



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DEL ORGANISMO INTERMEDIO

- Programa FSE+ Ciudad Autónoma de Melilla. CCI: 2021ES05SFPR020.
- Participación de Melilla en el Programa FSE+ de ámbito nacional de Asistencia Material Básica. CCI: 2021ES05SFPR004

Fecha: 04/ 09/ 2023

Versión: 9

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Fecha	Versión	Principales cambios	Entrada en vigor
17/05/23	1		
24/05/23	2	Introducción marco de gestión del riesgo	
08/06/23	3	Modificación del marco de gestión del riesgo	
15/06/23	4	Supresión punto 2.1.2.b.3 y traslado información a 2.1.5.3. Idem punto 2.1.4 a 2.1.3.a.3. Introducción punto 2.1.4.	
20/06/23	5	Inclusión punto 2.1.8. sobre Organismos beneficiarios y adecuación apartado 2.1.5	
22/06/23	6	Inclusión del procedimiento de selección provisional de operaciones en el apartado 2.1.2.a)	
30/06/23	7	Inclusión de especificidades para el Programa de Privación Material	
07/07/23	8	Modificación del punto 2.1.3.a.1	
18/07/23 04/09/23	9	Modificación de las denominaciones de las Consejerías y Direcciones Generales y correcciones diversas	

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Contenido

1.	GENERALIDADES.....	5
1.1.	Información presentada por Organismo Intermedio:.....	5
1.2.	La información facilitada describe la situación a: 30/06/2023.	6
1.3.	Estructura del sistema (información general y diagrama de flujo que indique la relación organizativa entre los organismos participantes en esta descripción).....	6
2.	ORGANISMO INTERMEDIO.....	13
2.1.	Descripción de la organización y los procedimientos relacionados con sus funciones y tareas contemplados en los artículos 72 a 75.....	13
2.1.1.	Posición del organismo intermedio (organismo público o privado nacional, regional o local) y del organismo del que forma parte.....	13
2.1.2.	Especificación de las funciones y tareas desempeñadas	13
2.1.2.a)	Selección de operaciones (art. 73 RDC)	13
2.1.2.b)	Tareas de gestión del programa (art. 74 RDC).....	25
2.1.2.c)	Apoyo al trabajo del comité de seguimiento (art. 75 RDC).....	42
2.1.2.d)	Atención de la supervisión por parte de la AG	46
2.1.2.e)	Registro y almacenamiento electrónico de los datos de cada operación necesarios para seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías, de conformidad con el anexo XVII, y garantías de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios	48
2.1.3.	Especificación de otras funciones y tareas desempeñadas en colaboración con la AG	48
2.1.3.a)	Obligaciones del artículo 69 del RDC	48
2.1.3.b)	Evaluación (art. 44 RDC).....	53
2.1.3.c)	Visibilidad, transparencia y comunicación (art. 49 y 50 RDC).....	53
2.1.4.	Procedimientos para la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión	56
2.1.5.	Marco que garantice la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control.	58
2.1.6.	Organigrama del organismo intermedio e información sobre su relación con cualesquiera otros organismos o divisiones (internas o externas) que desempeñan funciones previstas en los artículos 72 a 75.....	65
2.1.7.	Indicación de los recursos previstos que deben asignarse en relación con las diferentes funciones del organismo intermedio (incluida información sobre cualquier externalización planificada y su alcance, cuando sea conveniente).....	70
2.1.8.	Organismos beneficiarios.....	70

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

3.	ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD	75
3.1.	Estatuto y descripción del organismo que ejerce la función de contabilidad (texto común)	75
4.	SISTEMA ELECTRÓNICO.....	76
4.1.	Descripción del sistema de información, incluyendo un organigrama	76
4.1.1.	Registro y almacenamiento de los datos de cada operación.....	76
4.1.2.	Registro de datos contables de cada operación	80
4.1.3.	Registro de datos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y de la contribución pública pagada a beneficiarios	80
4.1.4.	Registro de los importes retirados y deducidos.....	81
4.1.5.	Indicación acerca del funcionamiento de los sistemas	81
4.1.6.	Procedimientos para garantizar seguridad, integridad y confidencialidad	82
5.	APÉNDICE: Acciones previstas para el refuerzo de la capacidad administrativa	84

1. GENERALIDADES

1.1. Información presentada por Organismo Intermedio:

- Programa Melilla FSE+ para la Ciudad de Melilla, con CCI: 2021ES05SFPR020.
- Programa FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027, con CCI: 2021ES05SFPR004.

Nombre y correo electrónico del punto de contacto principal: Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, Consejería de Hacienda , Ciudad Autónoma de Melilla. Email: fondoseuropeos@melilla.es

Organismo intermedio			
Denominación	Dirección General de Planificación Estratégica y Programación		
Naturaleza jurídica	Administración Pública		
Dirección postal	Paseo del Cargadero de Mineral, Local nº 16. 52004 Melilla		
Dirección de correo electrónico corporativo	fondoseuropeos@melilla.es		
Teléfono	952976256	Fax	
Datos de la persona de contacto principal			
Nombre y apellidos	Julio Liarte Parres		
Cargo	Director General de Planificación Estratégica y Programación		
Dirección postal	Paseo del Cargadero de Mineral, Local nº 16. 52004 Melilla		
Dirección de correo electrónico	jliart01@melilla.es		
Teléfono	952976256	Fax	
Programa			
1. Programa FSE+ Ciudad Autónoma de Melilla.			
Título	Programa FSE+ Ciudad Autónoma de Melilla		
CCI	CCI: 2021ES05SFPR020		
Objetivo Político en el que interviene el OI	4		

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Prioridades en las que interviene el OI	1, 2, 3, 5 y 7
Objetivos Específicos en los que interviene el OI	A, D, F y H
Medidas en las que interviene el OI	Todas las del Programa FSE+ Melilla
Programa 2. Participación de Melilla en el Programa FSE+ de ámbito nacional de Asistencia Material Básica.	
Título	Programa FSE+ de Asistencia Material Básica
CCI	CCI: 2021ES05SFPR004
Objetivo Político en el que interviene el OI	4
Prioridades en las que interviene el OI	4
Objetivos Específicos en los que interviene el OI	04.13
Medidas en las que interviene el OI	Compra de alimentos Acompañamiento Asistencia técnica

1.2. La información facilitada describe la situación a: 30/06/2023.

1.3. Estructura del sistema (información general y diagrama de flujo que indique la relación organizativa entre los organismos participantes en esta descripción)

1.3.1. Autoridad de Gestión

Según descripción de sistemas de la Autoridad de Gestión/UAFSE

1.3.2. Organismo intermedio (nombre, dirección y punto de contacto).

La Ciudad Autónoma de Melilla ostenta la condición de Organismo Intermedio en el Programa FSE+ de Melilla y en su participación en el Programa FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica, ambos para el período 2021-2027, de acuerdo con lo previsto en Reglamento

(UE) 2021/1060, una vez designado por la Autoridad de Gestión de ambos Programas y suscritos los correspondientes Acuerdos de Atribución de Funciones.

No obstante, las funciones que corresponden a la Ciudad Autónoma de Melilla van a ser desarrolladas, a efectos internos, por la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, encuadrada en la Consejería de Hacienda de la CAM, y se estructura en tres áreas separadas, con funciones distintas y dotaciones de recursos humanos y técnicos diferentes: Área de gestión; Área de control y verificación; y Área de certificación.

a) Área de Gestión del FEDER y FSE+:

Las tareas asignadas a esta área son las siguientes:

a.1) En materia de Gestión y Seguimiento del FEDER y FSE+:

Le corresponde la coordinación con los programas y demás formas de intervención de la Unión Europea, y participación de la Ciudad Autónoma en los mismos, incluido el Registro administrativo, mediante las siguientes atribuciones:

- Instrumentación del canal de comunicación con los diferentes órganos coordinadores nacionales para cada uno de los fondos europeos y en particular con la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (FEDER), y la UAFSE del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (FSE+).
- Coordinación con la Administración General del Estado de la situación de los gastos correspondientes a los programas y proyectos objeto de cofinanciación comunitaria.
- Realización del proceso de aprobación de operaciones y su adscripción al Programa, para su financiación.
- Realización del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), preceptiva para que los diferentes beneficiarios accedan a la cofinanciación comunitaria.
- Colaboración con la Administración General del Estado en el informe de cada anualidad, siguiendo los preceptos de cada Programa correspondiente a cada una de las formas de intervención en la Ciudad Autónoma, aportando la información, documentación y análisis oportunos.
- Preparación de una propuesta del presupuesto del próximo ejercicio, incluidos los plurianuales, por las intervenciones de los fondos europeos correspondientes a todos los organismos de la Ciudad Autónoma de Melilla, y remisión de la misma a la Consejería de Hacienda a efectos de la elaboración de los Presupuestos Generales de la Ciudad Autónoma.
- Las tareas derivadas de los Comités de Seguimiento del programa FSE+ Melilla 2021-2027. En todo el resto del presente documento, todo lo relativo al Comité de Seguimiento no aplica para el Programa de Asistencia Material Básica.
- Seguimiento de las convocatorias de las distintas ayudas y formas de intervención de los fondos comunitarios que se aprueben por la Comisión Europea, e información sobre las mismas a los beneficiarios potenciales, bien órganos administrativos, bien particulares y sociedades.
- Coordinación de la presentación de nuevas solicitudes de cofinanciación por la Ciudad Autónoma, así como la elaboración y programación, en su caso, de los nuevos Programas y demás instrumentos que sean preceptivos para las intervenciones comunitarias correspondientes.

a.2) En materia de Evaluación:

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

- La elaboración de los Planes de Evaluación de los Programas que competan a la Ciudad Autónoma de Melilla como OI.
- Los informes de evolución estratégica del Acuerdo de Asociación (para los dos Fondos EIE aplicados en Melilla).
- La evaluación del Programa FSE+ Melilla 2021-2027 propiamente dicha, a contratar externamente mediante asistencia técnica.
- La coordinación de las tareas de evaluación que sean contratadas, así como la cumplimentación de la información que sea necesaria para la realización de las mismas.
- Las tareas derivadas de los Comités de Seguimiento de los programas en materia de evaluación, así como las derivadas de las obligaciones que en esta materia corresponden al OI.

a.3) En materia de Información y Comunicación:

- Elaboración de los planes de comunicación que correspondan sobre las intervenciones de los fondos europeos en la Ciudad Autónoma, incluido el diseño e implementación de los de carácter regional y la participación en los organismos conjuntos AGE-CC y CC AA creados al efecto, como es el caso del GERIP.
- Las tareas derivadas de los Comités de Seguimiento de los programas en materia de información y comunicación, así como las derivadas de las obligaciones que en estas materias corresponden al OI.

a.4) En materia del sistema informático propio del Organismo Intermedio:

- Mantenimiento informático de la aplicación interna de gestión de fondos europeos, cuyos datos, a su vez, son volcados en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión.

b) Área de Control y Verificación del FEDER y FSE+:

Le corresponde la realización de las tareas de control y verificación siguientes:

- Obtención, de cada uno de los órganos gestores de fondos y beneficiarios finales en el ámbito competencial de la Ciudad Autónoma, de la información acreditativa de las actuaciones realizadas en un período de tiempo determinado, y en su caso remisión de la misma a las áreas correspondientes.
- Mantenimiento de la información contable, en tiempo real, tanto en la aplicación propia de gestión del Programa FSE+ y Programa FSE+ de asistencia material básica como en las aplicaciones suministradas por las autoridades de gestión relativas, del estado de ejecución de los diferentes programas y proyectos cofinanciados por fondos europeos, y tanto en sus vertientes financieras como en materia de los indicadores de seguimiento contemplados en el Programa.
- Realización de las verificaciones administrativas del gasto ejecutado antes de la presentación de una solicitud de reembolso / certificación. Su ámbito se extiende a los proyectos cuyo gasto se va a integrar en las citadas solicitudes, e incluirán, especialmente: cumplimiento de las normas aplicables sobre contratación pública,

elegibilidad de gastos, medio ambiente, ayudas públicas, e información y publicidad, entre otros aspectos.

- Realización de las Verificaciones sobre el terreno con objeto de comprobar la correcta ejecución de las actuaciones cofinanciadas por los Fondos comunitarios.
- Elaboración de los Planes de Verificación sobre el terreno y su correspondiente remisión, para su aprobación, a la Autoridad de Gestión.
- Análisis del riesgo de fraude y, en su caso, elaboración de los consiguientes Planes de Acción.
- Elaboración de un Plan de medidas antifraude.
- Constitución y presidencia de un Comité anual de Evaluación de riesgos y otro Comité antifraude.
- Colaboración en la realización de auditorías externas (Ministerio, Comisión Europea, Intervención General, Tribunal de Cuentas) sobre los sistemas y procedimientos a seguir por los diferentes órganos gestores y beneficiarios en la gestión de los fondos europeos en la Ciudad Autónoma.
- Colaboración en la realización de otras auditorías externas y en las evaluaciones exigibles sobre la aplicación de fondos europeos.
- Seguimiento de las irregularidades detectadas.
- Ejecución del procedimiento para los reintegros, en su caso.
- Elaboración de Informes resultantes de verificaciones, controles, presentación de gastos, así como posibles descertificaciones que puedan derivarse de las irregularidades detectadas.
- Mantenimiento de un registro de las denuncias presentadas, a través del canal habilitado en la página web del OI así como el seguimiento de las mismas.
- Seguimiento de las declaraciones presentadas de ausencia de conflicto de interés.
- Propuesta a la Autoridad administrativa competente de denuncia de sospechas de fraude ante los órganos judiciales o ante la OLAF o la Comisión Europea.
- En particular, desarrollo de los controles que procedan por parte del Órgano Intermedio y prestación de la colaboración que en su caso se requiera en los controles de la Autoridad de Auditoría.
- Preparación, a medida que se vayan ejecutando los proyectos cofinanciables por los fondos europeos y dentro de los plazos establecidos reglamentariamente, de los documentos comprensivos de los gastos realizados y que, según los términos aprobados en los distintos programas, den origen a reembolso.
- A los efectos de la certificación acabada de citar, disponibilidad de la documentación que, sobre los gastos a los que en su caso se referirá la misma, haya sido generada tanto por el Área de Control y Verificación como, en su caso, por la Intervención General de la Ciudad Autónoma.
- Expedición de las Certificaciones que, a su juicio, procedan, en función de lo anterior y una vez realizadas las correcciones que, en su caso, pudieran derivarse de la documentación citada, así como remisión de dicha certificación, junto a la correspondiente solicitud, a las Autoridades correspondientes.

c) Área de Certificación y solicitudes de reembolso:

Le corresponde la realización de las tareas de certificación y elaboración y presentación de las solicitudes de reembolso de los gastos ejecutados, a que se refieren las siguientes atribuciones:

- Presentación y firma de las solicitudes de reembolso que integran todos los gastos verificados por el Área de Verificación y Control a través de la aplicación FSE2127.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

- Coordinación con la Administración General del Estado sobre los reembolsos pendientes a favor de la Ciudad Autónoma por las certificaciones presentadas.

Finalmente, las solicitudes, para ambos Programas, son suscritas por el Director General de Planificación Estratégica y Programación, encuadrada asimismo en la Consejería de Hacienda.

d) Área de coordinación y seguimiento de los sub-proyectos de la CAM en el PRTR.

Esta área, ajena a la gestión de los Programas FEDER y FSE+, está compuesta por otros dos Técnicos: 1 A.1 y 1 A.2, que se encargan de coordinar a los órganos gestores y ejecutores, en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Melilla, que han obtenido la aprobación de sub-proyectos en el PRTR, para alimentar el sistema de información COFFEE y cumplir los hitos y metas señalados de cada uno, así como del cumplimiento del Plan anti-fraude aprobado al efecto. Cuenta, además, con una asistencia técnica externa para apoyar la sobrecarga puntual de tareas en los órganos gestores de sub-proyectos, que son coordinadas por los técnicos del área.

Atribuciones comunes a todas las áreas, pero circunscritas a sus respectivas competencias:

- Elaboración de estudios e informes relativos a los asuntos europeos.
- Recopilación y comprobación de información de los Organismos Gestores y, en su caso, de la elaborada por la Intervención General.
- Asistencia, en representación técnica de la Ciudad Autónoma, a los diferentes Comités de Seguimiento y reuniones multilaterales o bilaterales de coordinación con la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Ciudad Autónoma de Ceuta, sobre las actuaciones objeto de cofinanciación europea o susceptibles de la misma.
- Gestión del Plan Estratégico de Melilla.
- Propuesta de conversión continua y adecuación periódica de los resultados de la planificación estratégica en la programación económica a medio plazo de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Propuesta de adscripción de la programación económica a las diferentes formas de intervención comunitaria y Programas en los que pueda participar la Ciudad Autónoma de Melilla, así como a otras posibles fuentes de financiación comunitaria, nacional, bancaria o de colaboración público-privada.
- Propuesta de inclusión de los resultados de la programación económica a medio plazo y, en su caso, de la aprobación de formas de intervención comunitarias, Programas u otras posibles fuentes de financiación en el proyecto de presupuesto general anual de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Oficina de Asuntos Europeos.
- Gestión de la Información sobre Ayudas de Estado.
- Coordinación interna de la ejecución de la Agenda 2030.
- Las que con carácter general correspondan al organismo en el que residan las atribuciones en materia de fondos europeos.
- Las que pueda delegarle expresamente quien ostente la titularidad de la Consejería.

1.3.3 Organismo que ejerce la función de contabilidad

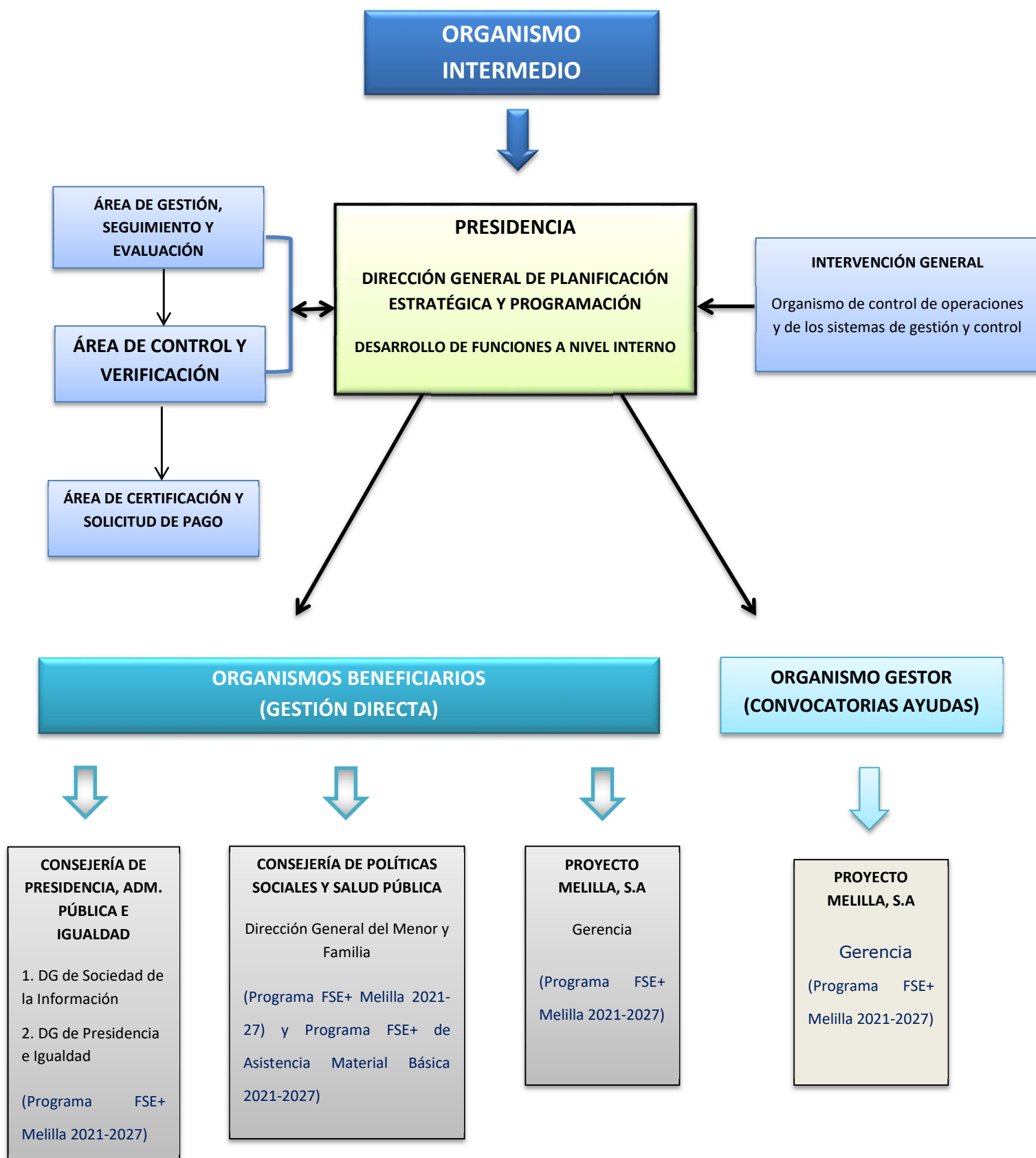
Según descripción de sistemas de la Autoridad de Gestión/UAFSE

1.3.4 Indique cómo se respeta el principio de separación de funciones entre las autoridades del programa y dentro de ellas.

El Organismo Intermedio velará por el cumplimiento del principio de separación de funciones entre los órganos o unidades encargados de las tareas de gestión de las actuaciones y los que se ocupen de la verificación y validación de los gastos derivados de estas actuaciones. Esto se consigue mediante la naturaleza de los puestos de trabajo existentes en la dirección general: El área de control y verificación va a estar liderada por una Jefatura de Sección, la cual va a contar con dependencia orgánica del Director General en cuestiones como permisos, licencias y similares, pero con independencia funcional en el desarrollo de sus funciones propias de control y verificación, anteriormente descritas, para todos los Programas en los que participe como OI.

En cuanto a aquellas operaciones referidas a todos los Programas en en ls que el Organismo Intermedio ejerce, a efectos internos, como organismo gestor, que van a ser fundamentalmente de asistencia técnica, se garantizará una adecuada separación de funciones entre las tareas de gestión en las que actúe como beneficiario y los trabajos de verificación de los gastos realizados. Así mismo, se va a establecer un circuito diferente para la selección de operaciones, en el que la solicitud de financiación coincidirá con la emisión del informe de necesidad o documento similar.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



2. ORGANISMO INTERMEDIO

2.1. Descripción de la organización y los procedimientos relacionados con sus funciones y tareas contemplados en los artículos 72 a 75.

2.1.1. Posición del organismo intermedio (organismo público o privado nacional, regional o local) y del organismo del que forma parte.

El Organismo Intermedio es la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Ciudad Autónoma de Melilla, que es la administración regional competente en el ámbito de ambos Programas FSE+; y, dentro de la misma, está encuadrado en la Consejería de Hacienda.

2.1.2. Especificación de las funciones y tareas desempeñadas

2.1.2.a) Selección de operaciones (art. 73 RDC)

2.1.2.a.1. Selección provisional de operaciones

Con el fin de facilitar el inicio de la ejecución de los Programas y la consecución del objetivo político, las prioridades y los objetivos específicos previstos en aquellos, la UAFSE ha considerado necesario establecer un procedimiento transitorio que garantice la elegibilidad financiera de las actuaciones iniciadas a partir del 1 de enero de 2021 y que pudieran haber finalizado antes de que los Comités de Seguimiento de los diferentes Programas del FSE+ aprueben los Criterios de Selección de Operaciones. Por ello, con fecha 14/02/2023, emitió la Instrucción 1/2023 relativa al procedimiento para la selección provisional de las operaciones susceptibles de recibir financiación con cargo al Fondo Social Europeo Plus (FSE+) que se inicien con anterioridad a la designación de los organismos intermedios y a la aprobación de los Criterios de Selección de Operaciones de los Programas FSE+, que se considera incluida en los procedimientos del OI del Programa FSE+ Melilla 2021-2027, y que se materializa en los siguientes términos:

Primero: Selección provisional de las operaciones

La entidad que tenga la condición de organismo intermedio de un programa operativo FSE 2014-2020, así como aquella que sin tener esa condición vaya a solicitar a la UAFSE su designación como organismo intermedio de alguno de los programas FSE+ 2021-2027, en tanto en cuanto no sea designada como tal organismo intermedio para FSE+:

- Recibirá en nombre de la Autoridad de Gestión las solicitudes de financiación relativas a las operaciones susceptibles de ser subvencionadas con el FSE+ que continúan en desarrollo y, por lo tanto, no pueden considerarse concluidas materialmente, y
- Facilitarán al solicitante en el momento de la selección provisional de la operación un documento que recoja las condiciones de la ayuda que se aplican a la misma. En el supuesto de que la entidad hubiera recibido de sus potenciales beneficiarios solicitudes

de financiación para operaciones que hubieran concluido con anterioridad a la firma de la presente instrucción, su cofinanciación por el FSE+ quedará supeditada a que exista un documento homologable a lo exigido por el artículo 73.3 del RDC.

Segundo: Validación de las operaciones seleccionadas provisionalmente

Una vez que la Metodología y los Criterios de Selección de Operaciones hayan sido aprobados por los correspondientes comités de seguimiento y que las entidades correspondientes hayan sido designadas como organismos intermedios, éstos convalidarán con arreglo a dichos CSO las operaciones para las cuales hubieran recibido solicitud de financiación por parte de los beneficiarios en los términos señalados con anterioridad.

2.1.2.a.2. Cumplimiento de criterios y procedimientos de selección

Una vez obtenida la condición de OI del Programa FSE+ Melilla 2021-2027 y aprobados los Criterios de Selección de Operaciones, los cuales, en el caso del Programa de Privación Material están ya incluidos, el procedimiento de gestión comprende los siguientes hitos:

A) Información previa a los Beneficiarios de las condiciones aplicables a las líneas de actuación elegibles (Art. 49 del RDC)

1. Una vez designado, el OI garantizará la mayor difusión posible, en colaboración con la autoridad de gestión, de la información sobre las oportunidades financieras de las actuaciones que gestione, según las medidas de información y comunicación de su estrategia de comunicación aprobada.
2. Asimismo, el OI garantizará que los Beneficiarios cumplen con las responsabilidades encomendadas en esta materia por el mismo.
3. Respecto a las medidas de información para Beneficiarios potenciales, se garantiza que el OI facilita a los Beneficiarios potenciales información clara y detallada, como mínimo, sobre los puntos siguientes:
 - Las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes
 - Las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación;
 - Los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar;
 - Los procedimientos que se seguirán para la evaluación de las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes;
 - Los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre las actuaciones a cofinanciar.
 - Asimismo, el OI transmitirá a los Beneficiarios cuantas instrucciones se reciban de la AG o de la AC en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos Organismos.

B) Solicitud de financiación por parte de un Beneficiario al OI.

El procedimiento específico para la selección de una operación concreta y, por tanto, su adscripción al Programa FSE+ y Programa FSE+ de asistencia material básica, se iniciará siempre

– a excepción de los casos en los que el Beneficiario sea la propia DGPEyP - mediante la presentación de una solicitud de financiación del Beneficiario dirigida al Organismo Intermedio, es decir: la DGPEyP de la CAM, en cumplimiento del art. 73 del RDC.

Todas las solicitudes recibidas de los Beneficiarios serán registradas en la DGPEyP debidamente en un registro especial de entrada, que entrará en vigor a partir de la aprobación, por parte de la Autoridad de Gestión, de los procedimientos descritos en el presente documento.

A estos efectos, de acuerdo con el art. 2 del RDC, se entiende por:

- **Operación:**

- a) un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados en el marco de los programas de que se trate.
- b) en el contexto de los instrumentos financieros, una contribución de un programa a un instrumento financiero y el posterior apoyo financiero prestado a los perceptores finales por dicho instrumento financiero.

- **Beneficiario**

- a) un organismo público o privado, una entidad con o sin personalidad jurídica, o una persona física, responsable de iniciar operaciones, o de iniciarlas y ejecutarlas.
- b) en el contexto de las asociaciones público-privadas, el organismo público que inicia una operación en el marco de una asociación público-privada o el socio privado seleccionado para su ejecución.
- c) en el contexto de los regímenes de ayudas estatales, la empresa que recibe la ayuda.
- d) en el contexto de la ayuda *de minimis* facilitada de conformidad con los Reglamentos (UE) 1407/2013 (37) o (UE) 717/2014 (38) de la Comisión, el Estado miembro podrá decidir que el beneficiario a efectos del presente Reglamento sea el organismo que otorga la ayuda, cuando sea responsable de iniciar la operación, o de iniciarla y ejecutarla.
- e) en el contexto de los instrumentos financieros, el organismo que ejecuta el fondo de cartera o, si no existe una estructura de fondos de cartera, el organismo que ejecuta el fondo específico de que se trate o, si la autoridad de gestión gestiona el instrumento financiero, la autoridad de gestión.

Por tanto, con respecto a la gestión de las ayudas de Estado, hay que diferenciar dos posibles situaciones:

- a. Si la operación es una convocatoria de ayudas de *minimis*, el beneficiario podrá ser el órgano concedente de las ayudas.
- b. Para el resto de las ayudas, el beneficiario será el perceptor de la ayuda.

De acuerdo con tales consideraciones, **las operaciones podrán revestir las formas siguientes:**

- 1. Selección directa de Operaciones:**

Estas operaciones son aquellas que vienen definidas previamente con cierto detalle en el Programa aprobado.

Esta forma de selección de operaciones va a ser la habitual en nuestro caso, dadas las características del Programa FSE+ de Melilla y Programa FSE+ de asistencia material básica y la concreción dentro del mismo de los tipos de acciones a ejecutar.

En cualquier caso, requerirán de la previa solicitud de financiación o documento habilitado en el caso del Programa de asistencia material, por parte del Beneficiario, al Organismo Intermedio.

2. Selección de operaciones consistentes en convocatorias de ayudas

Con carácter general, previamente a la aprobación y publicación de la convocatoria, el Organismo Gestor del régimen de ayudas presentará una solicitud de financiación al Organismo Intermedio, con objeto de que este valore la adscripción de la misma al Programa.

Para ello, adjuntará la convocatoria (en la mayoría de los casos en fase borrador, dado que se suele solicitar con carácter previo a su aprobación y publicación) en la que constarán sus términos esenciales: presupuesto, período de presentación de solicitudes, forma de valoración de las mismas y criterios de valoración ponderados aplicables, contribución al cumplimiento de los indicadores y demás aspectos.

En principio, solamente Proyecto Melilla, SA. (en adelante, Promesa) gestionará regímenes de ayudas mediante convocatoria, aunque algunas operaciones de la DGSJ y otras DGs podrían gestionarse también bajo esta modalidad.

No obstante, la solicitud de financiación en sentido estricto la presentará cada Beneficiario (conforme a la definición de este concepto en el caso de ayudas de Estado) al Órgano Gestor del régimen de ayudas, una vez la convocatoria correspondiente sea publicada y el período de admisión de solicitudes se abra.

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

En nuestro caso, se aplicaría este procedimiento de selección únicamente al resto de las operaciones potenciales del programa, las cuales, en todo caso, serían la excepción.

Por tanto, se aplica este procedimiento de selección únicamente de las operaciones desarrolladas por los Beneficiarios en el ejercicio de sus competencias, salvo que se trate de alguno de los dos casos anteriores: convocatoria de ayudas o de selección directa de operaciones.

Se registrarán todas las solicitudes de financiación en el registro específico de la DGPEyP y se comunicarán todas las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes.

La solicitud de financiación, en los casos 1 y 3, vendrá acompañada de los documentos siguientes:

- Pliegos de condiciones administrativas, prescripciones técnicas o documentos que vayan a regir la misma, así como el Informe de necesidad, para el caso de una contratación pública.
- Memoria de la operación a realizar para el resto de operaciones y, en su caso, borrador de la convocatoria de ayudas.

- Aceptación formal previa del Beneficiario de las instrucciones previamente transmitidas por la AG o la AC en relación con la naturaleza de las operaciones previstas.
- Además, el Beneficiario adjuntará, debidamente cumplimentada, la lista de comprobación de los criterios obligatorios aplicables a todas las operaciones del Programa.
- En el caso en que el Beneficiario pretenda formalizar la operación mediante un convenio de colaboración con el OI, deberá remitir, además, un borrador del convenio, en el que se recogerán los términos detallados de la operación a cofinanciar: gasto elegible y ayuda, descripción de las tareas e inversiones a realizar con su importe económico, plazos, resultados y disposiciones para la gestión y supervisión de la operación, incluido el procedimiento para acordar cambios en la misma.

No obstante, si la solicitud de financiación es previa a la existencia de los documentos descritos, el organismo solicitante incluirá información suficiente, en fase de borrador, que permita al Organismo Intermedio emitir una opinión acerca de su adscripción al Programa.

En último término, hay que mencionar que la Asistencia Técnica del Programa cofinanciará las actividades desarrolladas, en el ejercicio de sus propias funciones, por la propia DGPEyP para la programación, gestión, control y difusión de los fondos. Estas actividades, en la medida en que son ejecutadas por el OI en el ámbito de las actividades de asistencia técnica del Programa FSE+ de Melilla y Programa FSE+ de asistencia material básica, se considerarán incluidas en este punto. Para este caso, se considerará que cualquier documento que recoja la intención de llevar a cabo la operación, como podría ser el correspondiente informe de necesidad en caso de una contratación externa (o documento similar elaborado al efecto), constituirá la solicitud de financiación.

C) Selección adecuada de las operaciones y/o actuaciones

Recibida la solicitud de financiación del Beneficiario y tomada razón en el registro específico de la DGPEyP, esta realizará las siguientes actuaciones:

- 1) El área de gestión del OI aplicará a las solicitudes de financiación recibidas los Criterios de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento, así como las normas de admisibilidad de gastos aprobadas y publicadas por la Autoridad de Gestión.
- 2) El Área de gestión del OI realizará previamente las comprobaciones previstas en la lista de comprobación de la AG. Estas comprobaciones servirán para asegurar que todas las solicitudes se evalúan y se priorizan correctamente de acuerdo con los CPSO aplicables.
- 3) El área de gestión se asegurará de que no se seleccionan actuaciones y/o operaciones que hayan concluido materialmente o se hayan ejecutado íntegramente antes de que el Beneficiario haya presentado la solicitud de financiación conforme al Programa, al margen de que el Beneficiario haya efectuado todos los pagos seleccionados. (Artículo 63 del RDC). Es decir, no es obligatorio que el acto de selección de la operación sea previo al inicio de la ejecución, pero en todo caso debe ser anterior a su finalización.
- 4) Además, el área de gestión comprobará que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.
- 5) El OI se asegurará de que los Beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de o, al menos, cuentan con una

codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo desglosar el gasto público en el Programa FSE+ de Melilla y Programa FSE+ de asistencia material básica y cofinanciación nacional. Asimismo, el OI también tiene la obligación de contar con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable.

2.1.2.a.3. Otros aspectos por los que velar en la selección de operaciones

Además de lo anterior, y de acuerdo con el apartado 2 del artículo 73, durante el procedimiento de selección de operaciones el Organismo Intermedio comprobará los siguientes aspectos:

- Que las operaciones seleccionadas cumplan el programa, incluida su coherencia con las estrategias pertinentes en las que se basa el programa; así como que contribuirá eficazmente a la consecución de los objetivos específicos del programa;
- Que las operaciones seleccionadas que entran en el ámbito de una condición favorecedora sean coherentes con las correspondientes estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir dicha condición favorecedora;
- Que las operaciones seleccionadas presenten la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos;
- Que el beneficiario disponga de los recursos y mecanismos financieros necesarios para cubrir los costes de funcionamiento y mantenimiento de las operaciones que impliquen inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, para garantizar su sostenibilidad financiera;
- Que las operaciones seleccionadas que entran dentro del ámbito de aplicación de la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo están sujetas a una evaluación de impacto medioambiental o a un procedimiento de comprobación previa y que se ha tenido en cuenta adecuadamente la evaluación de soluciones alternativas, sobre la base de los requisitos de dicha Directiva;
- Que, si las operaciones han comenzado antes de la presentación de una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se haya cumplido el Derecho aplicable;
- Que las operaciones seleccionadas se incluyan en el ámbito de aplicación del Fondo correspondiente y se atribuyan a un tipo de intervención;
- Que las operaciones no incluyan actividades que formen parte de una operación sujeta a reubicación de conformidad con el artículo 66 o que constituyan una transferencia de una actividad productiva de conformidad con el artículo 65, apartado 1, letra a);
- Que las operaciones seleccionadas no se vean directamente afectadas por un dictamen motivado de la Comisión en relación con un incumplimiento en virtud del artículo 258 del TFUE que ponga en riesgo la legalidad y regularidad del gasto o la ejecución de las operaciones;
- Que quede garantizada la protección frente al cambio climático de las inversiones en las infraestructuras cuya vida útil sea como mínimo de cinco años.

El Organismo Intermedio no sólo deberá asegurar que dichas comprobaciones quedan realizadas, sino que, además, quedan adecuadamente documentadas para su posterior comprobación.

2.1.2.a.4. Recepción del DECA por el beneficiario

1) Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación.

Una vez realizadas las anteriores comprobaciones por parte del área de gestión de la DGPEYP, el Director General de Planificación Estratégica y Programación emitirá, para ambos Programas, en caso de informe favorable, el documento que establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), que conllevará la aprobación de la solicitud de financiación estudiada; en caso de informe desfavorable, emitirá una resolución denegatoria de la solicitud de financiación cursada por el Beneficiario. En ambos casos, las resoluciones del Director General quedarán registradas y serán comunicadas a los solicitantes.

En el caso de las Convocatorias de Ayuda, el objeto del informe DECA será la actuación que contempla la convocatoria de ayudas (que después estará compuesta por varias operaciones concretas de ayudas individuales a beneficiarios de ayudas de estado, a excepción del caso de ayudas de mínimos) y el destinatario del mismo será el Beneficiario que va a gestionar y ejecutar la convocatoria de ayudas.

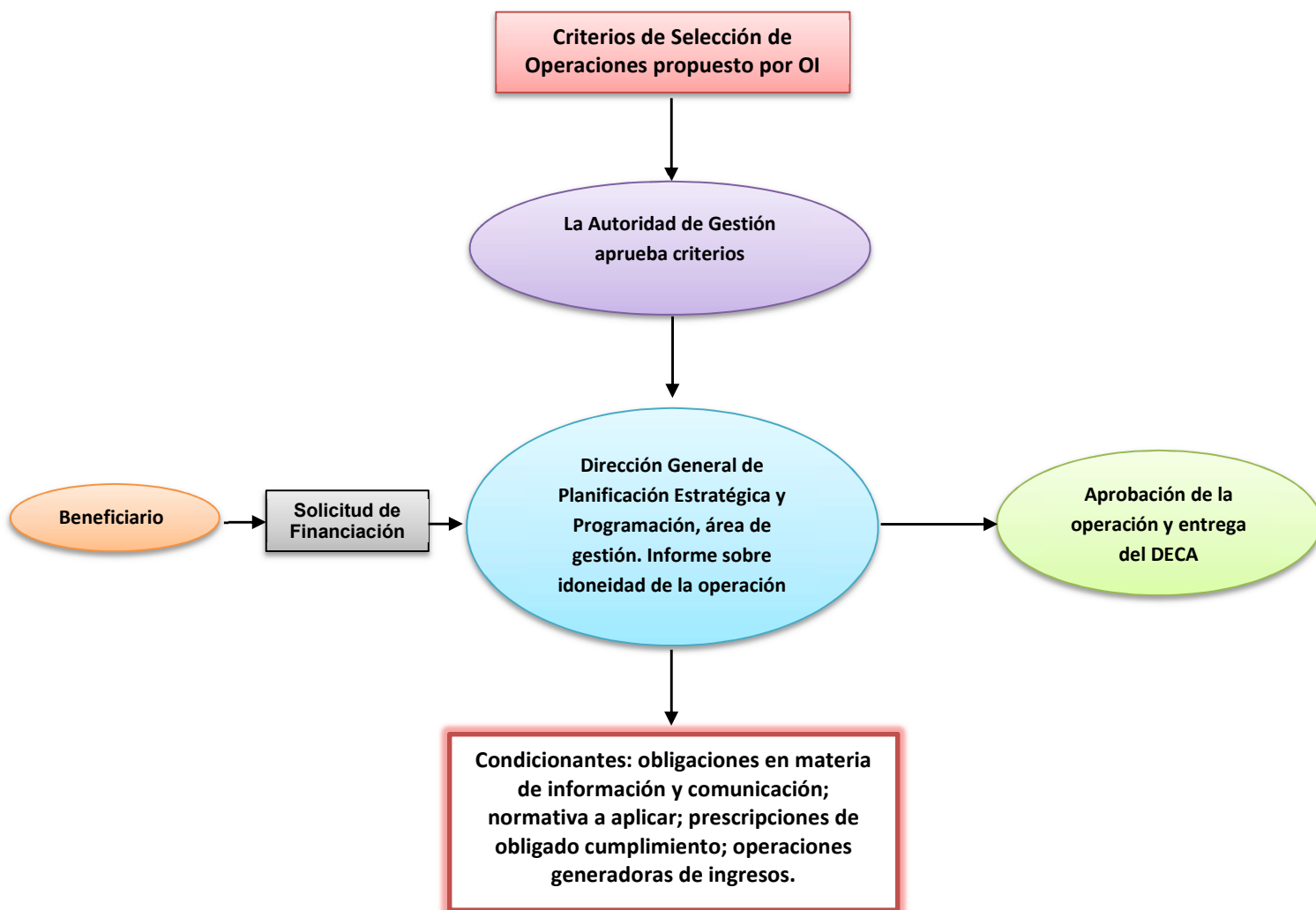
El Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), contendrá las condiciones de la ayuda para cada operación (art. 73.3 del RDC), en especial:

- Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación.
- El plan financiero, incluyendo las condiciones de financiación de la operación.
- El calendario de ejecución.
- El método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención.
- La normativa a aplicar; incluyendo la descripción de las medidas antifraude que deben aplicarse en la operación, con identificación de los agentes que las vayan a realizar.
- La información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.
- Las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.
- Las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con financiación comunitaria, y, concretamente, las siguientes:
 - Las obligaciones en materia de información y comunicación.
 - La obligación de llevar una contabilidad separada o con códigos específicos de las actuaciones cofinanciadas.
 - La existencia de medidas antifraude que obligan a revisar los procedimientos y que podrían llegar a dar como resultado, en caso de un alto nivel de riesgo de fraude detectado, la paralización, rechazo o reintegro de la ayuda recibida.
 - La necesidad de conservar la documentación durante un periodo determinado debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten.
 - El hecho de que el nombre de la entidad será publicado en la relación de beneficiarios que han recibido ayudas junto al importe de las mismas.
 - Las prescripciones de obligado cumplimiento, en el caso de que la operación vaya a generar ingresos una vez finalizada.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Antes de emitir el DECA, el OI se asegurará de que el Beneficiario tiene capacidad para cumplir las condiciones que se establecen. A tal efecto, se considerará que la recepción formal por parte del Organismo Gestor del DECA implica la declaración responsable de éste de que tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones establecidas en el mismo.

Cuando se deban facilitar orientaciones adicionales, derivadas de instrucciones recibidas de la AG, de la AC, del Comité de Seguimiento, o del propio OI, y estas sean con posterioridad a la aprobación de las operaciones, se seguirá un procedimiento similar al del informe DECA inicial.



En lo relativo a las actividades desarrolladas, en el ejercicio de sus propias funciones, por el propio OI (Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la CAM) consistirán fundamentalmente en asistencias técnicas para la programación, gestión, control, evaluación y difusión de los fondos, encuadradas en la Asistencia Técnica del Programa. En estos casos, se expedirá un DECA, a efectos internos, por la propia Dirección General.

2) Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación en el caso de Convocatorias de Ayudas.

Una vez que el organismo gestor del régimen de ayudas haya presentado la preceptiva solicitud de financiación junto con la documentación requerida, y una vez que área de gestión de la DGPEyP haya informado favorablemente sobre la actuación, el Director General de Planificación Estratégica y Programación habrá emitido un DECA sobre la convocatoria de ayudas cuyo destinatario será el organismo gestor.

A partir de ese momento, el Beneficiario continuará con el procedimiento de aprobación de la Convocatoria de ayudas, que culminará con su publicación en el Boletín Oficial de Melilla (BOME), momento a partir del cual se iniciará la información y comunicación a los Beneficiarios potenciales de ayudas de estado, los cuales serán, en su mayor parte, empresas,

independientemente de la forma jurídica que ostenten.

Estos beneficiarios potenciales, en el caso de estar interesados, presentarán solicitudes concretas de ayudas al organismo gestor. Todas las solicitudes de ayuda quedarán registradas en los sistemas de información del organismo que concede la ayuda.

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

En estos casos –con la única excepción de las ayudas de mínimos-, la solicitud de financiación será la correspondiente petición cursada por el potencial beneficiario ante el organismo que concede la ayuda, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras, en su caso, así como en la propia convocatoria. En el caso de las ayudas de mínimos, el Beneficiario podrá coincidir con el organismo gestor de las ayudas.

El organismo gestor evaluará todas estas solicitudes de forma coherente y no discriminatoria. Este procedimiento de valoración se realizará con sujeción a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad de trato y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por los organismos otorgantes y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, recogidos en la Ley General de Subvenciones, que cada órgano concedente aplicará y adaptará conforme a su régimen jurídico y procedimiento propio.

Los criterios y la puntuación utilizados se ajustarán a los aprobados por el comité de seguimiento y mencionados en la convocatoria. Para evaluar las solicitudes o proyectos el organismo intermedio garantizará que los evaluadores poseen la cualificación y la independencia precisas.

Una vez estudiadas las solicitudes, el Departamento de Ayudas del Organismo Gestor emitirá una Informe de las solicitudes de financiación presentadas por las empresas solicitantes.

A la vista de los informes elaborados por el Departamento de Ayudas, se reúne la Comisión de Ayudas Públicas de la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento de la Ciudad Autónoma de Melilla, que tiene como función aprobar una propuesta de resolución, favorable o desfavorable, sobre la ayuda solicitada.

La Comisión va a estar regulada en las propias Bases Reguladoras de cada ayuda cofinanciada en el período de programación 2021-2027, con la siguiente composición:

- Director General de Turismo y Activación Económica de la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento, que la preside.
- Secretario Técnico de la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento.
- Secretaria de la Comisión e Instructora de los expedientes de ayudas.

A su vez, participan, sin derecho a voto:

- Uno o varios Técnicos del organismo gestor de las ayudas.

Tras la reunión de la Comisión se emite una propuesta de resolución de aprobación o denegación de la ayuda solicitada, la cual se traslada al solicitante, otorgándole el plazo

reglamentario que proceda para presentar alegaciones, en su caso.

Una vez finalizado este procedimiento y, por tanto, la aceptación de las ayudas por parte del solicitante, el expediente es trasladado a la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento.

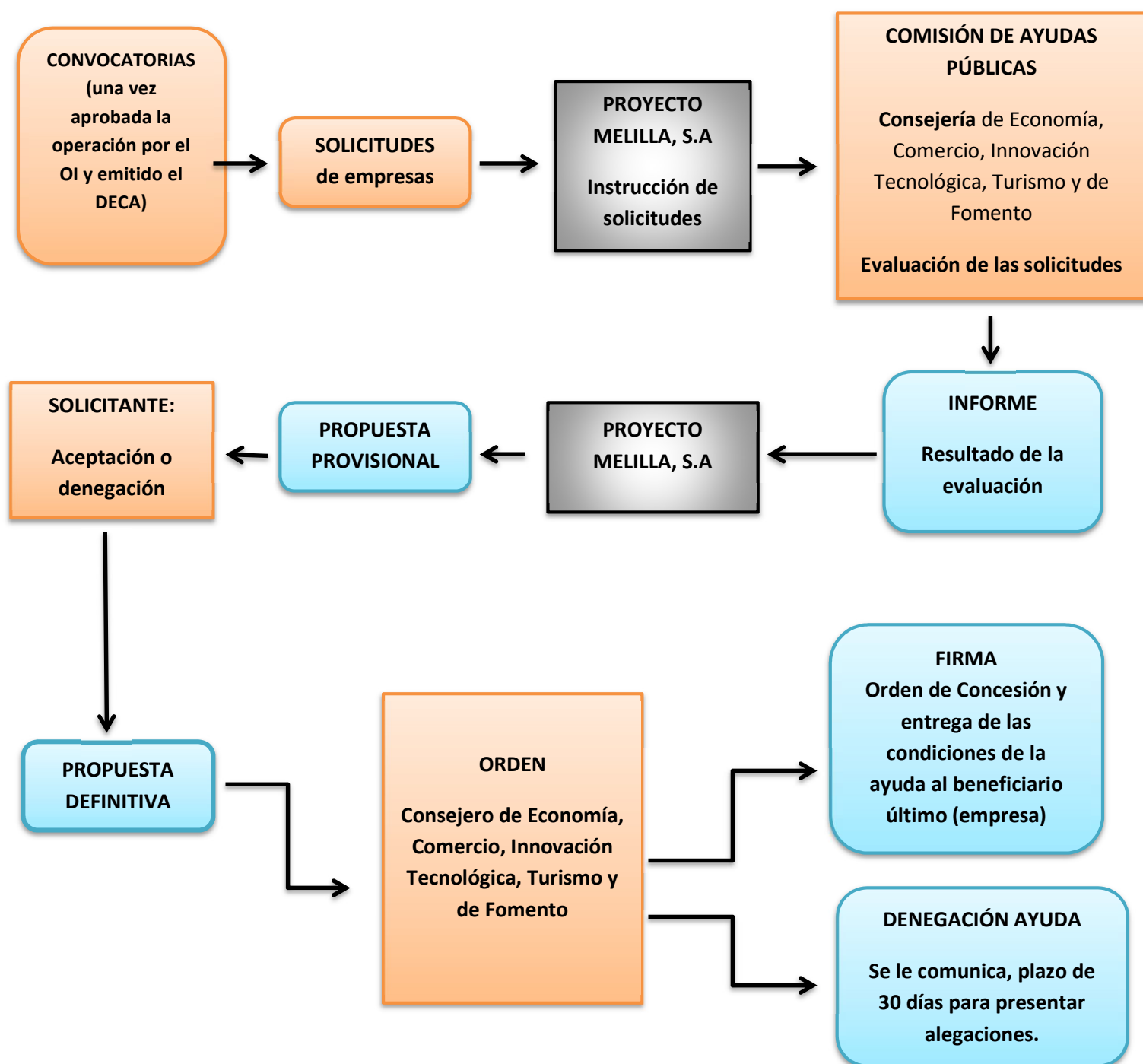
Una vez firmada la correspondiente Orden por el Consejero, en caso de denegación de la ayuda solicitada, debe notificarse por escrito al solicitante exponiendo claramente los motivos. El procedimiento de recurso y las decisiones correspondientes deben publicarse en el Boletín Oficial.

En caso de aprobación de la ayuda solicitada, la Orden se trasladará al solicitante, que se constituye en Beneficiario de la Operación concreta, haciéndole entrega del DECA.

Este DECA deberá ser recibido y aceptado de conformidad, en cuanto a las obligaciones que contenga, por el beneficiario. Concretamente, en este documento, que está integrado en la Orden del Consejero, se relacionarán las siguientes condiciones de la ayuda aprobada:

- Abono del montante.
- Requisitos del proyecto.
- Financiación del proyecto.
- Calendario de ejecución.
- La obligación de llevar una contabilidad separada o con códigos específicos de las actuaciones cofinanciadas. En este caso, el beneficiario en el marco de ayudas de estado deberá firmar una declaración responsable al efecto.
- Información y comunicación del apoyo del Programa FSE+ de Melilla y Programa FSE+ de asistencia material básica.
- Disponibilidad de documentos.
- Transparencia y medidas antifraude.
- Costes subvencionables.
- Justificación de la ayuda y suministro de datos.
- Ayudas de mínimos (según el caso).
- Lista de operaciones y Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Indicadores de realización.
- Categorías de intervención.
- El hecho de que el nombre de la entidad será publicado en la relación de beneficiarios que han recibido ayudas junto al importe de las mismas.

En síntesis, el procedimiento en el caso de convocatorias de ayudas gestionadas por Proyecto Melilla, SA, es el siguiente:



2.1.2.a.5. Operaciones de importancia estratégica

En el Programa FSE+ de Melilla las operaciones estratégicas aparecen relacionadas en el texto del propio Programa.

En este sentido, ya están seleccionadas, independientemente de que, previamente a su puesta en marcha, los organismos gestores presentarán una solicitud de financiación que deberá ser aprobada por el OI con los mismos procedimientos que los aplicables al resto de las operaciones.

2.1.2.b) Tareas de gestión del programa (art. 74 RDC)

2.1.2.b.1 Verificaciones de gestión

PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE OPERACIONES

Las verificaciones de gestión a las que hace alusión el artículo 74 del RDC comprenden dos elementos clave, que son los siguientes:

1. Verificaciones administrativas (documentales) de operaciones seleccionadas cofinanciadas por los Fondos Estructurales,
2. Verificaciones sobre el terreno de estas operaciones.

1. Verificaciones administrativas:

Para el periodo de programación 2014-2020 estaba previsto que todos los gastos presentados por los beneficiarios para su inclusión en las solicitudes de reembolso de gastos realizados, tanto intermedias como finales, se sometieran a verificaciones administrativas. No obstante, para este periodo de programación, no se exige la revisión administrativa de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios ni la revisión de todos los justificantes.

La frecuencia, alcance e intensidad de estas verificaciones se basará en una previa evaluación de riesgos, cuya gestión se detallará en el apartado 2.1.5 de este documento.

Podrá realizarse una verificación del 100% del gasto a presentar, pero sólo en los casos en los que el riesgo para el presupuesto de la UE sea grave.

Estas verificaciones han de estar totalmente concluidas antes de la rendición de la cuenta anual, no siendo necesaria previa certificación.

Las verificaciones administrativas se basarán en un examen de la solicitud y los justificantes pertinentes, tales como facturas, notas de entrega, extractos de cuentas bancarias, informes intermedios y registros de asistencia.

En particular, las verificaciones administrativas deben abarcar los aspectos siguientes:

- si el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y si se ha pagado;
- si el gasto corresponde a una operación aprobada;
- si se cumplen las condiciones del programa, incluido, si procede, el porcentaje de financiación aprobado;
- si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de subvencionabilidad;
- si los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada;
- cuando se empleen opciones de costes simplificados, si se han cumplido las condiciones para los pagos;
- si se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública, en su caso;
- si se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad;
- el avance físico de la operación medido con arreglo a los indicadores de realización comunes y específicos del programa y, si procede, los indicadores de resultados y microdatos;
- la entrega del bien o la prestación del servicio de forma plenamente conforme con las condiciones del acuerdo de ayuda individual.

No obstante, lo anterior, el contenido de tales verificaciones podrá ser complementado o sustituido en los casos y en las formas siguientes:

- a. Cuando el mismo beneficiario ejecute más de una operación de forma simultánea o una operación reciba financiación a través de varias ayudas o fondos, se establecerá un mecanismo para verificar posibles casos de duplicación de la financiación de un mismo gasto.
- b. Si el beneficiario presenta un certificado de un auditor para justificar el gasto declarado, este también será tenido en cuenta a efectos del cumplimiento del principio de auditoría única.
- c. En ámbitos técnicos como el cumplimiento de normas medioambientales, puede haber autoridades nacionales competentes que se encarguen de comprobar el cumplimiento y de emitir las autorizaciones pertinentes.
- d. Para verificar el cumplimiento de las normas sobre ayudas estatales, la AG y, por tanto, el Organismo Intermedio (OI) en su ámbito de trabajo, confiarán en el trabajo de otras autoridades nacionales con competencia en este ámbito.

Las verificaciones administrativas se llevarán a cabo por parte del Área de Verificación y Control del OI, contando con el apoyo de una empresa auditora contratada, que mantendrá constante contacto con el OI para garantizar una adecuada gestión del trabajo realizado.

Análisis de riesgos para la verificación

Se llevará a cabo por parte del OI una evaluación de riesgo inicial una vez iniciada la implementación de operaciones, realizando periódicamente actualizaciones conforme estas se vayan ejecutando.

Para la determinación de muestras de operaciones objeto de verificación se tendrá en cuenta los riesgos identificados:

A nivel de operación

- Operaciones con presupuesto significativo
- Naturaleza y complejidad de los proyectos, tipos de gasto, requisitos legales exigidos (contratación pública, ayudas de estado, costes simplificados, cambios legislativos...).
- Operaciones ya iniciadas o cerca de finalizarse a la fecha en la se seleccionaron.
- Operaciones con resultados poco tangibles por naturaleza.
- Operaciones no susceptibles de revisión in situ a tiempo, como puede ser las derivadas a la crisis sanitaria del COVID.
- Operaciones aprobadas al final del periodo de Programación.
- Operaciones compuestas por varios proyectos o que abarcan varios años.
- Operaciones faseadas en el periodo anterior, si las hubiera.
- Operaciones con diferentes tipos de costes.
- Operaciones sometidas a modificaciones del DECA inicial.
- Operaciones con más riesgo de doble financiación.
- Operaciones “novedosas” que no fueran elegibles en el periodo de Programación 2014-2020 o que, en caso de haber sido elegibles, no se hubiese presentado Solicitud de financiación por parte de los beneficiarios hasta la fecha.

A nivel de beneficiario:

- Falta de experiencia en la Gestión de los fondos o del tipo de operaciones.
- Tipo, estatus legal y estructura de propiedad del beneficiario.
- Nivel del riesgo potencial de conflicto de interés.
- Número de proyectos de un mismo beneficiario.
- Número de socios del proyecto u operación.
- Capacidad (administrativa y financiera) del beneficiario en relación con la operación.
- Experiencia del periodo de Programación anterior con ese beneficiario.

Otras fuentes de información para valorar el riesgo pueden ser los resultados obtenidos en las verificaciones de gestión anteriores, así como los resultados de auditorías AA, Comisión, entre otras.

El objetivo de las verificaciones administrativas es confirmar que todo gasto incluido en las cuentas es legal y regular, incluyendo la parte no efectivamente verificada, que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple con el Derecho aplicable y las condiciones para que la operación reciba ayuda y, en el supuesto de que se tengan que reembolsar costes con arreglo al art. 53, apartado 1, letra a) del RDC, que se ha pagado el importe del gasto declarado por los beneficiarios y estos mantienen contabilidad separada, y, en el supuesto de que se tengan que reembolsar costes con arreglo al art. 53, apartado 1, letras b), c) y d), que se hayan cumplido las condiciones para el reembolso del gasto al beneficiario.

Descripción del procedimiento de Verificaciones Administrativas:

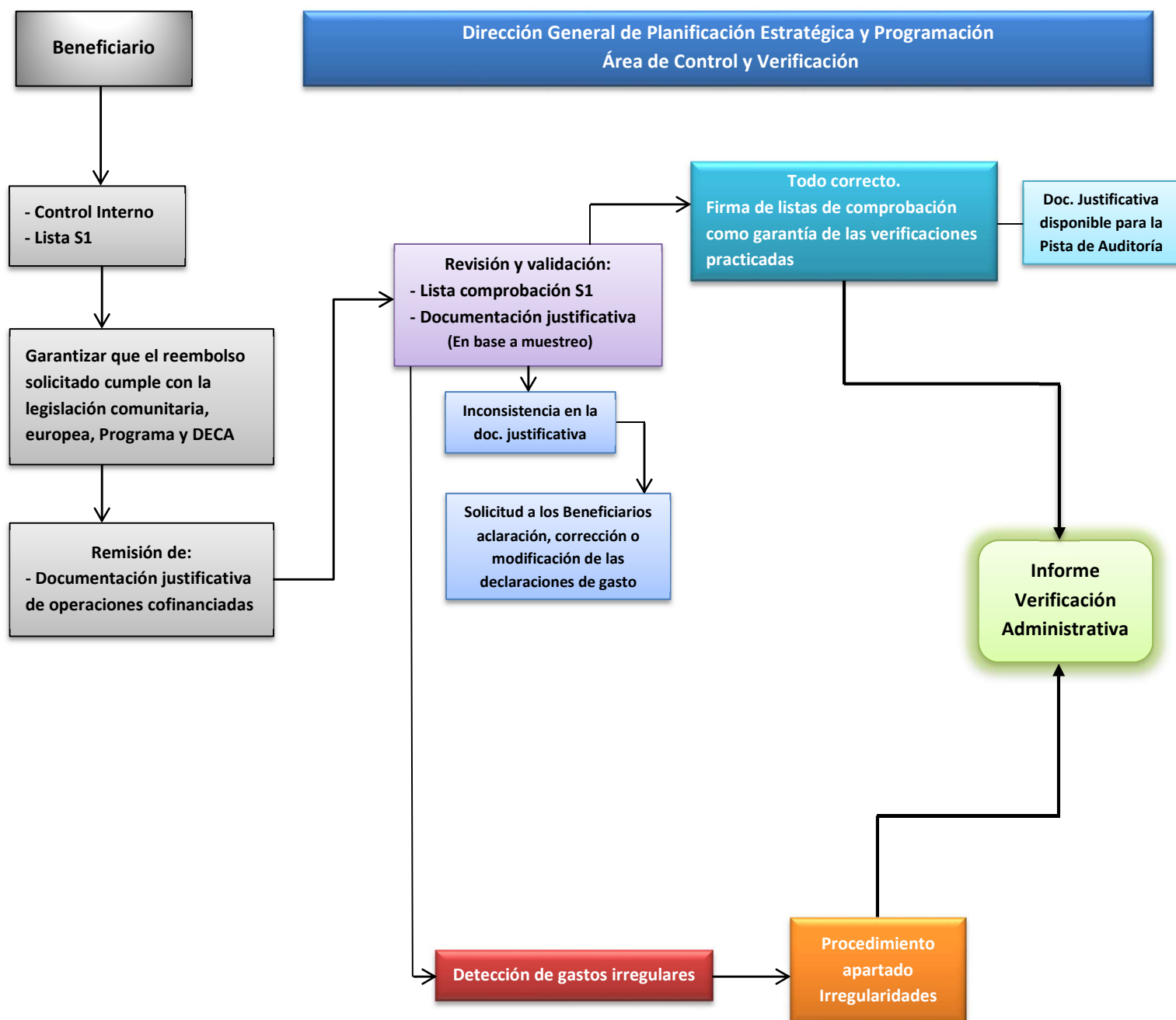
1. El procedimiento comienza en el ámbito de los Beneficiarios que son responsables de garantizar que los gastos cuyo reembolso solicitan cumple con toda la normativa de aplicación (legislación comunitaria, europea, el Programa y el documento que establece las condiciones del apoyo para cada operación). Previamente a la

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

presentación de gastos a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación (DGPEyP) para su inclusión en una solicitud de reembolso, los Beneficiarios realizan las siguientes actuaciones:

- a. Realizar sus propios controles internos de funcionamiento.
 - b. Cumplimentación de la «**lista de comprobación de la AG**», que será revisada posteriormente por parte del Organismo Intermedio, tanto por el área de gestión, en el momento de seleccionar una operación, como por el área de verificación y control.
2. El Beneficiario pone a disposición del Área de Verificación y Control toda la documentación administrativa relacionada con la operación cofinanciada necesaria para servir de base a las verificaciones administrativas, garantizándose así una adecuada pista de auditoría.
3. Conforme el Área de Verificación y Control vaya realizando las verificaciones administrativas, cumplimentará las listas de comprobación oficiales proporcionadas y aprobadas por la AG, realizándose las observaciones necesarias para esclarecer las contestaciones dadas. Una vez rellenas, se firmarán por el técnico del área de verificación y control correspondiente.
4. Si en el proceso de la verificación administrativa el OI detectase inconsistencias en la información declarada o la documentación justificativa, se solicitará del Beneficiario la correspondiente aclaración, corrección o, en su caso, modificación de las declaraciones de gasto presentadas minorándolas en las cuantías con deficiencias. Una vez incorporada, en su caso, la información complementaria, se procederá de nuevo a la verificación de cada punto.
5. En el caso en que, a consecuencia de las verificaciones administrativas, sean detectados gastos irregulares, su tratamiento seguirá el procedimiento previsto en el punto 2.1.2.b.4 de la presente descripción de funciones.
6. El resultado de las verificaciones administrativas se recogerá en un Informe firmado por el Jefe de sección de Verificación y Control en el que se recogerán las operaciones incluidas en la muestra que han sido objeto de verificación y los principales resultados y conclusiones obtenidos.

Procedimientos de Verificaciones Administrativas



Intensidad de las verificaciones de la gestión:

Tal y como se ha expresado en el punto anterior, la frecuencia, alcance e intensidad de las verificaciones deberá estar basada en una previa evaluación del riesgo.

De las operaciones seleccionadas por muestreo, atendiendo al riesgo obtenido, se deberá incluir una revisión completa de la documentación justificativa de cada solicitud de reembolso, de manera que puedan detallarse en las listas de comprobación cada uno de los elementos de subvencionalidad verificados.

En las listas de comprobación deberá dejarse constancia siempre del nombre y la función de la persona que ha realizado la verificación, así como la fecha en la que se han rellenado las mismas.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos en materia de publicidad se realizará una revisión de la existencia de los logos correspondientes en la documentación aportada por el beneficiario, que deberá constar en vallas informativas, folletos publicitarios, material de los cursos de formación y diplomas.

2. Verificaciones sobre el terreno

Para completar las verificaciones administrativas resulta esencial efectuar otras comprobaciones adicionales -denominadas verificaciones sobre el terreno- para comprobar, en particular, la realidad de la operación, la entrega del bien o la prestación del servicio cumpliendo plenamente las condiciones del acuerdo, el avance físico y el respeto de las normas de la Unión en materia de publicidad, además de poder servir también para comprobar que la información que el beneficiario está facilitando respecto de la ejecución física y financiera de la operación es exacta.

Las verificaciones sobre el terreno van a efectuarse por los Técnicos del Área de verificación y control de la DGPEyP de la CAM con el apoyo, en caso de que fuese necesario, de una asistencia técnica contratada al efecto, mediante la elección de una muestra representativa, cuya determinación deberá atenerse a lo establecido en el Plan de Verificaciones de gestión que se actualizará anualmente por parte del área de verificación y control.

En estos Planes de verificación se incluirá el procedimiento de realización de verificaciones sobre el terreno y el método de muestreo a emplear, incluyéndose siempre como población la totalidad de operaciones cofinanciadas por Fondos Estructurales, de manera que ninguna operación incluida en el Programa quede excluida de la posibilidad de ser sometida a una verificación sobre el terreno.

La muestra se puede centrar en operaciones de gran valor, operaciones en las que previamente se hayan detectado problemas o irregularidades o en las que, durante las verificaciones administrativas, se hayan identificado transacciones particulares que parezcan inusuales y requieran un examen más profundo (es decir, una selección basada en el riesgo).

La intensidad, la frecuencia y la cobertura de las verificaciones sobre el terreno dependerán de la complejidad de la operación, de la cuantía de las ayudas públicas que reciba, del nivel de riesgo detectado por las verificaciones de la gestión, del grado de detalle de las comprobaciones llevadas a cabo durante las verificaciones administrativas y otras auditorías realizadas, sean

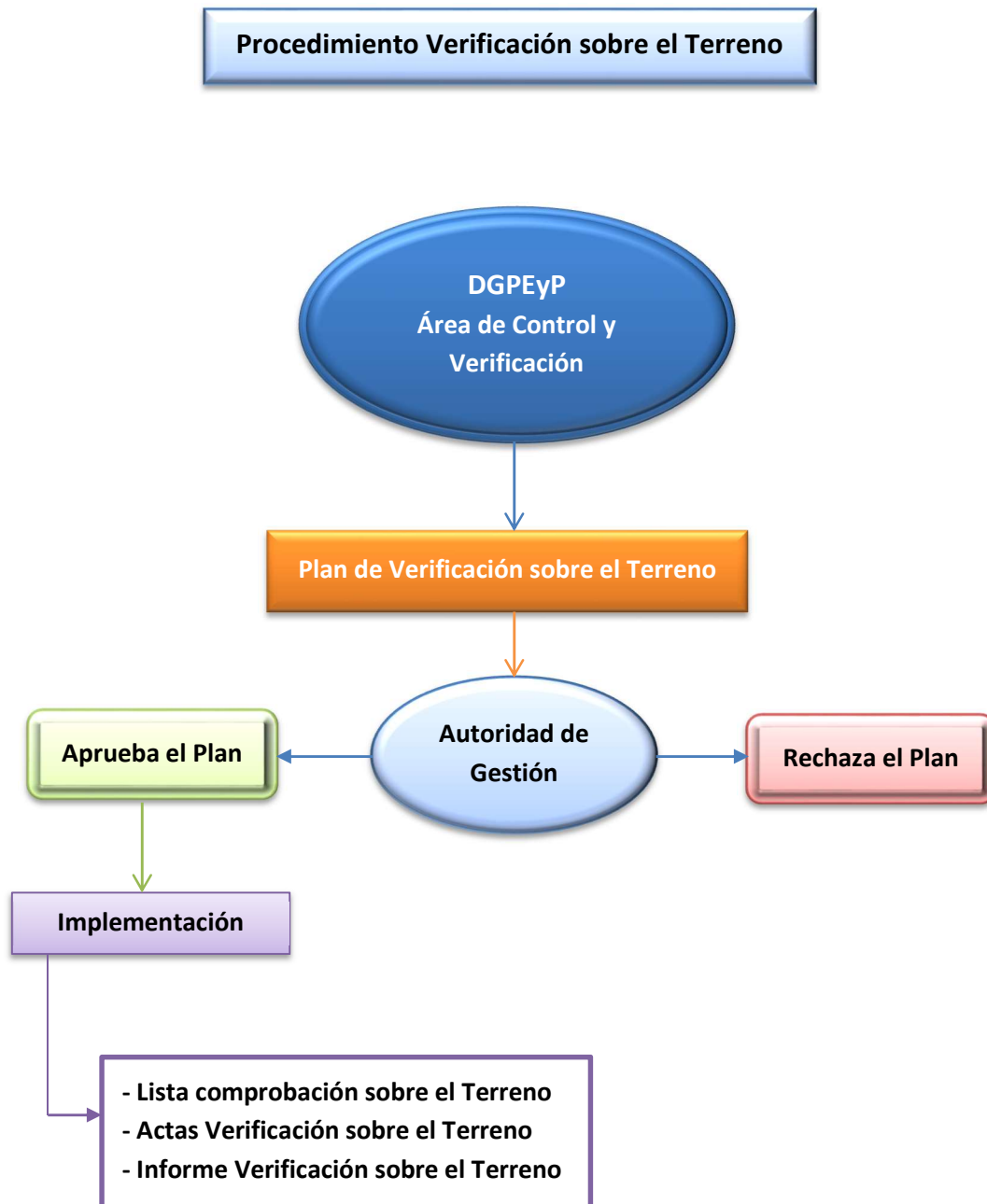
estas de Intervención General de la CAM, de la AA, de la Comisión Europea, o del Tribunal de Cuentas, así como del tipo de documentación que presente el beneficiario.

Para la realización de las verificaciones sobre el terreno previstas en los Planes aprobados por la AG se seguirá el siguiente procedimiento:

1. **Comunicación al Beneficiario:** Se le comunicará al beneficiario para que estén presentes tanto el Director General, los técnicos de su área, en caso de que fuese necesario, así como el representante de la empresa adjudicataria, para un contrato y beneficiario de la ayuda, para una subvención.
2. **Momento de realización de la Verificación sobre el terreno:**
 - A. **Verificaciones sobre el terreno durante la ejecución de la operación.** Normalmente se efectuarán verificaciones sobre el terreno cuando la operación ya esté en marcha y aún no haya finalizado su ejecución, tanto desde el punto de vista técnico como desde el financiero. Salvo casos justificados, no se van a dejar las verificaciones sobre el terreno para cuando la operación haya finalizado, pues sería demasiado tarde para llevar a cabo acciones correctoras en caso de que se detecten problemas, y mientras tanto se habrán certificado gastos irregulares. Así mismo, cuando las operaciones sean de carácter intangible y una vez terminadas queden pocas pruebas físicas de ellas o no quede ninguna, se emprenderán las verificaciones sobre el terreno durante la ejecución (es decir, antes de que terminen). Estas verificaciones serán útiles para comprobar la realidad de tales operaciones.
 - B. **Verificaciones sobre el terreno tras la ejecución de la operación.** Existen resoluciones de concesión de ayuda individual a empresas que prevean el cumplimiento de condicionantes a los beneficiarios de la ayuda (como la retención de la propiedad o un determinado número de nuevos empleados) una vez finalizada la operación o la adquisición del bien. En estos casos, se añadirá una verificación sobre el terreno durante la fase operativa, para garantizar que se siguen cumpliendo las condiciones.

Si como resultado de las verificaciones sobre el terreno se detectasen errores que pudieran considerarse como irregularidades, sean estas sistémicas o no, se actuará conforme a lo previsto en el punto 2.1.2.b.4 del presente documento. En el caso de errores materiales, se procederá a su inmediata corrección.

La muestra de operaciones seleccionadas, así como los resultados y conclusiones obtenidas se recogerán en un Informe de verificaciones sobre el terreno, firmado por el Jefe de sección de Verificación y Control del OI.



Tratamiento de la Documentación de las verificaciones

- Todas las verificaciones de la gestión (tanto administrativas como sobre el terreno) quedarán documentadas en el expediente de cada operación.
- Los resultados de todas las verificaciones practicadas estarán a disposición de todo el personal de la DGPEyP.
- En los registros constará el trabajo realizado, la fecha de su realización, los detalles de la solicitud de reembolso examinada, el importe de los gastos verificados, los resultados de las verificaciones, incluido el nivel general y la frecuencia de los errores detectados, una descripción completa de las irregularidades detectadas junto con una identificación clara de las disposiciones legales nacionales o de la Unión infringidas y las medidas correctoras adoptadas que se recogerán en los Informes de verificaciones administrativas y sobre el terreno, firmados ambos por el Jefe de sección de Verificación y Control.

2.1.2.b.2 Pago total al beneficiario en plazo

En cumplimiento del artículo Anexo XIV del RDC relativo al intercambio electrónico de información, el proceso de certificación de los gastos declarados por los beneficiarios se producirá en su totalidad con soporte en “FSE2127”, de forma similar a como tenía lugar en el periodo 2014-2020 con «FSE1420», y se conformará con los pasos que se detallan a continuación:

1) Con carácter previo, en “FSE2127” estarán ya registradas las operaciones que van a dar lugar a que se genere una solicitud de reembolso, debiendo estar estas debidamente seleccionadas, asignándose posteriormente las transacciones correspondientes a aquellas.

Nota: como se especifica más adelante, en todas las referencias que se haga a *la introducción de datos en ‘FSE2127’* deberá entenderse que se refiere a la introducción directa en dicha aplicación o al volcado final de datos que se hace a la misma desde la aplicación intermedia de gestión de la DGPEyP de la CAM.

2) Sobre cada operación en la que exista gasto realizado y justificado por los beneficiarios y se vaya a incluir en una solicitud de reembolso, debe registrarse en “FSE2127” la siguiente información:

- Datos de cada uno de los contratos, convocatorias o documentos pertinentes, según la forma de instrumentación, vinculados a dicha operación.
- Lista de comprobación de cada contrato o lista de comprobación de cada régimen de ayudas, según el caso, de modo que pueda garantizarse que se ha realizado una verificación de la adecuación y regularidad de estos.

La cumplimentación de los datos de los contratos o convocatorias se realizará por parte del Área de Gestión de la DGPEyP, siendo la responsable de recopilar, analizar, comprobar y consignar la información relativa a las operaciones seleccionadas que ha ejecutado y que van a ser incluidas en una solicitud de reembolso en el sistema de información que vaya a cargar los datos en “FSE2127”, según se haya explicitado en el documento que establece las condiciones de la ayuda a la operación.

3) A continuación, el Área de Verificación y Control introducirá en “FSE2127” las transacciones de cada operación, que vayan a ser objeto de certificación.

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.

Por cada transacción, el Beneficiario 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)
- nº factura o nº operación contable del gasto (enlace con SIC’3, u otras bases contables).
- Fecha factura
- Importe total factura o gasto justificado
- Importe elegible factura o gasto justificado
- NIF del emisor de la factura
- Concepto gasto
- Importe IVA elegible
- Costes indirectos (en su caso)
- Asociada a contrato / asociada a subvención

Así mismo, Área de Verificación y Control debe incluir la información de ejecución en relación con los indicadores de realización que correspondan a la operación sobre la que se cursa la solicitud de reembolso.

4) Con la información del gasto y de los indicadores de realización grabados por el OI, se genera una solicitud de reembolso en “FSE2127”. 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. 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 “FSE2127”. 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.

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), y en estas deberán incluirse las transacciones que se desean minorar con un signo negativo.

5) El Área de Control y Verificación de la DGPEyP de la CAM, analizará la conformidad de los gastos recibidos de los Beneficiarios 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 apartado 2.1.2.b.1 de este documento.

Como resultado de esta verificación, se firma electrónicamente, en “FSE2127”, 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 habían firmado los Beneficiarios.

6) La solicitud de reembolso pasa al Director General de Planificación Estratégica y Programación de la Consejería de Hacienda de la CAM, y, tras estudiar la documentación, firma, en su caso, la solicitud de reembolso.

Con la firma de este certificado, tal solicitud de reembolso del OI pasa en “FSE2127” 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 la DGPEyP a “FSE2127”. 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.

7) Fuera ya del ámbito del OI, la AG 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 AG no pueda asegurar que la solicitud de reembolso cumple los requisitos exigidos, aquélla solicitará al OI la subsanación de las incorrecciones o, en su caso, la aportación de las justificaciones o la información adicional correspondientes.

Las solicitudes de reembolso quedarán firmadas electrónicamente y asociadas inequívocamente a las listas de comprobación y de verificación realizadas por el organismo que certifica, por el OI y por la AG. El documento electrónico de la solicitud de reembolso incorporará un cuadro resumen con el montante de gasto por prioridad, por objetivo específico y por operación, de forma que sea fácilmente comprobable la exactitud numérica de la misma.

8) Una vez concluida positivamente las comprobaciones a juicio de la AG, ésta firma electrónicamente en “FSE2127” 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 contable”. En este punto, comienza la tramitación de la solicitud de reembolso en la AC, según las especificaciones del artículo 91 del RDC, para concluir, si todo es correcto, en la elaboración y presentación de una solicitud de pago a la Comisión Europea.

Identificación de los organismos que participan en la tramitación de las solicitudes de reembolso en el ámbito de actuación del organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla (con organigrama).

En la fase de certificación intervienen varios órganos:

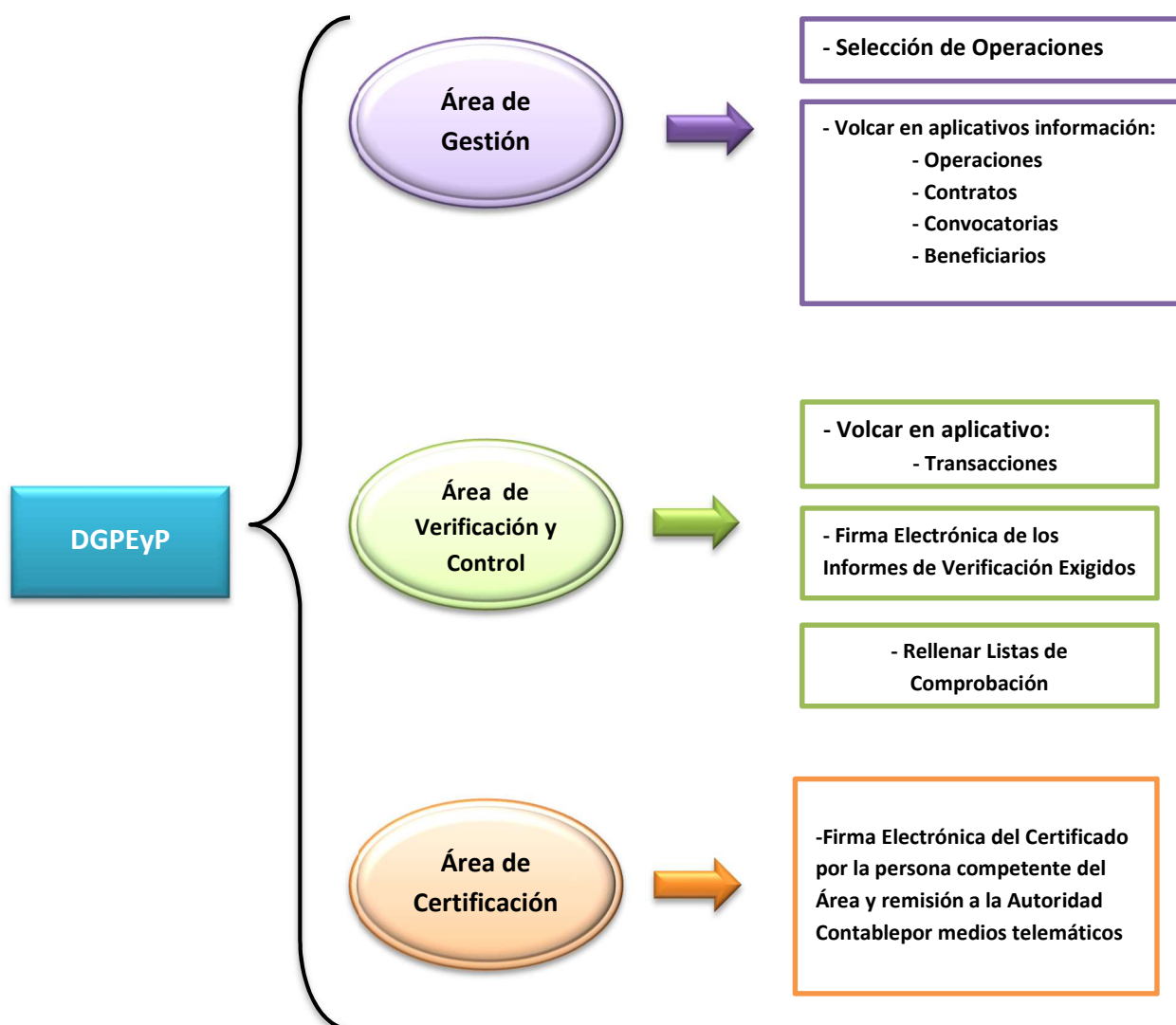


Ilustración 2: Organismos que participan en la tramitación de solicitudes de reembolso del Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla

2.1.2.b.3 Tratamiento de irregularidades

Los procedimientos para la detección, registro, corrección y seguimiento de irregularidades, así como de registro de importes retirados y recuperados, deberán ajustarse a lo siguiente:

- a. Registro de irregularidades detectadas (incluido el fraude).

La existencia de gastos irregularmente declarados a la CE podrá ser detectada por cualquiera de las entidades participantes en la gestión de los fondos.

En todos los casos, las irregularidades quedarán registradas en el sistema de información oficial del Ministerio con indicación del 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.

Las irregulares podrán ser detectadas por:

- El beneficiario: Se realizarán las investigaciones oportunas y, en caso de confirmarse la irregularidad, procederá a comunicarlo al OI para su registro en las aplicaciones oficiales del Ministerio.
- El Organismo Intermedio: Notificación de la irregularidad acontecida a las Autoridades y registro en las aplicaciones oficiales para su tratamiento.
- La Autoridad de Gestión o el Equipo de Control: La AG lo comunicará al OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro.
- La Autoridad competente en materia de Certificación: Ésta las comunicará a la AG, que a su vez lo transmitirá OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro.
- La Autoridad de Auditoría: Ésta las registrará en el apartado correspondiente de la aplicación de FOCO.

No obstante, si la irregularidad detectada por la AA tiene un carácter sistémico o si el porcentaje de gasto irregular es superior a la cuantía que determine la citada AA y/o la CE como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, el OI deberá establecer y aplicar un Plan de Acción para corregir el porcentaje de error mediante las correspondientes minoraciones, para subsanar las deficiencias de sus sistemas que han dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro.

b. Corrección y seguimiento de las irregularidades.

Una vez que el OI haya registrado la irregularidad, su importe se incorporará automáticamente a la siguiente certificación de gastos presentada por la AG.

En el caso que el OI no registre la irregularidad por no estar de acuerdo con ella, éste presentará sus alegaciones a la AG, la cual remitirá las alegaciones a la entidad que haya detectado la irregularidad para que emita su dictamen y, si la entidad que detectó la irregularidad se reafirma en su dictamen, el OI registrará en el sistema la misma.

En la siguiente solicitud de pago que se presente a la CE, la AC incluirá esas minoraciones. De esta manera, quedarán retirados los importes irregularmente declarados a la Comisión y se habrá reintegrado al presupuesto de la UE la ayuda.

La AG adoptará las medidas correctoras adecuadas con respecto a las irregularidades detectadas como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes. Dichas medidas podrán contemplar, entre otras, las acciones siguientes:

- Retirada de los gastos irregulares detectados en el control, en todo caso.
- Solicitar la modificación de los sistemas y procedimientos del OI, tanto en lo que se refiere a la descripción de los sistemas, como al Manual de Procedimiento.
- Solicitar la modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatoria en el caso de ayudas cofinanciadas.
- Proponer medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría.
- Recuperación de importes irregulares

En los casos en que no hubiera posibilidad de retirar las cantidades irregulares en subsiguientes solicitudes de pago, la AC, tras dar conocimiento de dicha situación a la AG, preparará el inicio de un expediente de reintegro frente al Organismo Intermedio/beneficiario correspondiente. A la finalización de este expediente se procederá a recuperar la cantidad irregular por medio del reintegro en el Tesoro Público y su posterior ingreso a favor de la Comisión.

Independientemente del procedimiento de recuperación que se haya llevado a cabo, se anotarán en las cuentas las correcciones financieras correspondientes al ejercicio contable en el que se decida la cancelación. (Art.103.2 RDC).

Además de lo expuesto en este apartado, en las Secciones 1ª y 2ª del ANEXO XII del Reglamento de Disposiciones Comunes (UE) 2021/1060 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo Social Europeo Plus se establecen las normas pormenorizadas y plantilla para informar sobre irregularidades que deberá implementar la Ciudad Autónoma de Melilla en caso de detección de estas.

1. Compromiso anti-fraude y medidas en relación al personal involucrado

El Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 es de aplicación a las entidades que integran el sector público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a cualesquiera otros agentes implicados en la ejecución del Programa FSE+ de Melilla y Programa FSE+ de asistencia material básica como perceptores de fondos, de entre los que se incluyen la Ciudad Autónoma de Melilla, estableciendo los procedimientos e instrumentos necesarios para asegurar la coordinación y seguimiento del mismo.

De acuerdo con lo establecido en este Reglamento, la Ciudad Autónoma debe prevenir, detectar y resolver eficazmente cualquier irregularidad, incluido el fraude, cometida por los operadores económicos.

En la CAM, la AG ha designado como OI a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, que, de entre sus funciones, destacan, en lo referente a este Plan, las siguientes:

1. Disponer de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados;
2. Prevenir, detectar y corregir las irregularidades;

A nivel nacional y de conformidad con el Reglamento (UE, Euratom) nº 883/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo y con los Reglamentos (CE, Euratom) nº 2988/95 y (Euratom, CE) nº 2185/96 del Consejo, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) está facultada para llevar a cabo investigaciones administrativas, controles y verificaciones in situ, con el fin de establecer si ha habido fraude, corrupción o cualquier otra actividad ilegal que afecte a los intereses financieros de la Unión.

En la Ciudad Autónoma de Melilla, el Área de Verificación y Control de la DGPEyP es la encargada de, en este ámbito:

1. Llevar a cabo verificaciones de gestión, administrativas y sobre el terreno, de las operaciones/actuaciones cofinanciadas por el fondo FSE+ y Programa FSE+ de asistencia

material básica, comprobándose que estas cumplen con el Derecho aplicable y las condiciones del programa, evitando que se produzca un posible desvío de fondos a una finalidad distinta a la inicialmente establecida, objeto de cofinanciación, garantizándose la legalidad y la regularidad del gasto incluido en las cuentas presentadas a la Comisión;

2. Garantizar, en función de la disponibilidad de financiación, que los beneficiarios reciban el importe debido en su totalidad;
3. Disponer de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados;
4. Prevenir, detectar y corregir las irregularidades;
5. Confirmar que el gasto anotado en las cuentas es legal y regular

La Ciudad Autónoma de Melilla emprenderá por tanto todas las acciones necesarias para prevenir irregularidades, detectarlas, corregirlas e informar sobre ellas, tomará las medidas necesarias para garantizar que toda persona o entidad que reciba fondos de la Unión coopere plenamente en la protección de los intereses financieros de esta, conceda los derechos y el acceso necesarios a la Comisión, la OLAF, el Tribunal de Cuentas Europeo y, respecto de los Estados miembros participantes en la cooperación reforzada en virtud del Reglamento (UE) 2017/1939, a la Fiscalía Europea y garantizará que los terceros implicados en la ejecución de los fondos de la Unión concedan derechos equivalentes.

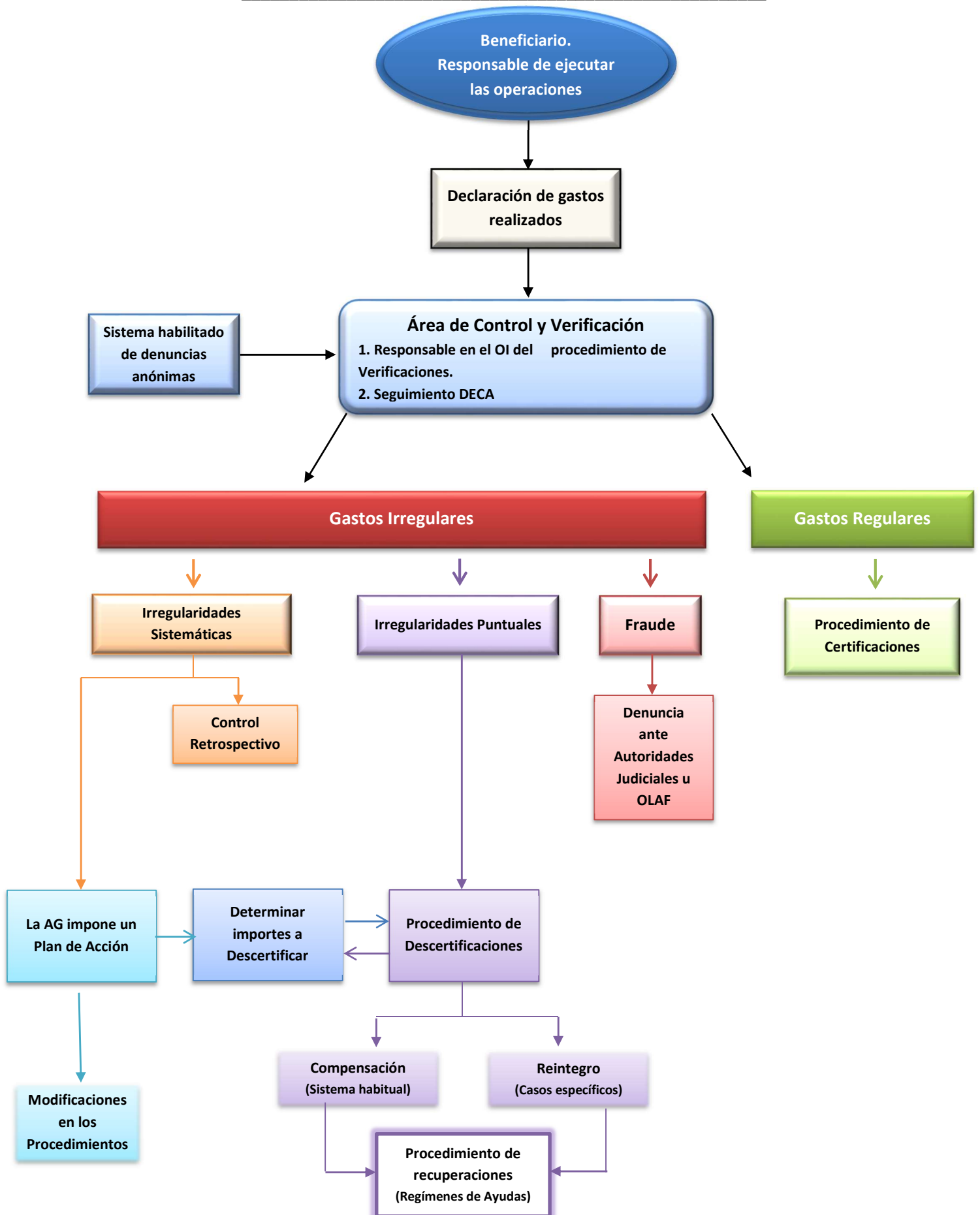
En el caso de que en la Ciudad Autónoma se detectase alguna irregularidad en las operaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales, incluido el fraude, el Área de Verificación y Control del OI informará rápidamente a la AG de esta y de toda actuación de seguimiento que se haya emprendido con respecto a dichas irregularidades y con respecto a cualquier investigación de la OLAF, de conformidad con lo establecido en el apartado de irregularidades del Plan de Medidas Antifraude de la Ciudad Autónoma.

2. Denuncias de fraudes potenciales:

Como se ha establecido en el apartado de Detección de casos de fraude, está habilitado un espacio en la web de la DGPEyP de la CAM para que cualquier persona de forma anónima, pueda denunciar sospechas de fraude.

A cada una de las reclamaciones se le abrirá un expediente por parte de la Sección de Verificación y Control, con acuse de recibo al remitente excepto en el caso de denuncias anónimas, y con una resolución final sobre el mismo, tras las investigaciones y comprobaciones oportunas, que será suscrita por el Director General del OI y, consecuentemente, comunicada al reclamante, en su caso, sin perjuicio de otras posibles actuaciones que podrían derivarse a consecuencia de la resolución.

Las irregularidades serán comunicadas por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas. El carácter de empleado público que ostenta la mayoría del personal del OI obliga al cumplimiento de una estricta legalidad y a informar de cualquier irregularidad o indicio de fraude, de acuerdo con lo establecido en los artículos 52 y 53 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que recogen los principios éticos y de conducta del empleado público.



2.1.2.b.4 Confirmación de la legalidad y regularidad del gasto anotado en cuentas

El Organismo Intermedio de la Ciudad Autónoma de Melilla garantiza la legalidad y la regularidad del gasto incluido en las cuentas presentadas a la Comisión y emprenderá todas las acciones necesarias para prevenir irregularidades, incluido el fraude, detectarlas, corregirlas e informar sobre ellas, a través del área de verificación y control.

En el caso de que algún gasto esté sujeto a una evaluación en curso sobre su legalidad y regularidad, se excluirá de las cuentas a la espera de que concluya dicha evaluación.

En concreto, todos los gastos provenientes de operaciones cofinanciadas por el Programa FSE+ de Melilla y Programa FSE+ de asistencia material básica tienen un código de contabilidad único a través de su correspondiente documento contable “Realización del Pago”, documento que se emite por parte de la Tesorería de la Ciudad Autónoma y que es firmado por el Tesorero, el/la Consejero/a de Hacienda, Empleo y Comercio y el Interventor General, o Viceinterventor en su defecto, sin perjuicio de que, en caso de ser necesario, se solicite posteriormente un justificante bancario que acredite que el pago ha tenido lugar.

2.1.2.b.5 Declaración de gestión

El Organismo Intermedio contribuirá anualmente, para cada ejercicio contable, a la elaboración de la declaración de gestión contemplada en el artículo 74, apartado 1, letra f), conforme a la plantilla que figura en el anexo XVIII del RDC, basándose en su propio criterio y en toda la información de que disponen en la fecha de las cuentas presentadas a la Comisión, incluidos los resultados de las verificaciones de gestión y sobre el terreno realizadas con arreglo al artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo y de las auditorías y los controles relativos a los gastos incluidos en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión para el ejercicio contable que finalizó el 30 de junio del ejercicio contable anterior.

Esta declaración de gestión deberá remitirse en los plazos fijados en el art 98 del RDC.

En esta se declarará por parte del Organismo Intermedio que:

1. La información recogida en las cuentas del ejercicio contable correspondiente se ha presentado debidamente y es completa y exacta, de conformidad con el artículo 98 del Reglamento (UE) 2021/1060
2. Los gastos consignados en las cuentas cumplen el Derecho aplicable y se han utilizado para los fines previstos.

Además, confirmarán que:

1. Las irregularidades observadas en los informes finales de auditoría y control en relación con el ejercicio contable han sido adecuadamente tratadas en las cuentas, al objeto de cumplir, en concreto, lo dispuesto en el artículo 98 y de presentar cuentas, los gastos sujetos a una evaluación en curso sobre su legalidad y regularidad han sido excluidos de las cuentas a la espera de que concluya dicha evaluación, para su posible inclusión en

- una solicitud de pago de un ejercicio contable posterior.
2. La fiabilidad de los datos relativos a los indicadores, las etapas y los datos sobre los avances del programa.
 3. La existencia de medidas antifraude eficaces y proporcionadas y que estas tienen en cuenta los riesgos identificados al respecto
 4. No tienen conocimiento de ningún asunto no revelado relativo a la reputación relacionado con la ejecución del programa.

Esta declaración de gestión vendrá acompañada de un resumen de los controles realizados por el propio organismo y sus principales resultados, con referencias a las verificaciones de gestión del periodo contable, y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. También incluirá los controles efectuados por la Autoridad de Gestión para supervisar las tareas delegadas y 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 las medidas correctoras adoptadas y proponiendo a la Autoridad de Gestión la exclusión preventiva de aquellos gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos, con la antelación necesaria a la fecha de presentación definitiva de las cuentas.

En el Programa Básico el proceso de la declaración de gestión se hará conforme a como lo solicite la Autoridad de Gestión.

2.1.2.c) Apoyo al trabajo del comité de seguimiento (art. 75 RDC)

2.1.2.c.1 Suministro de información al comité de seguimiento

La Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, como Órgano Intermedio del Programa de Melilla a efectos internos, ostenta la Presidencia del Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de Melilla 2021-2027, en régimen de co-presidencia con la Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Corresponde a la presidencia, el desarrollo de las siguientes **funciones**:

1. Representar al Comité de Seguimiento.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias.
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

4. Visar las actas y los acuerdos adoptados en el Comité.

Además de las funciones que corresponden a la DG de Planificación Estratégica y Programación como co-presidente del Comité, asumirá las siguientes funciones:

- a) Respaldo a los trabajos del comité de seguimiento.
- b) Participación en la elaboración del informe final de rendimiento del Programa, y su envío a la AG, con tiempo suficiente para que esta pueda incorporarlos a la siguiente reunión del referido Comité.
- c) Respaldo a la participación en el Comité de Seguimiento de sus miembros a título consultivo, especialmente los representantes de los interlocutores económicos y sociales, facilitándoles, con la suficiente antelación a la celebración de sus reuniones, la documentación e informes que requieran al objeto de que puedan presentar propuestas al Comité y participar en sus trabajos en condiciones de igualdad.
- d) Cualesquiera otras que le correspondan, bien en representación del Beneficiario Ciudad Autónoma de Melilla, bien en su calidad de órgano Intermedio, o las que pueda encomendarle la Autoridad de Gestión.

Por otra parte, la DGPEyP, como OI, formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de Melilla, 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 38 a 40 del RDC.

El OI suministrará al Comité de Seguimiento los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del Programa a la luz de sus objetivos específicos.

En términos prácticos, debe facilitar toda la información necesaria para que el Comité de Seguimiento cumpla con sus funciones, y ha de estar en disposición de explicar, describir y justificar el desarrollo de las actuaciones de cuya gestión sean responsables.

Además, debe informar en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa, 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.

Asimismo, la DGPEyP adoptará, en caso necesario, las medidas necesarias para solucionar las debilidades y problemas detectados por el Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de Melilla.

El Comité de Seguimiento examinará:

- a) los avances en la ejecución del programa y en el logro de los hitos y las metas;
- b) cualquier problema que afecte al rendimiento del programa y las medidas adoptadas para subsanarlo;
- c) la contribución del programa a la superación de los retos señalados en las recomendaciones específicas por país pertinentes que estén relacionadas con la aplicación del programa;
- d) los elementos de la evaluación ex ante enumerados en el artículo 58, apartado 3, y en el documento de estrategia al que se refiere el artículo 59, apartado 1;
- e) los avances logrados en la realización de evaluaciones, síntesis de evaluaciones y cualquier seguimiento dado a sus conclusiones;
- f) la ejecución de acciones de comunicación y visibilidad;
- g) los avances realizados en la ejecución de operaciones de importancia estratégica, cuando sea pertinente;

- h) el cumplimiento de las condiciones favorecedoras y su aplicación a lo largo del período de programación;
- i) los avances realizados en la creación de capacidad administrativa para entidades públicas, socios y beneficiarios, cuando sea pertinente;
- j) la información relativa a la aplicación de la contribución del programa al Programa InvestEU, de conformidad con el artículo 14 del RDC, o de los recursos transferidos con arreglo al artículo 26 del RDC, cuando sea aplicable.

El Comité además aprobará:

- a) la metodología y los criterios utilizados para la selección de las operaciones, así como cualquier modificación al respecto, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 33 del RDC, apartado 3, letras b), c) y d); a petición de la Comisión, la metodología y los criterios utilizados para la selección de las operaciones, así como cualquier modificación al respecto, se presentarán a la Comisión al menos 15 días hábiles antes de su presentación al Comité;
- b) el informe final de rendimiento del programa;
- c) el plan de evaluación y cualquier modificación de este;
- d) toda propuesta de la Autoridad de Gestión de modificar el programa, incluidas las transferencias de conformidad con el artículo 24.5 y el artículo 26 RDC.

Finalmente, el Comité podrá efectuar recomendaciones a la Autoridad de Gestión, en particular en relación con medidas para reducir la carga administrativa de los beneficiarios.

Obligaciones de los miembros del Comité de Seguimiento:

- Los miembros del Comité observarán la normativa aplicable en materia de conflicto de interés. Para garantizar que no existe conflicto de intereses, los miembros del Comité deberán firmar una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), diferenciando si tienen o no la condición de empleados públicos.
- Los miembros del Comité observarán la normativa aplicable en materia de transparencia.

Las actuaciones relacionadas con la transparencia, comunicación y visibilidad, que afecten al Comité, se realizarán a través del futuro portal web único, si bien de manera transitoria se empleará la página web de la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública, a la que se podrá acceder desde el enlace: <https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es>.

La relación de miembros activos del Comité se publicará en el sitio web al que hace referencia el artículo 49.1 del RDC, recogiendo nombre, cargo y organismo al que representa.

Con un plazo de antelación de 15 días hábiles a la fecha de celebración del Comité de Seguimiento, la AG, a través de la Secretaría del Comité, remitirá al OI y al resto de los miembros del Comité, el orden del día y toda la documentación que vaya a ser sometida a aprobación, así como toda la información necesaria para el examen de la marcha del Programa.

El Comité de Seguimiento, dentro del cual participarán miembros del OI, se reunirá para estudiar los documentos que deban someterse a aprobación.

- Si no se aprueban, se devuelve a la AG para que introduzca los cambios pertinentes.
- Si se aprueban, la AG lo remite a la Comisión Europea.

Las sesiones del Comité de Seguimiento podrán realizarse por procedimiento escrito de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del mismo.

Otros aspectos a tratar por el Comité de Seguimiento:

- Modificación del Programa.

El OI podrá proponer a la AG cualquier modificación del Programa en el ámbito de su competencia, en supuestos tales como:

- Cambios en el diagnóstico de la situación sobre la que se quiere intervenir.
- Existencia de problemas para ejecutar lo inicialmente programado en el plazo establecido.
- Otros supuestos.

La propuesta de modificación será enviada por el responsable del OI a la AG del Programa, con el fin de que sea planteada al Comité de Seguimiento.

- Contribución a la Evaluación del Programa

De acuerdo con lo establecido en el artículo 44 del RDCDG, la AG o el Estado miembro elaborarán un Plan de Evaluación para uno o más Programas, que será presentado al Comité de Seguimiento a más tardar un año después de la adopción del Programa.

La persona responsable del OI en el Comité de Evaluación del FSE+ 2021-2027, constituido a escala nacional será responsable de facilitar todos los datos que sean requeridos para llevar a cabo las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación común del Programa FSE+ de Melilla elaborado por la AG. Asimismo, será responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Evaluación específico del Programa.

Todas las evaluaciones que se realicen durante el período de programación, que se prevé sean realizadas mediante evaluadores externos, serán examinadas por el Comité de Seguimiento y enviadas a la Comisión.

2.1.2.c.2 seguimiento de las decisiones y recomendaciones de dicho comité.

Si durante la celebración de un Comité de Seguimiento del Programa, haya sido este realizado de manera presencial o por procedimiento escrito, hubiesen sido detectadas debilidades a superar o la existencia de problemas específicos sufridos por la Ciudad Autónoma de Melilla que afectan a su capacidad de gestión como Organismo Intermedio del Programa FSE+ 2021-2027 de Melilla, y se hubiera adoptado acuerdo válido reconociendo las mismas, se actuará siguiendo el siguiente procedimiento para su corrección:

1. El Director General de Planificación Estratégica y Programación de la CAM dispondrá, en todo caso, de un período de un mes para presentar alegaciones a tal acuerdo del Comité de Seguimiento.

2. El Comité de Seguimiento resolverá, normalmente mediante procedimiento escrito, sobre tales alegaciones en el plazo de un mes desde su presentación.
3. Una vez la resolución del Comité sea firme, en el caso de que se hayan conformado las debilidades / problemas, el Director General de Planificación Estratégica y Programación deberá presentar un Plan de Acción ante las mismas en el plazo de un mes.
4. La Autoridad de Gestión deberá recibir tal Plan de Acción y resolver sobre el mismo, en su caso, en un período de un mes desde su presentación.
5. En caso de aprobación por la AG, el OI dispondrá de un período de seis meses para adoptar todas las medidas contempladas en el Plan de Acción, a excepción de las medidas relativas a la incorporación de personal propio de plantilla, las cuales requerirán de un período de tiempo de dieciocho meses, salvo que por exigencias de la legislación aplicable haya que observar un plazo mínimo superior.
6. En caso de rechazo del Plan de Acción, se iniciará un procedimiento que podrá llevar, en último caso, a la revocación del Acuerdo de Atribución de Funciones suscrito entre la AG y el OI, una vez realizadas las actuaciones previstas para la revocación.

2.1.2.d) Atención de la supervisión por parte de la AG

La Autoridad de Gestión ejecutará un plan anual de control para supervisar la correcta implementación de las funciones delegadas en el OI. Igualmente, la Intervención General de la CAM, entidad colaboradora de la Autoridad de Auditoría, realiza auditorías de sistemas del OI. En ambos casos, se llevan a cabo las siguientes verificaciones sobre los sistemas con el fin de realizar pruebas de cumplimiento:

- 1) Verificar la existencia de una clara definición y asignación de funciones y sistemas,
- 2) Verificar que existen procedimientos adecuados para la selección de operaciones,
- 3) Verificar la existencia de información adecuada a los beneficiarios de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas,
- 4) Comprobar que existen procedimientos de verificación de gestión adecuados,
- 5) Verificar la existencia de una pista de auditoría apropiada,
- 6) Verificar la existencia de sistemas informáticos fiables de contabilidad, de supervisión y de información financiera,
- 7) Verificar la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude,
- 8) Verificar la existencia de procedimientos apropiados para elaborar la declaración de la gestión y el resumen anual de los informes de auditoría y de los controles realizados.

En función de tales auditorías, las categorías de evaluación de cada una de las disposiciones clave del sistema son cuatro:

- **Categoría 1:** Funciona bien. Solo cabe introducir mejoras poco significativas.
- **Categoría 2:** Funciona bien. Son necesarias algunas mejoras.
- **Categoría 3:** Funciona parcialmente. Son necesarias mejoras importantes.
- **Categoría 4:** En esencia no funciona.

Implicaciones en función del encuadramiento en las categorías de evaluación:

1. De acuerdo con la Descripción de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad Contable, se considerará que el sistema de control y gestión presenta

- deficiencias graves en su funcionamiento si los requisitos 2), 4) y 5), o dos más de los restantes, se evalúan como pertenecientes a las Categorías 3 o 4.
2. En el caso de la evaluación final de los sistemas ofrezca como resultado su inclusión dentro de las categorías 3 ó 4, dará lugar a la notificación por la AG de un Plan de Acción que deberá cumplirse en el plazo de dos meses.
 3. En caso de que los sistemas de gestión y control se evalúen con categoría 2, el OI deberá atender las recomendaciones contenidas en tal informe de evaluación en el plazo de seis meses a partir de la notificación del control.
 4. Si en el control se hubieran detectado importes irregulares, el OI deberá retirar los mismos en el plazo de dos meses desde la notificación del control, transcurridos los cuales la AG iniciará el procedimiento de recuperación.
 5. En cualquier caso, todas las recomendaciones incluidas en los referidos informes de auditoría emitidos por los órganos de control pertinentes, tanto a nivel nacional como de la UE, incluso las encuadradas en las Categorías 1) y 2), serán objeto de seguimiento puntual y puesta en práctica, en el caso que sea posible, por parte del OI en un plazo prudencial, de lo que se dará debida cuenta a la AG.
 6. Si los controles identificaran debilidades y/o problemas en las funciones y procedimientos aplicados por el OI, este iniciará inmediatamente un procedimiento interno de revisión de las mismas que desembocará en una propuesta de subsanación que el OI remitirá a la AG en el plazo de dos meses desde su recepción. En la eventualidad de que la revisión implique un aumento en los medios materiales o en los recursos humanos destinados a las tareas asumidas por el OI, su subsanación estará condicionada al cumplimiento de los pasos administrativos y plazos impuestos por la reglamentación aplicable.

En caso de que existan circunstancias que obliguen al OI a revisar la descripción de funciones y procedimientos que sirvieron de base para su designación, este deberá comunicar a la AG los cambios ocurridos a la mayor brevedad posible y declarar si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones.

Si no supusiesen impedimento, el OI deberá acompañar a su declaración la actualización de su descripción de funciones y procedimientos que la AG recogerá en el historial de designaciones del OI de que se trate. La AG reevaluará las funciones y procedimientos remitidos y, si resulta positiva, lo comunicará al OI junto con su pronunciamiento respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, o una adenda al existente o simplemente basta con que la AG diligencie en el Acuerdo existente los cambios incorporados. Los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en FSE2127, donde, en su caso, se generaría una nueva versión del OPI, en terminología de las guías de usuario de dicho sistema de información.

En cualquier caso, si el cambio en las funciones y procedimientos del OI obligase a este a revisar su Manual de procedimientos resultante de la Descripción actualizada y aprobada por la AG de sus funciones y procedimientos, implicará una modificación del referido Manual, su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla y a su publicación actualizada en el Boletín Oficial de Melilla.

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

2.1.2.e) Registro y almacenamiento electrónico de los datos de cada operación necesarios para seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías, de conformidad con el anexo XVII, y garantías de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios

Los datos de cada operación incluida en el Programa serán registrados y almacenados en formato electrónico en el sistema de seguimiento, inicialmente en el del propio del Órgano Intermedio y, posteriormente, en FSE2127 de la AG, tras su volcado de datos y envío periódico. De manera concreta, tales datos serán, como mínimo, los relacionados en el Anexo XVII del RDC.

Los datos se registrarán y se almacenarán para cada operación, incluyendo datos sobre los participantes individuales, en su caso, con el fin de permitir que se agreguen cuando sea necesario a los efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría. También permitirá incorporar tales datos de manera acumulativa durante todo el período de programación.

Cuando una operación reciba ayuda de más de un programa, prioridad o Fondo, o esté incluida en más de una categoría de región, la información a que se refieren los campos 28 a 123 del anexo XVII se registrará de forma que permita obtener datos desglosados por programa, prioridad, Fondo y categoría de región.

2.1.3. Especificación de otras funciones y tareas desempeñadas en colaboración con la AG

2.1.3.a) Obligaciones del artículo 69 del RDC

2.1.3.a.1. Medidas para garantizar la calidad, previsión y fiabilidad del sistema de seguimiento y de los datos sobre indicadores (art. 69.4)

Al objeto de facilitar a la Autoridad de Gestión el cumplimiento de la obligación de transmisión de datos a la Comisión Europea derivada del art. 42 del RDC, el organismo intermedio requerirá en el programa regional a cada uno de los organismos gestores, información actualizada de los datos acumulados de evolución del Programa, cada ejercicio de la forma siguiente:

- Datos financieros: 2 de enero; 31 de marzo; 30 de junio; 31 de agosto; 31 de octubre.
- Evolución de los indicadores: 2 de enero; y 30 de junio.

Mientras que para el Programa Básico los datos se transmitirán anualmente a más tardar el 31 de enero con arreglo al art. 42.1 RDC.

Además, requerirá un estado demostrativo de los cálculos realizados y de la documentación que la soporta, que deberá quedar almacenada en los archivos del organismo intermedio.

2.1.3.a.2. Publicación de información en lo requerido por el Reglamento (art. 69.5)

El Organismo Intermedio instará a cada uno de los Organismos Beneficiarios y, especialmente, al Organismo Gestor de las Convocatorias de Ayudas, la publicación periódica de los beneficiarios últimos de las mismas, con las precauciones, restricciones y limitaciones previstas en la normativa aplicable.

Estas publicaciones serán revisadas por el OI e incorporadas al sistema de seguimiento de las operaciones.

2.1.3.a.3. Conservación de los documentos necesarios para la pista de auditoría (art. 69.6 y anexo XIII RDC)

El OI garantizará que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría adecuada.

Se considerará que una pista de auditoría es adecuada cuando contenga:

1. Documentación que permita la verificación de la aplicación de los criterios de selección establecidos por la autoridad de gestión, así como documentación relativa al procedimiento de selección en general y la aprobación de las operaciones.
2. Documento (acuerdo de subvención o equivalente) que establece las condiciones de apoyo firmadas por el beneficiario y la autoridad de gestión/organismo intermedio.
3. Registros contables de las solicitudes de pago presentadas por el beneficiario, según constan en el sistema electrónico de la autoridad de gestión/organismo intermedio.
4. Documentación sobre las verificaciones de los requisitos de no deslocalización y durabilidad, establecidos en el artículo 65, el artículo 66, apartado 2, y el artículo 73, apartado 2, letra h).
5. Prueba del pago de la contribución pública al beneficiario y fecha en que se haya abonado el pago.
6. Documentación que acredite las comprobaciones administrativas y, en su caso, sobre el terreno, efectuadas por la autoridad de gestión/organismo intermedio.
7. Información sobre las auditorías realizadas.
8. Documentos relativos al seguimiento por el organismo intermedio a efectos de las verificaciones de la gestión y los resultados de las auditorías.
9. Documentación que acredita la verificación del cumplimiento del Derecho aplicable.

10. Datos relativos a los indicadores de realización y resultados que permitan la conciliación con las metas correspondientes y los hitos comunicados.
11. Documentación relativa a las correcciones financieras y deducciones practicadas a los gastos declarados a la Comisión en cumplimiento del artículo 98, apartado 6, realizadas por la autoridad de gestión/organismo intermedio/organismo a cargo de la función de contabilidad.
12. Para las subvenciones que revistan la modalidad establecida en el artículo 53, apartado 1, letra a) del RDC, las facturas (o documentos de valor acreditativo equivalente) y justificantes de su pago por el beneficiario, así como los documentos contables del beneficiario relativos al gasto declarado a la Comisión.
13. Para las subvenciones que revistan la modalidad establecida en el artículo 53, apartado 1, letras b), c) y d) y, según el caso, documentos que justifiquen el método de fijación de costes unitarios, sumas a tanto alzado y tipos fijos; categorías de costes que forman la base para el cálculo; documentos acreditativos de los costes declarados en el marco de otras categorías de costes a los que se aplica un tipo fijo; acuerdo expreso de la autoridad de gestión sobre el proyecto de presupuesto en el documento que establece las condiciones de apoyo; documentación sobre los costes salariales brutos y sobre el cálculo de la tarifa horaria; cuando se utilizan opciones de costes simplificados basadas en métodos existentes, documentación que confirme la conformidad con tipos de operaciones similares y con la documentación requerida por el método existente, en su caso.

El OI realizará un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y unívoca quién es el responsable de cada parte de la misma.

De esta manera se podrá informar a los Organismos Gestores de sus obligaciones en la materia y se tendrá constancia de que no existen lagunas en la pista de auditoría.

El OI creará un registro de la identidad y la ubicación de los organismos gestores que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías. Cada registro tendrá un archivo digital para documentación y se actualizará por un sistema de versiones. Este registro tendrá datos estructurados:

- Naturaleza de la institución.
- NIF.
- Persona de contacto.
- Domicilio.

Por otra parte, se mantendrá en el sistema informático del OI un archivo digital por cada operación, contrato y transacción.

Asimismo, el OI debe disponer de un sistema de contabilidad separada, y en la sede del mismo se conservará copia de toda la documentación aportada al sistema FSE2127, de forma que se pueda conciliar los importes totales certificados a la Unión Europea con los registros contables. Los Organismos Gestores tendrán la obligación de mantener los datos y la documentación de su competencia, de acuerdo con el documento de entrega de las condiciones de la ayuda.

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS (art. 82)

1) Cada uno de los Organismos de Ejecución aportará las medidas pertinentes para asegurar que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un Programa se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante el plazo al que se refiere el art 82.1, que establece lo siguiente:

“Sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales, la autoridad de gestión garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con una operación que reciba ayuda de los Fondos se conserven en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario”.

2) Dicho período quedará interrumpido si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión.

El OI informará a los Beneficiarios de la fecha de inicio del período mencionado en el apartado 1) en el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda.

Formato en que se almacenarán 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.

Los 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 solo existan en versión electrónica.

El OI deberá asegurar del cumplimiento de las reglas de certificación, de la conformidad con el documento original y de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

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

En el caso de facturas electrónicas, se estará a lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

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

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas

Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las AA.PP. y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. y con los ciudadanos. Entre ellas están las de “Documento electrónico” y “Digitalización de documentos”, aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

2.1.3.a.4. Atención efectiva de reclamaciones (art. 69.7)

El Organismo Intermedio garantiza la tramitación efectiva de las reclamaciones relativas a los Fondos.

Estas podrán presentarse, bien directamente, por los conductos reglados, o a través del canal anónimo de denuncias creado en la página web del OI, o incluso, en caso de denuncias de fraude, a través de los canales creados en aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

A cada una de las reclamaciones se le abrirá un expediente por parte de la sección de control y verificación, con acuse de recibo al remitente excepto en el caso de denuncias anónimas, y con una resolución final sobre el mismo, tras las investigaciones y comprobaciones oportunas, que será suscrita por el Director General del OI y, consecuentemente, comunicada al reclamante, en su caso, sin perjuicio de otras posibles actuaciones que podrían derivarse a consecuencia de la resolución.

2.1.3.a.5. Cumplimiento del anexo XIV RDC en el intercambio electrónico de datos con el beneficiario (art. 69.8)

Todos los intercambios de información entre los Beneficiarios y el Organismo Intermedio se llevarán a cabo, siempre que sea posible, mediante sistemas de intercambio electrónico de datos. Esta premisa no se aplica a los programas o prioridades contemplados en el art 4, apartado 1, letra m), del Reglamento FSE+.

Los intercambios de información entre el Organismo Intermedio y los Organismos Beneficiarios pertenecientes a la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla se realizarán, desde el inicio de la ejecución del Programa, mediante el sistema interno de gestión documental existente en la CAM y, en casos excepcionales, a través de correo electrónico.

En cuanto a los Beneficiarios de regímenes de ayudas los intercambios de información se llevarán a cabo mediante notificaciones electrónicas siempre que sea posible. Para este último caso, podrán existir intercambios de información en papel, sin perjuicio de la obligación, por parte del Organismo gestor y del Organismo Intermedio, de registrar los datos y almacenarlos de conformidad con el artículo 72, apartado 1, letra e).

2.1.3.a.6. Remisión de previsiones de los importes de las solicitudes de pago en el año en curso y en el año siguiente (art. 69.10)

El OI facilitará a la Autoridad de Gestión, cuando sea requerido para ello, las previsiones de los importes de las solicitudes de pago que la AG deba presentar en el año civil en curso y en el año siguiente a más tardar el 31 de enero y el 31 de julio.

2.1.3.b) Evaluación (art. 44 RDC)

A requerimiento de la autoridad de gestión, el organismo intermedio elaborará un plan de evaluación que podrá extenderse también al programa FSE+ 2021-2027.

La autoridad de gestión presentará el plan de evaluación al Comité de Seguimiento como máximo un año después de la decisión por la que se aprueba el programa.

Las evaluaciones de los programas se realizarán en relación con uno o varios de los siguientes criterios: eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia y valor añadido de la Unión, con el fin de mejorar la calidad del diseño y la ejecución de los programas. Además, las evaluaciones podrán también llevarse a cabo en relación con otros criterios pertinentes, como la inclusividad, la no discriminación y la visibilidad, y referirse a más de un programa.

Todas las evaluaciones se confiarán a expertos internos o externos que sean funcionalmente independientes, y el organismo intermedio garantizará a la autoridad de gestión la existencia de los procedimientos necesarios para producir y recopilar los datos necesarios para las evaluaciones.

Todas las evaluaciones se publicarán en el sitio web de la autoridad de gestión y en el del organismo intermedio.

Además, antes del 30 de junio de 2029 se llevará a cabo una evaluación de cada programa para determinar su impacto.

2.1.3.c) Visibilidad, transparencia y comunicación (art. 49 y 50 RDC)

Tal como se establece en el Acuerdo de Asociación, en línea con la evolución del papel de la comunicación dentro de la gestión de los fondos europeos, se prioriza en este periodo que la labor de comunicación tenga un enfoque activo y creativo, que se plasme en acciones concretas con resultados medibles y evaluables siendo el enfoque fundamental la difusión de la información tanto a nivel de la ciudadanía como de los beneficiarios y beneficiarios potenciales.

Las medidas necesarias a adoptar se realizarán siguiendo las exigencias establecidas en las principales disposiciones comunitarias, aquí reflejadas, así como en las concordantes e instrucciones que se acuerden en las redes de las que este Organismo Intermedio forma parte actualmente y en las que pudiera llegar a formar a lo largo del septenio:

- Artículos 22, 46 a 50, y concordantes del Reglamento (UE) 2021/1060
- Anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060 sobre Comunicación y visibilidad

El Organismo Intermedio indicará cómo asegurará el cumplimiento de las medidas de información y comunicación que sean de su competencia, y que llevará a cabo de acuerdo con el RDC y en coordinación con unidad de Comunicación de la Subdirección General de Programación y Evaluación de Fondos Europeos. En especial, se indicarán los **mecanismos de publicación y difusión de información** que sea susceptible de ser aprovechada en el portal web único y en redes sociales, así como la participación en las redes GERIP y/o, GRECO-AGE y, en su caso, la participación en INFORM.

Definiciones de comunicación:

- **Operaciones:** Proyectos, contratos, acciones o grupos de proyectos seleccionados en el marco de los programas que se trate.
- **Operaciones de Importancia Estratégica (OIE):** Proyectos que contribuyen de manera especialmente importante a la consecución de los objetivos de un programa. Algunos de los elementos que pueden considerarse estratégicos son la naturaleza sistémica de la operación, su carácter innovador o el número de destinatarios finales afectados.
- **Operaciones destacadas:** Proyectos que, por sus características, sean susceptibles de ser comunicables, con potencial para ser consideradas OIE, pero sin identificarse como tal en el programa.
- **Visibilidad, transparencia y comunicación:** Se refiere a las obligaciones que los Estados Miembros asumen de mantener informados a los ciudadanos sobre la política de cohesión y los proyectos que financia. Con el objetivo de gestionar de la manera más transparente posible los fondos públicos, deberán de facilitar periódicamente información completa sobre las oportunidades y programas de inversión disponibles, y de publicar información sobre proyectos y beneficiarios.
- **Indicadores de realización:** Miden el producto logrado de una acción.
- **Indicadores de resultado:** Miden el efecto inmediato de la intervención, en concreto, la cantidad de destinatarios a los que ha llegado cada una de las acciones de comunicación implementadas.

Mediante el desarrollo de la normativa específica aprobada para este período 2021-2027 se pretende hacer llegar al público información sobre las operaciones financiadas por ambos Programas FEDER MELILLA 2021-2027 y FSE+ MELILLA 2021-2027, así como comunicar con el público respecto de:

- Responsabilidades del Estado miembro
- Responsabilidades de los beneficiarios de la ayuda.

A estos efectos va a establecerse medidas a través de una guía de comunicación que, una vez aprobada, va a publicarse en la web “www.fondoseuropeosmelilla.es” y en el apartado de la web institucional de la Ciudad Autónoma referido a los Fondos Europeos para cada uno de los colectivos a los que se dirige. Asimismo, la guía va a ser remitida a los beneficiarios/órganos gestores a través del sistema comunicación electrónica de tramitación de expedientes de la Ciudad Autónoma. Ello no obsta para la emisión de instrucciones y circulares que fueren necesarias para la mejor ejecución de estas labores:

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

Para coordinar la visibilidad, transparencia y comunicación de los Fondos, el OI ha designado para este período y así se comunicará a la Autoridad de Gestión, un responsable de comunicación que actúa de intermediario entre los Órganos gestores/Beneficiarios, y el responsable de comunicación designado para cada programa por la Autoridad de Gestión para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el RDC 2021/1060, con la colaboración del resto del área de gestión. Este responsable de comunicación podrá estar asistido de una asistencia técnica en materia de visibilidad, transparencia y comunicación.

Se realizará a través del área de gestión del FEDER Y FSE+:

- 1.- El suministro de información al portal web único (art. 49.1 del RDC)
- 2.- Información del calendario con las convocatorias de propuestas previstas (art. 49.2 del RDC), con una periodicidad de tres veces al año, o superior si fuera conveniente, que permita a la Autoridad de Gestión el cumplimiento de las actualizaciones previstas en el art. 49.2 RDC, con el contenido que sigue:
 - a) la zona geográfica cubierta por la convocatoria de propuestas;
 - b) el objetivo político o específico de que se trate;
 - c) el tipo de solicitantes admisibles;
 - d) el importe total de la ayuda para la convocatoria;
 - e) las fechas de inicio y finalización de la convocatoria.
- 3.- La lista de operaciones seleccionadas (art. 49.3 del RDC), que elaborará la Autoridad de Gestión a partir de la información que se suministre desde el área de Gestión de este O.I, que se incluirá en la aplicación Fondos 2127, recogerá las operaciones seleccionadas por el Organismo Intermedio. El contenido de las operaciones incluidas en la lista deberá contener los siguientes datos:
 - a) en el caso de las entidades jurídicas, el nombre del beneficiario y, en el caso de contratación pública, del contratista;
 - b) si el beneficiario es una persona física, su nombre y apellidos;
 - c) en el caso de las operaciones del FEMPA vinculadas a un buque pesquero, el número de identificación del registro de la flota pesquera de la Unión a que se refiere el Reglamento de Ejecución (UE) 2017/218 de la Comisión;
 - d) el nombre de la operación;
 - e) la finalidad de la operación y sus logros previstos o reales;
 - f) la fecha de inicio de la operación; g) la fecha prevista o real de finalización de la operación;
 - h) el coste total de la operación;
 - i) el fondo de que se trate;
 - j) el objetivo específico de que se trate;
 - k) el porcentaje de cofinanciación de la Unión;
 - l) el indicador de localización o la geolocalización de la operación y el país de que se trate;

- m) en el caso de las operaciones móviles o de aquellas que abarquen varias localizaciones, la localización del beneficiario, cuando este sea una entidad jurídica, o la región de nivel NUTS 2, cuando el beneficiario sea una persona física;
- n) el tipo de intervención para la operación de conformidad con el artículo 73, apartado 2, letra g).

4.- La comunicación a la Autoridad de Gestión de la información referida en el punto anterior se realizará como mínimo en una de las lenguas cooficiales de la Unión y con una periodicidad mínima suficiente que permita facilitar la actualización de la lista de operaciones seleccionadas como mínimo cada cuatro meses.

5.- Se dispondrá en las webs mencionadas el acceso a los materiales para su inclusión en el desarrollo de las operaciones, tal como se especifican en el Anexo IX del RDC, y en su defecto o adicionalmente, mediante la inclusión de links de webs oficiales que permitan la descarga de los elementos visuales.

6.- Se informará de manera específica a los beneficiarios, en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), las principales obligaciones referidas en el artículo 50 RDC “Responsabilidades de los beneficiarios” en materia de visibilidad, transparencia y comunicación de las operaciones, para su cumplimiento y a su vez comunicación de su obligada observancia, a los beneficiarios potenciales.

7.- Igualmente se incluirá en el DECA la obligatoriedad de remisión de la información referente a los indicadores de productividad y resultado correspondientes a la operación.

8.- Se solicitará a través del responsable de comunicación del Organismo Intermedio a los beneficiarios, información de las actividades de comunicación específicas, adicionales a las referidas en los puntos anteriores, en relación a las operaciones destacadas principalmente o a otras operaciones seleccionadas o referentes a la difusión de los programas.

2.1.4. Procedimientos para la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión

La AG cuenta con procedimientos para supervisar la correcta implementación de las funciones que delegue en el OI. Igualmente, la Intervención General de la CAM, como Autoridad de Auditoría, realiza auditorías de sistemas del OI. En ambos casos se llevan a cabo las siguientes verificaciones sobre los sistemas con el fin de realizar pruebas de cumplimiento:

- 1) Verificar la existencia de una clara definición y asignación de funciones y sistemas,
- 2) Verificar que existen procedimientos adecuados para la selección de operaciones,
- 3) Verificar la existencia de información adecuada a los beneficiarios de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas,
- 4) Comprobar que existen procedimientos de verificación de gestión adecuados,
- 5) Verificar la existencia de una pista de auditoría apropiada,

- 6) Verificar la existencia de sistemas informáticos fiables de contabilidad, de supervisión y de información financiera,
- 7) Verificar la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude,
- 8) Verificar la existencia de procedimientos apropiados para elaborar la declaración de la gestión y el resumen anual de los informes de auditoría y de los controles realizados,

Las categorías de evaluación de cada una de las disposiciones clave del sistema son cuatro:

- Categoría 1: Funciona bien. Solo cabe introducir mejoras poco significativas.
- Categoría 2: Funciona bien. Son necesarias algunas mejoras.
- Categoría 3: Funciona parcialmente. Son necesarias mejoras importantes.
- Categoría 4: En esencia no funciona.

Implicaciones en función del encuadramiento en las categorías de evaluación:

1. De acuerdo con la Descripción de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad Contable, se considerará que el sistema de control y gestión presenta? deficiencias graves en su funcionamiento si los requisitos 2), 4) y 5), o dos más de los restantes, se evalúan como pertenecientes a las Categorías 3 o 4.
2. En el caso de la evaluación final de los sistemas ofrezca como resultado su inclusión dentro de las categorías 3 ó 4, dará lugar a la notificación por la AG de un Plan de Acción que deberá cumplirse en el plazo de dos meses.
3. En caso de que los sistemas de gestión y control se evalúen con categoría 2, el OI deberá atender las recomendaciones contenidas en tal informe de evaluación en el plazo de seis meses a partir de la notificación del control.
4. Si en el control se hubieran detectado importes irregulares, el OI deberá retirar los mismos en el plazo de dos meses desde la notificación del control, transcurridos los cuales la AG iniciará el procedimiento de recuperación.
5. En cualquier caso, todas las recomendaciones incluidas en los referidos informes de auditoría emitidos por los órganos de control pertinentes, tanto a nivel nacional como de la UE, incluso las encuadradas en las Categorías 1) y 2), serán objeto de seguimiento puntual y puesta en práctica, en el caso que sea posible, por parte del OI en un plazo prudencial, de lo que se dará debida cuenta a la AG.
6. Si los controles identificaran debilidades y/o problemas en las funciones y procedimientos aplicados por el OI, este iniciará inmediatamente un procedimiento interno de revisión de las mismas que desembocará en una propuesta de subsanación que el OI remitirá a la AG en el plazo de dos meses desde su recepción. En la eventualidad de que la revisión implique un aumento en los medios materiales o en los recursos humanos destinados a las tareas asumidas por el OI, su subsanación estará condicionada al cumplimiento de los pasos administrativos y plazos impuestos por la reglamentación aplicable.

En caso de que existan circunstancias que obliguen al OI a revisar la descripción de funciones y procedimientos que sirvieron de base para su designación, este deberá comunicar a la AG los cambios ocurridos a la mayor brevedad posible y declarar si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones.

Si no supusiesen impedimento, el OI deberá acompañar a su declaración la actualización de su descripción de funciones y procedimientos que la AG recogerá en el historial de designaciones del OI de que se trate. La AG reevaluará las funciones y procedimientos remitidos y, si resulta positiva, lo comunicará al OI junto con su pronunciamiento respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, o una adenda al existente o simplemente basta con que la AG diligencie en el Acuerdo existente los cambios incorporados.

Los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en FSE2127, donde, en su caso, se generaría una nueva versión del OPI, en terminología de las guías de usuario de dicho sistema de información.

En cualquier caso, si el cambio en las funciones y procedimientos del OI obligase a este a revisar su Manual de procedimientos resultante de la Descripción actualizada y aprobada por la AG de sus funciones y procedimientos, implicará una modificación del referido Manual, su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla y a su publicación actualizada en el Boletín Oficial de Melilla.

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

2.1.5. Marco que garantice la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control.

2.1.5.1. Marco general del análisis de riesgo

El artículo 73.2, letra i, del RDC determina que la Autoridad de Gestión garantizará que las operaciones seleccionadas no se vean directamente afectadas por un dictamen motivado de la Comisión en relación con un incumplimiento en virtud del artículo 258 del TFUE que ponga en riesgo la legalidad y regularidad del gasto o la ejecución de las operaciones.

Así mismo, el artículo 74.1, letra c, dicta que la Autoridad de Gestión dispondrá de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Las antes citadas referencias normativas representan una solución de continuidad en el tratamiento del riesgo entre períodos de programación. Sin embargo, la novedad para el período 2021-2027 se apunta en el Considerando 62 del RDC -que establece que para garantizar un equilibrio adecuado entre la ejecución eficaz y eficiente de los Fondos y los costes y las cargas administrativos conexos, la frecuencia, el alcance y la cobertura de las verificaciones de gestión deben basarse en una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, los beneficiarios y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías. Las verificaciones de gestión deben ser proporcionadas a los riesgos determinados en la evaluación de riesgos y las auditorías deben ser proporcionadas en relación con el nivel del riesgo para el presupuesto de la Unión- y se refrenda en el artículo 74.2, al determinar que la Autoridad de Gestión realizará las verificaciones de gestión sobre los productos y servicios cofinanciados que se han entregado y prestado se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito. Las verificaciones de gestión incluirán comprobaciones administrativas de las reclamaciones de pago presentadas por los beneficiarios y comprobaciones de las operaciones sobre el terreno.

Por lo tanto, el RDC, en aras de la simplificación y la eficiencia en la gestión, incorpora para este período el mandato para la Autoridad de Gestión -y en consecuencia, para los OOI con funciones delegadas- de realizar una evaluación de riesgos ex ante y por escrito que, advirtiendo los factores de riesgo enumerados, defina una intensidad de verificaciones proporcionada, que proteja los intereses de la Unión sin suponer una excesiva carga burocrática en la gestión.

Por otro lado, el Anexo XVI, que recoge la *Plantilla para la descripción del sistema de gestión y control* recoge como un elemento clave, en su apartado 2.1.5 el marco que garantice la

realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control.

Es decir, la novedad expresada anteriormente, y que hace referencia a la evaluación de riesgos que determinará la fórmula y la intensidad con la que se realizarán las verificaciones de gestión, debe, por su novedad, ser objeto de consideración en estos sistemas de gestión y control.

En este sentido, se debe describir un marco de gestión del riesgo eficaz, eficiente y proporcionado que garantice que se realizarán ejercicios de gestión de riesgo adecuados,

Este marco de gestión de riesgos recogerá:

- a) El procedimiento de la evaluación de riesgos referido en el artículo 74.2 del RDC, con el ánimo reducir la carga burocrática en la gestión y agilizar esta sin que ello suponga una desprotección para los intereses de la Unión.
- b) El procedimiento que define medidas antifraude según el artículo 74.1, letra c, del RDC, con el ánimo detectar y reducir las irregularidades asociadas a la gestión y, como derivada, la mitigación del impacto de la actividad fraudulenta. Hay que entender los riesgos de fraude como una categoría dentro las irregularidades. Cuanta mayor prevención y mayor control, mayor incidencia en la disminución de irregularidades y, por consiguiente, menor probabilidad de fraude.

2.1.5.2. Evaluación de los riesgos de gestión.

PLANTEAMIENTO

El modelo de evaluación de riesgos que se recoge bajo este epígrafe cuenta con un doble objetivo:

- 1.- Definir el sistema general para determinar la intensidad de las verificaciones de gestión en el ámbito de los Organismos Intermedios (OOII) y de la Autoridad de Gestión (AG) cuando ésta realiza directamente la selección de operaciones o cuando la función de verificación no haya sido delegada al OI que selecciona las operaciones.
- 2.- Agilizar las verificaciones de gestión y reducir su carga administrativa dentro de unos límites de riesgo asumibles.

Para cumplir con dichos objetivos es preciso identificar los principales riesgos inherentes a la ejecución del FSE (ahora FSE+) y tabularlos de una manera simple y, sin embargo, eficiente. Para ello se utilizarán parámetros ya disponibles y que constituyen referencias de uso frecuente en el ámbito de la gestión.

Las métricas resultantes serán introducidas en una herramienta de evaluación de riesgos que calculará automáticamente la intensidad porcentual de las verificaciones.

INTENSIDAD DE LAS VERIFICACIONES

Durante el período de programación 2014-2020 la AG ha venido ejecutando controles de calidad sobre el gasto asociado a las presentaciones de operaciones y proyectos realizadas por los OOII. El porcentaje de gasto controlado venía determinado por la categorización del OI de conformidad con lo que en este documento hemos denominado riesgo de “Sistemas”. De esta forma, si el OI tenía una categorización “1”, el control se realizaba sobre el 5% del gasto; y si el OI tenía una categorización “2”, el control se realizaba sobre el 10% del gasto presentado. En caso de categoría “3”, no se permitía la presentación de operaciones y proyectos.

Los resultados de las verificaciones de calidad de la AG basadas en esos niveles de control han demostrado ser efectivos. Así pues, la AG considera que constituyen una referencia adecuada

para establecer la intensidad de las verificaciones que realizarán los OOII en el período 2021-2027.

Por tanto, el OI de la Ciudad Autónoma de Melilla, para la determinación de la intensidad de las verificaciones administrativas, aplicará el siguiente procedimiento:

Empleándose la Herramienta de Evaluación de Riesgos proporcionada por la UAFSE, en la que se determina el riesgo de gestión global (bajo, medio y alto), se multiplicarán por 4 los porcentajes de control citados anteriormente (5% si el riesgo es bajo y 10% si el riesgo es medio), de manera que, dependiendo del riesgo obtenido, se verificará el 20% o el 40% de las operaciones cuyo gasto vaya a presentarse.

En el caso de obtener en esta Herramienta de Evaluación de Riesgo un riesgo de gestión global alto, este OI verificará el 100% del gasto que presenten a la AG en tanto en cuanto mantengan esa calificación.

Esta herramienta habrá de actualizarse anualmente teniendo en cuenta los resultados obtenidos de los Informes de control (operaciones y auditorías) que haya sufrido el OI ese año por parte de distintas autoridades.

Para el primer año, se empleará, como resultado de esta herramienta, una intensidad de verificaciones del 20%, dado que el nivel de riesgo obtenido para todo el periodo de programación 14-20 fue bajo, de acuerdo con los datos proporcionados por la UAFSE.

Si bien lo descrito anteriormente constituye el marco general de funcionamiento, nada impide que se amplíe la intensidad de la verificación para los OOII con riesgo de gestión bajo y medio si:

1. En el transcurso de la verificación de la muestra se detectan errores cuya presencia indica una deficiente aplicación de las normas europeas o españolas con respecto a la elegibilidad del gasto.
2. El cruce de matrices ex ante y ex post exige la ampliación de la muestra con respecto a una tipología de gasto u operación cuya irregularidad pudiera abrir la puerta al fraude.

Este procedimiento permite determinar el porcentaje de operaciones susceptible de verificación administrativa, no obstante, para establecer qué operaciones han de seleccionarse, se realizará por parte de este OI una evaluación de riesgos (revisada periódicamente) en la que se tendrán en cuenta variables como el número, características, tamaño, beneficiario, antecedentes, potenciales conflictos de interés, riesgos puestos de manifiesto durante la selección, entre otros. Este sistema permitirá que se seleccionen aquellas operaciones cofinanciadas con fondos europeos que suponen un mayor riesgo, protegiéndose así los intereses de la Unión, minorando, entre otros, el riesgo de fraude.

RIESGOS INHERENTES A LA GESTIÓN

Los riesgos cuyos coeficientes se introducirán en la herramienta son tres:

1. LEGALIDAD Y REGULARIDAD (Ponderación del 33%)

Este riesgo está vinculado al uso de los métodos de gestión que enmarcan una operación (convocatoria de ayudas o subvenciones, contratación o convenios, por ejemplo).

Para el período 2014-2020, la AG diseñó una herramienta de gestión del riesgo de fraude que ha sido avalada por los distintos órganos de control y considerada como una buena práctica por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA). Dicha herramienta, a través de sus matrices, contemplaba dos momentos con relación a la operación u operaciones: el previo a su ejecución (matriz ex ante), en el que se analizaba el nivel de

exposición de la Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio al fraude a partir de los controles implementados para mitigar potenciales irregularidades (banderas rojas) de las contingencias asociadas a los métodos de gestión que sustentaban la operación u operaciones; y el posterior a su ejecución (matriz ex post), en el que se analizaba la materialización de las irregularidades que suponen una puerta de entrada del fraude en la gestión y que evidenciaban el fallo de los controles ex ante.

Con independencia de que la herramienta de gestión del riesgo de fraude siga utilizándose para su propósito (tal y como se comenta en el punto 2.1.5.3 de este documento), se considera que la medición del riesgo de REGULARIDAD Y LEGALIDAD puede basarse en las métricas de la matriz ex ante.

Hay que advertir que, si de la aplicación de las métricas de la matriz ex ante, se deriva la existencia de un riesgo alto o medio, éste no solo tendrá impacto en la determinación de la intensidad de las verificaciones, sino que evidenciará una ausencia de controles para las banderas rojas asociadas a los métodos de gestión. Por lo tanto, en el supuesto de que se produjera dicho resultado, sería preciso implementar los controles necesarios no solo para reducir en el futuro la intensidad de las verificaciones, sino también para evitar efectos indeseados en el cruce de matrices de riesgo de fraude.

2. SISTEMAS (Ponderación del 33%)

El riesgo sistémico del OI o de la AG se fija en la ficha “Categoría de riesgo anual” que consolida los resultados de: los controles de calidad y la supervisión de las funciones delegadas; las auditorías de operaciones y sistemas recogidos en los informes anuales de control; y, en su caso, las auditorías de otros órganos de control, como el Tribunal de Cuentas de la UE.

La categoría de partida para la determinación del riesgo sistémico será la vigente en el sistema de información FSE14-20, y será actualizada con carácter anual.

3. ELEGIBILIDAD DEL GASTO (Ponderación del 34%)

Aun cuando la elegibilidad del gasto es un concepto amplio que está presente en los dos riesgos anteriores, el tratamiento que se hace en este apartado es diferente. En este riesgo se pone en relación la elegibilidad del gasto con la tasa de error del OI -derivada de los controles realizados por la Autoridad de Auditoría- antes de su corrección en las cuentas anuales.

Este riesgo evidencia la práctica efectiva o no de las verificaciones administrativas antes de que el OI se autocorrija de cara a las cuentas anuales.

A diferencia del riesgo sistémico que solo tiene en cuenta la última categorización, el cálculo del valor de este riesgo se hace sobre el promedio de las tres últimas anualidades.

MUESTRA Y FACTORES DE RIESGO

El considerando 62 del RDC señala que para garantizar un equilibrio adecuado entre la ejecución eficaz y eficiente de los Fondos y los costes y las cargas administrativos conexos, la frecuencia, el alcance y la cobertura de las verificaciones de gestión deben basarse en una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, los beneficiarios y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías. Las verificaciones de gestión deben ser proporcionadas a los riesgos determinados en la evaluación de riesgos y las auditorías deben ser proporcionadas en relación con el nivel del riesgo para el presupuesto de la Unión.

Por otro lado, el Reglamento Delegado (UE) 2023/67 de la Comisión de 20 de octubre de 2022, completa, para las auditorías de operaciones, el RDC mediante el establecimiento de

metodologías de muestreo normalizadas listas para su uso y de modalidades de cobertura para uno o varios períodos de programación.

Si bien, los propósitos y la mecánica de las verificaciones de gestión y las auditorías de operaciones son diferentes, ambos actúan sobre la misma base: operaciones y proyectos. Por lo tanto, unas verificaciones administrativas que no consideren la metodología de muestreo con la que se van a efectuar los controles de operaciones, pueden derivar en errores con graves consecuencias financieras. Por ejemplo: si la Autoridad de Auditoría (AA) utiliza un «enfoque estándar del MUM», habrá que tener en cuenta, a la hora de realizar las verificaciones administrativas, el volumen de gasto de las operaciones verificables; por el contrario, si la AA utiliza un «método de muestreo estadístico» el tamaño de las operaciones será menos relevante que la probabilidad de riesgo de estas.

Considerando lo expuesto anteriormente, la muestra que sirva para la ejecución de las verificaciones administrativas por parte del OI, cuando las intensidades de cobertura sean del 20 o del 40 por ciento, podrá atender los siguientes factores de riesgo:

1. La operación corresponde a un beneficiario que no ha participado antes en la gestión del Fondo Social Europeo y que presenta por primera vez una solicitud de reembolso.
2. Tipología de operaciones según el histórico reciente de verificaciones administrativas y auditorías practicadas por los diferentes órganos de control. Aquellas que hayan presentado mayores tasas de error deben formar parte de la muestra.
3. Complejidad en la naturaleza de la operación: múltiples proyectos o múltiples instrumentos de gestión utilizados para su ejecución. Puede considerarse también compleja una operación que se ejecuta en diferentes localidades o una operación multianual.
4. La operación ha sido seleccionada después de haberse iniciado o en estado de ejecución muy avanzado.
5. La operación se financia con diferentes fuentes con el consiguiente riesgo de sobrefinanciarse.
6. El tamaño de la operación en el marco de la presentación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión realizada por el OI. Si una operación representa un porcentaje elevado de gasto en la presentación de operaciones y proyectos, con independencia de que por su tipología sea de riesgo bajo, debería formar parte de la muestra.
7. El número de operaciones ejecutadas por un mismo beneficiario cuando por la tipología de aquellas y la identidad de los participantes en los proyectos pudieran sugerir la existencia de una doble financiación.

Al margen de atender a los factores de riesgo enumerados arriba para delimitar la muestra conducente a la realización de las verificaciones administrativas, no es menos relevante la selección de las operaciones o proyectos que van a ser objeto de las verificaciones sobre el terreno. Esta selección debe valorar, también, la consideración de los siguientes factores de riesgo:

1. La operación ha comenzado a ejecutarse antes de su selección por el OI.
2. La operación ha sido seleccionada cuando ya está muy avanzada la ejecución.
3. La operación seleccionada se está ejecutando con retraso con respecto al calendario previsto.
4. La operación se encuadra en una tipología de operaciones que ha presentado con anterioridad irregularidades o sospechas de fraude o riesgo de doble financiación.
5. La operación es ejecutada por un beneficiario sin experiencia previa en la gestión del Fondo Social Europeo.
6. La operación cuenta con un presupuesto elevado en relación con la senda presupuestaria asignada al OI.

7. El contenido de la operación representa un alto nivel de intangibilidad que precisa no aguardar a su conclusión para garantizar el propósito con el que se selecciona aquella (v.g. la formación no reglada o los itinerarios integradores).

La ejecución de las verificaciones in situ con base en estos factores mitiga los riesgos en las verificaciones administrativas por lo que alinearlas puede representar una fórmula eficiente para delimitar el objeto de estas últimas.

Por último, a diferencia de que sucedía en el período 2014-2020, en el que la verificación del 100% de las solicitudes de reembolso era un imperativo reglamentario (artículo 125.5, letra a) del Reglamento (UE) 1303/2013), el modelo de verificaciones de gestión basadas en la evaluación del riesgo para este período concentra su acción en aquella tipología de operaciones o de gastos afectados por factores de riesgo, con independencia del número de solicitudes de reembolso contenidas en una presentación de operaciones y proyectos.

2.1.5.3. Sistema de evaluación del riesgo de fraude.

El artículo 74 del RDC, que relaciona las funciones de la autoridad de gestión, establece, en su punto 1, letra c), la necesidad de *“disponer de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados”*.

En concreto, en lo referente a la gestión del Programa FSE+ de Melilla y Programa FSE+ de asistencia material básica, la lucha contra el fraude se apoya en la normativa del Estado, cuyos principales exponentes son:

- La Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS en lo sucesivo), con especial y explícita referencia al fraude en el artículo 20.4.a y en su disposición adicional vigésima tercera.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que prohíbe expresamente que sean contratados por el sector público quienes hayan sido condenados mediante sentencia firme por delitos, entre otros, de fraude, cohecho, malversación, receptación y conductas afines.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Los nuevos instrumentos que aparecen relacionados en el acuerdo de Asociación de España 2021-2027, que son los siguientes:
 - Plan de medidas antifraude del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
 - Declaración Institucional contra el Fraude.
 - Estrategia Nacional de Lucha contra el Fraude por parte del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

El OI, en sintonía con las funciones y procedimientos que la AG prevé en sus propios sistemas de gestión y control, también tendrá que aplicar medidas antifraude a lo largo del proceso de

gestión de la ayuda del Programa FSE+ de Melilla y Programa FSE+ de asistencia material básica que se le atribuye, una actividad que deberán desarrollar también los beneficiarios, en la medida que les corresponda.

Todas estas medidas quedarán documentadas y recogidas en FSE2127.

Los aspectos para los que van a definirse medidas son:

- Prevención
- Detección
- Corrección y persecución del fraude.

Prevención

- El Organismo Intermedio realizará Auto-Evaluaciones referentes al riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas, utilizando las herramientas oficiales proporcionadas por la AG, permitiéndose evaluar y cuantificar un riesgo bruto y neto de fraude. Estas son las matrices Ex ante y Ex post que se vienen utilizando desde el periodo de programación 2007-2013, que se remitirán, como hasta el momento, con una periodicidad bienal y cada vez que se presente gasto, respectivamente.
- Constitución de un grupo de trabajo antifraude integrado por el personal del OI.
- Declaración pública de compromiso anti-fraude del OI: Entendiendo la prevención como una herramienta básica en la lucha contra el fraude, se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la Organización Ciudad Autónoma de Melilla, al igual que promover en el seno de las unidades de trabajo una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude y de la decidida voluntad de la institución para evitarlo.
- Solicitud de declaraciones responsables de inexistencia de conflictos de intereses a todos los participantes y en todas las fases diferenciadas del procedimiento, tanto autoridades como funcionarios, y tanto de los miembros de las mesas de contratación como de las comisiones evaluación de ayudas y subvenciones, así como de los restantes empleados públicos que intervengan, aunque sólo sea de forma consultiva y no vinculante.
- Formación. Además, la Ciudad Autónoma de Melilla se compromete a realizar acciones de formación a su personal en cuestiones, tanto teóricas como prácticas, para desarrollar la política anti-fraude.
- Seguimiento especial para las actuaciones que, de acuerdo con la auto-evaluación, presenten un mayor riesgo

Detección.

- Herramienta Arachne. Este Organismo Intermedio solicitará, tal y como se ha venido haciendo en el periodo de programación anterior, a la Intervención General de la Ciudad Autónoma los resultados obtenidos de las consultas a Arachne realizadas por este, para conocer si se ha producido o no un conflicto de interés de los miembros intervinientes en un proceso de contratación o concesión de una subvención.
El funcionamiento es tal que, una vez enviados los datos por parte del Estado Miembro, se recibe al cabo de unos días una gradación de riesgo de cada proyecto enviado evaluada por Arachne tras cruzar la información suministrada con la que ella dispone y tiene accesible (Orbis, World Compliance, etc.).
- Definición de indicadores de fraude (banderas rojas), que señalarán, en su caso, la eventualidad de una actividad fraudulenta potencial y que implicarán, en todo caso, una

respuesta inmediata de petición de aclaraciones, de investigación adicional o de consulta de datos externos. Tales indicadores vendrán derivados del uso de los siguientes documentos informativos elaborados por la Comisión, que serán divulgados y utilizados como material de consulta para la ejecución de los trabajos de prevención y detección del riesgo de fraude:

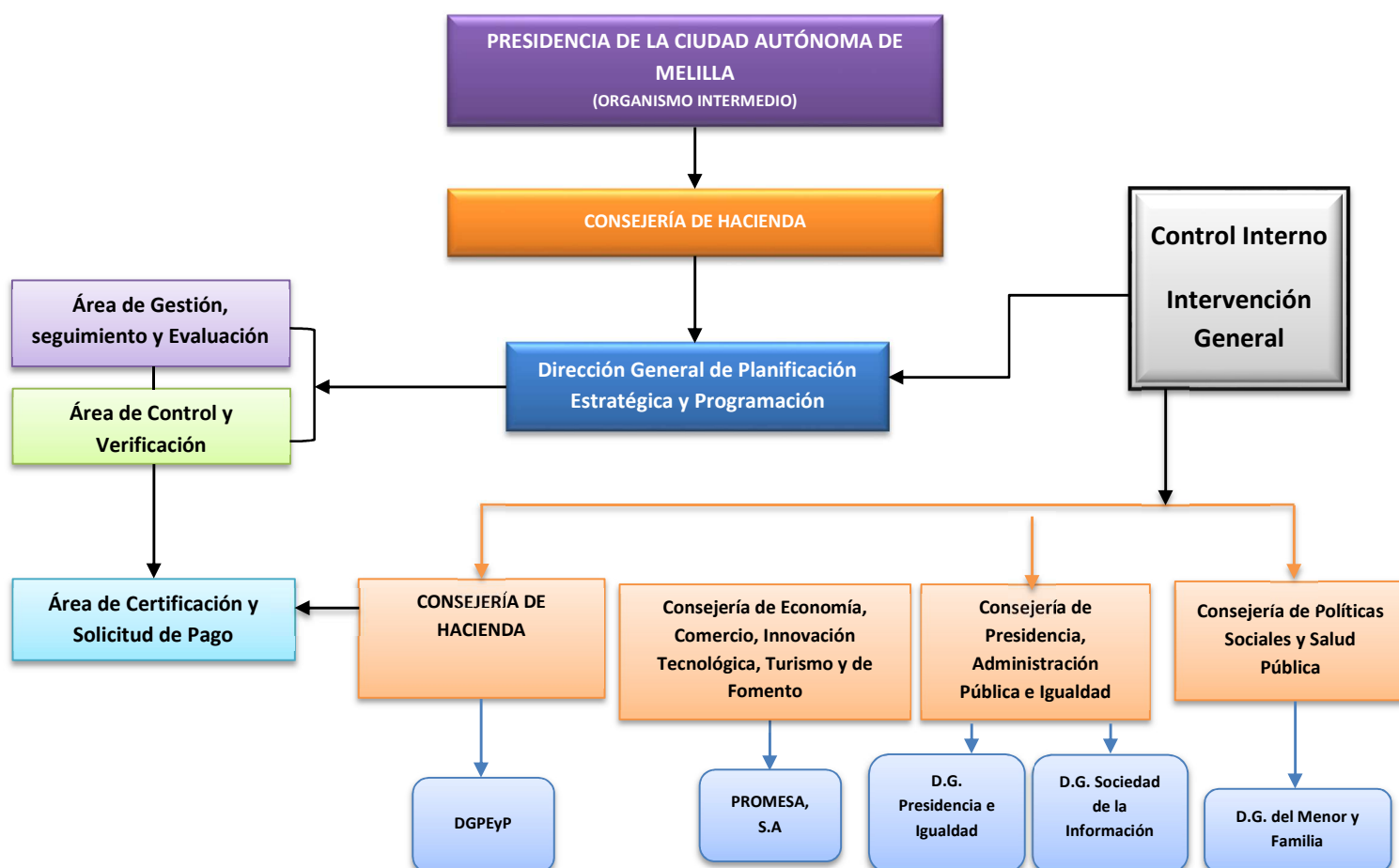
- COCOF 09/0003/00 de 18.2.2009 - Nota informativa sobre Indicadores de Fraude para el FEDER, el FSE y FC
 - OLAF Compendio de casos anónimos- Acciones estructurales
 - OLAF guía práctica sobre conflicto de intereses
 - OLAF guía práctica sobre documentos falsificados.
- Seguimiento de las declaraciones presentadas de inexistencia de conflicto de intereses, a través de la instrumentación de un sistema de “banderas rojas” específico, definido mediante el uso de los documentos relacionados en el punto anterior.
 - Intercambio de información con otras administraciones Públicas (Policía, INE, Agencia Tributaria, Seguridad Social, Base de Datos Nacional de Subvenciones).
 - Compromiso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de que no tolerará represalias contra cualquier miembro del personal que denuncie sospechas de fraude, así como de que pueden informar de manera confidencial.
 - Las denuncias podrán presentarse, bien por escrito ante el área de control y verificación de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación; o bien a través de la página web de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación <http://fondoseuropeosmelilla.es/> en un apartado específico de denuncias de irregularidades.
 - Inclusión de un apartado dentro del Informe anual de control sobre los casos y sospechas de fraude detectados durante el año a que se refiere el informe.

Corrección y persecución del fraude.

- Detectado un posible fraude, se producirá la paralización inmediata de la gestión de la operación u operaciones concernidas y a la investigación de las mismas y de los organismos gestores correspondientes.
- Obligación de informar los hechos al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
- Transmisión del caso a las autoridades competentes del estado, administrativas o judiciales, según proceda, para su investigación y sanción, en su caso.
- Puesta en conocimiento, de acuerdo con la legislación aplicable, de la fiscalía competente en razón a la materia, en caso de que proceda.
- Con el fin de proporcionar una pista de auditoría, todas las acciones que se realicen por los organismos del ámbito de la CAM tras detectar un posible fraude deberán quedar documentadas y almacenadas en la aplicación de gestión del Plan.
- Así mismo, la oficina de control de la DGPEyP deberá evaluar la incidencia del posible fraude y su calificación como sistémico o puntual y, en todo caso, retirar los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados.

2.1.6. Organigrama del organismo intermedio e información sobre su relación con cualesquiera otros organismos o divisiones (internas o externas) que desempeñan funciones previstas en los artículos 72 a 75.

Organigrama



Funciones y organización interna del organismo intermedio

La Dirección General de Planificación Estratégica y Programación está encuadrada en la Consejería de Hacienda y se estructura en tres áreas separadas, con funciones distintas y dotaciones de recursos humanos y técnicos diferentes: Área de gestión, que comprende el seguimiento, la evaluación y la información y comunicación; Área de control y verificación; y Área de certificación, cuyas funciones han sido descritas en el punto 1.

1. Área de Gestión
2. Área de Control y Verificación
3. Área de Certificación

Recursos humanos del organismo intermedio

El número y características del personal de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, como OI a efectos internos del Beneficiario CAM, viene definido anualmente en la Plantilla de personal de la misma, tanto para personal funcionario como para laboral; así como en la Relación de Puestos de Trabajo y, en su caso, en la correspondiente Oferta de Empleo

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Público derivada de los dos anteriores.

- Personal adscrito a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación:

A partir del ejercicio de 2022, el personal adscrito permanentemente a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, está compuesto por:

- 1 Director General, funcionario de carrera de la CAM, grupo A.1, a jornada completa.
- 1 Técnico de Fondos Europeos Grupo A.1, funcionario interino, encuadrado en el Área de gestión, seguimiento y evaluación (FSE+). Ocupa su plaza, específica en fondos europeos, en virtud de procedimiento público habilitado al efecto en su día. Presta sus servicios a jornada completa en la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- 1 Técnico de Fondos Europeos, Grupo C.2, encuadrado en el Área de gestión, seguimiento y evaluación (FSE+). También ocupa su plaza, específica en fondos europeos, en virtud de procedimiento público habilitado al efecto en su día. Presta servicios a jornada completa.
- 1 Técnico del área de Control y Verificación, Grupo A.2. Presta sus servicios a jornada completa en la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- 1 Controlador de Fondos Europeos, Grupo A.2, funcionario interino en tanto se convoca concurso público para la cobertura del puesto por funcionario de carrera; encuadrado en el Área de control y verificación. Prestar sus servicios a jornada completa en la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.

Este personal descrito se encuentra implicado directamente en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.

El Director General de Planificación Estratégica y Programación es funcionario de carrera de la CAM, designado por el gobierno de la CAM, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración de la CAM. Es el responsable último dentro de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, y se responsabiliza de coordinar todas las áreas de la misma, así como las relaciones con los beneficiarios –en el ámbito del OI- de los Programas, y con las diferentes Autoridades, tanto las de la propia CAM como las de los diferentes Programas.

En el área de gestión hay dos técnicos. Esta área se responsabiliza de llevar a cabo las tareas de gestión y seguimiento, que comprende la selección de operaciones y la expedición del DECA, así como del sistema de evaluación de los Programas, de acuerdo con los Planes de Evaluación Específicos aprobados por el Comité de Seguimiento, y de la gestión y seguimiento de la Estrategia de Comunicación del Programa.

En el área de Control y Verificación hay dos técnicos. El primero de ellos, el Técnico del Área de Control y Verificación, es funcionario de carrera de la CAM. El segundo de ellos es funcionario interino de la CAM. Esta área es la responsable del sistema de control y verificación, tanto administrativa como sobre el terreno, de los gastos a incluir en las certificaciones de reembolso de gastos de las operaciones financiadas por el Programa. Así mismo, inicia las actuaciones en caso de sospechas de fraude y desarrolla el resto de las funciones descritas.

Por otra parte, las funciones del Área de Certificación son ejecutadas por la Secretaría Técnica de la Consejería de Hacienda, que acumula estas funciones a las restantes que presta.

- Refuerzo de los medios humanos con Asistencias Técnicas específicas:

Habida cuenta del incremento citado y explicitado de los servicios que debe prestar la Dirección General con relación a los períodos de programación anteriores, estos recursos humanos permanentes son, en ocasiones puntuales, completamente insuficientes para desarrollar las

funciones asignadas.

Por lo anterior, el personal descrito es –o va a ser– complementado, para algunas tareas específicas y concretas, por el proveniente de las asistencias técnicas para cubrir funciones que sean competencia de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación que no estén reservadas a los empleados públicos en los términos del art. 9.2 del Estatuto básico del empleado público.

En este sentido, durante el período de vigencia del Programa FSE+ y Programa FSE+ de asistencia material básica de Melilla 2021-2027 está prevista la contratación de las siguientes asistencias técnicas:

- a) Para el Área de Gestión:
 - a. Para las labores de gestión y seguimiento: Contrato de servicios de asistencia técnica en la gestión y seguimiento de los Programas FEDER y FSE de Melilla y de las demás formas de intervención de los fondos EIE en 2021-2027. El contrato está actualmente vigente desde abril de 2021, y mediante el mismo se proporciona a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación los servicios diversos de asistencia técnica.
 - b. Para las labores de evaluación: De acuerdo con el Plan de Evaluación Específico a desarrollar para el Programa FSE+ de Melilla 2021-2027, está prevista la contratación externa de una asistencia técnica para cada uno de los ejercicios concretos de evaluación previstos en el mismo.
 - c. Para las labores de información y comunicación: Contrato de servicios de asistencia técnica para el seguimiento de la Estrategia de Comunicación de los Programas FEDER y FSE de Melilla 2021-2027.
 - d. Para las labores de mantenimiento informático de la aplicación interna de gestión de fondos europeos, cuyos datos, a su vez, serán volcados en FSE2127, va a contratarse una asistencia técnica para la adquisición, implementación y mantenimiento de un sistema informático de gestión de programas y proyectos cofinanciados por la CAM correspondiente al período 2021-2027.
- b) Para el Área de Control y Verificación: Está prevista la contratación de una o varias asistencias técnicas para servir de apoyo a las tareas de verificación, tanto administrativas como sobre el terreno, desarrolladas por los funcionarios encuadrados en esta área.
- **Procedimiento para el refuerzo de los recursos humanos permanentes del OI:**

Anualmente, a la hora del procedimiento interno previo a la aprobación de los presupuestos generales de la Ciudad Autónoma de Melilla, la Dirección General, en caso necesario, propone a la Consejería a la que se encuentra adscrita, la dotación de personal permanente para el debido ejercicio de sus funciones durante el año siguiente, lo cual, si implicase un aumento de los recursos humanos adscritos, supondría su inclusión en la Oferta de Empleo Público del año siguiente y la instrumentación de un procedimiento de selección de personal que, de acuerdo con la Ley, deberá respetar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los relacionados a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

- **Procedimiento para la cobertura de bajas y ausencias del personal:**

En caso de ausencias temporales del personal citado, por enfermedad o similares, y también para cubrir necesidades concretas de personal temporal, la Dirección General puede recurrir, en caso necesario, a la solicitud a la Consejería de Administraciones Públicas de la CAM para la contratación de personal laboral temporal que cubriría, tras su selección por procedimientos públicos de acuerdo con la legislación aplicable, tales necesidades perentorias. Asimismo, la Dirección General puede iniciar un procedimiento de contratación externa de una prestación de servicios de asistencia técnica.

En cuanto a la cobertura de las ausencias duraderas del personal adscrito, la Dirección General puede recurrir a la solicitud de su cobertura a la Consejería citada, siempre que exista posibilidad de movilidad funcional inmediata; o bien mediante la tramitación, de acuerdo con el procedimiento señalado, para su inclusión en los documentos presupuestarios para el ejercicio siguiente. La correcta separación de funciones se lograría, en todo caso, mediante su adscripción a cada una de las áreas funcionales descritas.

- **Formación permanente del personal propio:**

La Dirección General asegura la formación continua y actualización de conocimientos del personal adscrito a la misma, mediante la asistencia - según la materia - del personal correspondiente, a los Seminarios, Jornadas, Foros y Encuentros organizados sobre los Fondos EIE, tanto por la AG, como las Autoridades de Certificación o de Auditoría e incluso la Comisión Europea. Además, los miembros del personal también pueden hacer uso de las posibilidades que, en materia de formación, ofrece el sistema de formación reglado de la propia CAM, en materias de corte más general y, por tanto, aplicables al ámbito de la misma.

- **Valoración de las prestaciones del personal propio:**

Para la valoración de las prestaciones del personal, existen procedimientos internos aplicables a la generalidad de los empleados públicos de la institución de la CAM que se realizan cada cierto número de años (Valoración de Puestos de Trabajo) mediante su contratación externa con una empresa especializada. No obstante, dada las materias específicas de los Fondos EIE y las continuas auditorías de sistemas y procedimientos y documentos similares, se podría contar con unos indicadores actualizados, de acuerdo con los resultados específicos de cada una de ellas, para realizar directa e inmediatamente tal valoración de las prestaciones.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

2.1.7. Indicación de los recursos previstos que deben asignarse en relación con las diferentes funciones del organismo intermedio (incluida información sobre cualquier externalización planificada y su alcance, cuando sea conveniente).

Unidades afectadas por la gestión de los Programas FSE+ Melilla y asistencia material básica			
Unidad	Función en la gestión de los Programas FSE+	Personas asignadas	
		Núm.	% de dedicación ¹
Dirección General de Planificación Estratégica y Programación	Organismo Intermedio / Beneficiario.	5	50%
Dirección General de Sociedad de la Información	Beneficiarios.	2	15%
Dirección General del Menor y la Familia		2	25%
Dirección General de Presidencia e Igualdad		2	25%
Proyecto Melilla, S.A.		6	30%
Intervención	Organismo de Control interno.	2	50%
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa	Directores/as Generales y Gerentes (4): Nombramiento. Funcionarios/as designados/as y laborales contratados/as (13)		

NB: en apéndice, las acciones previstas para el refuerzo de la capacidad administrativa,

2.1.8. Organismos beneficiarios

¹ Sobre la base de las horas totales trabajadas en cómputo anual.

Los Organismos Beneficiarios del Programa FSE+ Melilla 2021-2027 y/o del Programa de Asistencia Material Básica son:

- Dirección General de la Sociedad de la Información de la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad.
- Dirección General de Presidencia e Igualdad de la Consejería de Presidencia, Administración Pública e Igualdad.
- La Sociedad Pública Proyecto Melilla, SA, perteneciente a la Ciudad Autónoma de Melilla y adscrita a la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento.
- Dirección General del Menor y Familia, de la Consejería de Políticas Sociales y Salud Pública.
- Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Consejería de Hacienda, que gestiona y ejecuta, a efectos internos, las actividades de Asistencia Técnica.

El Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla gestiona directamente sus actividades públicas a través de diversos organismos que forman parte de su estructura. En el caso de los programas cofinanciados por el FSE+, estos organismos se denominan **“Beneficiarios”**, que solamente en el caso de sociedades públicas cuentan con personalidad jurídica independiente, aunque, en todo caso, pertenezcan íntegramente a la propia CAM.

Estos Beneficiarios son los organismos responsables, en el ámbito interno del Organismo Intermedio, de la ejecución de las operaciones incluidas en los Programas FSE+.

El OI garantizará que todos los Organismos Beneficiarios faciliten la información sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores de realización, financieros, de resultado y de hitos intermedios que les correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento de las previsiones.

Se prevé que la actualización de la previsión o planificación de la ejecución se comunique a la AG, al menos, cada seis meses y en estos informes se incluirá, en su caso, justificación de las desviaciones que existan y propuestas de corrección de las tendencias para asegurar el logro de los objetivos propuestos en cada Objetivo específico.

Por otra parte, el OI se asegurará de que los Organismos Beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo desglosar el gasto público en FSE+ y cofinanciación nacional.

Asimismo, el OI también tiene la obligación de contar con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable.

La Consejería de Hacienda ejecuta a efectos internos, a través de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, las actividades previstas de Asistencia Técnica.

Relación de Funciones asignadas a cada uno de los Organismos Beneficiarios en la gestión del P FSE+ de Melilla 2021-2027:

- a) Solicita financiación para cada operación o convocatoria de ayudas que pretenda ejecutar a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- b) Participa en la fase de contratación de obras, servicios y suministros necesarios para el desarrollo de las actuaciones.
- c) En el caso de regímenes de ayudas: gestiona las solicitudes individuales presentadas por los beneficiarios individuales e informa al Organismo Intermedio sobre cada una de ellas.

- d) En el caso de servicios y suministros, acepta las facturas correspondientes, previa comprobación material de los servicios o suministros realizados.
- e) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de las operaciones de su competencia.
- f) Lleva una contabilidad separada o una codificación contable adecuada de las transacciones y operaciones realizadas con cargo a los proyectos cofinanciados.
- g) Lleva una contabilidad de la evolución de los indicadores correspondientes al Objetivo Específico, Prioridad y Operación de su competencia, conservando toda la documentación justificativa de los mismos.
- h) Expide, en su caso, los informes correspondientes sobre los principales problemas técnicos, financieros y jurídicos planteados y de las medidas adoptadas para corregirlos.
- i) Elabora, de cara a la certificación periódica de gastos e individualmente, para el proyecto con gasto elegible a incluir en la certificación, listados de control sobre los siguientes aspectos: elegibilidad de gastos, información y publicidad, medioambiente, contratación pública y sistemas de ayudas, según el formato facilitado por el OI. Para ello realizará las comprobaciones y verificaciones oportunas, que no serán vinculantes, en caso alguno, para el Organismo Intermedio, el cual, no obstante, realizará las comprobaciones administrativas sobre una muestra representativa del gasto a certificar.
- j) Estos listados de control, así como los gastos a incluir en cada certificación periódica de gastos, serán remitidos a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, cuando de manera periódica sean requeridos por la misma.
- k) Informa inmediatamente al OI sobre cualquier circunstancia sobrevenida o motivo de fuerza mayor que pudiera dar lugar a una paralización o suspensión de una operación concreta, así como de las medidas tomadas para su subsanación.
- l) Informa inmediatamente al OI sobre cualquier riesgo de fraude detectado en las operaciones de su competencia.
- m) Cumplimenta las fichas correspondientes, en su caso, en la aplicación informática facilitada por el propio OI.
- n) Elabora, de forma periódica, informes descriptivos del estado de avance de los proyectos, que acompañan a las certificaciones de gastos.
- o) A la finalización de las operaciones realiza el Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto.

Diferenciación de las funciones entre la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento y la sociedad pública Proyecto Melilla en la gestión de las actuaciones gestionadas como Convocatoria de Ayudas. En la gestión de estas actuaciones intervienen los siguientes órganos:

- **Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento** propiamente dicha. Tiene las siguientes funciones, en el caso de convocatoria de ayudas:
 - a) Propone las Bases Reguladoras de las ayudas, que son aprobadas por los órganos pertinentes de la Ciudad Autónoma de Melilla. Asimismo, aprueba las convocatorias y firma las órdenes de concesión de las ayudas, tras el proceso de instrucción llevado a cabo por Promesa.
 - b) Evalúa, a través de la correspondiente Comisión de Evaluación, las solicitudes de subvención, tras una primera instrucción del Departamento de Ayudas de Promesa. De ello se deriva un Informe donde se concreta el resultado de la evaluación efectuada.

- c) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de su competencia.
- **Proyecto Melilla, S.A.:** lleva a cabo el proceso de gestión/instrucción de los expedientes de ayudas. Sus funciones son:
 - a) Elabora los borradores de las Bases Reguladoras y las convocatorias de las ayudas, para elevarlas a la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento.
 - b) Solicita informe de elegibilidad y financiación de la convocatoria que pretende desarrollar, al OI.
 - c) Registra las solicitudes de financiación presentadas por los Beneficiarios de Ayudas de Estado y las somete a los trámites iniciales, tras los cuales se presenta para su evaluación al Órgano Colegiado, que es la Comisión de Evaluación de la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento.
 - d) Formula, a partir del Informe emitido por este último, una Propuesta de Resolución Provisional, que se remite a los solicitantes para su aceptación expresa o exponer las alegaciones que estimen oportunas.
 - e) Su Consejo de Administración aprueba una Propuesta de Resolución Definitiva, a elevar a la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento, que concede la subvención a través de la Orden de Concesión, que constituye el DECA al Beneficiario final.
 - f) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de su competencia.
 - g) Mantiene una Base de Datos relativa a todas las ayudas públicas concedidas dentro de los regímenes de ayuda que gestiona, que a su vez garantizará el cumplimiento de las reglas de acumulación de ayudas por empresa, especialmente los de “minimis”.
 - h) Elabora, de cara a la certificación periódica de gastos e individualmente, para el proyecto con gasto elegible a incluir en la certificación, listados de control sobre los siguientes aspectos: elegibilidad de gastos, información y publicidad, medioambiente, contratación pública y sistemas de ayudas, según el formato facilitado por el OI. Para ello realizará las comprobaciones y verificaciones oportunas.
 - i) Estos listados de control, así como los gastos a incluir en cada certificación periódica de gastos, los remitirán a la Dirección General de Planificación estratégica y programación con las siguientes fechas límites indicativas en cada ejercicio financiero: 31/12; 30/06 y 30/09, con información referida, como máximo, al último día de las mismas. Estas fechas podrán modificarse en función de instrucciones recibidas al efecto de la UAFSE o de la Comisión Europea.
 - j) Lleva una contabilidad de la evolución de los indicadores correspondientes al Objetivo Específico, Prioridad y Operación de su competencia, conservando toda la documentación justificativa de los mismos.
 - k) Colabora junto a la Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla en el control financiero de subvenciones sobre beneficiarios, a través de su Servicio de Control, órgano con dependencia funcional del Interventor General de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME nº 4204 de 01/07/05).
 - l) Informa inmediatamente al OI sobre cualquier circunstancia sobrevenida o motivo de fuerza mayor que pudiera dar lugar a una paralización o

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

suspensión de una operación concreta, así como de las medidas tomadas para su subsanación.

- m) Informa inmediatamente al OI sobre cualquier riesgo de fraude detectado en las operaciones de su competencia.
- n) Cumplimenta las fichas correspondientes, en la aplicación informática facilitada por el OI.
- o) A la finalización de las actuaciones realiza el Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización de la actuación.
- p) Participa en el Comité de Seguimiento del programa, en representación del Organismo Gestor.

Para las restantes operaciones y actividades que no constituyen convocatoria de ayudas, las funciones de Proyecto Melilla, SA son las mismas que las relacionadas para los restantes organismos beneficiarios.

3. ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD

3.1. Estatuto y descripción del organismo que ejerce la función de contabilidad (texto común)

Según descripción de sistemas de la Autoridad de Gestión/UAFSE

4. SISTEMA ELECTRÓNICO

4.1. Descripción del sistema de información, incluyendo un organigrama

4.1.1. Registro y almacenamiento de los datos de cada operación

Durante el período de programación 2014-2020, la Ciudad Autónoma de Melilla, a través de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, ha dispuesto de un sistema informático propio para los procedimientos internos de gestión de los programas y proyectos cofinanciados por los Fondos Comunitarios, particularmente el FEDER, FSE y Fondo de Cohesión, con el doble objetivo, por un lado, de la completa adaptación a la normativa comunitaria aplicable para el período citado; y, por otro, de racionalizar los sistemas y procedimientos que habían venido usándose desde el período 2000-2006, principalmente a partir de la vigencia de los “Manuales de Procedimientos de Gestión y Control” de los referidos fondos (BOME de 01/04/2005 y de 28/06/2006).

La implantación del sistema ha logrado aumentar la corresponsabilidad de los Organismos Gestores en los sistemas internos mediante la creación de una red interna de trabajo en equipo; así como un uso intensivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de forma que los procesos manuales de carga de datos han quedado eliminados, y se ha posibilitado el tratamiento informático de los datos necesarios para una gestión más eficiente de los Fondos Comunitarios.

Este sistema va a ser actualizado para cumplir los compromisos acordados con la AG, que son los siguientes:

1. El sistema informático permitirá la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.

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

2. Este sistema garantizará que todos los intercambios de información que se produzcan entre el Organismo Intermedio y las autoridades del programa se lleven a cabo mediante sistemas de intercambio electrónico de datos de conformidad con el anexo XIV del RDC.

3. Dicho sistema informatizado garantizará la seguridad, la integridad y la confidencialidad de los datos, así como la autenticación del remitente, de conformidad con el artículo 69, apartados 6 y 8, el artículo 72, apartado 1, letra e), y el artículo 82 del RDC.

4. Además, estos garantizarán la conservación de registros y el almacenamiento de datos en el sistema que permitan tanto verificaciones administrativas de las solicitudes de pago presentadas por los beneficiarios de conformidad con el artículo 74, apartado 2, como auditorías.

5. Por último, a efectos de cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, garantizarán la protección de la privacidad de los datos personales de las personas físicas y la confidencialidad comercial de las entidades jurídicas de conformidad con la Directiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y el Reglamento (UE) 2016/679.

La aplicación informática empleada en el periodo de programación 2014-2020 ha sido capaz de obtener, a través de medios informáticos, la información necesaria directamente desde la contabilidad de los Organismos Gestores; ha permitido, además, tratar tal información en las formas requeridas; y, finalmente, ha posibilitado el volcado de los datos obligados en las aplicaciones con las Autoridades de Gestión: Fondos 2020, del Ministerio de Hacienda y Función Pública; y FSE 14-20, de Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Concretamente, la aplicación ha permitido los procesos siguientes:

- Importación de datos provenientes de la Contabilidad Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como de empresas públicas, como Proyecto Melilla S.A., a través de procedimientos informáticos.
- Tratamiento de los datos en el marco de los programas y proyectos aprobados, individualmente por cada uno de los Organismos Gestores; y coordinadamente por la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación.
- Elaboración de informes.
- Volcados finales de los datos en las aplicaciones Fondos 2020 y FSE 1420 citados.
- Posibilidad de configurar los programas y proyectos por parte de los usuarios de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, para definir:
 - Programas, Anualidades, Fondos intervinientes y Zona de Actuación.
 - Definición de Ejes, Objetivos temáticos, Prioridades, Objetivos Específicos, Líneas de actuación, etc.
 - Fases del documento contable y su asignación a Compromisos, Obligaciones o Pagos, para la realización del seguimiento financiero.
 - Definición de Indicadores y sus agrupaciones.
 - Gestores y su asignación a los distintos Ejes Prioritarios y Actuaciones.
- Gestión presupuestaria, con la posibilidad de utilizar Planes Financieros de tipo borrador para realizar simulaciones.
- Gestión de Proyectos/Operaciones, y sus documentos de gastos relacionados, desde las primeras fases de la contabilidad.
- Gestión de Indicadores.
- Certificación de Gastos, con la obtención del grado de ejecución.
- Cálculos financieros y obtención de resultados personalizados.
- Informes de Ejecución Anual, configurables por los usuarios Coordinadores y en los formatos ofimáticos más extendidos.
- Listas de control o verificación asociadas a las Operaciones, particularizadas por tipo de Operación.
- Importación personalizada de datos de la Contabilidad Institucional, y su asignación a las Operaciones.
- Para cada uno de los FONDOS:
 - FEDER y Fondo de Cohesión: Envíos a Fondos 2020, del Ministerio de Hacienda.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

- FSE: Agrupación en Operaciones. Indicadores a comunicar a la Unidad Administradora del Fondo Social, del Ministerio de Trabajo, y Economía Social (UAFSE). Envíos de información financiera y de seguimiento a la UAFSE.
- Sistema de publicación de la información para un correcto control de a quién pertenece la información. Establecimiento de un sistema de control que permita conocer el estado de los trabajos realizados por los usuarios.

Concretamente, para el período de programación 2014-2020, el Organismo Intermedio disponía de un sistema de información cuya funcionalidad principal era realizar el seguimiento y control de toda la información relacionada con las operaciones cofinanciadas con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), en el ámbito competencial de la Ciudad Autónoma.

Este sistema, en adelante SIFEI 14-20 (Sistema de Información de Fondos Estructurales y de Inversión para el periodo 2014-2020), se alimenta a partir de la información que los distintos Organismos Gestores proporcionan de las operaciones, y de otros sistemas de información de la Ciudad Autónoma, y la prepara para completar todos los requisitos de información necesarios para su comunicación a la Autoridad de Gestión y para almacenar la pista auditoría suficiente que permita realizar cualquier tipo de verificación y control.

Para el periodo de programación 2021-2027 el Organismo Intermedio no cuenta con ningún sistema informático propio, previéndose el inicio del procedimiento de contratación del mismo en el segundo semestre de 2023.

CAPTURA, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS DE CADA OPERACIÓN, Y SI PROCEDE, DE LOS DATOS SOBRE LOS PARTICIPANTES E INDICADORES CORRESPONDIENTES.

Será el propio personal del Organismo Intermedio el que dé de alta las operaciones susceptibles de cofinanciación. Una vez aprobadas, se asignará la información contable correspondiente a gastos.

MECANISMOS QUE GARANTICEN QUE LOS DATOS MENCIONADOS EN EL PUNTO ANTERIOR QUEDEN RECOPIADOS Y ALMACENADOS EN EL SISTEMA.

Toda información tratada y almacenada por el sistema se depositará en las bases de datos institucionales y son los departamentos de informática y sistemas de la Ciudad Autónoma los responsables de la guarda y custodia de dicha información. Para estas bases de datos se aplicarán los mismos protocolos y procedimientos de seguridad que para el resto de bases de datos que utiliza la Ciudad Autónoma.

Se establecerá un sistema de gestión de usuarios basado en perfiles, de manera que la funcionalidad de la aplicación y la presentación de los datos quede limitada a éstos.

REMISIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

El OI establece los procedimientos que garantizan que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un Programa se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas.

- a) De acuerdo con el art 82 del RDC y sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales, la Autoridad de Gestión garantizará que todos los documentos

justificativos relacionados con una operación que reciba ayuda de los Fondos se conserven en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la Autoridad de Gestión efectúe el último pago al beneficiario.

- b) El plazo a que se refiere el apartado a) se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial o a petición de la Comisión.

El OI informará a los Beneficiarios de la fecha de inicio del período mencionado en el anterior apartado a). (Artículo 82 del RDC). Las condiciones de fijación del plazo se reflejarán en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación.

Los soportes de datos generalmente aceptados serán, al menos, los siguientes:

- Las fotocopias compulsadas de documentos originales;
- Las microfichas de documentos originales;
- Las versiones electrónicas de documentos originales;
- Los documentos que solo existan en versión electrónica.

El OI se deberá asegurar del cumplimiento de las reglas de certificación y de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

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

El OI debe estar en disposición de remitir copias electrónicas auténticas de documentos del beneficiario o del organismo intermedio originalmente en papel a la Autoridad de Gestión y al resto de Autoridades participantes en la gestión de los Fondos FEDER. A estos efectos, si el OI pertenece a una Administración integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), sólo será necesario que indique que la remisión se hará mediante SIR por el procedimiento establecido por la Oficina de Registro, e indicar los códigos DIR3 de las oficinas u oficinas que le darán servicio. Si no está integrado en el SIR, deberá describir de forma detallada el procedimiento por el cual asume la generación de la copia electrónica auténtica conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, y cómo será la remisión electrónica de los mismos. La Ciudad Autónoma de Melilla, a través de su Dirección General de la Sociedad de la Información, se ha adscrito al sistema SIR con fecha 22/04/2020.

En caso de facturas electrónicas se estará a lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE número 311 de 28 de diciembre), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme

se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE número 25 de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las AA.PP. y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. y con los ciudadanos. Entre ellas están las de “Documento electrónico” y “Digitalización de documentos”, aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE número 182 de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

4.1.2. Registro de datos contables de cada operación

REGISTRO Y ALMACENAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS REGISTROS CONTABLES DE CADA OPERACIÓN CON TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR LAS CUENTAS Y LAS SOLICITUDES DE PAGO, INCLUIDOS LOS REGISTROS DE LOS IMPORTES A RECUPERAR, LAS CUANTÍAS RECUPERADAS, LOS IMPORTES IRRECUPERABLES Y LAS SUMAS RETIRADAS TRAS LA CANCELACIÓN.

Cada una de las operaciones que se traten en el sistema de información, clasificada según la estructura del Programa al que pertenece, contendrá además de la propia información descriptiva y de políticas comunitarias, toda la información relacionada. Desde los contratos que la sustenten o convocatoria en la que participe, toda la información contable que genere toda la información financiera, así como la información posterior que se haya podido producir fruto de una verificación previa a la certificación, o producida por efecto de un control posterior a la certificación e incluso al pago. Asimismo, se podrán identificar los nuevos registros de pagos con los importes a recuperar, así como la descripción de las irregularidades producidas.

El sistema informático contratado garantizará que los registros o códigos contables para cada operación están registrados y almacenados y que dichos registros o códigos alojan los datos requeridos para la elaboración de las solicitudes de pago y de las cuentas de conformidad con lo establecido en el apartado 4.1.2 del Anexo XVI del RDC.

4.1.3. Registro de datos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y de la contribución pública pagada a beneficiarios

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

Toda información relativa al gasto declarado en el sistema de información, se encuentra relacionada con los registros contables que han dado origen a los distintos pagos, cuyo origen

puede ser la contabilidad institucional o bien el sistema contable de aquellos gestores externos que participan en la gestión de este tipo de operaciones.

4.1.4. Registro de los importes retirados y deducidos

REGISTRO CONTABLE DE LAS CUANTÍAS RECUPERABLES Y DE LOS IMPORTES RETIRADOS TRAS LA CANCELACIÓN TOTAL O PARCIAL DE LA CONTRIBUCIÓN PARA UNA OPERACIÓN, CON ARREGLO A LO DISPUESTO EN EL ANEXO XVI DEL RDC

La aplicación informática dispondrá de un registro de irregularidades en el que se muestren todos los importes retirados. Desde él se podrá acceder a los distintos pagos de las distintas operaciones que se hayan visto afectadas por un control en el que se hayan detectado irregularidades.

Cumpliendo con lo establecido en el apartado 4.1.4 del Anexo XVI del RDC se registrarán los importes retirados durante el ejercicio como se establece en el artículo 98, apartado 3, letra b), y deducidos de las cuentas tal como se establece en el artículo 98, apartado 6, y los motivos de esas retiradas y deducciones.

MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE LOS IMPORTES RELACIONADOS CON LAS OPERACIONES SUSPENDIDAS EN VIRTUD DE ALGUNA RESOLUCIÓN JUDICIAL O ALGÚN RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO CON EFECTO SUSPENSIVO.

El sistema informático dispondrá de la posibilidad de introducir las modificaciones necesarias que resulten de aplicar los controles efectuados (retirada total o parcial de algunos gastos propuestos para certificar o descertificación de gastos ya certificados). Normalmente habrá dos tipos de tareas a realizar: retirar o minorar importes elegibles de gastos pendientes de certificar y generar pagos negativos (descertificaciones o irregularidades) que modifiquen el importe previamente certificado. Sea cual sea la tarea a realizar y el perfil de los usuarios que las realicen, el sistema dispondrá de enlaces y atajos que permitan realizarlas directamente desde los registros de verificación y control, además el sistema mantendrá la relación de las tareas realizadas con la verificación o control que las motivaron para su localización y seguimiento.

4.1.5. Indicación acerca del funcionamiento de los sistemas

INDICACIÓN DE SI LOS SISTEMAS ESTÁN OPERATIVOS Y SI PUEDEN REGISTRAR CON FIABILIDAD LOS DATOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS.

Para el segundo semestre del año 2023 comenzará el proceso de contratación del sistema informático propio del Organismo Intermedio que contará con todas las funcionalidades anteriormente mencionadas para garantizar una adecuada gestión de los Fondos Estructurales.

Descripción de la capacidad para que todos los intercambios de información puedan realizarse por medios electrónicos

Este sistema garantizará que todos los intercambios de información que se produzcan entre el Organismo Intermedio y las Autoridades del programa se lleven a cabo mediante sistemas de intercambio electrónico de datos de conformidad con el anexo XIV del RDC.

4.1.6. Procedimientos para garantizar seguridad, integridad y confidencialidad

4.1.6.a) Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad

Para dar cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, regulado por el RD 311/2022, el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla aprobó en sesión extraordinaria celebrada el 24 de abril de 2019, la Política de Seguridad de la Ciudad Autónoma de Melilla, acuerdo registrado al número 2019000340 y publicado en el Boletín extraordinario número 15 de la Ciudad Autónoma de Melilla, del día 15 de Mayo de 2019, dándose de esta forma cumplimiento a los principios básicos y requisitos mínimos que establece el Esquema Nacional de Seguridad.

Con ella se establece un marco de gestión de la seguridad de la información acorde con el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica, reconociendo así, como activos estratégicos, la información y los sistemas que la soportan.

Destacándose que las aplicaciones corporativas para la tramitación de expedientes, gestión de registro, población y gestión económica, se encuentran certificadas en cuanto al cumplimiento con los Esquemas Nacionales tanto de Seguridad como de Interoperabilidad.

4.1.6.b) Protección de datos de carácter personal

El Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla aprobó en sesión extraordinaria celebrada el 24 de abril de 2019, la Política de Privacidad de la Ciudad Autónoma de Melilla, acuerdo registrado al número 2019000337 y publicado en el Boletín extraordinario número 15 de la Ciudad Autónoma de Melilla, del día 15 de mayo de 2019.

Dicha Política de Privacidad ha sido desarrollada de acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos - RGPD).

Esta política será aplicable tanto a la información recogida directamente a través de los diferentes servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla, como a través de su página web www.melilla.es y su sede electrónica <https://sede.melilla.es>

Tal como establece el artículo 13 del RGPD, al objeto de cumplir con el deber de información sobre el tratamiento de datos, a través de esta política de privacidad, se proporciona a la ciudadanía la información relevante en materia de protección de datos, junto con el registro de actividades de tratamiento donde se determinan los aspectos más específicos de los diferentes tratamientos. Registro que se encuentra publicado en la sede electrónica de la Ciudad Autónoma de Melilla.

4.1.6.c) Otra información relevante

Al igual que la política de seguridad y la política de privacidad, el Consejo de Gobierno aprobó en sesión extraordinaria celebrada el 24 de abril de 2019, la política de gestión de documentos electrónicos de la Ciudad Autónoma de Melilla y la política de firma electrónica y de certificados de la Ciudad Autónoma de Melilla. Acuerdos registrados al número 2019000338 y 2019000339 respectivamente, y publicados en el Boletín extraordinario número 15 de la Ciudad Autónoma de Melilla, del día 15 de mayo de 2019.

El objeto de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos es establecer los criterios, pautas y estrategias que guiarán la producción, captura, tratamiento, acceso, transferencia y conservación de los documentos electrónicos gestionados en la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, con el fin de asegurar su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Mientras que la política de firma electrónica y de certificados de la Ciudad Autónoma de Melilla, adopta como Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Ciudad Autónoma de Melilla la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado, de fecha 29 de noviembre de 2012 y publicada en el B.O.E. de 13 de diciembre de 2012, así como sus posteriores modificaciones.

5. APÉNDICE: Acciones previstas para el refuerzo de la capacidad administrativa

La Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla es cada vez más consciente de las debilidades existentes en la Capacidad Administrativa de gestión de fondos europeos y está en trámite de solución o, al menos, minoración de los mismos, principalmente mediante la mejora del atractivo de los puestos de trabajo existentes y la cobertura definitiva de algunos puestos de trabajo cubiertos provisional o temporalmente, con lo cual se conseguiría minorar parcialmente el riesgo de las amenazas latentes descritas.

Por otra parte, se abre un horizonte de mayores posibilidades y de mejora en las prestaciones, siempre que se haga un uso idóneo de las posibilidades de la Asistencia Técnica prevista en los Programas, bien para la externalización de algunas tareas específicas y repetitivas cuyas características lo permitan; o bien mediante el uso intensivo de los nuevos y mejorados sistemas y aplicaciones de trabajo cooperativo en el seno del OI, que permitan extender el trabajo colaborativo con los Organismos Beneficiarios de los programas y ahorre tiempos y esfuerzos y evite la duplicación de tareas.

Además, mediante el uso cada vez más intensivo de las opciones de costes simplificados que permite la reglamentación aplicable, el OI puede ir disminuyendo algunos *cueillos de botella* en algunos procesos críticos, como el de certificación, posibilitando un ahorro de tiempo y recursos humanos que podrían destinarse a otras funciones y actividades que podrían producir un mayor beneficio para la comunidad a la que el OI presta sus servicios.

Por otra parte, sería conveniente que la AG continuase, o incluso reforzase, la impartición de formación genérica para el desempeño de tareas específicas por parte de los técnicos de los Organismos Intermedios.

Además, sería conveniente que también se continuase con la posibilidad de impartir formación específica por parte de la AG bajo demanda del OI, en caso de la concurrencia de circunstancias específicas que exijan su conveniencia, utilizando, a tal efecto, como se ha venido haciendo, las posibilidades que ofrecen los sistemas de video-conferencia; los vídeos formativos grabados previamente o los sistemas de Q&A, que son de alta utilidad para el personal de reciente, y no tan reciente, incorporación. Todo ello reforzado con la puesta a disposición de los OI de bibliotecas y bases de datos de conocimiento.

También sería muy conveniente la continuación de las reuniones periódicas para el personal directivo de todos los organismos intermedios de la esfera autonómica con la AG para difundir información y formación específica de actualidad, así como trasladar buenas prácticas detectadas sobre materias concretas, sean propias del estado miembro o ajenas.

Por otra parte, es necesaria una mejora y actualización de los sistemas de trabajo y aplicaciones informáticas entre el AG y el OI, lo cual produciría una notable mejora en las prestaciones a ofrecer por ambos.