiento, lo remite a la Presidencia para su visto bueno y lo envía a los miembros para que incorporen sus sugerencias.	
PROCESA	Examina el acta de la reunión del Comité de Seguimiento. Si no remite observaciones a la Secretaría, se entenderá que expresa su acuerdo con el texto remitido. Si no está conforme con el texto del acta, remite a la Secretaría observaciones o peticiones de modificación del acta.	15 días laborables a la recepción del documento.
Secretaría-Presidencia	Valora la conveniencia o no de introducir las observaciones y modificaciones sugeridas.	
Comité de Seguimiento	Aprueba el acta de la reunión	En la siguiente reunión del Comité de Seguimiento

Cuando el Comité de Seguimiento se celebre por procedimiento escrito, la Secretaría del Comité de Seguimiento enviará a los miembros del mismo la documentación y éstos podrán plantear alegaciones en un plazo de veinte días. Este procedimiento, según consta en el Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020, se utilizará cuando la Presidencia del Comité de Seguimiento aprecie la existencia de circunstancias que así lo aconsejen. Las comunicaciones se realizarán vía electrónica siempre que sea posible.

Los principales procedimientos en los que participa el Comité de Seguimiento son:

- Aprobación de los criterios de selección.
- Aprobación de la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo.
- Aprobación de los Informes Anuales y Final de Ejecución.
- Aprobación de las propuestas de modificación del Programa Operativo
- Aprobación de las evaluaciones del Programa Operativo.

1. Elaboración y entrega de informes de seguimiento

La elaboración de los informes anuales y el informe final de ejecución es competencia de la Autoridad de Gestión. PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER Ceuta 2014-2020 deberá aportar su contribución al informe en relación con las actuaciones de su competencia.

La información que PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. debe proporcionar para la elaboración de los informes anuales y el informe final de ejecución será la siguiente:

- Los logros y avances conseguidos que incluirán:
  - ✓ Los progresos realizados en la ejecución de las operaciones en relación con sus objetivos específicos y verificables, utilizando, siempre y cuando sea posible, indicadores de ejecución física, o de cumplimiento de hitos programados.
  - ✓ La ejecución financiera de las operaciones.
  - ✓ El desglose indicativo de la asignación financiera por categorías de gasto.
  - ✓ La información sobre el uso dado a las ayudas devueltas o reutilizadas a raíz de la supresión de una contribución.
  - ✓ El análisis de los logros, medidos mediante indicadores físicos y financieros, que incluya un análisis cualitativo de los avances realizados con respecto a los objetivos fijados inicialmente y previsión de alcanzar

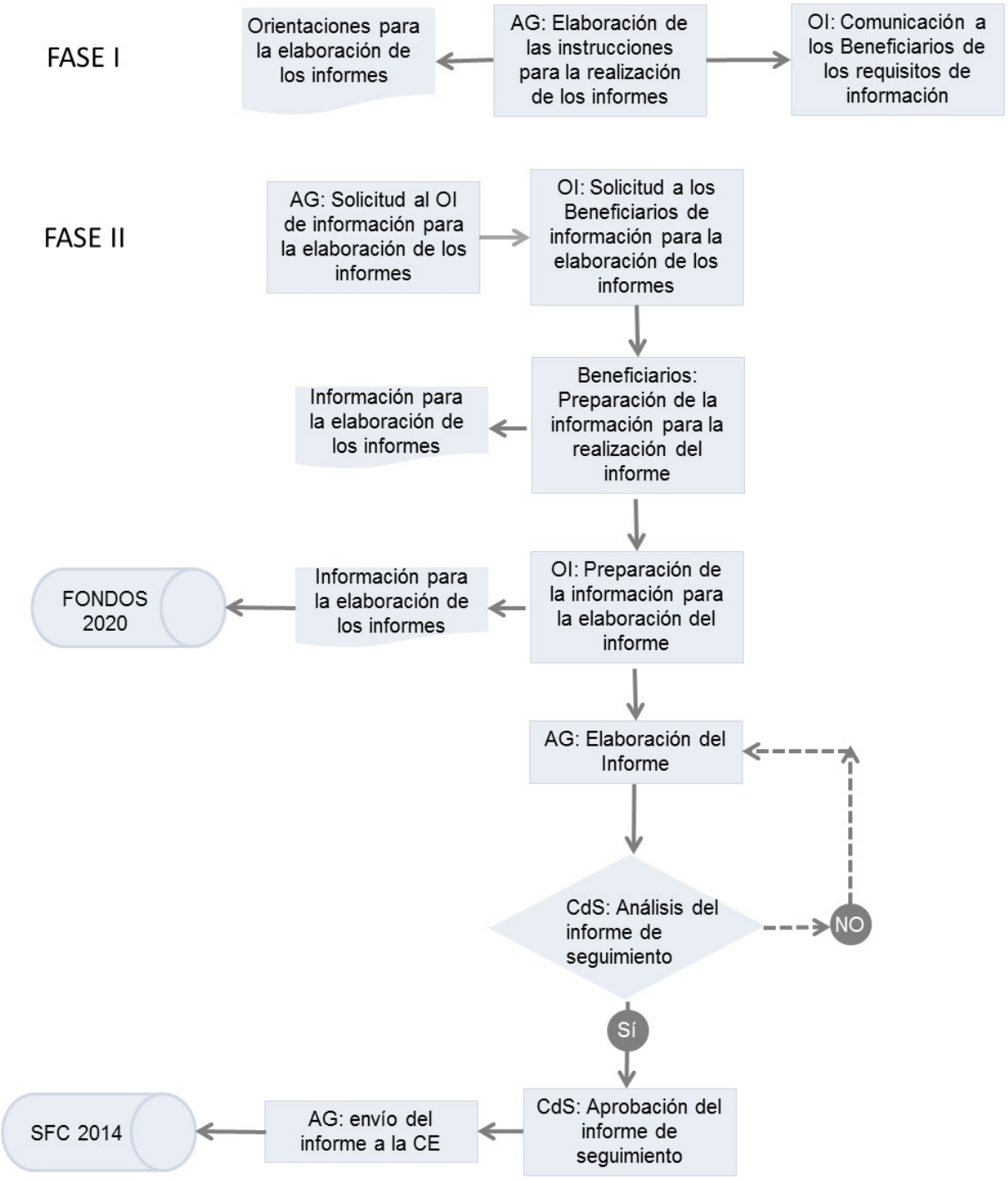
el completo cumplimiento del marco de rendimiento o análisis, en su caso, de las desviaciones.

- ✓ La información sobre el grado de avance en los objetivos de las Inversiones Territoriales Integradas (ITIs) que correspondan.

- Información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria que se hayan encontrado al ejecutar las operaciones concretas y las medidas adoptadas para hacerles frente;
- Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones;
- Modificaciones sustanciales con arreglo al Artículo 71 del Reglamento de Disposiciones Comunes, de durabilidad de las operaciones;
- Complementariedad con otros Programas Operativos. u otros Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, en su caso.

La aplicación informática de la Autoridad de Gestión FONDOS 2020 desarrollará un módulo en el que dentro de las labores necesarias para la gestión y seguimiento de los Programas Operativos por parte de los Organismos Intermedios y de la Autoridad de Gestión, estará el Informe Anual. Los procedimientos para su elaboración estarán descritos en la Guía de la aplicación informática de la Autoridad de Gestión FONDOS 2020 con lo que se garantiza la correcta difusión de dichos procedimientos.

Flujograma 21 Informes Anuales de Ejecución e Informe Final



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DE EJECUCIÓN			
Agentes implicados	• Comisión Europea (CE). • Comité de Seguimiento (CdS). • Autoridad de Gestión (AG). • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Gestión). • Beneficiario.		
Entradas	• Orientaciones para la elaboración de los informes de seguimiento	**Salidas**	• Informes anuales y final de seguimiento.
Procedimientos anteriores relacionados	• Selección y aprobación de las operaciones.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Solicitud de reembolso y pago. • Verificaciones. • Control y auditoría.
Sistema de información	• FONDOS 2020 • SFC 2014.		

Descripción del procedimiento

FASE I

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	AG	Elaboración de instrucciones para realizar los informes de seguimiento.	LA AG elabora y remite a PROCESA (Área de Gestión) instrucciones y orientaciones que faciliten la elaboración de los informes anuales y final, en cumplimiento de la reglamentación nacional y comunitaria y permita su presentación en plazo.	Orientaciones para la elaboración de informes de seguimiento.
2	Área de Gestión de PROCESA	Comunicación a todas las Áreas de PROCESA y al beneficiario de los requisitos de información	El Área de Gestión de PROCESA comunica a todas las Áreas de PROCESA y al Beneficiario la información que se requiere para poder hacer los informes de seguimiento.	

FASE II

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	AG	Solicitud de información para la elaboración de los informes	Anualmente y con la antelación suficiente, la AG solicitará a PROCESA (Área de Gestión) la información que sea necesaria para la elaboración de los informes anuales y final de seguimiento.	
2	Área de Gestión de PROCESA	Solicitud de información.	El Área de Gestión de PROCESA solicita a todas las Áreas de PROCESA y al Beneficiario la información que se requiere para poder hacer los informes de seguimiento.	
3	Todas las Áreas del OI / Beneficiario	Preparación de información.	Las Áreas involucradas preparan la información solicitada y es remitida al Área de Gestión de PROCESA	Información para la elaboración de los informes.
4	Área de Gestión de PROCESA	Preparación de la información	El Área de Gestión de PROCESA, con la información aportada por el resto de Áreas, elaborará los informes anuales y final de seguimiento, que enviará a la AG. Se habilitará un módulo en FONDOS 2020 donde estarán los Informes Anuales y Final.	Información para la elaboración de los informes. FONDOS 2020.
5	AG	Elaboración del informe de seguimiento.	La AG elabora el Informe Anual y Final de seguimiento con la información proporcionada por el Área de Gestión de PROCESA. Una vez finalizado el informe es remitido al CdS.	Informes Anuales y Final de seguimiento.
6	CdS	Análisis del informe	El CdS analiza el informe remitido.	
6A			Si no se considera adecuado, se solicita a la AG, PROCESA (Áreas afectadas) y Beneficiario que lo modifiquen e incorporen la información adicional de la que carece.	
6B			Si resulta adecuado, se continua con el procedimiento. **(7)**	
7	AG	Envío a la Comisión	La AG envía el Informe Anual y Final a la CE. El envío en plazo del Informe Anual o Final a la CE es un requisito indispensable para que la CE realice los pagos intermedios y/o final, según proceda	Envío a través de SFC2014.

2. Comunicación de previsiones y datos financieros

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. como Organismo Intermedio debe garantizar que el beneficiario recopile la información sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera, de cada operación, incluida la relativa a los indicadores financieros, de realización/ejecución, de resultado y específicos que les correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento del marco de rendimiento, si procede. Esta información se incorporará en el sistema de información de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. para la gestión y seguimiento del Programa Operativo.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. con la información que se enviará acompañando al DECA señalará a cada beneficiario los formatos, el nivel de desglose o la periodicidad con la que se les requerirá información para que éstos puedan diseñar sus propios mecanismos de gestión.

La Dirección recopilará la información del Área de Gestión y del Área de Certificación y Pagos de PROCESA y enviará a la Autoridad de Gestión, periódicamente, la previsión o planificación de la ejecución incluyendo, en su caso, justificación de las desviaciones que existan y propuestas de corrección de las tendencias para asegurar el logro de los objetivos propuestos en cada Objetivo Específico.

Asimismo, se encargará de suministrar a la Autoridad de Gestión la información necesaria para que tres veces cada año (31 de enero, 31 de julio y 31 de octubre) se remita a la Comisión Europea los datos financieros relativos a las operaciones seleccionadas, desglosados por categorías de intervención, y previsiones de ejecución de estas operaciones en el ejercicio financiero en curso y en el siguiente.

ANEXO X-1: Documentación relacionada

- Informe Anual de Ejecución.
    - http://procesa.es/index.php?option=com_content&view=article&id=625&Itemid=182
- Resumen para el ciudadano.
    - http://procesa.es/index.php?option=com_content&view=article&id=624&Itemid=222

CAPÍTULO XI: INDICADORES

Para el seguimiento de las actuaciones se han definido una serie de indicadores que permitirán el análisis de los logros, medidos mediante indicadores físicos y financieros, que incluya un análisis cualitativo de los avances realizados con respecto a los objetivos fijados inicialmente y previsión de alcanzar el completo cumplimiento del marco de rendimiento o análisis, en su caso, de las desviaciones.

Además, estos indicadores constituirán la base para la realización de los distintos ejercicios de evaluación.

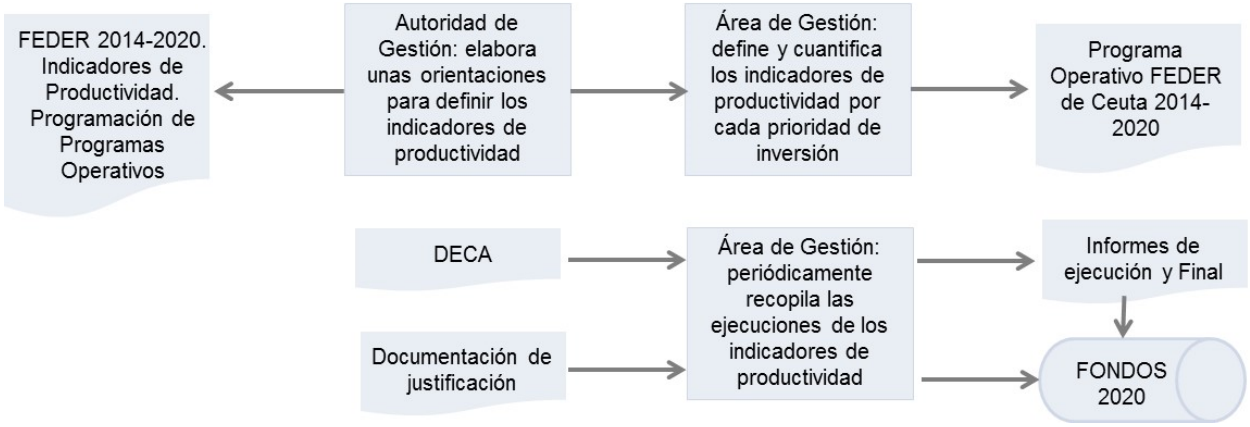
1. Indicadores de Productividad

En la elaboración del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Gestión) define una serie de indicadores de productividad para cada prioridad de inversión, la información que se incluye es la siguiente:

- Identificador del indicador.
- Denominación del indicador.
- Unidad de medida.
- Valor previsto para el año 2023.
- Fuente de datos.
- Periodicidad de la información.

Estos indicadores son contabilizados periódicamente para hacer un seguimiento de las ejecuciones físicas previstas, se introducirán en FONDOS 2020 y constituirán información valiosa para los informes de ejecución y los procesos de evaluación.

Flujograma 22 Indicadores de productividad



PROCEDIMIENTO: INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD			
Agentes implicados	• Autoridad de Gestión (AG). • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Gestión). • Beneficiario.		
Entradas	• Orientaciones para la elaboración de los informes de seguimiento	**Salidas**	• Informes anuales y final de seguimiento.
Procedimientos anteriores relacionados	• Redacción del Programa Operativo.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Evaluación
Sistema de información	• FONDOS 2020		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	AG	Elaboración de instrucciones	LA AG elabora y remite a PROCESA (Área de Gestión) instrucciones y orientaciones que faciliten la elaboración de los indicadores de productividad.	FEDER 201-2020. Indicadores de productividad. Programación programas Operativos.
2	Área de Gestión	Selección de indicadores	Del listado de indicadores facilitados por la AG, el Área de Gestión realiza una selección de indicadores de productividad que se adecuen a sus prioridades de inversión.	
3	Área de Gestión	Cuantificación	El Área de Gestión cuantifica los indicadores de productividad, los cuales son incluidos en el Programa Operativo.	Programa Operativo FEDER Ceuta 2014-2020.
4	Área de Gestión	Comunicación	El Área de Gestión, a través de la entrega del DECA comunica a los Beneficiarios los indicadores de productividad que son de su aplicación.	DECA
5	Área de Gestión / Beneficiario	Recopilación	El Área de Gestión solicita, periódicamente, a los Beneficiarios las cuantificaciones de los indicadores de productividad.	
6	Área de Gestión	Cuantificación	El Área de Gestión introduce en FONDOS 2020 los valores alcanzados por los indicadores de productividad.	FONDOS2020
7	Área de Gestión	Información	El Área de Gestión utiliza la información aportada por los indicadores de productividad para elaborar parte de los informes de seguimiento y final.	Informes de seguimiento y final.

2. Indicadores de Resultado

Los indicadores de resultado miden en qué medida se han alcanzado los logros esperados con la estrategia definida en el Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Gestión), junto con la Autoridad de Gestión, siguiendo unos principios generales, seleccionan los indicadores de resultado que captan mejor el objetivo del Programa Operativo.

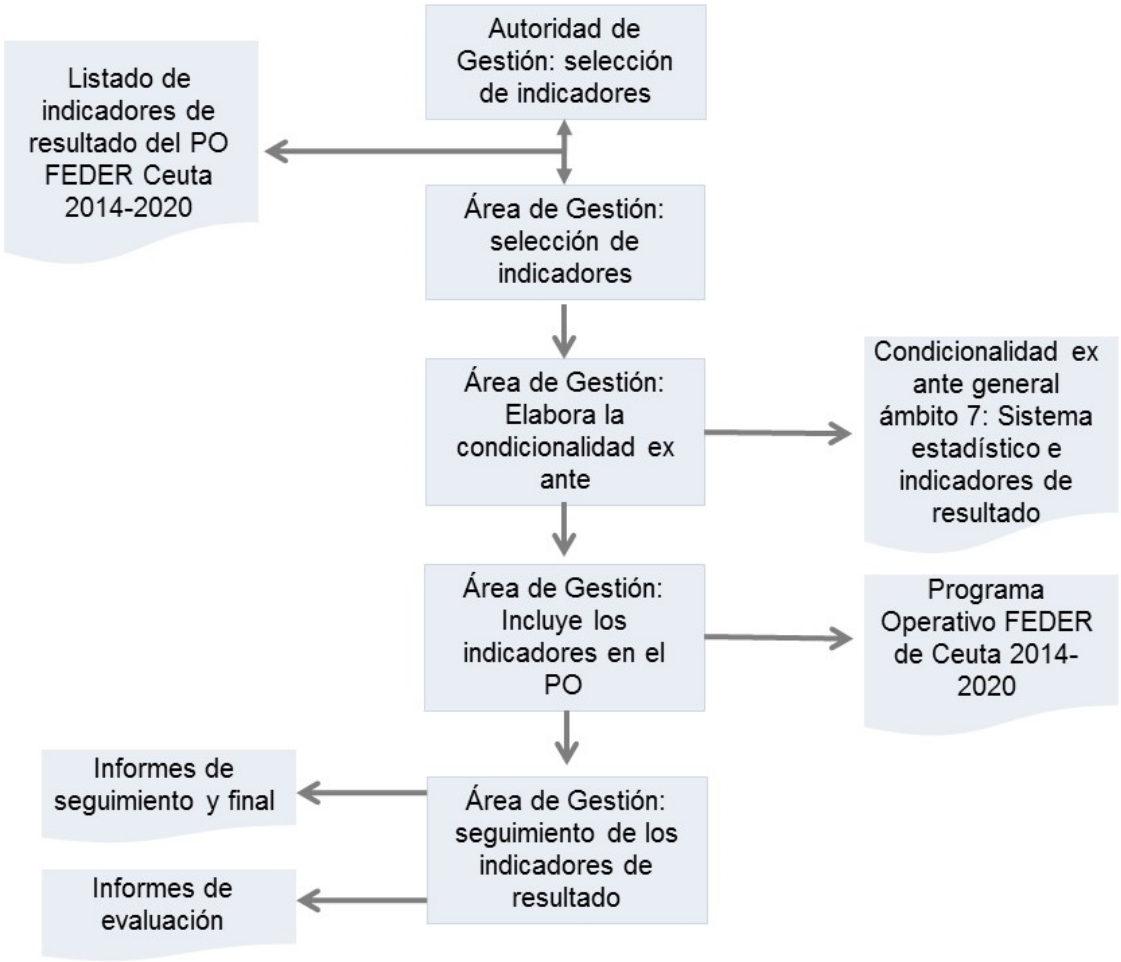
El Área de Gestión elabora el documento "Condicionalidad ex ante general ámbito 7: Sistema estadístico e indicadores de resultado", en dicho documento se facilita la siguiente información para cada uno de los indicadores de resultado:

- Código de identificación del indicador.
- Denominación del indicador.
- Unidad de medida.
- Descripción detallada del indicador.
- Fuente.
- Detalle de la fuente.
- Periodicidad de datos y cobertura temporal.
- Valores de referencia, donde se ofrece el valor base y el objetivo previsto para el año 2023.
- Valor de base/objetivo a nivel regional cualitativo.
- Objetivos específicos donde se puede utilizar.
- Resultado que se espera conseguir con la ayuda de la Unión Europea.
- Procedimiento de elaboración y validez estadística.
- Disponibilidad al público.

Una vez elaborado este documento, los valores obtenidos de los indicadores son introducidos en el Programa Operativo FEDER.

El Área de Gestión realiza un seguimiento de los valores de dichos indicadores para introducirlos en los informes de seguimiento anual y final. También servirán de base para los distintos ejercicios de evaluación.

Flujograma 23 Indicadores de resultado



PROCEDIMIENTO: INDICADORES DE RESULTADO			
Agentes implicados	• Autoridad de Gestión (AG). • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Gestión).		
Entradas	• Orientaciones para la elaboración de los informes de seguimiento	**Salidas**	• Informes anuales y final de seguimiento.
Procedimientos anteriores relacionados	• Redacción del Programa Operativo.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Evaluación
Sistema de información	• FONDOS 2020		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	AG / Área de Gestión	Selección	LA AG elabora y remite a PROCESA (Área de Gestión) instrucciones y orientaciones que faciliten la elaboración de los indicadores de productividad.	Listado de indicadores de Resultado del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020.
2	Área de Gestión	Redacción	El Área de Gestión elabora la condicionalidad ex ante.	Condicionalidad ex ante general ámbito 7: Sistema estadístico e indicadores de resultado.
3	Área de Gestión	Incluye	El Área de Gestión incluye los indicadores de resultado en el PO.	PO FEDER de Ceuta 2014-2020.
4	Área de Gestión	Seguimiento	Periódicamente, el Área de Gestión actualiza los indicadores de seguimiento.	Informes de seguimiento y final.

ANEXO XI-1: Relación de indicadores de productividad del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020

Prioridad de Inversión 2c: Refuerzo de las aplicaciones TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica.

Identificación: E024.

Indicador: Número de usuarios que tienen acceso o cubiertos por las aplicaciones/servicios de Administración electrónica.

Unidad de Medida: Usuarios.

Valor previsto 2023: 1.150.

Fuente de datos: Número de terminales de las dependencias de la Ciudad Autónoma de Ceuta certificado por los servicios de la Ciudad.

Periodicidad de la información: Anual.

Prioridad de Inversión 3c: Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y servicios.

Identificación: CO01.

Indicador: Inversión productiva: Número de empresas que reciben ayuda.

Unidad de Medida: Empresas.

Valor previsto 2023: 252.

Fuente de datos: Subvenciones otorgadas.

Periodicidad de la información: Anual.

Prioridad de Inversión 4c: Apoyo de la eficiencia energética, de la gestión inteligente de la energía y del uso de energías renovables en las infraestructuras públicas, incluidos los edificios públicos y en las viviendas.

Identificación: E001.

Indicador: Reducción del consumo de energía primaria en infraestructuras pública o Empresas.

Unidad de Medida: Ktep/año.

Valor previsto 2023: 0,23.

Fuente de datos: Facturación alumbrado público.

Periodicidad de la información: Anual.

Prioridad de Inversión 6e: Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido.

Identificación: E031.

Indicador: Estaciones de medida de calidad aire.

Unidad de Medida: Número.

Valor previsto 2023: 1

Fuente de datos: Estaciones instaladas.

Periodicidad de la información: Anual.

Prioridad de Inversión 7b: Mejora de la movilidad regional mediante la conexión de nudos secundarios y terciarios a las infraestructuras RTE-T, incluidos los nodos multimodales.

Identificación: CO14.

Indicador: Carreteras: Longitud total de las carreteras reconstruidas o mejoradas.

Unidad de Medida: Km.

Valor previsto 2023: 1,60.

Fuente de datos: Certificaciones de obra.

Periodicidad de la información: Anual.

Prioridad de Inversión 9b: Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.

Identificación: CO18.

Indicador: Abastecimiento de agua: Población adicional que se beneficia de la mejora del abastecimiento de agua.

Unidad de Medida: Personas.

Valor previsto 2023: 11.645.

Fuente de datos: Censo Ceuta

Periodicidad de la información: Anual.

Identificación: CO38.

Indicador: Desarrollo urbano: Espacios abiertos creados o rehabilitados en zonas urbanas.

Unidad de Medida: Metros cuadrados.

Valor previsto 2023: 57.131.

Fuente de datos: Certificaciones de obra.

Periodicidad de la información: Anual.

Identificación: CO40.

Indicador: Desarrollo urbano: Viviendas rehabilitadas en zonas urbanas.

Unidad de Medida: Viviendas.

Valor previsto 2023: 274.

Fuente de datos: Certificaciones de obra.

Periodicidad de la información: Anual.

Prioridad de Inversión 10a: Inversión en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y el aprendizaje permanente mediante el desarrollo de las 7b: Mejora de la movilidad regional mediante la conexión de nudos secundarios infraestructuras de educación y formación.

Identificación: CO35.

Indicador: Cuidado de niños y educación: Capacidad de infraestructuras de cuidado de niños o educación que reciben ayuda.

Unidad de Medida: Personas.

Valor previsto 2023: 840.

Fuente de datos: Ministerio de Educación

Periodicidad de la información: Anual.

Prioridad de Inversión 99: Asistencia Técnica.

Identificación: E041.

Indicador: Número de informes de control generados.

Unidad de Medida: Número.

Valor previsto 2023: 4.

Fuente de datos: Elaboración propia

Periodicidad de la información: Anual.

Identificación: E042.

Indicador: Número de Informes de evaluación y/o Estudios de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 generados por la operación.

Unidad de Medida: Número.

Valor previsto 2023: 4.

Fuente de datos: Elaboración propia.

Periodicidad de la información: Anual.

Identificación: E043.

Indicador: Acciones de información y comunicación incluidas dentro del de Comunicaciones de los Programas Operativos FEDER 2014-2020.

Unidad de Medida: Número.

Valor previsto 2023: 7.

Fuente de datos: Elaboración propia.

Periodicidad de la información: Anual.

ANEXO XI-2: Modelo de matriz de seguimiento de indicadores de productividad

P.O. FEDER 2014-2020 - CONVOCATORIA 20…. -																	
FEDER -EJE PRIORITARIO 3: "MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DE LAS PYMES" - PRIORIDAD DE INVERSIÓN 3.c "APOYO A LA CREACIÓN Y AMPLIACIÓN DE CAPACIDADES - AVANZADAS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS" - OBJETIVO ESPECIFICO 3.3.1 PROMOVER EL CRECIMIENTO Y CONSOLILDACIÓN DE LAS PYMES- MEJORANDO SU																	
Nº EXPEDIENTE	BENEFICIARIOS			INDICADORES COMPROMETIDOS						INDICADORES EJECUTADOS							
	SOLICITUD	DENOMINACIÓN		C001	C002	C004	C005	C008		C001	C002	C004	C005	C008			
				1,00	1,00	1,00	0,00	1,00		1,0	1,0	1,0	0,0	1,0			
				1,00	1,00	1,00	0,00	1,00		1,0	1,0	1,0	0,0	1,0			
				1,0	1,0	1,0	0,0	0,0		1,0	1,0	1,0	0,0	0,0			
				1,0	1,0	1,0	1,0	1,0		1,0	1,0	1,0	1,0	1,0			
				1,0	1,0	1,0	1,0	1,0		1,0	1,0	1,0	1,0	1,0			
TOTAL ….. PERIODO			**fechas**	**5,00**	**5,00**	**5,00**	**2,00**	**4,00**		**5,00**	**5,00**	**5,00**	**2,00**	**4,00**			
				1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			
				1,00	1,00	1,00	1,00	3,00		1,00	1,00	1,00	1,00	3,00			
				1,00	1,00	1,00	0,00	0,00		1,00	1,00	1,00	0,00	0,00			
TOTAL PERIODO			**fechas**	**3,00**	**3,00**	**3,00**	**2,00**	**4,00**		**3,00**	**3,00**	**3,00**	**2,00**	**4,00**			
				1,00	1,00	1,00	1,00	1,00		1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			
TOTAL ---- PERIODO			**fechas**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**		**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**	**1,00**			
TOTAL				**9,00**	**9,00**	**9,00**	**5,00**	**9,00**	**0,00**	**9,00**	**9,00**	**9,00**	**5,00**	**9,00**			

ANEXO XI-3: Relación de indicadores de resultado del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020

Identificación: R010B

Denominación: Número de fibra de conexión con la Península.

Unidad de medida: Número.

Descripción detallada del indicador: El indicador mide en número de fibra existente en la Ciudad Autónoma de Ceuta que conecta con la Península.

Fuente: Ciudad Autónoma de Ceuta.

Detalle de la Fuente: La Ciudad Autónoma de Ceuta, a través de las certificaciones de obra que se vayan ocasionando, irá contabilizando el número de fibra de conexión.

Periodicidad de datos y cobertura temporal: Los datos se publicarán anualmente.

Valores de referencia:

Región	Base		Objetivo	
	Ejercicio	Valor	Ejercicio	Valor
Ceuta	2015	32	2023	64

Valor de base/objetivo a nivel regional cualitativo: No aplica, dado que se establecen valores de base y objetivos cuantitativos.

Objetivos específicos donde puede usarse:

Identificación	Denominación
2.3.2	Reforzar el e-gobierno, e-cultura y la confianza en el ámbito digital.

Resultados que se espera conseguir con la ayuda de la Unión Europea: Las actuaciones se dirigen a contribuir al despliegue de redes y servicios para garantizar la conectividad digital, impulsando las redes ultrarrápidas, además de fomentar la utilización de las nuevas tecnologías.

En la actualidad, según el último dato disponible existe 32 fibra de conexión con la Península, durante el período de programación 2014-2020 este valor se elevaría al 64 lo cual supone duplicarlo, dotando a la ciudadanía, al tejido empresarial, a los centros de formación, etc., de una herramienta de gran importancia para la conectividad y, por tanto, la posibilidad de mejora en el desarrollo económico y en las condiciones de vida.

Procedimiento de elaboración y validez estadística: El indicador se obtiene directamente de la información que facilitan las certificaciones de obra asociadas al mismo.

Disponibilidad al público: La información se encuentra disponible con carácter anual.

http://www.procesa.es/

Identificación: R021G

Denominación: Porcentaje de centros escolares con conectividad superior o igual a 30Mbps.

Unidad de medida: Porcentaje.

Descripción detallada del indicador: Centros escolares con conectividad superior o igual a 30Mbps partido entre el total de centros escolares, multiplicado por cien.

Fuente: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Detalle de la Fuente: La Subdirección de Estadística y Estudios del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte realiza anualmente que tiene por objeto ofrecer los datos estimados al inicio del curso escolar sobre las principales variables del sistema educativo español: alumnado, centros y gasto. Además, se incluyen otras informaciones estadísticas de la educación, así como datos relevantes de la comparativa europea.

Periodicidad de datos y cobertura temporal: Los datos se publican anualmente.

Valores de referencia:

Región	Base		Objetivo	
	Ejercicio	Valor	Ejercicio	Valor
Ceuta	2015	50%	2023	100%

Valor de base/objetivo a nivel regional cualitativo: No aplica, dado que se establecen valores de base y objetivos cuantitativos.

Objetivos específicos donde puede usarse:

Identificación	Denominación
2.3.2	Reforzar el e-gobierno, e-cultura y la confianza en el ámbito digital.

Resultados que se espera conseguir con la ayuda de la Unión Europea: Las actuaciones se dirigen a contribuir al despliegue de redes y servicios para garantizar la conectividad digital, impulsando las redes ultrarrápidas, además de fomentar la utilización de las nuevas tecnologías.

En la actualidad, según el último dato disponible el 50% de los centros escolares de la Ciudad de Ceuta disponen de conectividad superior o igual a 30 Mbps, durante el período de programación 2014-2020 este porcentaje se elevaría al 100%, lo cual supone un incremento del 100%, dotando a los centros escolares de una herramienta básica para el aprendizaje y la comunicación.

Procedimiento de elaboración y validez estadística: El indicador se obtiene directamente del Informe del Área de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información de Ceuta.

Disponibilidad al público: La información se encuentra disponible con carácter anual.

http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/estadisticas/educacion/indicadores-publicaciones-sintesis/datos-cifras.html

Identificación: R030.

Denominación: Número de PYMES.

Unidad de medida: PYMES.

Descripción detallada del indicador: El indicador contabiliza el número de pequeñas y medianas empresas radicadas en la Ciudad de Ceuta.

Fuente: INE.

Detalle de la Fuente: Directorio Central de Empresas.

El **Directorio Central de Empresas (DIRCE)** reúne en un sistema de información único, a todas las empresas españolas y a sus unidades locales ubicadas en el territorio nacional.

Se publica una explotación estadística de los resultados para empresas y unidades locales, desglosados por comunidades autónomas según condición jurídica, actividad económica principal y estrato de asalariados asignado. El DIRCE genera información asociada a: altas, permanencias y bajas, clasificadas estas según sector económico, condición jurídica y estrato de asalariados.

Periodicidad de datos y cobertura temporal: Se actualiza una vez al año, generándose un nuevo sistema de información a 1 de enero de cada período.

Valores de referencia:

Región	Base		Objetivo	
	Ejercicio	Valor	Ejercicio	Valor
Ceuta	2013	3.603	2023	3.800

Valor de base/objetivo a nivel regional cualitativo: No aplica, dado que se establecen valores de base y objetivos cuantitativos.

Objetivos específicos donde puede usarse:

Identificación	Denominación
3.3.1	Apoyo a la creación y ampliación de capacidades avanzadas para el desarrollo de productos y de servicios.

Resultados que se espera conseguir con la ayuda de la Unión Europea: Las actuaciones se dirigen a contribuir a un mayor dinamismo económico, capaz de hacer crecer la economía ceutí de manera sostenible, propiciando un mayor incremento de la productividad.

El valor de partida es el número de PYMES que se contabilizan en 2013. Se prevé un incremento neto de casi 200 PYMES en el periodo de programación.

Procedimiento de elaboración y validez estadística: El indicador se obtiene directamente del Directorio Central de Empresas.

Disponibilidad al público: La información se encuentra disponible con carácter anual. La información está publicada en la página Web del Instituto Nacional de Estadística:

http://www.ine.es/jaxi/menu.do?type=pcaxis&path=/t37/p201/&file=inebase

Identificación: R049G

Denominación: Consumo de energía eléctrica en la administración y servicios públicos.

Unidad de medida: Mwh.

Descripción detallada del indicador: El indicador mide consumo de energía eléctrica, el cual indicará el ahorro en dicho consumo que se ocasionará por las actuaciones definidas en el Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020.

Fuente: Ciudad Autónoma de Ceuta. Servicio de Industria.

Detalle de la Fuente: El Organismo Intermedio, Ciudad Autónoma de Ceuta, a través de PROCESA, grabará anualmente los datos que vaya recopilando de los informes que emita el servicio de Industria de la Consejería de Fomento de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Periodicidad de datos y cobertura temporal: Los datos se publican anualmente en el BOCCE, la página web de PROCESA y el informe de ejecución anual del PO FEDER 2014-2020 de Ceuta.

Valores de referencia:

Región	Base		Objetivo	
	Ejercicio	Valor	Ejercicio	Valor
Ceuta	2013	16.782,36 Mwh	2023	14.062,47 Mwh

Valor de base/objetivo a nivel regional cualitativo: No aplica, dado que se establecen valores de base y objetivos cuantitativos.

Objetivos específicos donde puede usarse:

Identificación	Denominación
4.3.1	Mejorar la eficiencia energética en la edificación y en las infraestructuras y servicios públicos.

Resultados que se espera conseguir con la ayuda de la Unión Europea: Las actuaciones se dirigen a contribuir a reducir el consumo energético en un 16,20% con el incremento de la eficiencia del equipamiento de alumbrado público.

Procedimiento de elaboración y validez estadística: El indicador es elaborado por el Organismo Intermedio de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Disponibilidad al público: La información se encuentra disponible con carácter anual. La información estará publicada en la siguiente página web:

http://www.procesa.es/index.php?option=com_content&view=article&id=558&Itemid=205

Identificación: R066F.

Denominación: Valor promedio de PM2,5.

Unidad de medida: mg/m^3.

Descripción detallada del indicador: En base a los datos que proporcionan las campañas de medición de contaminantes atmosféricos, desarrolladas por el Instituto de Salud Carlos III, en aplicación de los criterios establecidos en el RD 102/2011 de 28 de enero, relativo a la mejora de la calidad del aire, se establece un objetivo de reducción de un 15% en el valor promedio de PM2,5 en la atmósfera ceutí a 2023, con respecto a los valores obtenidos en la campaña desarrollada en 2014.

Fuente: Perfil Ambiental de España.

Detalle de la Fuente: El Perfil Ambiental de España, es una obra elaborada en la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental y Medio Natural (Punto Focal Nacional de la Agencia Europea de Medio Ambiente en España), por la Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial. Secretaría de Estado de Medio Ambiente. Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

Su finalidad es presentar la situación ambiental de España, con información desagregada por Comunidades y Ciudades Autónomas y referencias a la Unión Europea, en ella se detallan las principales iniciativas adoptadas por las Comunidades y Ciudades Autónomas que contribuyen a la mejora de aspectos ambientales territoriales.

Periodicidad de datos y cobertura temporal: El documento seleccionado como fuente del indicador se publica anualmente, efectuando un análisis sobre la evolución ambiental de cada comunidad y ciudad autónoma durante la anualidad anterior a su edición. Los datos de Ceuta serán facilitados al MAGRAMA por la Consejería de Sanidad de la Ciudad.

Valores de referencia:

Región	Base		Objetivo	
	Ejercicio	Valor	Ejercicio	Valor
Ceuta	2014	16 mg/m^3	2023	13,6 mg/m^3

Valor de base/objetivo a nivel regional cualitativo: No aplica, dado que se establecen valores de base y objetivos cuantitativos.

Objetivos específicos donde puede usarse:

Identificación	Denominación
6.5.1	Mejorar el entorno urbano, la rehabilitación de viejas zonas industriales y la reducción de la contaminación del suelo, atmosférica y acústica

Resultados que se espera conseguir con la ayuda de la Unión Europea: La estación de fondo fija para el monitoreo de la calidad del aire permitirá mejorar en materia de calidad del aire, al permitir a las autoridades competentes en el desarrollo de actuaciones en este campo, conocer y modelar el comportamiento de los contaminantes atmosféricos en Ceuta, así como identificar los focos de emisión.

El resultado que se espera conseguir con la ejecución de esta actuación es la reducción de la concentración de sustancias contaminantes en la atmósfera de la ciudad, con el desarrollo de actuaciones basadas en datos reales y de calidad, proporcionados por la estación de fondo fija. La calidad de los datos sobre los que se plantean estas actuaciones, se considera fundamental para el éxito de las mismas.

Procedimiento de elaboración y validez estadística: Perfil Ambiental de España, subapartado Ciudad Autónoma de Ceuta.

Disponibilidad al público: Toda la información relativa a la calidad del aire ceutí, incluidos el indicador en cuestión serán publicados en la Página Web de la Sociedad Pública de Desarrollo de la Ciudad Autónoma de Ceuta (http://www.procesa.es/index.php?option=com_content&view=article&id=558&Itemid=205), en la Consejería de Sanidad Ambiental de la Ciudad Autónoma de Ceuta (http://www.ceuta.es/ceuta/por-servicios/sanidad-y-consumo), así como en el Perfil Ambiental de España, informe publicado anualmente por el MAGRAMA.

Identificación: R072D.

Denominación: Longitud de retenciones en la N-352 en épocas ordinarias y hora punta.

Unidad de medida: metros lineales.

Descripción detallada del indicador: Metros lineales de carretera que se ven afectados por retenciones en épocas ordinarias y hora punta.

Fuente: Dirección General de Carreteras. Ministerio de Fomento-

Detalle de la Fuente: Los datos son elaborados ad hoc por la Dirección General de Carreteras del Ministerio de Fomento.

Periodicidad de datos y cobertura temporal: Los datos se publican anualmente.

Valores de referencia:

Región	Base		Objetivo	
	Ejercicio	Valor	Ejercicio	Valor
Ceuta	2014	554 m	2023	280 m

Valor de base/objetivo a nivel regional cualitativo: No aplica, dado que se establecen valores de base y objetivos cuantitativos.

Objetivos específicos donde puede usarse:

Identificación	Denominación
7.2.2	Adecuación y modernización de las redes de carretera y ferrocarril en entorno de las áreas urbanas, conexiones y accesos de las redes regionales a la TEN-T

Resultados que se espera conseguir con la ayuda de la Unión Europea: Las actuaciones se dirigen a agilizar el tránsito de personas y mercancías entre ambos lados de la frontera y con ello, repercutir en el desarrollo económico de Ceuta, íntimamente relacionado con el comercio transfronterizo y el turismo procedente de Marruecos.

Con la ayuda de la Unión Europea se espera una reducción de las retenciones en un 50,54%.

Procedimiento de elaboración y validez estadística: El indicador es elaborado ad hoc por la Dirección General de Carreteras.

Disponibilidad al público: La información se encuentra disponible con carácter anual. La información se publicará en la página web de PROCESA.

http://procesa.es/

Identificación: R091A.

Denominación: Porcentaje de hogares con problemas de contaminación y otros problemas medioambientales.

Unidad de medida: Porcentaje.

Descripción detallada del indicador: Porcentaje de hogares, sobre el total, que presentan problemas de contaminación.

Fuente: INE.

Detalle de la Fuente: Encuesta de Condiciones de Vida. La Encuesta está orientada a proporcionar informaciones comparables y armonizadas sobre aspectos del nivel y condiciones de vida y de la cohesión social.

Periodicidad de datos y cobertura temporal: Los datos se publican anualmente. Hay datos desde el año 2009.

Valores de referencia:

Región	Base		Objetivo	
	Ejercicio	Valor	Ejercicio	Valor
Ceuta	2013	20,9%	2023	15%

Valor de base/objetivo a nivel regional cualitativo: No aplica, dado que se establecen valores de base y objetivos cuantitativos.

Objetivos específicos donde puede usarse:

Identificación	Denominación
9.8.1	Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades y zonas urbanas y rurales desfavorecidas.

Resultados que se espera conseguir con la ayuda de la Unión Europea: Las actuaciones se dirigen a la mejora de calidad de vida de los ciudadanos.

Con la ayuda de la Unión Europea se espera una disminución de hogares con problemas de contaminación y otros problemas medioambientales de un 28,23%

Procedimiento de elaboración y validez estadística: El indicador se obtiene directamente de la Encuesta de Condiciones de Vida.

Disponibilidad al público: La información se encuentra disponible con carácter anual. La información está publicada en la página Web del Instituto Nacional de Estadística:

http://www.ine.es/dynt3/inebase/es/index.html?padre=1023&dh=1

Identificación: R094D.

Denominación: Tasa de riesgo de pobreza.

Unidad de medida: Porcentaje.

Descripción detallada del indicador: La tasa de riesgo se calcula tomando como umbral de pobreza el 60% de la mediana de los ingresos anuales por unidad de consumo (escala OCDE modificada) tomando la distribución de personas. Los ingresos

por unidad de consumo se obtienen dividiendo los ingresos totales del hogar entre el número de unidades de consumo.

Fuente: INE.

Detalle de la Fuente: Encuesta de Condiciones de Vida. La Encuesta está orientada a proporcionar informaciones comparables y armonizadas sobre aspectos del nivel y condiciones de vida y de la cohesión social.

Periodicidad de datos y cobertura temporal: Los datos se publican anualmente. Hay datos desde el año 2009.

Valores de referencia:

Región	Base		Objetivo	
	Ejercicio	Valor	Ejercicio	Valor
Ceuta	2014	44,3%	2023	36,4%

Valor de base/objetivo a nivel regional cualitativo: No aplica, dado que se establecen valores de base y objetivos cuantitativos.

Objetivos específicos donde puede usarse:

Identificación	Denominación
9.8.1	Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades y zonas urbanas y rurales desfavorecidas.

Resultados que se espera conseguir con la ayuda de la Unión Europea: Las actuaciones se dirigen a la mejora de calidad de vida de los ciudadanos.

Con la ayuda de la Unión Europea se espera una disminución del 44,3% al 36,3% de la tasa de riesgo de pobreza de la población de Ceuta.

Procedimiento de elaboración y validez estadística: El indicador se obtiene directamente de la Encuesta de Condiciones de Vida.

Disponibilidad al público: La información se encuentra disponible con carácter anual. La información está publicada en la página Web del Instituto Nacional de Estadística:

http://www.ine.es/jaxiT3/Datos.htm?t=9963

Identificación: R151D.

Denominación: Ratio de alumnos por clase en ESO y Bachillerato.

Unidad de medida: Alumnos.

Descripción detallada del indicador: es el número de alumnos que hay por aula.

Fuente: Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Detalle de la Fuente: Estadísticas de enseñanzas no universitarias.

Periodicidad de datos y cobertura temporal: Anual.

Valores de referencia:

Región	Base		Objetivo	
	Ejercicio	Valor	Ejercicio	Valor
Ceuta	2014	27,59 alumnos	2023	27,80 alumnos

Valor de base/objetivo a nivel regional cualitativo: No aplica, dado que se establecen valores de base y objetivos cuantitativos.

Objetivos específicos donde puede usarse:

Identificación	Denominación
10.5.1	Mejorar las infraestructuras de educación y formación.

Resultados que se espera conseguir con la ayuda de la Unión Europea: La población de Ceuta se caracteriza, entre otras cuestiones, por tasas de natalidad alta y por ser una población relativamente joven. Esto hace que la demanda de plazas de Enseñanza Secundaria Obligatoria y Bachillerato sea muy elevada. Aunque el ratio de alumno por aula se incremente en un 0,76% tras la actuación, el valor es mucho mejor que si no se llevara a cabo la operación programada en el programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020.

Procedimiento de elaboración y validez estadística: El indicador se obtiene directamente de la Estadística de enseñanzas no universitaria.

Disponibilidad al público: La información se encuentra disponible con carácter anual. La información está publicada en la página Web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte:

http://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/estadisticas/educacion/no-universitaria/centros/centros-servicios-estadisticas.html

CAPÍTULO XII: EVALUACIÓN

El procedimiento de evaluación hace referencia a la valoración de la eficacia, la eficiencia y el impacto del Programa Operativo.

En el caso del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020, el Área de Gestión de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., en calidad de Organismo Intermedio, ha elaborado un Plan de Evaluación Específico para dicho Programa, cumpliendo con las disposiciones comunitarias. Asimismo, el Área de Gestión de PROCESA se encargará de organizar y supervisar el desarrollo de las diferentes evaluaciones que se establezcan. Por lo que respecta a las evaluaciones del Plan de Comunicación será el Área de Información y Comunicación la responsable de que se lleven a cabo.

Las evaluaciones serán llevadas a cabo por expertos, internos o externos, funcionalmente independientes de las autoridades responsables de la ejecución de los programas. La Comisión dará orientaciones sobre la manera de realizar las evaluaciones. Todas las evaluaciones se pondrán a disposición del público.

El propósito de los planes de evaluación es mejorar la calidad de las evaluaciones realizadas durante el período de programación.

El plan de evaluación se presentará al Comité de Seguimiento a más tardar un año después de la adopción del Programa. La Comisión recomienda aprobar el plan en la primera o segunda reunión del Comité de Seguimiento.

El plan desarrollará las evaluaciones a llevar a cabo. En este sentido, resulta obligatorio establecer al menos las evaluaciones establecidos en los artículos 55 a 57 del Reglamento de Disposiciones Comunes.

- Evaluación ex ante (artículo 55). Esta evaluación se ha desarrollado de manera previa a la aprobación de cada Programa Operativo constituyendo un elemento clave de su elaboración.

- Evaluación durante el periodo de programación (artículo 56). Durante el período de programación deberá evaluarse por lo menos una vez la manera en que la ayuda de los Fondos EIE ha contribuido a los objetivos de cada prioridad.

- Las evaluaciones intermedias pueden ser de dos tipos:

  - ✓ Evaluaciones de implementación. Éstas son propensas a llevarse a cabo en las primeras etapas de implementación. Normalmente observan cómo un Programa está siendo implementado y administrado.

    La evaluación de la implementación significa una evaluación encaminada a valorar las intervenciones de los Programas y a la mejora de la gestión y la administración de éstos.

- ✓ Evaluaciones de impacto. Están dirigidas a la identificación de los cambios causados por el Programa, es decir, hasta qué punto las intervenciones han contribuido a los cambios socio-económicos y ambientales producidos.

El Plan Nacional de Evaluación prevé que se desarrollen las siguientes evaluaciones a lo largo del periodo de ejecución.

- Evaluación de las actuaciones desarrolladas por cada uno de los Organismos Intermedios de los Programas Operativos Plurirregionales. La primera evaluación de los PO Plurirregionales estará finalizada para el 31 de mayo de 2017 y la segunda evaluación para el 31 de mayo de 2019.

- Evaluación de los Programas Operativos Regionales. La primera evaluación estará finalizada para el 30 de junio de 2017 y la segunda evaluación para 30 de junio de 2019. La información de estas evaluaciones se incluirá en los informes anuales de ejecución como se detallará posteriormente.

- Informes resumen de conclusiones de las evaluaciones y resultados principales de los Programas Operativos, a presentar antes de 31 de diciembre 2022.

- Adicionalmente, de conformidad con lo establecido en las Estrategias de Comunicación de los Programas Operativos, se realizará una evaluación intermedia y una final de la aplicación de la Estrategia de Comunicación. En el caso de Ceuta se trata de una Estrategia de Comunicación plurifondo, con lo cual se realizará un único informe de evaluación (intermedia y final), donde se incluirá ambos fondos. Será el Área de Información y Publicidad la encargada de coordinar estos trabajos.

- Evaluación ex post (artículo 57). Las evaluaciones ex post serán realizadas por la Comisión o por los Estados miembros en estrecha colaboración con la Comisión. En ellas se examinará la eficacia y la eficiencia de los Fondos EIE y su contribución a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, teniendo en cuenta los objetivos establecidos en dicha estrategia y de acuerdo con los requisitos específicos establecidos en las normas específicas de los Fondos. Las evaluaciones ex post se habrán completado, a más tardar, el 31 de diciembre de 2024.

  La Comisión preparará, a más tardar el 31 de diciembre de 2025, un informe de síntesis que resuma las principales conclusiones de las evaluaciones ex post.

Todas las evaluaciones serán examinadas por el Comité de Seguimiento y enviadas a la Comisión.

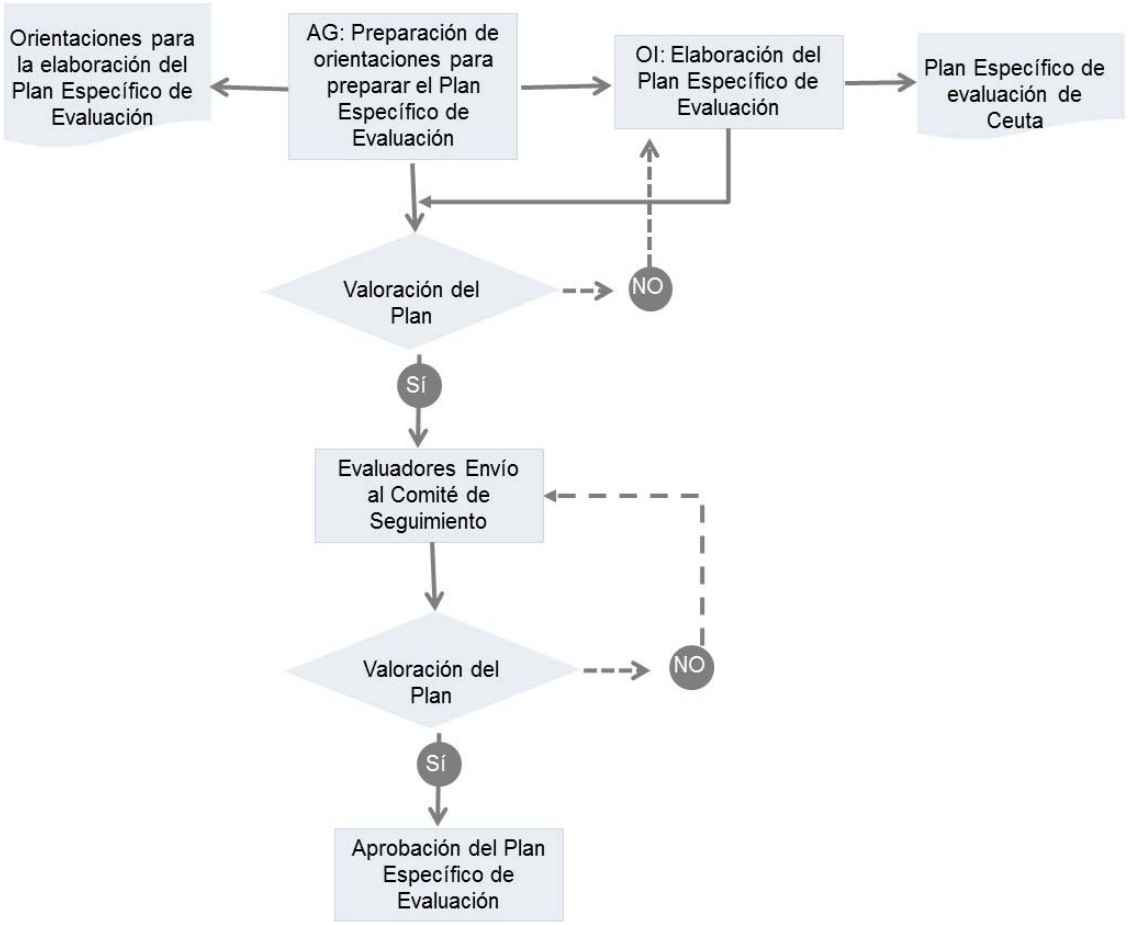
Los informes de ejecución incluirán una síntesis de las conclusiones de todas las evaluaciones del programa disponibles durante el ejercicio anterior.

- El informe de ejecución anual que debe presentarse en 2017 expondrá y evaluará la información clave sobre la ejecución del Programa y sus prioridades

en relación con los datos financieros, los indicadores comunes y específicos del Programa y los valores previstos cuantificados, incluidos, en su caso, los cambios producidos en los valores de los indicadores de resultados, así como los hitos definidos en el marco de rendimiento y los avances en la consecución de los objetivos del Programa, incluida la contribución del FEDER a los cambios producidos en los valores de los indicadores de resultados, cuando las correspondientes evaluaciones aporten pruebas al respecto. Dicho informe anual de aplicación expondrá las medidas adoptadas para cumplir las condiciones ex ante que no se hayan cumplido en el momento de la adopción de los Programas. También evaluará la ejecución de las acciones emprendidas para tener en cuenta los principios expuestos en los artículos 7 y 8, la función en la ejecución del Programa de los socios a los que se refiere el artículo 5 e informará sobre la ayuda empleada en favor de los objetivos relacionados con el cambio climático.

- El informe de ejecución anual que debe presentarse en 2019 y el informe de ejecución final contendrán, además de la información y la evaluación indicadas anteriormente la información y la evaluación sobre los avances en la consecución de los objetivos del Programa y su contribución a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

Flujograma 24 Elaboración del Plan de Evaluación Específico FEDER de Ceuta

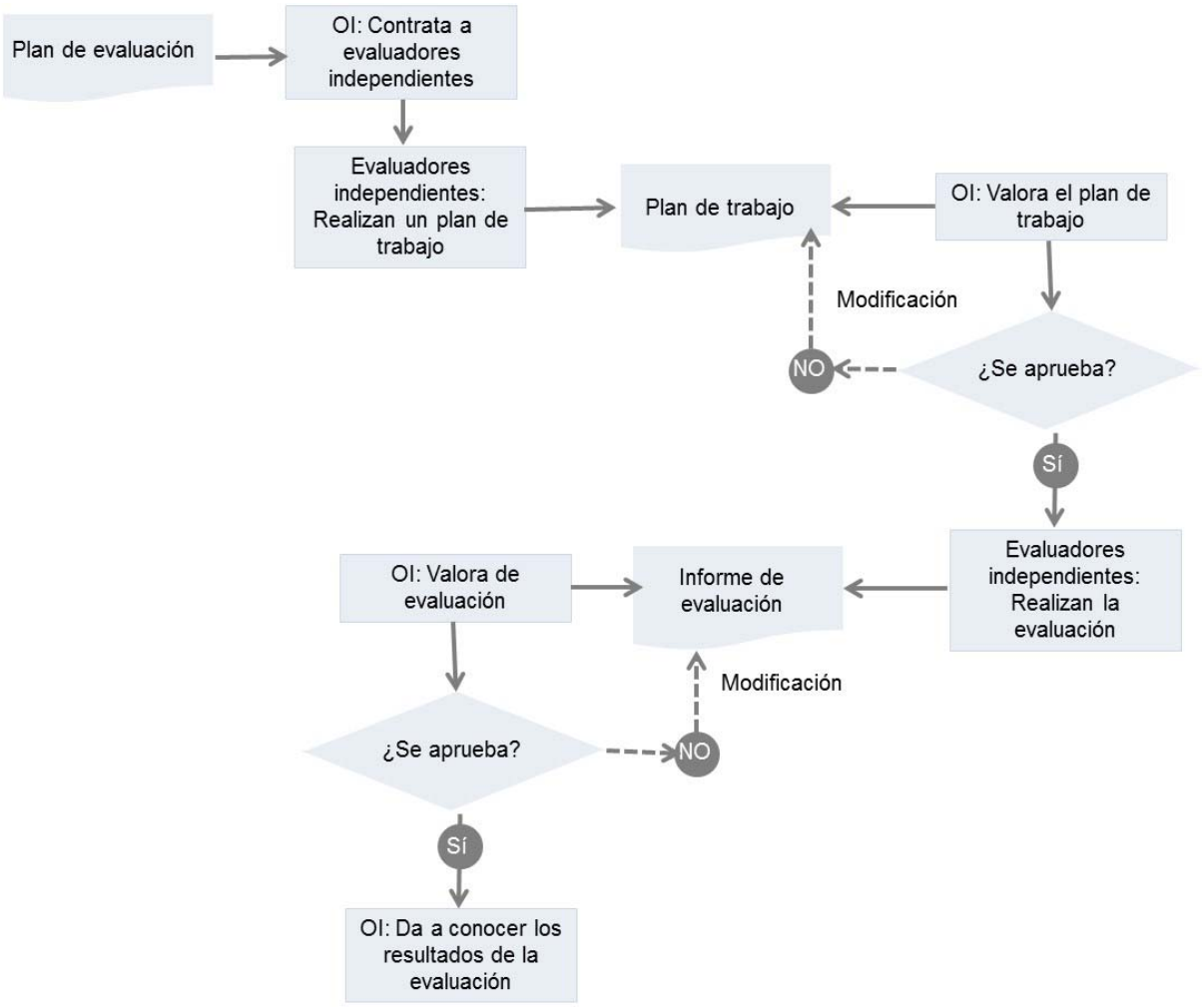


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE EVALUACIÓN			
Agentes implicados	• Comité de Seguimiento (CdS). • Autoridad de Gestión (AG). • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Gestión).		
Entradas	• Orientaciones para la elaboración de los planes específicos de evaluación	**Salidas**	• Plan Específico de Evaluación de Ceuta
Procedimientos anteriores relacionados	• Seguimiento	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Evaluación

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Autoridad de Gestión	Elaboración de orientaciones para la realización de los planes de evaluación	La AG elabora unas orientaciones para la realización de los planes de evaluación que remite a los Organismos Intermedios de los diferentes Programas Operativos.	Orientaciones para la elaboración de los planes de evaluación.
2	Área de Gestión	Elaboración del Plan Específico de Evaluación	El Área de Gestión de PROCESA elabora el plan específico de evaluación, con los contenidos establecidos por la AG.	Plan Específico de Evaluación
3	Autoridad de Gestión	Valoración del plan de evaluación	La AG evalúa el plan de evaluación presentado por el Área de Gestión de PROCESA.	
3A			En caso de que no lo considere adecuado, se devolverá el documento al Área de Gestión de PROCESA, para que realice las modificaciones pertinentes.	
3B			En caso que de que considere adecuado, se continúa con el proceso **(4)**	
4	Autoridad de Gestión	Envío al Comité de Seguimiento	La AG envía el plan de evaluación al Comité de Seguimiento. Este envío debe realizarse antes de un año desde la aprobación del Programa Operativo.	
5	Comité de Seguimiento	Valoración del plan de evaluación	El CdS valora el plan de evaluación.	
5A			Si estima que no es correcto, se devuelve a la AG para que realice las correcciones pertinentes. La AG puede devolvérselo al Área de Gestión de PROCESA para que realice las modificaciones requeridas.	
5B			Si se estima que es correcto, se procede a la aprobación del plan de evaluación. **(6)**	
6	Comité de Seguimiento	Aprobación de evaluación	El CdS aprueba el plan de evaluación. Este documento establecerá las evaluaciones a realizar en relación con el PO FEDER Ceuta 2014-2020.	

Flujograma 25 Realización de las evaluaciones



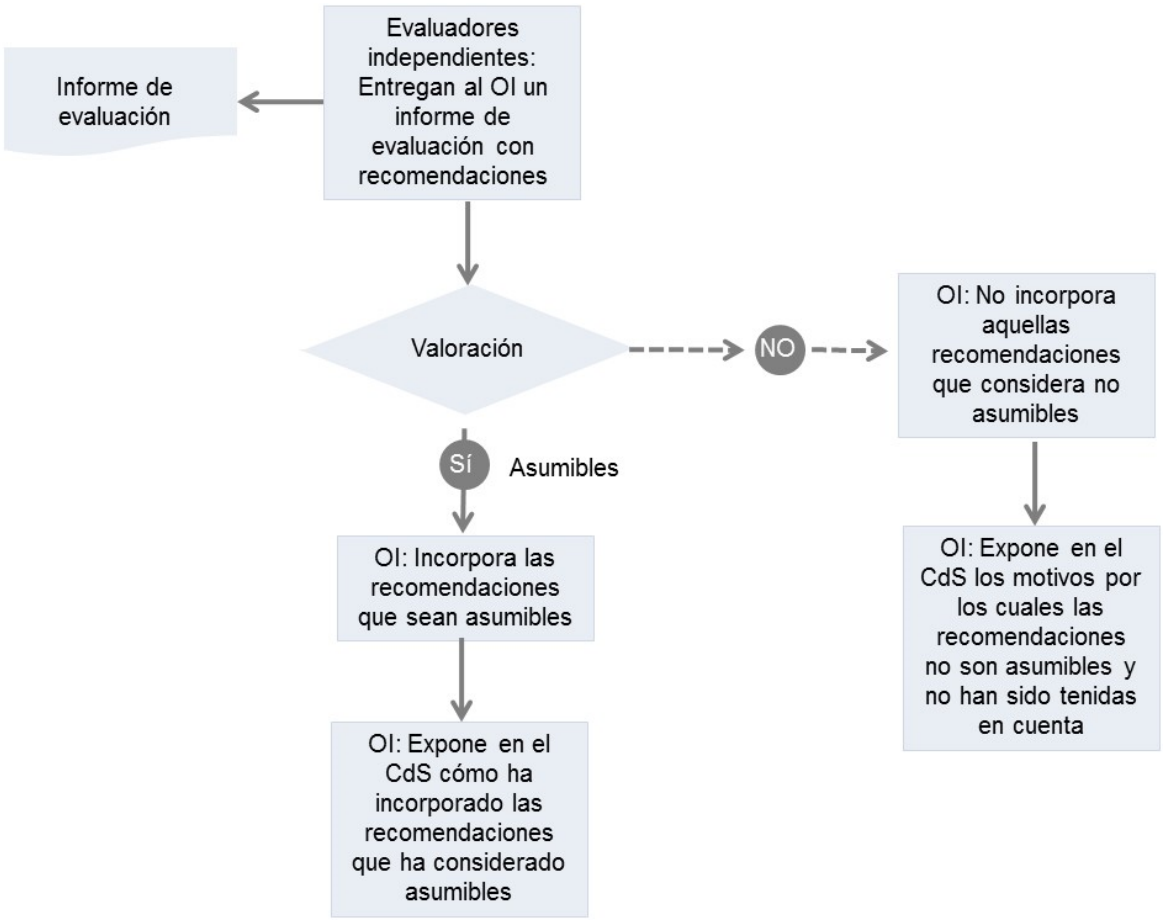
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN			
Agentes implicados	• Comité de Seguimiento (CdS). • Autoridad de Gestión (AG). • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Gestión, Área de Información y Comunicación) • Evaluadores independientes (EI)		
Entradas	• N/A.	**Salidas**	• Plan de Evaluación • Informe de Evaluación
Procedimientos anteriores relacionados	• Seguimiento	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Seguimiento. • Modificaciones del Programa
Sistema de información	• SFC 2014		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Gestión / Área de Información y Comunicación	Contratación.	El Área de Gestión para las evaluaciones del PO y el Área de Información y Comunicación para las evaluaciones de la Estrategia de Comunicación, en función de su Plan de Evaluación, llevan a cabo el procedimiento de contratación correspondiente para contratar una asistencia técnica para que, un equipo de Evaluadores Independientes, haga el correspondiente ejercicio de evaluación.	Plan de Evaluación
2	EI	Plan de Trabajo	Los Evaluadores Independientes presentan al Área de Gestión o al Área de Información y Comunicación de PROCESA (según proceda) su Plan de Trabajo para realizar la evaluación.	Plan de Trabajo
3	Área de Gestión / Área de Información y Comunicación	Analiza el Plan de Trabajo	El Área de Gestión o el Área de Información y Comunicación de PROCESA (según proceda) analiza el Plan de Trabajo presentado por los Evaluadores Independientes.	
3A			Si es aprobado, el procedimiento continúa. **(4)**	
3B			Si no es aprobado, el Área de Gestión o el Área de Información y Comunicación de PROCESA (según proceda) comunicará sus observaciones a los Evaluadores Independientes para que modifiquen su Plan de Trabajo y éste pueda ser aprobado.	
4	EI	Evaluación	Los Evaluadores Independientes realizan los trabajos de Evaluación.	
5	EI	Informe de Evaluación	Los Evaluadores Independientes entregan al Área de Gestión o al Área de Información y Comunicación de PROCESA (según proceda) el Informe de Evaluación.	Informe de Evaluación

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
6	Área de Gestión / Área de Información y Comunicación	Informe de Evaluación	El Área de Gestión o el Área de Información y Comunicación de PROCESA (según proceda) analiza el Informe de Evaluación.	
6A			Si está conforme, es aprobado y continúa el procedimiento. **(7)**	
6B			Si no es así, emitirá las correspondientes observaciones para que los Evaluadores Independientes las introduzcan en el Informe.	
7	Área de Información y Comunicación	Publicidad	El Área de Información y Comunicación de PROCESA dará a conocer las conclusiones obtenidas en el ejercicio de evaluación.	

Flujograma 26 Implementación de las recomendaciones de las evaluaciones



PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN			
Agentes implicados	• Comité de Seguimiento (CdS). • Autoridad de Gestión (AG). • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (Área de Gestión, Área de Información y Comunicación) • Evaluadores independientes (EI)		
Entradas	• N/A.	**Salidas**	• Plan de Evaluación • Informe de Evaluación
Procedimientos anteriores relacionados	• Seguimiento	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Seguimiento. • Modificaciones del Programa
Sistema de información	•		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	EI	Informe de Evaluación	Los Evaluadores Independientes entregan al Área de Gestión o Área de Información y Comunicación, según proceda, el informe de evaluación, el cual incluye una serie de recomendaciones.	Informe de Evaluación
2	Área de Gestión / Área de Información y Comunicación	Analiza las recomendaciones	El Área de Gestión o el Área de Información y Comunicación de PROCESA (según proceda) analiza las recomendaciones efectuadas por los Evaluadores Independientes en el correspondiente informe de evaluación	
2A			Si se consideran asumibles en su totalidad o parte, se procede a su implementación. **(3)**	
2B			Si se consideran no asumibles en su totalidad o parte no se procede a su implementación. **(3)**	
3	Área de Gestión / Área de Información y Comunicación	Comunicación	El Área de Gestión o el Área de Información y Comunicación de PROCESA (según proceda) expondrán en el Comité de Seguimiento las recomendaciones realizadas por los Evaluadores Independientes, si han sido asumidas o no y las medidas adoptadas para su implementación, según el caso	

ANEXO XII-1: Documentación relacionada

- Plan de Evaluación de los Programas Operativos FEDER. Elementos Comunes.
    - http://www.dgfc.sepg.minhap.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp1420/e/PEF1420/Documents/20160212_PdE_Comun_V11.pdf
- Plan de Evaluación Específico de Ceuta.
    - http://procesa.es/index.php?option=com_content&view=article&id=625&Itemid=182
    - http://www.dgfc.sepg.minhap.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp1420/e/PEF1420/Documents/PdE_FEDER_PO_Ceuta.pdf

ANEXO XII-2: Resumen de evaluaciones previstas

EVALUACIONES ESPECÍFICAS DE P.O. FEDER 2014-2020 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA							
	OBJETO	TIPO	PERÍODO	FONDO	FECHA	COSTE (EUR)	EVALUADOR
Evaluación de los objetivos/resultados de las Prioridades del P.O. para el informe anual de 2017	P.O. Ciudad Autónoma de Ceuta	Evaluación de resultados	2014-2020	FEDER	Junio 2017	18.000 €	Contratación externa.
Evaluación de los objetivos/resultados de las Prioridades del P.O. para el informe anual de 2019	P.O. Ciudad Autónoma de Ceuta	Evaluación de eficacia, eficiencia e impacto	2014-2020	FEDER	Junio 2019	18.000 €	Contratación externa.
Evaluación de la Estrategia de Comunicación del P.O. en 2018	P.O. Ciudad Autónoma de Ceuta	Eficacia / Resultados	2014-2020	FEDER	Julio 2018	18.000 €	Contratación externa.
Evaluación de la Estrategia de Comunicación del P.O. en 2021	P.O. Ciudad Autónoma de Ceuta	Eficacia / Resultados	2014-2020	FEDER	Julio 2021	18.000 €	Contratación externa.
Resumen de las conclusiones de las evaluaciones del período.	P.O. Ciudad Autónoma de Ceuta	Informe de síntesis.	2014-2020	FEDER	Dic 2022	14.000 €	Contratación externa.

ANEXO XII-3: Fichas de evaluación

ASPECTO DE LA EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
Identificador	**Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020** **Decisión de aprobación C(2015) 5219 final, de 22 de julio de 2015.** **CCI: 2014ES16RFOP012**
Nombre completo de la evaluación	Evaluación de los objetivos/resultados de las Prioridades del P.O. para el informe anual de 2017
Responsable de la evaluación	Ciudad Autónoma de Ceuta, Organismo Intermedio PROCESA
Ámbito territorial	Regional
Período al que se refiere	2014-2020
Fondos participantes	FEDER
Programa Operativo	P.O. FEDER 2014-2020 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA
Temática	Objetivos temáticos recogidos en el P.O.
Las preguntas de evaluación	El Reglamento (UE) Nº 1303/2013 establece en el artículo 50 qué se debe evaluar: a. *Estado de progreso del programa al final del año 2016. A partir de los indicadores financieros y de productividad (comunes y específicos).* b. *Estado de progreso del programa en el cumplimiento del marco de rendimiento. Progresos alcanzados hacia los hitos de 2018.* c. *Avances en la consecución de los objetivos del programa, incluida la contribución de los Fondos EIE a los cambios producidos en los valores de los indicadores de resultados (resultados preliminares) en cada uno de los objetivos específicos.* En base a ello, se plantearán las preguntas de evaluación conforme se indica a continuación. <u>Preguntas referidas a los productos (ligados a las Prioridades de Inversión):</u> El PO define, para cada eje y cada prioridad de inversión, un conjunto de indicadores de productividad, para los que se indican las metas a alcanzar en 2023 (Cuadro 5 del programa). En el caso de los indicadores de productividad que forman parte del marco de rendimiento, existen además de las metas a alcanzar en 2023, hitos a lograr en 2018 (Cuadro 6 del programa).

<table>
<tr><th>ASPECTO DE LA EVALUACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td></td><td>Para cada uno de los indicadores de productividad de cada prioridad de inversión se planteará la pregunta: ¿se ha progresado en el grado previsto en el indicador X?
<u>Preguntas referidas a resultados (ligados a los objetivos específicos):</u>
El PO define asimismo, para cada objetivo específico, un resultado a alcanzar, medido a través de uno o más indicadores de resultado, con un valor de referencia (valor base en el momento de la definición del PO) y un valor a alcanzar en 2023 (Cuadro 3 del programa).
Para cada uno de los objetivos específicos, se planteará la pregunta: ¿se está produciendo el avance/aumento/progreso esperado en el indicador de resultado Y? ¿Cuáles son las causas de eventuales avances por debajo de lo esperado y cuáles son las medidas correctoras a aplicar?</td></tr>
<tr><td>Metodologías</td><td><u>Medición de la eficacia</u>: se construye un cuadro de indicadores de productividad y de resultado, a partir de los valores programados y los ejecutados. Cada indicador tendrá un valor previsto que habrá que comparar con el real para evaluar si se han alcanzado los resultados esperados. También se valorará el grado de ejecución financiera del programa.
<table>
<tr><th colspan="3">Cálculo de la eficacia en recursos financieros</th></tr>
<tr><td>Gasto programado (P)</td><td>Gasto certificado (C)</td><td>Grado de ejecución</td></tr>
<tr><td>P</td><td>C</td><td>C/P</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="5">Cálculo de la eficacia en productos y resultados</th></tr>
<tr><td>Valor de referencia (R)</td><td>Meta (M)</td><td>Valor observado (O)</td><td>Grado de cumplimiento</td><td>Desviación</td></tr>
<tr><td>R</td><td>M</td><td>O</td><td>O/M</td><td>(O-M) / M</td></tr>
</table>
Una vez obtenido el grado de eficacia se establece una escala de valoración que permite identificar tres niveles de consecución de los indicadores. Se considera que el grado de eficacia ha sido bajo cuando es inferior al 50%, medio cuando se encuentra entre 50% y 80% y alto cuando es superior al 80%. Estos límites han sido establecidos conforme a otros estudios de evaluación.
<table>
<tr><th colspan="5">Valoración de la eficacia</th></tr>
<tr><td>Eficacia</td><td>Grado de eficacia</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td></td><td>O/M</td><td>Eficacia baja (<50%)</td><td>Eficacia media (50-80%)</td><td>Eficacia alta (>80%)</td></tr>
</table>
<u>Medición de la eficiencia</u>: para valorar la relación entre recursos empleados y los productos y resultados obtenidos se calcula el coste unitario programado y el coste unitario realizado. El primero es igual al cociente entre los compromisos programados y la meta establecida por el programador. El segundo se calcula como el cociente entre los pagos finalmente realizados y</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>ASPECTO DE LA EVALUACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td></td><td>
el valor observado del indicador al final del periodo de referencia. La división de ambos nos permite obtener el grado de eficiencia.
<table>
<tr><th colspan="6">Cálculo de la eficiencia (costes unitarios)</th></tr>
<tr><td>Gasto programado (P)</td><td>Gasto certificado (C)</td><td>Meta del indicador (M)</td><td>Valor observado del indicador (O)</td><td>Coste unitario programado</td><td>Coste unitario realizado</td></tr>
<tr><td>P</td><td>C</td><td>M</td><td>O</td><td>Cup = P/M</td><td>Cur = C/O</td></tr>
</table>
A continuación, se establece una escala de valoración que permite distinguir tres niveles de grado de eficiencia. Se considera que el grado de eficiencia ha sido alto cuando el coste unitario realizado es superior al 80% del programado, medio cuando se encuentra entre 50% y 80% y bajo cuando es inferior al 50%.
<table>
<tr><th colspan="5">Valoración de la eficiencia</th></tr>
<tr><td>Eficiencia</td><td>Grado de eficiencia</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td></td><td>Cur/Cup</td><td>Eficiencia baja (<50%)</td><td>Eficiencia media (50-80%)</td><td>Eficiencia alta (>80%)</td></tr>
</table>
<u>Lógica de la intervención y estructura del programa:</u> la evaluación de resultados deberá revisar el diseño del árbol de objetivos y del marco lógico para asegurar la consistencia del programa y así asegurar que los objetivos específicos del programa estén alineados con los grandes retos.
<u>Medición de los avances en la consecución de los objetivos del programa:</u> incluida la contribución de los Fondos EIE a los cambios producidos en los valores de los indicadores de resultados (resultados preliminares) en cada uno de los objetivos específicos. Se trata de analizar la consistencia de la estrategia identificando las relaciones de causalidad que conectan los objetivos específicos con los objetivos más generales. Esto se realiza a través del diseño de un árbol de objetivos y de una cadena de valor para cada una de las actuaciones que incluye recursos, actividades, productos y resultados finales.
</td></tr>
<tr><td>Datos</td><td>
Los datos los obtenemos a partir de las fuentes:

Los objetivos y resultados esperados se extraen del propio programa
Los datos sobre productividad se extraen de FEDER 2014
Los resultados alcanzados se podrán obtener de

Fuentes primarias (entrevistas personales o remitir cuestionarios a organismos participantes en el programa o a beneficiarios del mismo, revisión documental).
Fuentes secundarias como:

</td></tr>
</table>

ASPECTO DE LA EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
	- Datos estadísticos publicados por fuentes oficiales (INE, Institutos regionales de estadística, Eurostat etc.) - Otros informes o estudios ya publicados sobre el tema. - Documentos de gestión del propio programa a evaluar.
Fecha de inicio	Junio 2016
Fecha de finalización	Junio 2017
Sistema de gestión de la evaluación	Contratación externa: licitación.
Difusión y utilización de resultados	Página web del Organismo Intermedio Comité de Evaluación del FEDER Comité de Seguimiento del P.O.
Coste	18.000 eur

ASPECTO DE LA EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
Identificador	**Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020** **Decisión de aprobación C(2015) 5219 final, de 22 de julio de 2015.** **CCI: 2014ES16RFOP012**
Nombre completo de la evaluación	Evaluación de los objetivos/resultados de las Prioridades del P.O. para el informe anual de 2019
Responsable de la evaluación	Ciudad Autónoma de Ceuta, Organismo Intermedio PROCESA
Ámbito territorial	Regional
Período al que se refiere	2014-2020
Fondos participantes	FEDER
Programa Operativo	P.O. FEDER 2014-2020 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA
Temática	Objetivos temáticos recogidos en el P.O.
Las preguntas de evaluación	El Reglamento (UE) Nº 1303/2013 establece en el artículo 50 que se debe evaluar: a. *Estado de progreso del programa al final del año 2018. A partir de los indicadores financieros y de productividad (comunes y específicos).* b. *Estado de progreso del programa en el cumplimiento del marco de rendimiento. Logro de los hitos de 2018.* c. *Avances en la consecución de los objetivos del programa, incluida la contribución de los Fondos EIE a los cambios producidos en los valores de los indicadores de resultados (resultados intermedios) en cada uno de los objetivos específicos.* d. *Contribución del programa a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.* En base a ello, se plantearán las preguntas de evaluación conforme se indica a continuación. <u>Preguntas referidas a productos (ligados a las Prioridades de Inversión):</u> El PO define, para cada eje y cada prioridad de inversión, un conjunto de indicadores de productividad, para los que se indican las metas a alcanzar en 2023 (Cuadro 5 del programa). En el caso de los indicadores de productividad que forman parte del marco de rendimiento, existen además de las metas a alcanzar en 2023, hitos a lograr en 2018 (Cuadro 6 del programa). Para cada uno de los indicadores de productividad de cada prioridad de inversión se planteará la pregunta: ¿se ha progresado en el grado previsto en el indicador X? ¿Se ha alcanzado el hito definido para 2018? <u>Preguntas referidas a resultados (ligados a los objetivos específicos):</u> El PO define asimismo, para cada objetivo específico, un resultado a alcanzar, medido a través de uno o más indicadores de resultado, con un

<table>
<tr><th>ASPECTO DE LA EVALUACIÓN</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td></td><td>valor de referencia (valor base en el momento de la definición del PO) y un valor a alcanzar en 2023 (Cuadro 3 del programa).
Para cada uno de los objetivos específicos, se planteará la pregunta: ¿se está produciendo el avance/aumento/progreso esperado en el indicador de resultado Y?
<u>Preguntas referidas a resultados a largo plazo:</u>
¿Cómo ha contribuido el PO a la Estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador?
<u>Preguntas referidas al impacto:</u>
¿Cuál es el impacto o efecto causal del programa analizado sobre un resultado de interés?
<u>Preguntas complementarias</u>
¿Cómo se podrían haber mejorado los resultados a largo plazo?
¿Cuáles son las recomendaciones para el período 2020-2026?</td></tr>
<tr><td>Metodologías</td><td><u>Medición de la eficacia</u>: se construye un cuadro de indicadores de productividad y de resultado, a partir de los valores programados y los ejecutados. Cada indicador tendrá un valor previsto que habrá que comparar con el real para evaluar si se han alcanzado los resultados esperados. También se valorará el grado de ejecución financiera del programa.
<table>
<tr><th colspan="3">Cálculo de la eficacia en recursos financieros</th></tr>
<tr><td>Gasto programado (P)</td><td>Gasto certificado (C)</td><td>Grado de ejecución</td></tr>
<tr><td>P</td><td>C</td><td>C/P</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="5">Cálculo de la eficacia en productos y resultados</th></tr>
<tr><td>Valor de referencia (R)</td><td>Meta (M)</td><td>Valor observado (O)</td><td>Grado de cumplimiento</td><td>Desviación</td></tr>
<tr><td>R</td><td>M</td><td>O</td><td>O/M</td><td>(O-M) / M</td></tr>
</table>
Una vez obtenido el grado de eficacia se establece una escala de valoración que permite identificar tres niveles de consecución de los indicadores. Se considera que el grado de eficacia ha sido bajo cuando es inferior al 50%, medio cuando se encuentra entre 50% y 80% y alto cuando es superior al 80%. Estos límites han sido establecidos conforme a otros estudios de evaluación.
<table>
<tr><th colspan="5">Valoración de la eficacia</th></tr>
<tr><td>Eficacia</td><td>Grado de eficacia</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr>
<tr><td></td><td>O/M</td><td>Eficacia baja (<50%)</td><td>Eficacia media (50-80%)</td><td>Eficacia alta (>80%)</td></tr>
</table>
<u>Medición de la eficiencia</u>: para valorar la relación entre recursos empleados y los productos y resultados obtenidos se calcula el coste unitario programado y el coste unitario realizado. El primero es igual al cociente entre los compromisos programados y la meta establecida por el</td></tr>
</table>

programador. El segundo se calcula como el cociente entre los pagos finalmente realizados y el valor observado del indicador al final del periodo de referencia. La división de ambos nos permite obtener el grado de eficiencia.

Cálculo de la eficiencia (costes unitarios)					
Gasto programado (P)	Gasto certificado (C)	Meta del indicador (M)	Valor observado del indicador (O)	Coste unitario programado	Coste unitario realizado
P	C	M	O	Cup = P/M	Cur = C/O

A continuación, se establece una escala de valoración que permite distinguir tres niveles de grado de eficiencia. Se considera que el grado de eficiencia ha sido alto cuando el coste unitario realizado es superior al 80% del programado, medio cuando se encuentra entre 50% y 80% y bajo cuando es inferior al 50%.

Valoración de la eficiencia				
Eficiencia	Grado de eficiencia	1	2	3
	Cur/Cup	Eficiencia baja (<50%)	Eficiencia media (50-80%)	Eficiencia alta (>80%)

Lógica de la intervención y estructura del programa: la evaluación de resultados deberá revisar el diseño del árbol de objetivos y del marco lógico para asegurar la consistencia del programa y así asegurar que los objetivos específicos del programa estén alineados con los grandes retos.

Medición de los avances en la consecución de los objetivos del programa: incluida la contribución de los Fondos EIE a los cambios producidos en los valores de los indicadores de resultados (resultados preliminares) en cada uno de los objetivos específicos. Se trata de analizar la consistencia de la estrategia identificando las relaciones de causalidad que conectan los objetivos específicos con los objetivos más generales. Esto se realiza a través del diseño de un árbol de objetivos y de una cadena de valor para cada una de las actuaciones que incluye recursos, actividades, productos y resultados finales.

Medición de la contribución del programa a la estrategia UE2020: se trata de relacionar los objetivos estratégicos del programa con los objetivos de la UE2020 ampliando el análisis de consistencia anterior.

Medición del impacto: se pretende calcular el efecto causal (impacto) de la intervención P (programa o tratamiento) en el resultado Y (indicador, medida del éxito), estimando lo que hubiera sucedido a Y en ausencia de P.

$$\alpha = (Y \mid P=1) - (Y \mid P=0)$$

Datos

Los datos los obtenemos a partir de las fuentes:

- Los objetivos y resultados esperados se extraen del propio programa

ASPECTO DE LA EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
	• Los datos sobre productividad se extraen de FEDER 2014 • Los resultados alcanzados se podrán obtener de o Fuentes primarias (entrevistas personales o remitir cuestionarios a organismos participantes en el programa o a beneficiarios del mismo, revisión documental, grupo de control y de tratamiento). o Fuentes secundarias como: - Datos estadísticos publicados por fuentes oficiales (INE, Institutos de estadísticas regionales, Eurostat etc.). - Otros informes o estudios ya publicados sobre el tema. - Documentos de gestión del propio programa a evaluar. • Comisión Europea. Estrategia Europa 2020: http://ec.europa.eu/europe2020/europe-2020-in-your-country/espana/progress-towards-2020-targets/index_en.htm
Fecha de inicio	Junio 2018
Fecha de finalización	Junio 2019
Sistema de gestión de la evaluación	Contratación externa: licitación.
Difusión y utilización de resultados	Página web del Organismo Intermedio Comité de Evaluación del FEDER Comité de Seguimiento del P.O.
Coste	18.000 eur

ASPECTO DE LA EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
Identificador	**Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020** **Decisión de aprobación C(2015) 5219 final, de 22 de julio de 2015.** **CCI: 2014ES16RFOP012**
Nombre completo de la evaluación	Evaluación de la Estrategia de Comunicación a 2018
Responsable de la evaluación	Ciudad Autónoma de Ceuta, Organismo Intermedio PROCESA
Ámbito territorial	Regional
Período al que se refiere	2014-2020
Fondos participantes	FEDER
Programa Operativo	P.O. FEDER 2014-2020 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA
Temática	Estrategia de Comunicación del PO
Las preguntas de evaluación	Esta evaluación se pregunta por: • El grado de consecución de los objetivos de la Estrategia de Comunicación del PO. • La eficacia e impacto de las medidas de comunicación emprendidas en cuanto a los resultados y efectos conseguidos y • La visibilidad de los Fondos y la propia UE en la ciudadanía española.
Metodologías	La metodología a aplicar en estas dos evaluaciones se adecuará a la guía metodológica elaborada a tal fin, presentada por la Autoridad de Gestión del programa y consensuada en el GERIP. Se utilizarán los indicadores de evaluación o impacto definidos para medir los efectos o consecuencias más a largo plazo de las actuaciones en materia de información y comunicación y si estos efectos son atribuibles a dichas intervenciones.
Datos	• Indicadores de realización y de resultado. • Indicadores de evaluación o impacto definidos en el período 2007-2013.
Fecha de inicio	Enero 2018
Fecha de finalización	Julio 2018 (7m)
Sistema de gestión de la evaluación	Contratación externa: licitación.

ASPECTO DE LA EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
Difusión y utilización de resultados	Página web de la Dirección General de Fondos Comunitarios Página web del Organismo Intermedio Comité de Evaluación del FEDER Comité de Seguimiento del PO GERIP
Coste	18.000 eur.

ASPECTO DE LA EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
Identificador	**Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020** **Decisión de aprobación C(2015) 5219 final, de 22 de julio de 2015.** **CCI: 2014ES16RFOP012**
Nombre completo de la evaluación	Evaluación de la Estrategia de Comunicación a 2021
Responsable de la evaluación	Ciudad Autónoma de Ceuta, Organismo Intermedio PROCESA
Ámbito territorial	Regional
Período al que se refiere	2014-2020
Fondos participantes	FEDER
Programa Operativo	P.O. FEDER 2014-2020 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA
Temática	Estrategia de Comunicación del PO
Las preguntas de evaluación	Esta evaluación se pregunta por: • El grado de consecución de los objetivos de la Estrategia de Comunicación del PO. • La eficacia e impacto de las medidas de comunicación emprendidas en cuanto a los resultados y efectos conseguidos y • La visibilidad de los Fondos y la propia UE en la ciudadanía española.
Metodologías	La metodología a aplicar en estas dos evaluaciones se adecuará a la guía metodológica elaborada a tal fin, presentada por la Autoridad de Gestión del programa y consensuada en el GERIP. Se utilizarán los indicadores de evaluación o impacto definidos para medir los efectos o consecuencias más a largo plazo de las actuaciones en materia de información y comunicación y si estos efectos son atribuibles a dichas intervenciones.
Datos	• Indicadores de realización y de resultado. • Indicadores de evaluación o impacto definidos en el período 2007-2013.
Fecha de inicio	Enero 2021
Fecha de finalización	Julio 2021 (7m)
Sistema de gestión de la evaluación	Contratación externa: licitación.
Difusión y utilización de resultados	Página web de la Dirección General de Fondos Comunitarios

ASPECTO DE LA EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Página web del Organismo Intermedio Comité de Evaluación del FEDER Comité de Seguimiento del PO GERIP
Coste	18.000 eur

ASPECTO DE LA EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN
Identificador	**Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020** **Decisión de aprobación C(2015) 5219 final, de 22 de julio de 2015.** **CCI: 2014ES16RFOP012**
Nombre completo de la evaluación	Resumen de las conclusiones de las evaluaciones del período.
Responsable de la evaluación	Ciudad Autónoma de Ceuta, Organismo Intermedio PROCESA
Ámbito territorial	Regional
Período al que se refiere	2014-2020
Fondos participantes	FEDER
Programa Operativo	P.O. FEDER 2014-2020 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA
Temática	Objetivos temáticos recogidos en el P.O.
Las preguntas de evaluación	Esta evaluación se pregunta por: • Las principales conclusiones de las evaluaciones realizadas sobre el PO a lo largo del período
Metodologías	Revisión y análisis documental
Datos	En este caso, la fuente de datos es: • Las evaluaciones realizadas del P.O. a lo largo del período
Fecha de inicio	Julio 2022
Fecha de finalización	Diciembre 2022 (6m)
Sistema de gestión de la evaluación	Contratación externa: licitación.
Difusión y utilización de resultados	Página web de la Dirección General de Fondos Comunitarios Página web del Organismo Intermedio Comité de Evaluación del FEDER Comité de Seguimiento del P.O.
Coste	14.000 eur

ANEXO XII-4: Valoración de la calidad de los informes de evaluación y los entregables

1.- Valoración de la calidad del informe final

Criterio	Pobre	Satisfactoria	Buena	Muy buena	Excelente	Observaciones
1) Adecuación ¿Responde la evaluación a las necesidades de información, en particular a las recogidas en los pliegos de condiciones de contratación?						
2) Diseño apropiado ¿Es el diseño de la evaluación adecuado para obtener los resultados necesarios que den respuesta a las preguntas de la evaluación?						
3) Relevancia de los datos ¿Son los datos recopilados adecuados y relevantes para el uso que se les pretende dar?						
4) Análisis global ¿Se han analizado sistemáticamente los datos para responder a las preguntas de la evaluación y para cubrir otras necesidades de información de manera válida?						
5) Resultados lógicos ¿Siguen los resultados una lógica basada en el análisis de los datos y la información y están basadas las interpretaciones en criterios lógicos?						
6) Validez de las conclusiones ¿Las conclusiones no están sesgadas y se basan íntegramente en los resultados de la evaluación?						

Criterio	Pobre	Satisfactoria	Buena	Muy buena	Excelente	Observaciones
7) Utilidad de las recomendaciones ¿Se identifican las áreas que necesitan mejora de manera coherente con las conclusiones?, ¿Son las opciones sugeridas realistas e imparciales?						
8) Claridad ¿Está el informe bien estructurado, equilibrado y redactado de una manera comprensible?						

2.-Valoración de los entregables

Tareas	Pobre	Satisfactoria	Buena	Muy buena	Excelente	Observaciones
Metodología utilizada						
Análisis de la documentación e información recogida						
Borrador de informe						
Informe final						

CAPÍTULO XIII: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

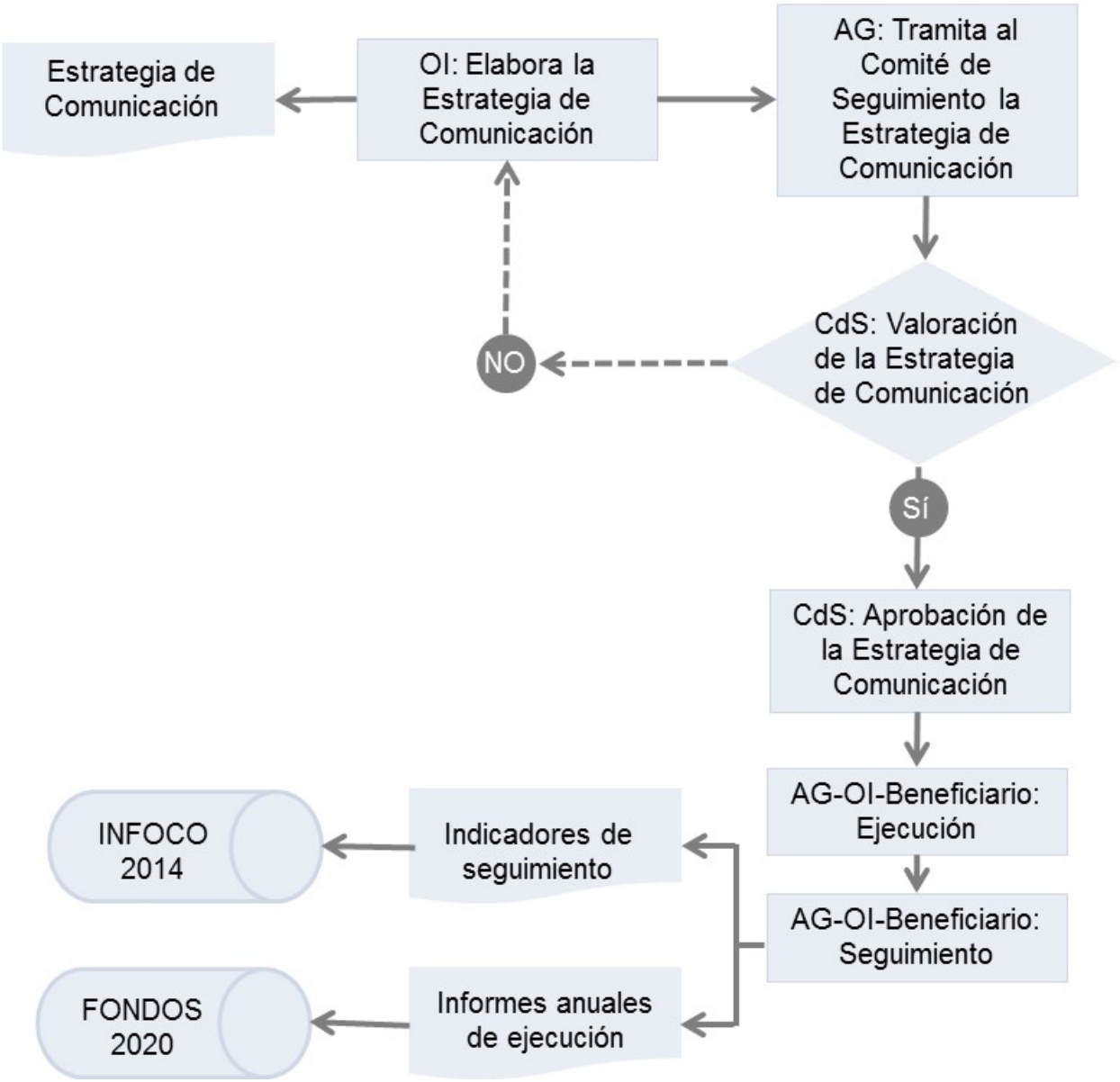
PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020 deberá cumplir con las siguientes actividades en materia de información y comunicación:

- Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y la evaluación de la estrategia de comunicación.
- Remitirá la estrategia de comunicación del Programa Operativo a la Autoridad de Gestión en el plazo que le sea comunicado por ésta.
- Velar por el establecimiento de un sitio o un portal Web que proporcione información sobre el Programa Operativo, incluida la información sobre el calendario de ejecución del mismo y los procesos de consulta pública relacionados.
- Coordinar la organización de, al menos, las siguientes medidas de información y comunicación reglamentariamente exigibles:
  - ✓ Exponer el emblema de la Unión en sus instalaciones.
  - ✓ Ofrecer ejemplos de operaciones.
  - ✓ Actualizar la información sobre la ejecución del Programa Operativo, incluyendo, si procede, sus principales logros.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos reglamentarios existentes en materia de Información y publicidad, en especial los establecidos en el anexo XII del RDC.
- Designar a un responsable de Información y Comunicación que formará parte del Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad (GERIP).
- Proporcionar información adecuada a los beneficiarios de las condiciones en materia de comunicación aplicables a las líneas de actuación elegibles.

En el caso de Ceuta se ha elaborado y aprobado una estrategia de comunicación plurifondo que hace referencia tanto al Programa Operativo de FEDER como al Programa Operativo de FSE 2014-2020 de Ceuta. En cualquier caso, el procedimiento de aprobación de esta estrategia es homogéneo.

La Estrategia de Comunicación fue aprobada en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo FEDER de 20 de abril de 2016 y ratificada su aprobación en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo FSE de 15 de noviembre de 2016.

Flujograma 27 Información y comunicación



PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
Agentes implicados	• Comité de Seguimiento (CdS). • Autoridad de Gestión (AG). • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. Área de Información y Comunicación, Área de Gestión, Área de Informática. • Beneficiario. Área de Publicidad y Difusión.		
Entradas	• N/A.	**Salidas**	• Estrategia de Comunicación. • Indicadores de seguimiento. • Informes anuales de ejecución.
Procedimientos anteriores relacionados	• Selección y aprobación de las operaciones.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Seguimiento. • Solicitud de reembolso y pago. • Verificaciones. • Control y auditoría.
Sistema de información	• INFOCO 2014. • FONDOS 2020.		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Información y Comunicación	Estrategia de Comunicación.	El Área de Información y Comunicación elabora la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020 y la remite a la AG.	Estrategia de Comunicación.
2	AG	Envío al CdS.	La AG tramita al CdS la Estrategia de Comunicación en un plazo máximo de seis meses desde la aprobación del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020.	
3	CdS	Análisis de la Estrategia de Comunicación.	El CdS valora las Estrategias de Comunicación.	
3A			Si no se considera adecuada, se envía a PROCESA para su modificación, quien se la remitirá al Área de Información y Comunicación	
3B			Si se considera adecuada, se procede a su aprobación. **(4)**	
4	CdS	Aprobación de las Estrategias	El CdS aprueba la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020.	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
5	Área de Gestión de PROCESA	Notificación al beneficiario.	El Área de Gestión, a través del DECA y de las instrucciones que considere, notificará al beneficiario las actividades que debe desarrollar para cumplir con los requisitos de comunicación establecidos en la Estrategia de Comunicación del PO FEDER.	
6	Área de Informática	Difusión	El Área de Informática de PROCESA pondrá a disposición del público destinatario la Estrategia de Comunicación a través de la página web www.procesa.es	Estrategia de Comunicación.
7	AG-PROCESA-Beneficiarios	Ejecución de las Estrategias de Comunicación.	La AG, PROCESA (todas las Áreas) y los Beneficiarios ejecutan las medidas que les corresponden de la Estrategia de Comunicación.	
8	AG-PROCESA-Beneficiarios	Seguimiento.	La AG, PROCESA (todas las Áreas) y los Beneficiarios realizan el seguimiento de las medidas de información y comunicación en función de sus obligaciones y responsabilidades.	
9	Área de Información y Comunicación	Recopilación de la información	El Área de Información y Comunicación recopila la información de PROCESA (todas las Áreas) y del beneficiario e introduce los indicadores de realización y resultado en las aplicaciones informáticas correspondientes	Indicadores de Seguimiento. Informe Anual de Ejecución. INFOCO 2014-FONDOS 2020.
10	Área de Información y Comunicación	Análisis de las actividades desarrolladas	El Área de Información y Comunicación realizará una valoración de las actividades de comunicación desarrolladas por el OI y el Beneficiario.	
10A			En caso de que exista incumplimiento, se les indicará que procedan a realizar las modificaciones correspondientes en las actuaciones.	
10B			En caso de que no existan incumplimiento, se sigue con el proceso. **(11)**	
11	Área de Información y Comunicación	Elaboración de informes	El Área de Información y Comunicación elabora los epígrafes correspondientes del Informe Anual de Ejecución relacionados con la Comunicación y se lo facilita al Área de Gestión	Informe Anual de Ejecución.

ANEXI XIII-1: Documentación relacionada

- Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos del FSE y del FEDER de Ceuta 2014-2020.
    - http://procesa.es/attachments/article/622/EC%20FEDER-FSE%20Ceuta%202014-2020%20v29032016.pdf

ANEXI XIII-2: Indicadores de información y comunicación

Tipos de actividades	Indicadores de realización		Indicadores de resultados	
1. Actividades y actos públicos	Nº eventos realizados	60	Nº asistentes	5.150
2. Difusión en medios de comunicación	Nº actos difusión	338		
3. Publicaciones realizadas	Nº publicaciones externas	28	% publicaciones distribuidas / editadas	99,50%
			Nº puntos de distribución	51
4. Información a través de páginas web	Nº páginas web	10	Nº visitas	240.000
5. Información a través de cualquier tipo de cartelería	Nº soportes publicitarios	45		
6. Instrucciones emitidas hacia los participantes del Programa Operativo	Nº documentación interna distribuida	45	% organismos cubiertos	100,00%
7. Redes de información y comunicación	Nº redes	3	Nº reuniones	84
			Nº asistentes	33

CAPÍTULO XIV: MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. puede solicitar a la Autoridad de Gestión en cualquier momento la modificación del Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020.Esta modificación puede solicitarse cuando se produzcan, entre otras, las siguientes circunstancias:

- Una modificación del contexto socioeconómico.
- La existencia de líneas de actuación que han resultado menos efectivas que lo previsto inicialmente.
- La existencia de problemas para ejecutar (física o financieramente) lo inicialmente diseñado en el plazo establecido.
- La asignación de la reserva de rendimiento.

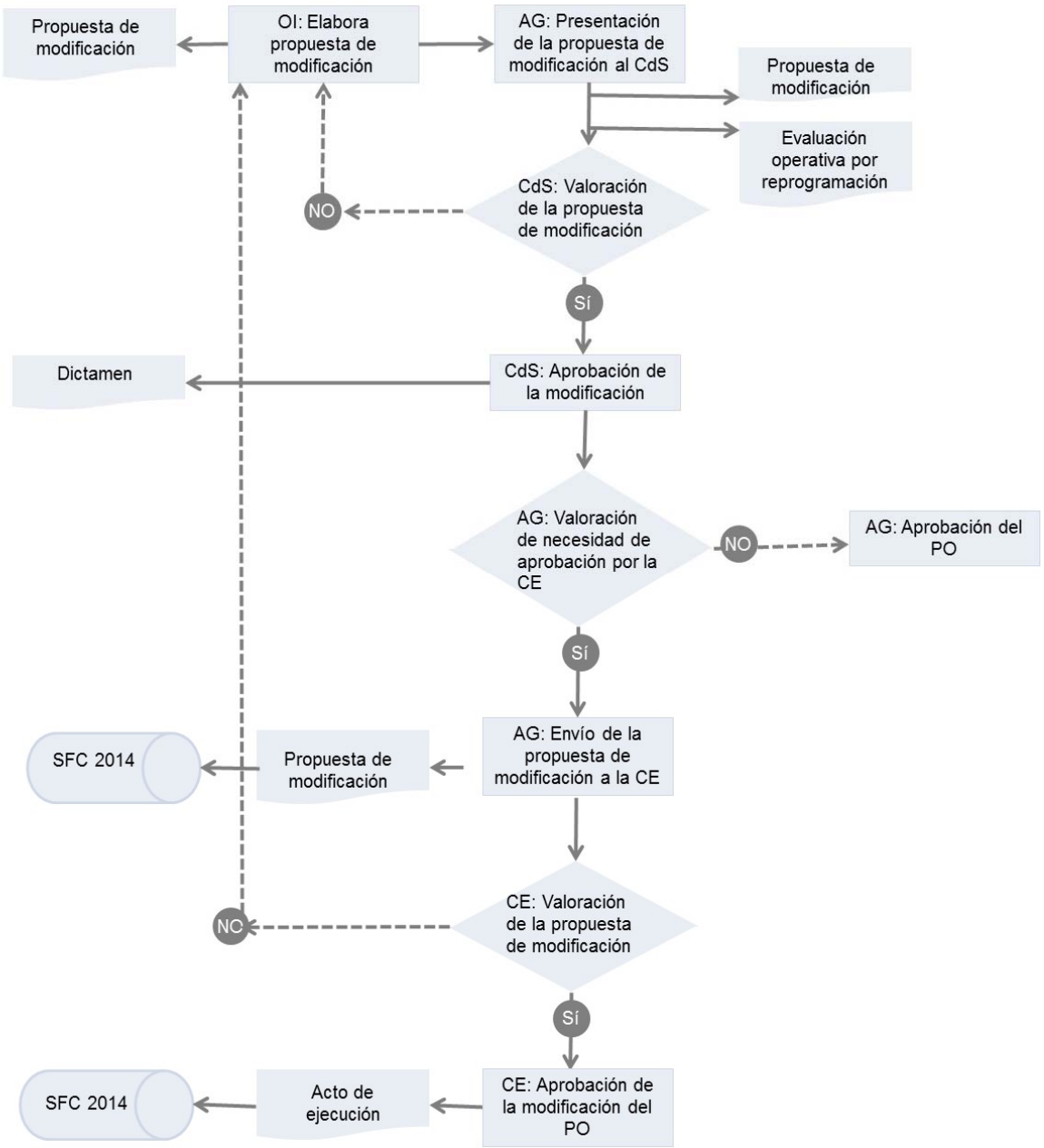
La Comisión Europea, de acuerdo al apartado 10 del artículo 96 del RDC, adoptará mediante actos delegados las decisiones que aprueben las modificaciones de los Programas Operativos. Las modificaciones podrán ser aprobadas por el Estado miembro cuando hagan referencia a las categorías de intervención del Programa Operativo (apartado 2 letra b incido vi) y letra c inciso v) del artículo 96), lista de grandes proyectos (apartado 2 letra e del artículo 96), necesidades específicas de las zonas especialmente afectadas por la pobreza y retos demográficos (apartado 4 del artículo 96), autoridades del programa y acciones emprendidas para la participación de los socios pertinentes (apartado 5 del artículo 96), coordinación entre los fondos y medidas adoptadas para la reducción de la carga administrativa (letras a y c del apartado 6 del artículo 96, respectivamente) y medidas específicas adoptadas para la aplicación de las prioridades horizontales (apartado 7 artículo 96).

En ambos casos de conformidad con el artículo 49 del RDC, se consultará al Comité de Seguimiento, que emitirá un dictamen de conformidad.

El artículo 30 del RDC establece que las solicitudes de modificación de los programas presentadas por un Estado miembro estarán debidamente justificadas y, en particular, indicarán cómo se espera que los cambios repercutan en la capacidad del programa para conseguir los objetivos de la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador. Para ello, y a iniciativa de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. se realizará una Evaluación Operativa por Reprogramación.

El plazo de aprobación de las solicitudes de modificación por parte de la Comisión Europea será de un máximo de 3 meses que se reducirá a 2 meses en el caso de hacer referencia a la asignación de la reserva de rendimiento, siempre y cuando la propuesta de modificación presentada contenga todas las observaciones de la Comisión.

Flujograma 28 Modificación del programa Operativo



PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO			
Agentes implicados	• Comisión Europea (CE). • Comité de Seguimiento (CdS). • Autoridad de Gestión (AG). • PROCESA (Área de Gestión)		
Entradas	• Programa Operativo.	**Salidas**	• Acto de ejecución.
Procedimientos anteriores relacionados	• N/A.	**Procedimientos posteriores relacionados**	• Selección y aprobación de las operaciones. • Solicitud de reembolso y pago. • Verificaciones. • Control y auditoría.
Sistema de información	• SFC 2014.		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Gestión de PROCESA	Elaboración de una propuesta de modificación del PO	El Área de Gestión de PROCESA elabora una propuesta de modificación del PO y una Evaluación Operativa por Reprogramación. Envía a la AG ambos documentos para que los valores.	Propuesta de modificación del PO. Evaluación Operativa por Reprogramación.
2	AG	Tramitación de la propuesta de modificación	La AG tramita la propuesta de modificación al CdS.	
3	CdS	Valoración de la propuesta de modificación	El CdS Valora la propuesta de modificación.	
3A			Si la propuesta no se considera adecuada se envía de nuevo al Área de Gestión de PROCESA para que la revise.	
3B			Si se considera adecuada se continúa con el procedimiento. **(4)**	
4	CdS	Aprobación de la propuesta de modificación	El CdS emite un dictamen por el que se aprueba la propuesta de modificación del PO	Dictamen.
5	AG	Valoración de la necesidad de	La AG analiza si es necesario que la propuesta sea aprobada por la CE.	
5A			En caso de que no sea necesaria, la propia AG puede dar por aprobada la modificación. **(8)**	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
5B		aprobación por parte de la CE	En caso de que sea necesario, la AG remite a la CE la propuesta de modificación para su valoración. La propuesta será remitida a través de SFC.	Propuesta de modificación remitida a través de SFC.
6	CE	Valoración de la propuesta de modificación	La CE valora la propuesta de modificación presentada por la AG.	
6A			En caso de que no considere la propuesta adecuada o sea necesario incorporar observaciones, se remitirá la propuesta a la AG y al Área de Gestión de PROCESA para que realice los cambios necesarios.	
6B			En caso de que se considere adecuada la propuesta presentada, se continúa con el proceso de aprobación de la modificación. **(7)**	
7	CE	Aprobación de la propuesta de modificación.	La CE aprueba la solicitud de modificación. Esta aprobación se realiza en un plazo máximo de 3 meses desde su presentación formal por el Estado miembro, a condición de que se hayan tenido en cuenta y de una forma adecuada las observaciones emitidas por la CE	Acto de ejecución. SFC 2014
8	AG	Aprobación de la propuesta de modificación	La AG podrá aprobar directamente la modificación del PO siempre que haga referencia a las excepciones establecidas en el apartado 10 del artículo 96 del RDC.	

ANEXO XIV-1: DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

- Programa Operativo FEDER de Ceuta 2014-2020.
  - http://procesa.es/index.php?option=com_content&view=article&id=625&Itemid=87
- Decisión aprobatoria.
  - http://procesa.es/index.php?option=com_content&view=article&id=625&Itemid=87