CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE HACIENDA

1359. ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO, DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2025, RELATIVO APROBACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA FEDER MELILLA 2021-2027.

El Consejo de Gobierno, en sesión resolutiva Extraordinaria de urgencia celebrada el día 23 de diciembre de 2025, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo registrado al número 2025000964 de fecha 26/12/2025 por el Secretario Acctal. Del Consejo de Gobierno:

PUNTO DÉCIMO.- APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION Y CONTROL DE ACTUACIONES Y OPERACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA EN EL PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 20212027.- El Consejo de Gobierno acuerda aprobar Propuesta de la Consejería de Hacienda, que literalmente dice:

Asunto: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION Y CONTROL DE ACTUACIONES Y OPERACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA EN EL PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2021-2027

Razones para su aprobación por el Consejo de Gobierno a propuesta de la Excmo. Sr. Consejero de Hacienda.

Antecedentes: El Programa Melilla FEDER 2021-2027 para recibir ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del objetivo de inversión en empleo y crecimiento para la Ciudad de Melilla en España, con CCI 2021ES16RFPR017, fue adoptado por la Comisión Europea mediante Decisión C (2022) 8900, de fecha 29/11/2022. Posteriormente, fue aprobado por la Asamblea de la Ciudad de Melilla mediante Acuerdo de 06/02/2023, publicado en el BOME extraordinario nº 4 de 08/02/2023.

Con fecha 16/12/2024, la Autoridad de Gestión del Programa, que es la Subdirección General de Gestión del FEDER perteneciente a la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda, validó el Documento de Descripción de los sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla y aprobado el Acuerdo de Atribución de Funciones en el Organismo Intermedio citado.

Con fecha 17/12/2024, la Consejería de Hacienda de la Ciudad Autónoma de Melilla como representante del Organismo Intermedio, aceptó el acuerdo de Atribución de Funciones citado, que conlleva la adquisición de la condición de Organismo Intermedio para el Programa referido. Por otra parte, con fecha 21/03/2024, el Comité de Seguimiento del Programa había dado por aprobados los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones del Programa.

Así mismo, el BOE de 30/12/2023 recogió la Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el período 20212027.

Además, el Comité de Seguimiento del Programa, mediante procedimiento escrito iniciado con fecha 15/11/2023, dió por aprobado el Plan de Evaluación Específico del Programa Melilla FEDER para el periodo 2021-2027.

Así mismo, el Comité de Seguimiento del Programa FEDER Melilla ha aprobado, con fecha 16/10/2025, el procedimiento escrito instrumentado por la Autoridad de Gestión del Programa para la aprobación de las siguientes propuestas elevadas por el Organismo Intermedio:

- Modificación del Programa FEDER de Melilla 2021-2027.
- Modificación de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones.

La modificación propuesta supone, por tanto, un ajuste del Programa basado en dificultades encontradas en el desarrollo y ejecución de éste, mientras que, al mismo tiempo, las modificaciones que conlleva permiten a la Ciudad Autónoma de Melilla colaborar en la nueva iniciativa de la Comisión, plasmada en el Reglamento (UE) 2025/1914 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de septiembre de 2025 por el que se modifican los Reglamentos (UE) 2021/1058 y (UE) 2021/1056 en lo que respecta a medidas específicas para hacer frente a retos estratégicos en el contexto de la revisión intermedia. Además, esta modificación del programa ha sido objeto de una Evaluación Ambiental Estratégica simplificada, la cual, mediante Resolución nº 2025001299, de fecha 14 de noviembre de 2025, relativa a la adecuación de la reprogramación del Programa FEDER 2021-2027 de Melilla a lo recogido en la ley 21/2023, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental (BOME de 26/09/2025) ha sido formalmente aceptada por la Autoridad Medioambiental.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

En este sentido, la reprogramación planteada se encuentra ligada a la Revisión Intermedia del Programa, donde se ponen manifiesto cambios en el contexto socioeconómico que pueden ser tenidos en cuenta en la programación y que, además, se encuentran en línea con las prioridades de la nueva iniciativa de la Comisión Europea, concretamente para la cobertura de los objetivos de "Cerrar la brecha de innovación" focalizado en nuevas iniciativas empresariales altamente innovadoras, todo ello dentro del ámbito temático del "Derecho a permanecer dignamente en todos los territorios de la Unión"; así como reforzar las actuaciones en "Eficiencia energética" y en "Resiliencia del sector del Agua". Esta última constituye una de las grandes debilidades que presenta nuestra ciudad. Por tanto, esta reprogramación implica cambios en las prioridades y objetivos del Programa, así como en los procedimientos internos de gestión y ello es, precisamente, el objeto de la presente actualización del Manual de Procedimientos internos del Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla. Precisamente, a consecuencia de la reprogramación, el Organismo Intermedio ha actualizado su Descripción de Funciones y Procedimientos, la cual ha sido validada por la Autoridad de Gestión del Programa con fecha 18/12/2025 y, por ello, en desarrollo de la misma se plantea este Manual de naturaleza interna, en el seno de la Ciudad Autónoma de Melilla, para la clarificación de los procedimientos de gestión y control derivados de la implementación del Programa.

El Acuerdo de Atribución de Funciones en el Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla establece:

Artículo 1 - Atribución de funciones

La Subdirección General de Gestión del FEDER, como Autoridad de Gestión del FEDER en España**, encomienda a la Ciudad Autónoma de Melilla las funciones que se detallan en el presente Acuerdo y que ésta realizará en calidad de Organismo Intermedio bajo la responsabilidad de dicha Autoridad**, en el Programa de Melilla FEDER 2021-2027, con CCI 2021ES16RFPR017 aprobado por la Comisión Europea por Decisión C (2022) 8900 del 29 de noviembre de 2022.

La Autoridad de Gestión comunicará a la Autoridad de Auditoría, a la Autoridad Contable y a la Comisión Europea, la designación como Organismo Intermedio de la Ciudad Autónoma de Melilla (en lo sucesivo, Organismo Intermedio) a través de los mecanismos habilitados al efecto. La Autoridad de Gestión pondrá a disposición del Organismo Intermedio la información pertinente para el desempeño de sus tareas.

Artículo 2 - Organización interna

El Organismo Intermedio elaborará, además de la descripción de sus funciones y procedimientos que le ha servido para su designación**, un Manual de Procedimientos en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa que le permitan cumplir con todas sus obligaciones** y, en particular, la asignación de funciones en el seno del Organismo Intermedio, su organización interna y las funciones de coordinación asumidas.

El documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por FEDER 2021-2027 en España", elaborado por la Autoridad de Gestión, establece el contenido mínimo que debe tener dicho Manual.

Asimismo, el Organismo Intermedio se compromete a abordar las medidas de mejora de la capacidad administrativa que incorpore en su documento de descripción de Funciones y Procedimientos o que resulten de posteriores ejercicios de revisión.

Artículo 3 - Actualización de la descripción de funciones y procedimientos

El Organismo Intermedio **dispondrá de una descripción actualizada de sus funciones y procedimientos y la remitirá a la Autoridad de Gestión en cuanto se produzcan modificaciones en la misma**. Dicha descripción se remitirá por vía electrónica, y en su caso, a través de los mecanismos establecidos en la aplicación informática que determine la Autoridad de Gestión.

Tras su revisión, la Autoridad de Gestión comunicará al Organismo Intermedio su conformidad con la versión revisada de las funciones y procedimientos y la remitirá a la Autoridad de Auditoría.

En este sentido, dado que se han producido modificaciones en la Descripción de Funciones y Procedimientos del Programa FEDER Melilla a consecuencia de la reprogramación y la modificación de los Criterios de Selección de Operaciones, ambas aprobadas por el Comité de Seguimiento del Programa en fecha 16/10/2025, se ha procedido a la actualización de tal Descripción, que ha sido finalmente aprobada por la autoridad de Gestión del Programa con fecha 18/12/2025.

Por ello, considerando que el Manual de Procedimientos es el desarrollo, a efectos internos en la propia estructura del organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla, de la citada Descripción de Funciones y Procedimientos, procede, así mismo, su actualización en consonancia con las modificaciones en la anterior.

Contenido:

El Manual de Procedimientos contiene las especificaciones de los Sistemas de Gestión y Control que el Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla debe aplicar para cumplir las obligaciones implícitas en el citado Acuerdo de Atribución de Funciones, que, a su vez, las recoge de los arts. 49 y 50 del Reglamento (UE) 2021/1060 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo Social Europeo Plus, entre otros, siguiendo el esquema del referido documento de "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por FEDER 2021-2027 en España".

CVE verificable en https://bomemelilla.es

Por tanto, la aprobación e implementación de este Manual de Procedimientos constituye el cumplimiento de una obligación impuesta en el Acuerdo de Atribución de Funciones suscrito por la Autoridad de Gestión del Programa FEDER Melilla 2021-2027.

Tramitación interna de la propuesta de modificación del Manual:

La aprobación del Manual implica su aprobación por el Consejo de Gobierno y su publicación completa en el BOME:

— El artículo 16.2 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, en lo referente a las atribuciones del Consejo de Gobierno, establece que a este le corresponde "El ejercicio de las funciones ejecutivas y administrativas, sin perjuicio de las que le corresponda a la Asamblea de la Ciudad de Melilla."

— El Artículo 70 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, establece, en su punto segundo, que: "Las disposiciones meramente organizativas, de eficacia "ad intra", serán aprobados por el Consejo de Gobierno sin necesidad de ser sometidos a exposición pública y sin que sea necesario el dictamen previo de la Comisión Permanente correspondiente."

— El Director General de Planificación Estratégica y Programación de la Consejería de Hacienda emite informe proponiendo que el Consejo de Gobierno adopte las decisiones necesarias para actualizar el sistema de gestión y control descrito.

— El Secretario Técnico de la Consejería de Hacienda ha emitido con fecha 22/12/2025, informe jurídico favorable para el expediente.

— El Consejero de Hacienda propone que el Consejo de Gobierno apruebe el Manual de referencia, necesario para la descripción e implementación de los sistemas y procedimientos y pueda procederse, por tanto, a la justificación de gastos y solicitudes de reembolso derivadas de la participación de la Ciudad Autónoma de Melilla en la gestión y ejecución del Programa FEDER de Melilla 2021-2027:

Tramitación externa de la modificación del Manual: El Manual que se apruebe, en su caso, por el Consejo de Gobierno y se publique en el BOME debe, en el marco del Reglamento (UE) 2021/1060 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo Social Europeo Plus, entre otros, ser comunicado a la Autoridad de Gestión del Ministerio de Hacienda, quien a su vez deberá informar a la Autoridad de Certificación y a la Autoridad de Auditoría, así como al próximo Comité de Seguimiento incluida la Comisión Europea.

CONCLUSIÓN-RESUMEN

Por todo lo anterior, habida cuenta de los antecedentes y disposiciones normativas considerados, se informa favorablemente la propuesta para que el Consejo de Gobierno adopte las decisiones necesarias para instrumentar el sistema de gestión y control descrito y, concretamente, la aceptación y aprobación de los siguientes documentos, necesarios para la implementación de los nuevos sistemas y procedimientos y proceder, por tanto, a la justificación de gastos y solicitudes de reembolso derivadas de la participación de la Ciudad Autónoma de Melilla en la gestión y ejecución del Programa FEDER de Melilla 2021- 2027:

APROBACIÓN DE LA PRIMERA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION Y CONTROL DE ACTUACIONES Y OPERACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER Y LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA EN EL PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2021-2027.

Melilla, a 26 de diciembre de 2025,
El Secretario Acctal. del Consejo de Gobierno con carácter de suplencia,
Decreto nº 29 de fecha 04/03/2025 (BOME Extra nº 16 04/03/2025),
Diego Giner Gutiérrez

CVE verificable en https://bomemelilla.es

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA FEDER MELILLA 2021-2027

Contenido

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA FEDER MELILLA 2021-2027. 1

1.Generalidades. 3

A)Responsabilidades asignadas al OI en el marco del Programa. 5

B)Organización interna. 5

C)Distribución de funciones y labores de coordinación y de supervisión del OI.5

2.Organigrama institucional,9

A)Unidades afectadas por la gestión del Programa y Recursos humanos y materiales asignados.9

3.Dependencia funcional y orgánica ateniéndose al principio de separación de funciones.14

4.Asignación de tareas entre los distintos servicios.14

5.Procesos y procedimientos:15

A)Selección de operaciones.15

8.P2F Transición verde − OE RSO2.5. El fomento del acceso seguro al agua, la gestión sostenible del agua, incluida su gestión integrada, y la resiliencia hídrica.20

B)Seguimiento del Programa, tanto desde el punto de vista financiero, como cualitativo (de indicadores y de control de previsiones de cumplimiento del marco de rendimiento), y su transmisión a la AG.32

C)Declaración de Fiabilidad y el apoyo a los Comités de Seguimiento.33

D)Verificaciones de gestión.38

E)Gestión financiera (pagos; corrección de irregularidades; etc.).46

F)Aplicación de medidas antifraude.58

G)Pista de auditoría.63

6.Mecanismos para la actualización del Manual.65

7.Organismos responsables de la ejecución de operaciones o de conceder las ayudas.66

8 Estrategia de Verificación. 67

9 Entrada en vigor68

10 ANEXOS. 69

ANEXO I: LISTAS DE COMPROBACIÓN.69

ANEXO II: CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS DEL PERSONAL DEL OI70

ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN MATERIA ANTIFRAUDE:73

ANEXO IV: DECLARACIÓN TIPO DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES. 75

ANEXO V: MODELOS DE DECA PARA:76

·BENEFICIARIOS FEDER. 76

CVE verificable en https://bomemelilla.es

·PARA AYUDAS A EMPRESAS FEDER. 76

ANEXO VI: PLAN DE MEDIDAS ANTI-FRAUDE:77

ANEXO VII: ACUERDO DE ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES AL OI CAM.. 78

ANEXO VIII: CONTROL DE CALIDAD DE LA AT AL OI.79

1. Generalidades

El Programa Melilla FEDER 2021-2027 para recibir ayuda del Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del objetivo de inversión en empleo y crecimiento para la Ciudad de Melilla en España, con CCI 2021ES16RFPR017, fue adoptado por la Comisión Europea mediante Decisión C (2022) 8900, de fecha 29/11/2022. Posteriormente, fue aprobado por la Asamblea de la Ciudad de Melilla mediante Acuerdo de 06/02/2023, publicado en el BOME extraordinario nº 4 de 08/02/2023.

Con fecha 16/12/2024, la Autoridad de Gestión del Programa, que es la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda, validó el Documento de Descripción de los sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla y aprobado el Acuerdo de Atribución de Funciones en el Organismo Intermedio citado.

Con fecha 17/12/2024, la Consejería de Hacienda de la Ciudad Autónoma de Melilla como representante del Organismo Intermedio, aceptó el acuerdo de Atribución de Funciones citado, que conlleva la adquisición de la condición de Organismo Intermedio para el Programa referido.

Por otra parte, con fecha 21/03/2024, el Comité de Seguimiento del Programa había dado por aprobados los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones del Programa.

Así mismo, el BOE de 30/12/2023 recogió la Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el período 2021-2027.

Además, el Comité de Seguimiento del Programa, mediante procedimiento escrito iniciado con fecha 15/11/2023, dió por aprobado el Plan de Evaluación Específico del Programa Melilla FEDER para el periodo 2021-2027.

Así mismo, el Comité de Seguimiento del Programa FEDER Melilla ha aprobado, con fecha 16/10/2025, el procedimiento escrito instrumentado por la Autoridad de Gestión del Programa para la aprobación de las siguientes propuestas elevadas por el Organismo Intermedio:

- Modificación del Programa FEDER de Melilla 2021-2027.
- Modificación de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones.

La modificación propuesta supone, por tanto, un ajuste del Programa basado en dificultades encontradas en el desarrollo y ejecución de éste, mientras que, al mismo tiempo, las modificaciones que conlleva permiten a la Ciudad Autónoma de Melilla colaborar en la nueva iniciativa de la Comisión, plasmada en el Reglamento (UE) 2025/1914 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de septiembre de 2025 por el que se modifican los Reglamentos (UE) 2021/1058 y (UE) 2021/1056 en lo que respecta a medidas específicas para hacer frente a retos estratégicos en el contexto de la revisión intermedia. Además, esta modificación del programa ha sido objeto de una Evaluación Ambiental Estratégica simplificada, la cual, mediante Resolución nº 2025001299, de fecha 14 de noviembre de 2025, relativa a la adecuación de la reprogramación del Programa FEDER 2021-2027 de Melilla a lo recogido en la ley 21/2023, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental (BOME de 26/09/2025) ha sido formalmente aceptada por la Autoridad Medioambiental.

En este sentido, la reprogramación planteada se encuentra ligada a la Revisión Intermedia del Programa, donde se ponen manifiesto cambios en el contexto socioeconómico que pueden ser tenidos en cuenta en la programación y que, además, se encuentran en línea con las prioridades de la nueva iniciativa de la Comisión Europea, concretamente para la cobertura de los objetivos de "*Cerrar la brecha de innovación*" focalizado en nuevas iniciativas empresariales altamente innovadoras, todo ello dentro del ámbito temático del "*Derecho a permanecer dignamente en todos los territorios de la Unión*"; así como reforzar las actuaciones en "*Eficiencia energética*" y en "*Resiliencia del sector del Agua*". Esta última constituye una de las grandes debilidades que presenta nuestra ciudad. Por tanto, esta reprogramación implica cambios en las prioridades y objetivos del Programa, así como en los procedimientos internos de gestión y ello es, precisamente, el objeto de la presente actualización del Manual de Procedimientos internos del Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla.

Precisamente, a consecuencia de la reprogramación, el Organismo Intermedio ha actualizado su Descripción de Funciones y Procedimientos, la cual ha sido validada por la Autoridad de Gestión del Programa con fecha 18/12/2025 y, por ello, en desarrollo de la misma se plantea este Manual de naturaleza interna, en el seno de la Ciudad Autónoma de Melilla, para la clarificación de los procedimientos de gestión y control derivados de la implementación del Programa.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

Los datos generales del Programa son los siguientes:

Programa 1. Programa FEDER Ciudad de Melilla.	
Título	Programa Melilla FEDER 2021-2027
CCI	CCI: 2021ES16RFPR017
Objetivos Políticos en el que interviene el OI	1, 2, 4 Y 5
Prioridades en las que interviene el OI	• 1.A • 2.A • 2.B • 2.F • 4.B • 5.A
Objetivos Específicos en los que interviene el OI	• OE 1.2 • OE 1.3 • OE 2.1 • OE 2.4 • OE 2.5 • OE 2.7 • OE 2.8 • OE 4.6 • OE 5.1
Medidas en las que interviene el OI	Todas las del Programa FEDER Melilla

A) Responsabilidades asignadas al OI en el marco del Programa

Las funciones y responsabilidades asignadas aparecen en el Anexo VII.

B) Organización interna

El Organismo Intermedio es la Ciudad Autónoma de Melilla, que es la administración regional competente en el ámbito del Programa FEDER 2021-2027 de Melilla; siendo la unidad que ejerce la función de coordinación del Programa la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Ciudad Autónoma de Melilla, que está encuadrada en la Consejería de Hacienda.

C) Distribución de funciones y labores de coordinación y de supervisión del OI.

Las funciones se estructuran en tres áreas separadas, con funciones distintas y dotaciones de recursos humanos y técnicos diferentes: Área de gestión, seguimiento y evaluación; Área de control y verificación; y Área de certificación y solicitud de pago, recogido en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28/07/2023, relativo al Decreto de Distribución de Competencias entre las Consejerías de la Ciudad.

a) Área de Gestión, seguimiento y evaluación 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:

CVE verificable en https://bomemelilla.es

- 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 (FEDER), y la UAFSE del Ministerio de Trabajo y Economía 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.
- Selección de operaciones y su adscripción al Programa, para su financiación, así como la realización y entrega del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), preceptiva para que los diferentes beneficiarios accedan a la cofinanciación comunitaria en el caso de operaciones que no sean ayudas de estado o de minimis cuyos beneficiarios sean empresas beneficiarias.
- Comprobación y supervisión, con carácter previo a su publicación, de las convocatorias de ayudas de Estado y de mínimis en las que el beneficiario sea el destinatario final de la subvención, emitiéndose el correspondiente informe de adecuación de la misma a los objetivos del FEDER.
- Colaboración con la Administración General del Estado en el informe de cada anualidad 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.
- 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:

- La elaboración de los Planes de Evaluación de los POs 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 de los programas 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 de la Red Nacional de Comunicación.
- 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.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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 FEDER 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 las cuentas de conformidad con el artículo 98 del RDC. 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 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 una evaluación de riesgos ex ante.
- Elaboración de una Estrategia de Verificación, así como la revisión y comprobación periódica de la misma de acuerdo con los resultados y experiencias obtenidas en cada año contable.
- Comprobación del cumplimiento de la Estrategia de Verificación.
- 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 solicitud de pago:

Como resultado de la secuencia de las labores realizadas de selección de operaciones, en primer término; y verificación y control, en segundo, y tras la recopilación de los gastos ejecutados en las diversas operaciones aprobadas y su contribución al cumplimiento de los indicadores del programa, se expide y firma la certificación y solicitud de reembolso por la DG de Planificación estratégica y programación en desarrollo de las funciones de certificación, a través de la aplicación Fondos2127.

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.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

- 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.

2. Organigrama institucional,

A) Unidades afectadas por la gestión del Programa y Recursos humanos y materiales asignados.

Unidades afectadas por la gestión del Programa			
Organismo Intermedio	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Núm.	% de dedicación[1]
Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Consejería de Hacienda	Organismo Coordinador	5	50%
Consejería de Economía y Organismos adscritos	Gestión de Ayudas de Estado y de *minimis* cuando el beneficiario sea el perceptor	6	30%
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa	Directores/as Generales y Gerentes (3): Nombramiento. Funcionarios/as designados/as y laborales contratados/as (8)		

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 anterior.

1. Área de Gestión, Seguimiento y Evaluación
2. Área de Control y Verificación
3. Área de Certificación y Solicitud de Pago

No obstante, cabe señalar que el área de Gestión, Seguimiento y Evaluación se responsabiliza, en cuanto a la selección de operaciones, de las que sean de Selección Directa, Convocatorias de Expresiones de Interés y Convocatorias de Ayudas de mínimis cuyo Beneficiario sea el propio Organismo Gestor de las Ayudas. En cuanto al seguimiento y evaluación se responsabiliza de la totalidad de las funciones que corresponden al organismo Intermedio.

En lo referente a la gestión de los Regímenes de Ayudas de Estado y de las Convocatorias de Ayudas de *mínimis* cuyos Beneficiarios sean las empresas que reciben la Ayuda, las competencias del organismo Intermedio son ejercidas por la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y Fomento, mediante su estructura.

Recursos humanos del organismo intermedio

El número y características del personal de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, como organismo responsable del OI, 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 Público derivada de los dos anteriores.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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

El personal adscrito permanentemente a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, debe estar compuesto, en términos mínimos, por:

- 1 Director General, funcionario de carrera de la CAM, a jornada completa.
- 1 Coordinador y 2 Técnicos de Fondos Europeos, encuadrados en el Área de Gestión, Seguimiento y Evaluación, a jornada completa.
- 1 Auxiliar de Fondos Europeos, Grupo C.2, a jornada completa.
- 1 Coordinador y 1 Técnico del área de Control y Verificación, a jornada completa.

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 POs, y con las diferentes Autoridades, tanto las de la propia CAM como las de los diferentes POs.

En el área de Gestión hay un coordinador y 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 POs, de acuerdo con los Planes de Evaluación Específicos aprobados por el Comité de Seguimiento, y de la gestión y seguimiento de la Comunicación del Programa.

En el área de Control y Verificación hay dos técnicos y un auxiliar, uno de ellos ejerce las funciones de coordinador del área. 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.

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 FEDER de Melilla 2021-2027 está prevista la contratación de las siguientes asistencias técnicas, sometidas a un control de calidad:

a) Para el Área de Gestión (sin considerar al PRTR):

a. Para las labores de gestión y seguimiento se cuentan con dos servicios de apoyo: Por un lado, el 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 marzo de 2025, y mediante el mismo se proporciona a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación los servicios diversos de asistencia técnica; por otro lado, un encargo al medio propio TRAGSATEC para labores de apoyo en la gestión y seguimiento, que comenzó a funcionar en el mes de abril de 2025.

b. Para las labores de evaluación: De acuerdo con el Plan de Evaluación Específico a desarrollar para el Programa FEDER 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 Fondos2127, 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.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

En cuanto a la Consejería de Economía, que se responsabiliza de la gestión de los Regímenes de Ayudas de Estado y de las Convocatorias de Ayudas de *mínimis* cuyos Beneficiarios sean las empresas que reciben la Ayuda, las competencias del organismo Intermedio en materia de selección de operaciones son ejercidas por la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y Fomento, mediante su estructura, en la que destaca una sociedad instrumental cuyo capital pertenece íntegramente a la Ciudad Autónoma de Melilla y, por consiguiente, está integrada en la misma y adscrita a tal Consejería. En su estructura destacan un Director General de Activación Económica y Turismo, así como el personal de la empresa pública, que para desarrollar las funciones de los regímenes de ayudas previsto cuenta con una Gerente, un Jefe de Departamento de Ayudas y tres técnicos especializados.

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 Presidencia e Igualdad 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.

Refuerzo de la Capacidad administrativa del OI:

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.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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 *cuellos 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.

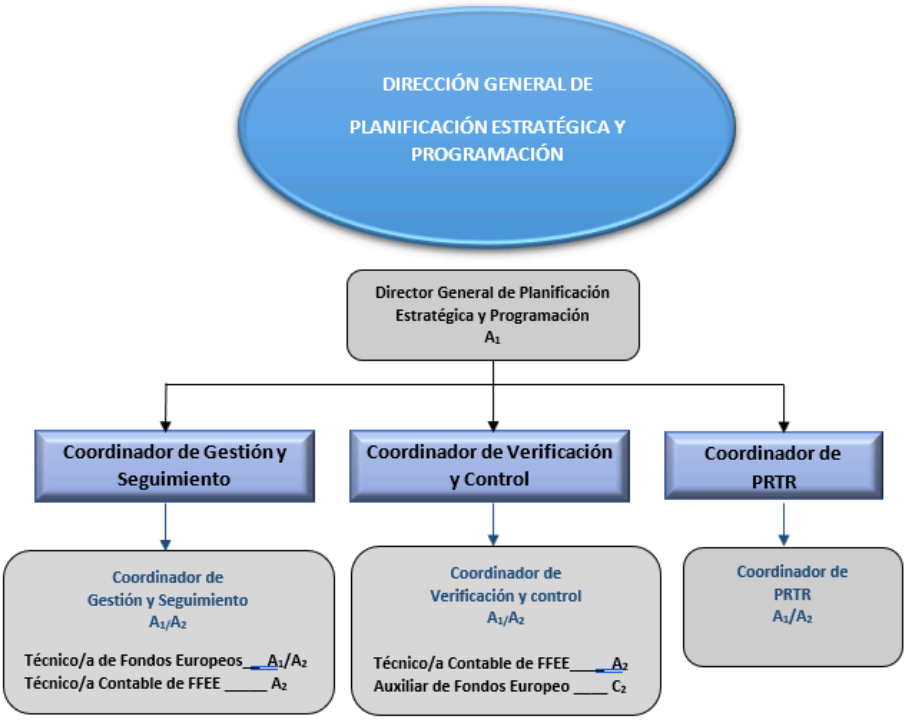
Por otra parte, sería conveniente que la AG continuase, o incluso reforzase, la impartición de formación genérica para el desempeño de tareas específicas por parte de los técnicos de los Organismos Intermedios.

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.

ORGANIGRAMA PREVISTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN



3. Dependencia funcional y orgánica ateniéndose al principio de separación de funciones.

La Ciudad Autónoma de Melilla ostenta la condición de Organismo Intermedio en el Programa FEDER de Melilla 2021-2027, de acuerdo con lo previsto en el RDC, una vez que la Autoridad de Gestión le ha designado a tal efecto y ha sido suscrito el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

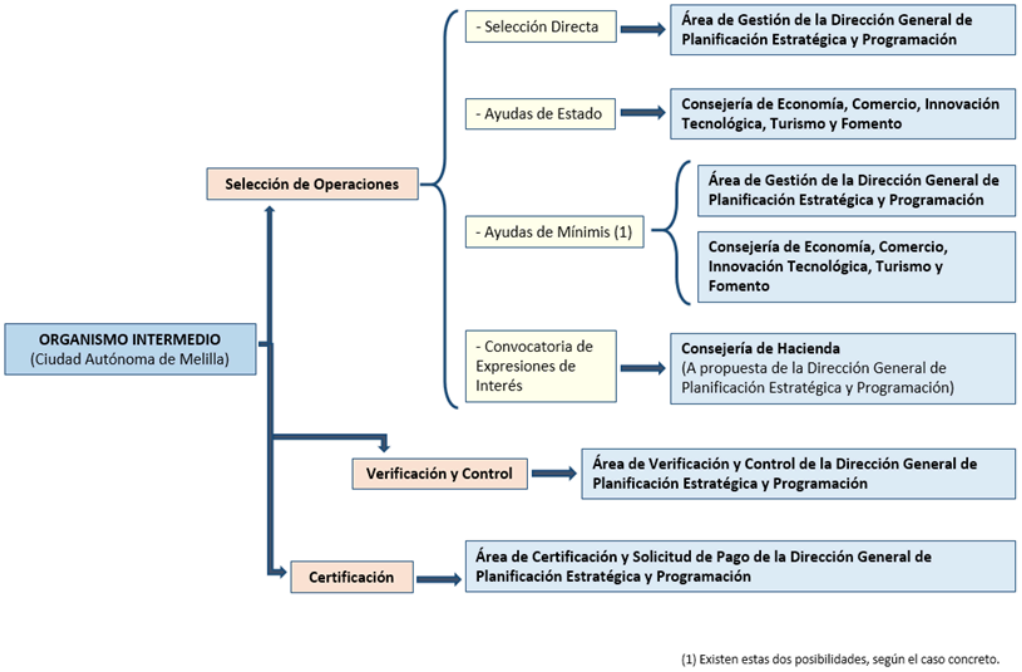
El Organismo Intermedio vela por el cumplimiento del principio de separación de funciones entre los órganos o unidades encargados de las tareas de gestión de las actuaciones y los que se ocupen de la verificación y validación de los gastos derivados de estas actuaciones. Esto se consigue mediante la naturaleza de los puestos de trabajo existentes en la dirección general que actúa como órgano coordinador: 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.

Por otra parte, en cuanto a las Ayudas de Estado y las Convocatorias de Ayudas de mínimis configuradas para que los Beneficiarios sean las empresas receptoras de la Ayuda, el organismo concedente de ayudas con competencia en materia de selección de operaciones será la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y Fomento.

4. Asignación de tareas entre los distintos servicios.

La distribución de responsabilidades dentro del Organismo Intermedio, es la siguiente:

Distribución de responsabilidades en el desarrollo de las funciones del Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla



(1) Existen estas dos posibilidades, según el caso concreto.

5. Procesos y procedimientos:

A) Selección de operaciones.

Procedimiento de gestión de selección de operaciones

El procedimiento de gestión comprende los siguientes hitos:

1. Información previa a los Beneficiarios

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.

Asimismo, el OI garantizará que los Beneficiarios cumplen con las responsabilidades encomendadas en esta materia por el mismo.

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 las fechas de inicio y de fin de las convocatorias.
- Las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación.
- Los criterios y procedimientos para la selección de las operaciones que se van a financiar; incluyendo el objetivo político o específico de que se trate.
- Los procedimientos que se seguirán para la evaluación de las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

- Los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre las actuaciones a cofinanciar.
- La zona geográfica cubierta por la convocatoria.
- El tipo de solicitantes admisibles.
- El importe total de la ayuda para la convocatoria.

2. Procedimientos de selección de operaciones

Las operaciones podrán seleccionarse mediante las formas siguientes:

1. Selección directa de Operaciones

Estas operaciones son aquellas que vienen expresamente recogidas en el programa aprobado.

Esta forma de selección de operaciones va a ser la habitual, dadas las características del Programa FEDER de Melilla y la concreción dentro del mismo de los tipos de acciones a ejecutar.

En cualquier caso, requerirán de la previa solicitud de financiación, por parte del Beneficiario, al Organismo Intermedio.

No obstante, para las operaciones escalonadas provenientes del Programa Operativo FEDER anterior 2014-2020, y que habían sido previamente solicitadas y objeto de una aprobación de operación considerando su escalonamiento en los dos períodos sucesivos, no requerirán de solicitud por parte del beneficiario, sino que se procederá a su convalidación, mediante selección directa, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos para su inclusión en el nuevo período 2021-2027 y a la expedición de un DECA específico al efecto. Parla los gastos adicionales que conlleven la liquidación de tales operaciones faseadas que sean necesarios para su término y que inicialmente no hubieran sido contempladas en la operación faseada aprobada antes del término del programa anterior 2014-2020, sí requerirán solicitud por parte del Beneficiario y serán objeto también de selección directa.

2. Selección de operaciones consistentes en convocatorias de ayudas de estado

Se trata de gestión de regímenes de ayudas a empresas, mediante convocatorias instrumentadas al efecto, conforme a los principios del artículo 8 de la LGS y, en particular, que la determinación de la ayuda concedida permite asegurar lo establecido en el citado artículo 73.2 c.

En el caso de ayudas de estado, 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.

No obstante, para la debida toma de razón y encuadramiento en el Programa FEDER Melilla, la Consejería de Economía, a través del órgano gestor de las ayudas adscrito a la misma, presentará a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación una solicitud previa de alineamiento del proyecto de Convocatoria y/o Bases Reguladoras en el que conste, además, el presupuesto de la misma.

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

En todos los casos, serán de aplicación los principios de gestión, así como los referidos a la información de la gestión, contenidos en la Ley General de Subvenciones (LGS 38/2003). La gestión de las subvenciones a que se refiere esta ley se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.

c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Todas las solicitudes recibidas quedarán registradas en los sistemas de información correspondientes al órgano que concede la ayuda, que deberán cumplir el Anexo XIV en su relación con el potencial beneficiario o con el beneficiario de las operaciones ya seleccionadas.

Estos procedimientos se caracterizan 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. La resolución por la que se otorga la ayuda que recibirá el beneficiario, contendrá todas las condiciones de ayuda que se aplican a la operación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.3 del RDC.

Con relación a las convocatorias de ayudas instrumentadas en base al Reglamento 2023/2831 de la Comisión relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas *de mínimis,* el Organismo Intermedio podrá configurarlas en cualquiera de las dos formas siguientes:

CVE verificable en https://bomemelilla.es

a) Que los beneficiarios sean cada una de las empresas receptoras de la ayuda de *mínimis*. En este caso, el procedimiento será similar al relativo a las Ayudas de Estado.

b) Que el beneficiario sea el Organismo Gestor, en el ámbito de la organización interna de la Ciudad Autónoma de Melilla que implemente la convocatoria de ayudas de *mínimis*. En este caso, se seguirá un procedimiento similar al de selección de operaciones a partir de convocatorias de expresión de interés tal y como se describe a continuación, siendo cada ayuda un proyecto incluido en la citada operación.

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

En nuestro caso, se aplica este procedimiento de selección únicamente para las operaciones desarrolladas por los Beneficiarios en el ejercicio de sus competencias, salvo que se trate de selección directa de operaciones, convocatoria de Ayudas de Estado o convocatoria de Ayudas de *mínimis* en las que el beneficiario sea el destinatario final de la ayuda.

La Ciudad Autónoma de Melilla realizará la selección a partir de las expresiones de interés[2] remitidas a la misma por las entidades y organismos interesados, en su calidad de Beneficiarios. Estas expresiones de interés tendrán la consideración de Solicitud de financiación formal formulada por un Beneficiario al OI.

Los formularios y procedimientos para seleccionar estas expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios de priorización serán publicados por la Ciudad Autónoma de Melilla en su página *web* o a través de otros medios que aseguren su difusión entre la totalidad desus potenciales beneficiarios, mediante una o varias convocatorias de expresiones de interés para la ejecución de una medida concreta contenida en un objetivo específico determinado.

Las convocatorias de expresiones de interés serán aprobadas y resueltas por el Consejero de Hacienda, previa propuesta del Director General de Planificación Estratégica y Programación.

Concretamente, los procedimientos previstos en los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones del Programa, para cada uno de los Objetivos Específicos en los que se articula, son los siguientes:

1. OP1 - OE RSO1.2. Aprovechar las ventajas que ofrece la digitalización a los ciudadanos, las empresas, las organizaciones de investigación y las administraciones públicas

Tipos de acción	Beneficiarios	Procedimiento de selección de operaciones
Ampliación Centro tecnológico TIC	Administración Pública	Selección directa de operaciones

2. OP1 - OE RSO1.3. El refuerzo del crecimiento sostenible y la competitividad de las pymes y la creación de empleo entre estas también mediante inversiones productivas

Tipos de acción	Beneficiarios	Procedimiento de selección de operaciones
Dotación de un centro para empresas tecnológicas, así como los elementos necesarios para el funcionamiento del mismo.	Organismo público con competencias en la materia en la Ciudad Autónoma de Melilla	Selección directa de Operaciones.
Ayudas a estas empresas, start-ups y a otras que puedan servir de motor de estas para su instalación en la ciudad	Empresas	Convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia competitiva.
Ayudas a la creación y ampliación de empresas, especialmente Pymes	Empresas	Convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia competitiva.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

3. P2A Transición verde− OE RSO2.1. Fomentar la eficiencia energética y la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.

Tipos de acción	Beneficiarios	Procedimiento de selección de operaciones
Inversiones para la mejora de la eficiencia energética de edificios públicos (Palacio de la Asamblea)	Administración Pública	Selección directa de Operaciones.

4. P2A Transición verde− OE RSO2.4. Favorecer la adaptación al cambio climático y la prevención del riesgo de catástrofes, así como la resiliencia, teniendo en cuenta los enfoques basados en los ecosistemas.

Tipos de acción	Beneficiarios	Procedimiento de selección de operaciones
Proyecto de prevención de inundaciones	Administración Pública.	Convocatoria de expresiones de interés

5. P2A Transición verde − OE RSO2.5. Promover el acceso al agua y una gestión hídrica sostenible.

Tipos de acción	Beneficiarios	Procedimiento de selección de operaciones
Acciones de mejora del sistema de agua reutilizada	Administración Pública	Convocatoria de expresiones de interés
Acciones de mejora en la red de abastecimiento de agua		

6. P2A Transición verde− OE RSO2.7. Incrementar la protección y la conservación de la naturaleza, la biodiversidad y las infraestructuras verdes, también en las zonas urbanas, y reducir toda forma de contaminación.

Tipos de acción	Beneficiarios	Procedimiento de selección de operaciones
Estudio y herramientas para la elaboración de la Estrategia de Infraestructura Verde, Conectividad y Red Ecológica en RN2000	Administración Pública.	Selección directa de Operaciones.
Plan de Uso Público y de Capacidad de Acogida, y Educación Ambiental en RN2000	Administración Pública.	Selección directa de Operaciones.
Actuaciones para la implementación de la Estrategia de Infraestructura Verde, Conectividad y Red Ecológica	Administración Pública.	Convocatoria de expresiones de interés

CVE verificable en https://bomemelilla.es

7. P2B Movilidad urbana − OE RSO2.8. Fomentar la movilidad urbana multimodal sostenible, como parte de la transición hacia una economía con nivel cero de emisiones netas de carbono.

Tipos de acción	Beneficiarios	Procedimiento de selección de operaciones
Infraestructuras para ciclistas	Administración Pública	Convocatoria de expresiones de interés
Red de caminos escolares	Administración Pública	Convocatorias de expresiones de interés
Otras infraestructuras peatonales en el marco del Plan de Movilidad Urbana Sostenible, entre las que se encuentra la mejora de accesibilidad peatonal en la carretera de la Alcazaba	Administración Pública	Selección directa de operaciones

8. P2F Transición verde − OE RSO2.5. El fomento del acceso seguro al agua, la gestión sostenible del agua, incluida su gestión integrada, y la resiliencia hídrica.

Tipos de acción	Beneficiarios	Procedimiento de selección de operaciones
Acciones de mejora del sistema de agua reutilizada	Administración Pública	Convocatoria de expresiones de interés
Acciones de mejora en la red de abastecimiento de agua para el consumo humano	Administración Pública	Convocatoria de expresiones de interés

9. P4B Cultura y Turismo − OE RSO4.6. Potenciar el papel de la cultura y el turismo sostenible en el desarrollo económico, la inclusión social y la innovación social.

Tipos de acción	Beneficiarios	Procedimiento de selección de operaciones
Valorización de recursos monumentales y culturales de interés turístico	Administración Pública	Convocatoria de expresiones de interés.
Digitalización del patrimonio histórico, artístico y monumental	Administración Pública	Convocatoria de expresiones de interés.

10. P5A Integración Territorial y Local − OE RSO5.1. Promover un desarrollo social, económico y medioambiental integrado e inclusivo, la cultura y el patrimonio natural, el turismo sostenible y la seguridad en las zonas urbanas.

Tipos de acción	Beneficiarios	Procedimiento de selección de operaciones
Elaboración de los programas de regeneración de barriadas en declive	Administración Pública	Selección directa de operaciones
Acciones que se definan en la estrategia de regeneración de las zonas desfavorecidas de Melilla	Administración Pública, Entidades sin ánimo de lucro que actúen en las zonas desfavorecidas de Melilla	Convocatoria de expresiones de interés

CVE verificable en https://bomemelilla.es

3. 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 FEDER 2021-2027, se iniciará siempre - a excepción de los casos en los que el Beneficiario sea la propia DGPEyP y las operaciones faseadas procedentes del PO anterior 2014-2020 - mediante la presentación de una solicitud de financiación del Beneficiario dirigida al Organismo Intermedio, en cumplimiento del art. 73 del RDC.

Todas las solicitudes recibidas de los Beneficiarios serán registradas 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 mínimis* 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, hay que diferenciar cinco diferentes tipos de solicitudes de financiación:

a. Solicitudes de aprobación de operaciones mediante su selección directa, que serán presentadas por los respectivos Organismos Gestores al Organismo Intermedio.

b. Solicitudes de ayudas a un régimen de Ayudas de Estado, que serán presentadas por los Beneficiarios (perceptores) de las ayudas al Organismo Intermedio.

c. Solicitudes de ayudas a un régimen de Ayudas de *mínimis* configurado para que los Beneficiarios sean cada una de las empresas receptoras de la Ayuda, que serán presentadas por los Beneficiarios (perceptores) de las ayudas al Organismo Intermedio.

d. Solicitudes de aprobación de operaciones consistente en una convocatoria de Ayudas de *mínimis* cuyo Beneficiario sea el Organismo Gestor de la Ayuda, que serán presentadas por tal Organismo Gestor de las Ayudas de *mínimis* al Organismo Intermedio.

e. Solicitudes de aprobación de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés instrumentadas al efecto, que serán presentadas por los respectivos Organismos Gestores al Organismo Intermedio (DGPEyP).

La solicitud de financiación, en el caso a. 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.
- Indicación expresa sobre si la operación pretendida va a generar, o no, Ingresos Netos y, además, proporcionar una estimación de los mismos en base a unos elementos básicos que la definan.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

- 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.

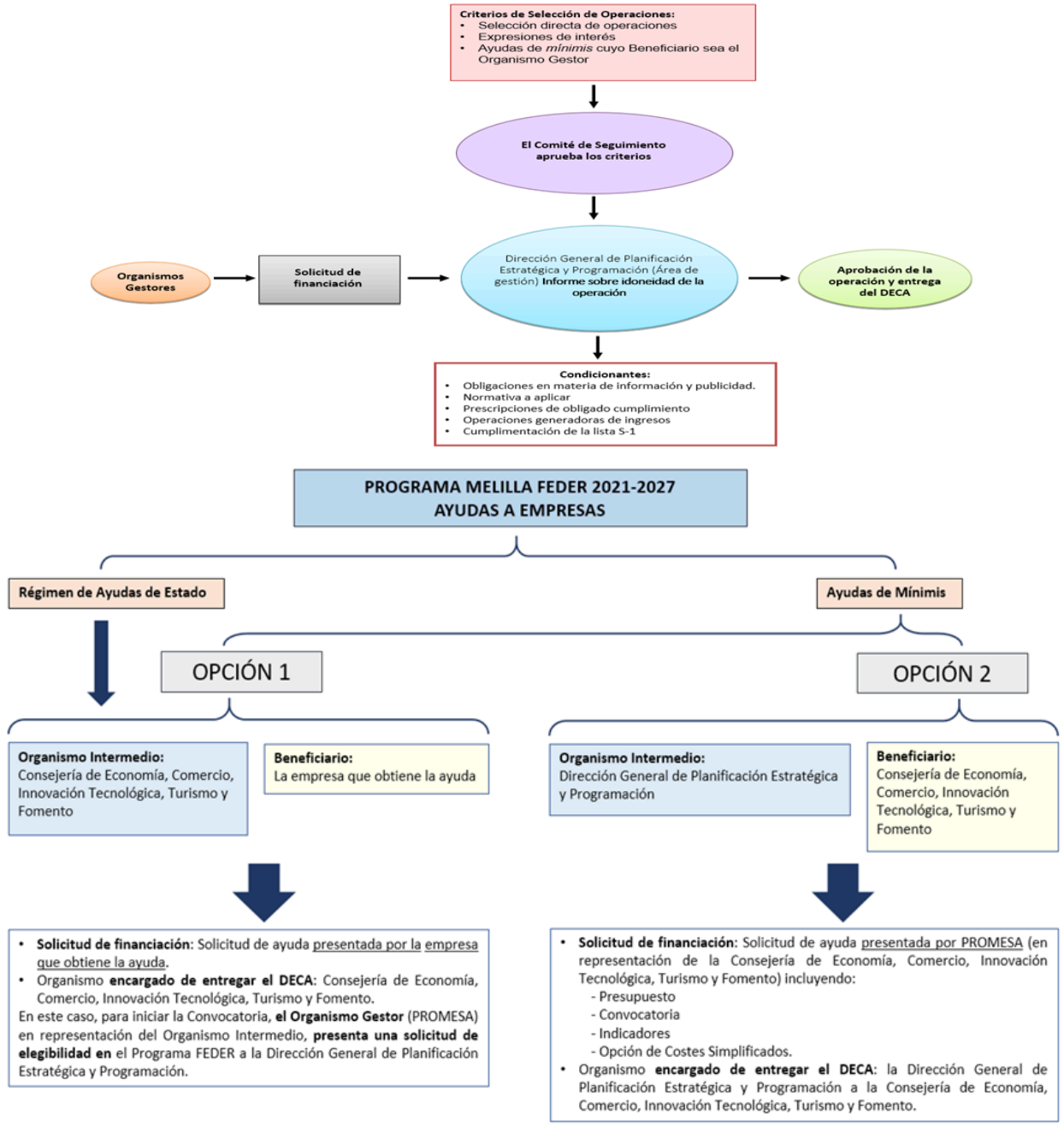
No obstante, si la solicitud de financiación es previa a la existencia de los documentos descritos, el organismo solicitante incluirá información suficiente, en fase de borrador, que permita al Organismo Intermedio emitir una opinión acerca de su adscripción al programa.

La solicitud de financiación, en los casos b. y c. (Convocatoria de Ayudas de Estado y Convocatorias de Ayudas de *mínimis* configuradas para que los Beneficiarios sean cada una de las empresas receptoras de la Ayuda), se caracterizará por lo siguiente:

Los beneficiarios potenciales presentarán solicitudes concretas de ayudas al organismo intermedio. Todas las solicitudes de ayuda quedarán registradas en los sistemas de información del organismo gestor.

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.

Selección de Operaciones: Casos b, c y d



CVE verificable en https://bomemelilla.es

La solicitud de financiación, en el caso d., vendrá acompañada de los documentos siguientes:

- Borrador de convocatoria o documentos que vayan a regir la misma, así como los Informes preceptivos.
- Memoria de la operación a realizar.
- 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.
- Indicación expresa sobre si la operación pretendida va a generar, o no, Ingresos Netos y, además, proporcionar una estimación de los mismos en base a unos elementos básicos que la definan.
- 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.

La solicitud de financiación, en el caso e. vendrá acompañada de los documentos siguientes:

- 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.
- Indicación expresa sobre si la operación pretendida va a generar, o no, Ingresos Netos y, además, proporcionar una estimación de los mismos en base a unos elementos básicos que la definan.
- Documentación adicional requerida expresamente en la Convocatoria de expresiones de interés correspondiente.
- 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.

Nota: En el Programa FEDER de Melilla 2021-2027 no están previstos “grandes proyectos” ni instrumentos financieros.

4. Selección adecuada de las operaciones y/o actuaciones

Recibida la solicitud de financiación del Beneficiario y tomada razón en el registro específico, el OI aplicarálos Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa (en adelante CPSO), con las siguientes cautelas:

1) El OI garantizará que la selección de las operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento y de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.2 del RDC. Todos estos aspectos deberán quedar reflejados en la correspondiente lista de comprobación en la fase de selección de operaciones.

2) El OI se asegurará de que no se seleccionan operaciones que hayan concluido materialmente o se hayan ejecutado íntegramente antes de que el Beneficiario presente al OI la solicitud de financiación conforme al Programa, al margen de que el Beneficiario haya efectuado todos los pagos seleccionados. 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 (artículo 63.6 RDC).

3) Además, cuando se trate de convocatorias de Ayudas de Estado incluidas en el Régimen de Exención por Categorías, de entre las comprobaciones que se realizarán estará el cumplimiento del efecto incentivador, sin perjuicio de lo establecido en el art. 6.5 del RGEC.

4) El OI se cerciorará de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación, (artículo 73.2.f)).

CVE verificable en https://bomemelilla.es

5) Que existen normas de subvencionabilidad bien definidas e inequívocas para el programa establecidas en el nivel nacional o regional apropiado.

6) Que las operaciones seleccionadas no han recibido ayuda de otros Fondos o programas para el mismo gasto o que, en tal caso, se garantiza que no existe doble financiación y/o sobrefinanciación.

7) Que, en el caso de los instrumentos financieros combinados con ayudas, se selecciona una única operación de instrumentos financieros respetando los requisitos previstos en el art. 58 del RDC.

8) El OI se asegurará de que los Beneficiarios reciban un documento en el que se establezcan las condiciones de apoyo para cada operación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 73.3 del RDC.

9) En la selección de la operación, el OI se asegurará de que el Beneficiario dispone de los recursos y mecanismos financieros necesarios para ejecutar las operaciones. Para ello, el OI podrá optar por el procedimiento que mejor se ajuste a su organización. Como ejemplo, podría considerarse una evaluación para asegurar la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones establecidas que se recogerán en el DECA antes de comenzar las operaciones.

10) 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 Beneficiarios. Esta información, y las instrucciones a transmitir, deben estar documentadas y que estos documentos deben ser leídos y aceptados formalmente por los Beneficiarios antes de la selección de las operaciones.

11) Cuando se deban facilitar orientaciones adicionales con posterioridad a la selección de las operaciones, se debe comprobar su recepción y aceptación por parte de los Beneficiarios para evitar problemas posteriores durante la ejecución y los trabajos de verificación y certificación.

12) El OI trasladará a los Beneficiarios los condicionantes técnicos para el cumplimiento del principio del DNSH, en el caso de que existan.

13) El OI garantizará que las operaciones seleccionadas:

a. 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);

b. 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;

14) Finalmente, el OI deberá cumplir con lo establecido en los respectivos CPSO, en materia de concesión de la ayuda para las operaciones con Sello de Excelencia, Sello de Soberanía o cofinanciadas por Horizonte Europa, además de cumplir con lo establecido en el apartado 2, letras a), b) y g) del artículo 73 del RDC; así como el deber de cumplir con el plazo de comunicación de la selección para las operaciones de importancia estratégica (artículo 73.5 del RDC).

A tales efectos, para la selección directa de operaciones y operaciones seleccionadas a partir de convocatorias de expresión de interés, el área de gestión y seguimiento de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación y, para el caso de convocatorias de Ayudas de Estado y en régimen de mínimis cuando el beneficiario de la ayuda sea el destinatario final, la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y Fomento, cumplimentará la lista S-1, que reflejará la identificación de la persona que la cumplimenta y la denominación de su puesto o unidad de adscripción. Su cumplimentación se realizará de forma exhaustiva y detallada, indicándose las comprobaciones efectuadas, quedando así pista sobre los aspectos comprobados.

Con carácter previo a todos estos pasos, y antes de la expedición del DECA, se recabarán de todos los intervinientes en la evaluación/instrucción de los procedimientos de selección, así como de quien recaiga la selección formal de las operaciones, las correspondientes Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACIs), como medida de prevención contra el fraude.

5. 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;

CVE verificable en https://bomemelilla.es

- 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 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.

Una vez realizadas todas las comprobaciones, y elaborada la lista de comprobación S-1, el Organismo Intermedio emitirá y firmará tanto la selección de la operación como el Documento que contiene las Condiciones de la Ayuda (DECA), que deberá ser aceptado expresamente por el representante del organismo Beneficiario.

6. Operaciones que generen ingresos netos

Para el caso de las Operaciones que generen Ingresos Netos se actuará de la forma siguiente:

En el actual periodo 2021-2027 el Reglamento de Disposiciones Comunes 2021/1060 ha optado por atribuir a la Autoridad de Gestión (AG) una amplia facultad de decisión atribuyéndole la competencia para establecer y aplicar los criterios que garanticen que las operaciones seleccionadas cumplen con los principios señalados, entre otros, en el artículo 73.2.c) según el cual, en la selección de operaciones, la autoridad de gestión *garantizará que las operaciones seleccionadas presenten la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos.*

A estos efectos, la evaluación económica de las operaciones necesaria para garantizar el cumplimiento del precepto reglamentario excede lo previsto en el documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones. Si bien mediante lo allí establecido se debe garantizar que las actividades desarrolladas en la operación y los objetivos perseguidos por la misma sean acordes con los objetivos del programa y que además las operaciones que se seleccionen sean las que consigan los mejores resultados y de un modo más eficiente, no se trata de un documento que aporte indicaciones relativas a algunos elementos necesarios para determinar la intensidad de ayuda óptima sobre el coste de la operación y garantizar la “mejor relación” que exige el RDC, tales como el importe de la ayuda.

En consecuencia, a continuación, se concretan los procedimientos a seguir para asegurar su cumplimiento en cada uno de los cinco métodos establecidos para la selección de las operaciones:

1. Selección directa de operaciones incluidas expresamente en el Programa

En estos casos el cumplimiento del precepto reglamentario citado se considera que queda garantizado por la propia Decisión de la Comisión Europea por la que se aprueba el Programa.

Además, en cuanto al procedimiento de selección de operaciones, el Organismo Beneficiario deberá indicar expresamente en su solicitud de financiación si la operación pretendida va a generar, o no, Ingresos Netos y, además, proporcionar una estimación de los mismos en base a unos elementos básicos que la definan.

Para estas operaciones, deberá determinarse el *“gasto subvencionable neto”*, resultado de detraer del gasto subvencionable total los ingresos netos estimados a lo largo de un período de referencia adecuado al sector o subsector al que corresponda la operación. Se entenderá por *«ingreso neto»* todo aporte en efectivo que paguen directamente los usuarios en concepto de bienes o servicios prestados por la operación como, por ejemplo, las tasas abonadas directamente por los usuarios por la utilización de las infraestructuras, la venta o el arrendamiento de terrenos o edificios, o el pago de servicios, menos todos los gastos de funcionamiento y de sustitución de material de corta duración que surjan durante el período correspondiente. El ahorro en gastos de funcionamiento que produzca la operación se considerará un ingreso neto a menos que quede compensado por una reducción equivalente de las subvenciones para funcionamiento. Cuando no todos los costes de inversión puedan acogerse a la cofinanciación, los ingresos netos se asignarán a prorrata a las partes subvencionables y no subvencionables de los costes de inversión.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

Como norma general, la autoridad de gestión recomienda como fórmula más adecuada para el cálculo de los ingresos netos, el método descrito en la SECCIÓN III del Reglamento Delegado (UE) Nº. 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) 1303/2013, aun siendo un método no previsto expresamente por el RDC 2021/1060.

Alternativamente al caso general anterior, para determinados sectores, subsectores o tipologías de operaciones, la autoridad de gestión podrá establecer otras dos vías para garantizar que la intensidad de ayuda efectiva (ayuda FEDER en relación al gasto subvencionable) satisface lo requerido en el artículo 73.2 c:

- El establecimiento de un tipo fijo sobre el gasto subvencionable total que permita determinar de manera simplificada los ingresos netos de una operación generadora de ingresos, de modo análogo a como se preveía en el artículo 61.3a y en el Anexo V del Reglamento (UE) 1303/2013 en el período 2014-2020.

  Con este fin, la autoridad de gestión deberá realizar, para cada uno de los sectores, subsectores o tipologías de operaciones de que se trate, un estudio técnico que, a partir del análisis de ejemplos significativos de operaciones, permita determinar el tipo fijo aplicable.

  En el caso de las operaciones sujetas a ejecución escalonada que fueron seleccionadas en el período 2014-2020, los gastos correspondientes a su segunda fase, que se ejecutará en el período 2021-2027, aplicarán los tipos fijos establecidos en el Anexo V del Reglamento (UE) 1303/2013.

- La determinación de la intensidad de ayuda que asegura la mejor relación entre el importe de la contribución de la UE y el cumplimiento de los objetivos del programa. En este caso, asimismo a partir de un análisis de las políticas públicas destinadas a los sectores o subsectores de que se trate y de los tipos de operaciones apoyados, deberá establecerse la intensidad de ayuda efectiva de que deberá beneficiarse una operación.

En el análisis, a la vez que se tiene en cuenta la posible autofinanciación de las operaciones, se tomará en consideración la necesidad de asegurar un incentivo suficiente que promueva las inversiones requeridas para satisfacer los objetivos del programa, a la vista de la tasa de cofinanciación aplicable a la región en que se realiza la inversión.

El gasto subvencionable neto se obtendrá aplicando un coeficiente reductor al gasto subvencionable total de la operación, determinado para el caso de que se trate. En todo caso, la intensidad de ayuda efectiva no podrá ser superior a la tasa de cofinanciación aplicable a la región.

2. Selección de operaciones consistentes en Convocatorias de Ayudas de Estado según la Ley 38/2003 General de Subvenciones (LGS)

Las bases reguladoras y, en su caso, las sucesivas convocatorias, que regulan cada régimen de ayudas han de recoger los criterios para determinar la ayuda que corresponde a cada operación objeto de apoyo.

Con carácter general, las convocatorias de ayudas reguladas por la LGS contemplan la asignación de ayudas con cargo a los propios recursos del organismo que las otorga. Una vez realizado el gasto objeto de subvención, y justificado este, el organismo que instruye las ayudas, una vez realizadas las verificaciones correspondientes, determina el importe de aquéllas y las abona al beneficiario.

La normativa en materia de ayudas de Estado ya establece límites a la intensidad de ayuda, atendiendo a distintos factores, tales como los sectores a los que se dirigen las ayudas, la tipología de los proyectos y las características y tamaño de las empresas. Por consiguiente, el cumplimiento de dicha normativa se entiende que ya garantiza que el apoyo público a los distintos proyectos está justificado y es acorde con los objetivos y resultados esperados de cada proyecto, tal y como requiere el artículo 73.2 c.

3. Selección de operaciones consistentes en Convocatorias de ayudas de *mínimis* configurado para que los Beneficiarios sean cada una de las empresas receptoras de la Ayuda.

Las sucesivas convocatorias han de recoger los criterios para determinar la ayuda que corresponde a cada operación objeto de apoyo.

Con carácter general, las convocatorias de ayudas reguladas por la LGS contemplan la asignación de ayudas con cargo a los propios recursos del organismo que las otorga. Una vez realizado el gasto objeto de subvención, y justificado este, el organismo que instruye las ayudas, una vez realizadas las verificaciones correspondientes, determina el importe de aquéllas y las abona al beneficiario.

La normativa en materia de ayudas de Estado y la relativo a las Ayudas de *mínimis* (Reglamento 2023/2831 de la Comisión relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas *de mínimis)* ya establecen límites a la intensidad de ayuda, atendiendo a distintos factores, tales como los sectores a los que se dirigen las ayudas, la tipología de los proyectos y las características y tamaño de las empresas. Por consiguiente, el cumplimiento de dicha normativa se entiende que ya garantiza que el apoyo público a los distintos proyectos está justificado y es acorde con los objetivos y resultados esperados de cada proyecto, tal y como requiere el artículo 73.2 c.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

4. Solicitudes de aprobación de operaciones consistente en una convocatoria de Ayudas de *mínimis*, que serán presentadas por el Organismo Gestor de las Ayudas de *mínimis* al Organismo Intermedio.

Se aplican las mismas consideraciones que en el punto 3 anterior.

5. Selección de operaciones a partir de Convocatorias de expresiones de interés

Se utiliza este método para seleccionar operaciones que consistan en inversiones ejecutadas directamente por organismos o entidades públicas que son competentes en un determinado ámbito de políticas públicas.

En cuanto al procedimiento de selección de operaciones, el Organismo Beneficiario deberá indicar expresamente en su solicitud de financiación si la operación pretendida va a generar, o no, Ingresos Netos y, además, proporcionar una estimación de los mismos en base a unos elementos básicos que la definan.

En estos casos, deberá determinarse el *"gasto subvencionable neto",* aplicando el mismo procedimiento que el explicado para el punto 1, de selección directa de operaciones.

7. 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 de Estado y las convocatorias de ayudas de mínimis configuradas para que los Beneficiarios sean cada una de las empresas receptoras de la Ayuda.

El Organismo Intermedio 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, aportándose para ello las correspondientes declaraciones de ausencia de conflicto de interés.

Una vez estudiadas las solicitudes, el Departamento de Ayudas del Organismo Gestor emitirá un 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.

Todos los participantes en la Comisión deberán aportar una Declaración de Ausencia de Conflictos de interés en los asuntos a tratar en la misma. 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 al Organismo Intermedio para su resolución, en este caso la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento.

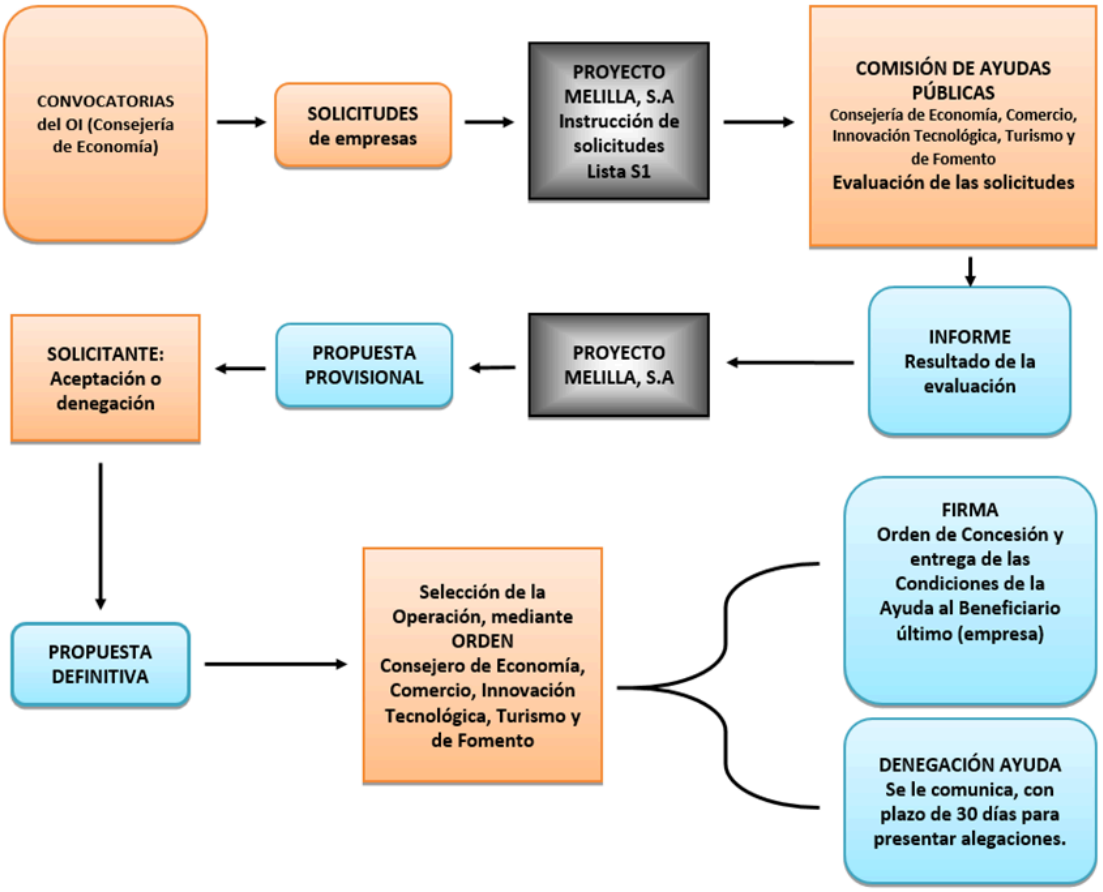
Una vez firmada la correspondiente Orden por el Consejero, en caso de denegación de la ayuda solicitada, debe notificarse por escrito al solicitante exponiendo claramente los motivos. El procedimiento de recurso y las decisiones correspondientes deben publicarse en el Boletín Oficial.

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 con un contenido similar al del punto anterior.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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 condiciones de la ayuda aprobada, que incluirán las establecidas con generalidad para todos los beneficiarios del Programa, con las excepciones para los beneficiarios de ayudas de estado.

En síntesis, el procedimiento en el caso de convocatorias de Ayudas de Estado y las convocatorias de ayudas de *mínimis* configuradas para que los Beneficiarios sean cada una de las empresas receptoras de la Ayuda es el siguiente:



8. Operaciones con Sello de Excelencia o cofinanciadas por Horizonte Europa

No se esperan operaciones con sello de excelencia o cofinanciadas por Horizonte Europa. En cualquier, caso de existir alguna, se aplicarán los procedimientos derivados de la aplicación del art. 73 del RDC.

9. Operaciones de importancia estratégica

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

Previamente a su puesta en marcha, los organismos gestores presentarán una solicitud de financiación que deberá ser aprobada por el OI en base a los procedimientos establecidos para la selección de operaciones, según sea el caso específico para cada una de ellas de acuerdo con los CPSO. Además, el OI informará a la Comisión, a través de la Autoridad de Gestión, de la selección de cada una de ellas en el plazo de un mes desde su selección.

B) Seguimiento del Programa, tanto desde el punto de vista financiero, como cualitativo (de indicadores y de control de previsiones de cumplimiento del marco de rendimiento), y su transmisión a la AG.

El Organismo Intermedio deberá realizar un seguimiento del Programa aprobado, tanto en términos financieros, en función de la senda financiera provista a la Ciudad Autónoma de Melilla y el gasto que vaya declarándose en cada ejercicio, como en términos cualitativos, a través de indicadores de realización y resultado, volcándose en el aplicativo del Ministerio de Hacienda “Fondos2127” los denominados “Expedientes de logros” asociados a cada operación, asegurándose en todo caso el adecuado cumplimiento del marco de rendimiento. Para ello, el Beneficiario deberá remitir periódicamente al Organismo Intermedio certificados de indicadores firmados para cada operación de manera que se garantice la fiabilidad de los datos aportados, indicándose en estos el cálculo realizado para la obtención de sus valores.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

Cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del programa

El OI debe garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables durante todo el período de ejecución.

Debe prestarse especial atención al cumplimiento de la normativa en materia de Ayudas de Estado y, en particular, la referida en el RDC para instrumentos financieros (artículo 68), para las asociaciones público-privadas, para situaciones de incompatibilidad de doble financiación, en relación con la durabilidad de las operaciones de inversión (artículo 65 RDC) o infraestructuras, en relación con la disponibilidad de los documentos (artículo 82 RDC) y en relación con la obligación del Estado Miembro de recuperar las Ayudas de Estado ilegales.

Además, dependiendo de la naturaleza de la operación en cuestión, serán de aplicación distintas normas. A continuación, se citan algunas de las más importantes:

- Normativa en materia de contratación;
- Normativa en materia de prevención, detección y corrección del fraude;
- Normas referentes a la subvencionabilidad del gasto;
- Normativa en materia de publicidad;
- Normas de ayudas de estado.
- Normas sobre medio ambiente, cumplimiento del principio DNSH, desarrollo sostenible, igualdad de género, igualdad de oportunidades, accesibilidad;
- Normas de contabilidad.

La Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda ha sido la encargada de promover la orden de elegibilidad para el periodo 2021-2027. Con fecha 30 de diciembre de 2023, se publicó en el B.O.E. la Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el período 2021-2027.

En el ámbito específico de la contratación, hay que atender a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. y, en su caso, a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).

En cualquier caso, algunos aspectos concretos que conviene tener en cuenta en procesos de contratación son los siguientes:

- En los documentos (pliegos, anuncios, etc.) que sustenten la contratación debe hacerse constar la cofinanciación por los Fondos Europeos o la posibilidad de que ésta tenga lugar, si no se sabe con certeza en el momento de publicación de dichos documentos; así como la necesidad de recabar DACIS de los miembros participantes; debe tenerse especial cuidado en la redacción de los pliegos, y en los criterios de adjudicación, recogiendo que cualquier referencia a normas técnicas incluye la mención “o equivalente”, así como evitar limitaciones genéricas de la subcontratación, entre otros aspectos.
- Es obligatorio contar con varias ofertas (al menos tres ofertas) cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación de contratos del sector público para el contrato menor.
- Cualquier entidad que ejecute gasto público cofinanciado, independientemente de su naturaleza, deberá atenerse a las directivas comunitarias y legislación nacional de contratación pública.
- No pueden incluirse criterios de valoración de ofertas discriminatorios o que alteren la concurrencia. Sí se pueden establecer requisitos *mínimis* a cumplir por los ofertantes, pero éstos no pueden utilizarse para valorar favorablemente unas ofertas frente a otras ni suponer restricciones injustificadas a la concurrencia.
- El proceso de contratación debe quedar perfectamente documentado, incluyendo la justificación de selección de la oferta más favorable y las comunicaciones con los ofertantes.
- La prestación del servicio contratado debe ser demostrable y tiene que estar verificada y aceptada de forma previa a la certificación del pago, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.
- Si se utiliza el procedimiento de urgencia/emergencia, debe estar perfectamente justificado.
- Como aplicación de medidas antifraude se definirán una serie de eventos que señalen una gradación del riesgo de fraude existente. Se trata de las denominadas “banderas rojas” en terminología de las Guías de la Comisión Europea que deberán concretarse en el Manual de Procedimientos del OI.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

C) Declaración de Fiabilidad y el apoyo a los Comités de Seguimiento.

1. Declaración de fiabilidad

El Organismo Intermedio contribuirá anualmente, para cada ejercicio contable, a la elaboración de la declaración de fiabilidad 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.

2. Apoyo a los Comités de Seguimiento del Programa

Suministro de información al Comité de Seguimiento

El OI formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento del Programa correspondiente, 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.

La Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, como Organismo Coordinador del Programa de Melilla a efectos internos, ostenta la Presidencia del Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Melilla 2021-2027, en régimen de co-presidencia con la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda.

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

a) Acordar la convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias.

b) Presidir las sesiones y, en su caso, suspenderlas por causas justificadas.

c) Moderar el desarrollo de los debates.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

d) Representar al Comité de Seguimiento.

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 responsable del Organismo Intermedio, o las que pueda encomendarle la Autoridad de Gestión.

Por otra parte, la DGPEyP, como Organismo Coordinador del OI, formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento del Programa FEDER 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 FEDER 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.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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 articulo 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.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

La persona responsable del OI en el Comité de Evaluación del FEDER 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 de los Programas FEDER de España 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.

Seguimiento de las decisiones y recomendaciones del 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 FEDER 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.

D) Verificaciones de gestión.

Verificaciones de gestión

PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE OPERACIONES

El artículo 74, apartado 1, letra a) del Reglamento (UE) n.º 2021/1060 de Disposiciones Comunes (RDC) establece la Autoridad de Gestión "llevará a cabo las verificaciones de gestión para verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba ayuda, y (…)".

Por su parte, el apartado 2 del mismo artículo, preceptúa que las verificaciones de gestión contempladas en este mencionado apartado 1, párrafo primero, letra a), "se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito"; e incluirán las comprobaciones administrativas de las "reclamaciones de pago" y del terreno de las operaciones que corresponda, llevándose a cabo antes de la presentación de las cuentas.

Entre las funciones atribuidas por la Autoridad de Gestión a los Organismos Intermedios se encuentra la de llevar a cabo las verificaciones de gestión de las operaciones, ya sean administrativas como sobre el terreno, debiendo realizarlas en cuanto a su objetivo y alcance, conforme a lo previsto en el citado artículo 74.1.a) y 74.2) del RDC, con independencia de la tipología de gasto u operación de que se trate.

En este sentido, tal y como establece el RDC, las verificaciones de gestión tendrán como finalidad, tal y como se ha expresado en apartados anteriores de este documento, verificar, con carácter general, que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba ayuda.

A la vista de la redacción dada al mencionado artículo 74.2 del RDC, se identifican tres elementos nuevos con respecto al marco jurídico 2014-2020:

a) Las verificaciones de gestión, tanto administrativas como sobre el terreno (VA y VT), se basarán en criterios de riesgo y ser proporcionadas a los riesgos identificados. Esto supone un cambio sustancial respecto del período 2014-2020, en que todas las solicitudes de reembolso debían ser objeto de verificaciones administrativas.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

b) Se preparará ex ante y por escrito una evaluación de riesgos, en la que se trate la puesta en práctica de la proporcionalidad, es decir, se identifiquen los criterios para disponer de verificaciones proporcionales a los tipos y niveles de riesgo.

c) Todas las verificaciones de gestión deberán realizarse antes de la presentación de las cuentas, de conformidad con el artículo 98 del RDC, no siendo necesaria, aunque sí recomendable, que las verificaciones de gestión finalicen antes de la certificación de gasto.

En este sentido, para dar cumplimiento a las exigencias reglamentarias, los procedimientos de verificación de los organismos intermedios deberán contar con dos elementos fundamentales:

- **Estrategia de Verificación:** Este documento recogerá el procedimiento de selección de operaciones objeto de verificación administrativa (VA) y sobre el terreno (VST), la cual se basará en un muestreo basado en el riesgo, definiéndose los elementos de riesgo determinantes para la selección de la muestra. Se trata de un documento estable, cuyo ámbito de aplicación abarca la totalidad del periodo de programación, así como la totalidad de gastos certificados por el Organismo Intermedio a la Autoridad de Gestión. No obstante, sus contenidos se revisarán anualmente de acuerdo con los resultados y experiencias obtenidas en cada año contable, introduciendo si fuera necesario los ajustes que se precisen e informando de ello a la Autoridad de Gestión.

  Este documento deberá remitirse a la Autoridad de Gestión antes de iniciar la certificación de gastos, y deberá ser aceptado por esta.

- **Planes de Verificación** con carácter anual: Partiendo de los criterios y metodologías definidas en la Estrategia de Verificación, en estos Planes se establecerán los gastos y operaciones que van a ser objeto de verificación en cada año contable y será remitidos a la AG para su validación, pudiendo a ser objeto de observaciones a cargo de esta.

  Los Planes de Verificación, con el detalle de los ítems que han sido seleccionados en la muestra de verificación, así como el tratamiento de los resultados, con las posibles verificaciones adicionales que se deriven, deberán conservarse como parte de la pista de auditoría.

El Área de verificación y control del Organismo Intermedio es la encargada de la realización de una evaluación ex ante de riesgos, así como de la definición de la Estrategia de Verificación, estableciéndose en esta el procedimiento de verificaciones de gestión que va a implementarse en función al riesgo.

El OI llevará a cabo las verificaciones previstas en el artículo 74.1.a) del RDC, al objeto de verificar que:

- Los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado
- La operación cumple el derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba la ayuda, y
- Se ha pagado el importe declarado por los beneficiarios.
- En caso de opciones de costes simplificados: se han cumplido las condiciones para el reembolso del gasto al beneficiario.

Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

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 todos los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso de los beneficiarios, si no únicamente de aquellas operaciones seleccionadas, en función del riesgo, para su verificación. La revisión y comprobación administrativa de las operaciones seleccionadas por este muestreo deberá concluir con carácter previo a la presentación de las cuentas, no siendo necesaria la conclusión de las verificaciones de gestión antes de certificar.

A pesar de ello, se recomienda por parte de la AG que se realicen las verificaciones de gestión con carácter general antes de la presentación de la solicitud de reembolso, así como en el caso de gastos previstos a verificar incluidos en el Plan de Verificación que vayan a incluirse en una SPaCe, si estos fueran necesarios para cumplir la Regla N+3. En estos casos, las verificaciones deberán completarse a la mayor brevedad posible a comienzos del año natural siguiente, previos a la presentación de las cuentas, de manera que todos los posibles gastos irregulares detectados por el área de verificación y control sean retirados antes de la remisión a la AA de la información necesaria para que se proceda a extraer la muestra de auditoría.

La frecuencia, alcance e intensidad de estas verificaciones se basará en una previa evaluación de riesgos, cuya gestión se detallará en la Estrategia de verificación.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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.

Mediante las verificaciones administrativas, el OI garantizará la regularidad del gasto declarado por los Beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que le sean de aplicación. A tales efectos, el OI:

- Se asegurará de que el Beneficiario cumple los objetivos iniciales de los proyectos/operaciones de los que es responsable, basándose en los indicadores correspondientes. (controlando la ejecución de los proyectos/operaciones de los que es responsable).
- Solicitará al Beneficiario una serie de documentación (facturas, componentes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes, o bien justificación suficiente para acreditar el uso de costes simplificados) u otros documentos con valor contable probatorio equivalente que soportan los gastos a certificar o certificados, en este último caso, siempre antes de la presentación de las cuentas en las que se incluyan.
- Se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados.
- Comprobará si los gastos cumplen las normas de subvencionabilidad del RDC y las normas nacionales de elegibilidad.

Esto supone incorporar dentro del proceso administrativo de gestión, la validación de los gastos como una tarea más. Ésta deberá servir, además, para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y/o con otros periodos de programación.

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, desarrollándose este análisis en el documento de Estrategia de Verificación.

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 cumplen con toda la normativa de aplicación (legislación comunitaria, europea, el programa y el documento que establece las condiciones del apoyo para cada operación). Estos realizarán, con carácter previo a la presentación de gastos a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación para su inclusión en una solicitud de reembolso, controles previos a la liquidación del gasto.

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. El área de verificación y control, a través de unas matrices de riesgo previamente definidas en la que se reflejan los riesgos más significativos a nivel de operación, beneficiario, contrato, subvenciones y/o gestión directa, seleccionará para su verificación aquellas operaciones que suponen un mayor riesgo. Los resultados del muestreo quedarán recogidos en un Plan de verificación, en el que se detallará la población y la muestra de operaciones seleccionadas. No obstante, 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.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

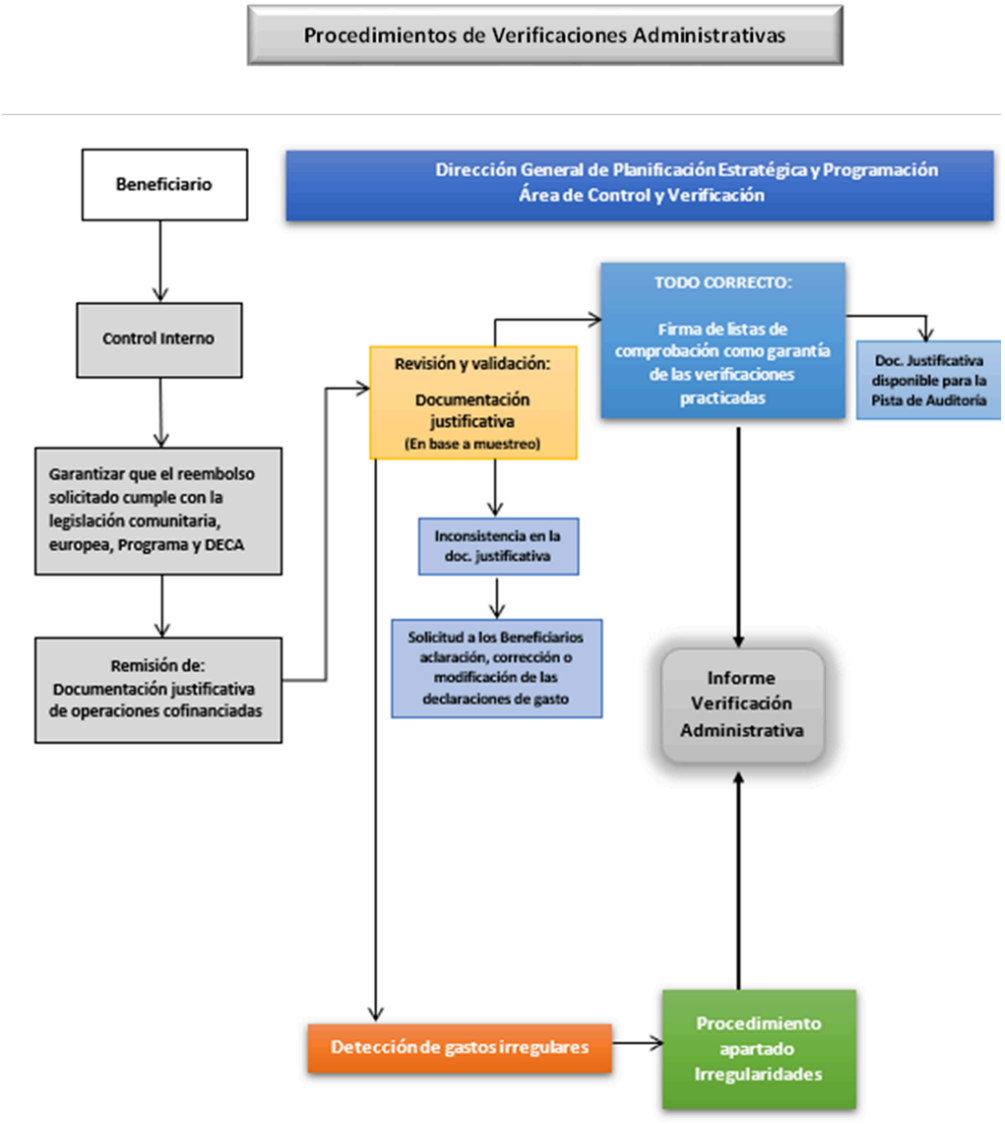
4. Conforme el Área de Verificación y Control vaya realizando las verificaciones administrativas, cumplimentará las listas de comprobación oficiales proporcionadas y aprobadas por la AG, definidas en el sistema de información Fondos 2127, de modo que se facilite la labor de comprobación y registro de cada aspecto, realizándose las observaciones necesarias para esclarecer las contestaciones dadas. Una vez rellenas, se firmarán por el técnico del área de verificación y control correspondiente. La AG definirá los contenidos *mínimis* que deberán ser recogidos.

5. 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.

6. 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.

7. Una vez realizado el muestreo basado en criterios de riesgo para determinar las actuaciones que han de verificarse y una vez concluida su verificación, el área de verificación y control realizará, sobre la misma población, un muestreo aleatorio simple, debiendo realizarse una verificación del 100% de aquellas operaciones seleccionadas en base al mismo. En función de los resultados obtenidos tras esta verificación, podrá determinarse, en caso de que se hubiesen detectado irregularidades no tenidas en cuenta en la evaluación de riesgo inicial, la modificación y actualización de la Estrategia de Verificación, de manera que esta incorpore las nuevas irregularidades detectadas.

8. 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.



CVE verificable en https://bomemelilla.es

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.

El OI de la Ciudad Autónoma de Melilla, para la determinación de la intensidad, y, por tanto, el porcentaje de operaciones a seleccionar para su verificación (tamaño muestral) tendrá en cuenta los resultados de los informes finales de auditorías del ejercicio contable anterior respecto a la legalidad, regularidad, sistemas y elegibilidad del gasto. De manera que, atendiendo al principio de proporcionalidad, se verificará un porcentaje de operaciones/proyectos mayor o menor en función de la categoría otorgada por las distintas entidades auditoras, quedando recogido y desarrollado este procedimiento en la Estrategia de Verificación elaborada por el Área de Verificación y Control de la DGPEP.

Este procedimiento permite determinar el porcentaje de operaciones susceptible de verificación administrativa y sobre el terreno. 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 definidos en la Estrategia de Verificación. 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.

En el caso de convocatorias con un elevado número de subvenciones y, dado que para la determinación de las operaciones y/o proyectos a seleccionar para su verificación, una de las variables será el importe de la ayuda concedida, si como resultado de la evaluación de riesgos, estas tienen un riesgo idéntico, se tomará como variable determinante el importe de la ayuda otorgada.

Tanto el tamaño muestral seleccionado como las operaciones y/o proyectos a verificar quedarán recogidos en el Plan de verificaciones anual que realice el área de verificación y control de la DGPEP.

De las operaciones seleccionadas por muestreo, atendiendo al riesgo obtenido, se deberá realizar una revisión completa de su documentación justificativa, de manera que puedan detallarse en las listas de comprobación cada uno de los elementos de subvencionabilidad 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, carteles, etc.

2. Verificaciones sobre el terreno

Para completar las verificaciones administrativas resulta esencial efectuar otras comprobaciones adicionales -denominadas verificaciones sobre el terreno- consistentes en la realización de las siguientes actuaciones:

- Verificar la ejecución física y la entrega de bienes y servicios.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de comunicación, información y visibilidad que ha de cumplir el Beneficiario.

  Nota: Para este periodo de programación, en caso de incumplimiento de las obligaciones de comunicación, información y visibilidad, conllevará una corrección financiera de hasta el 3% de la ayuda de los fondos de la operación que se trate.

- Verificar si el Beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.
- Verificar si el Beneficiario realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Verificar que los Beneficiarios participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
- Verificar que los Beneficiarios hacen visitas para comprobar el estado de ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.
- Verificar si el Beneficiario ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el Beneficiario a partir de los controles externos e internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones.
- Verificar si existen procedimientos escritos para actuar ante irregularidades y fraudes.
- En caso de que se hayan producido incidencias, irregularidades o riesgos altos de fraude, el OI solicitará al Beneficiario que las fundamente.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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 la Estrategia de Verificación.

En la Estrategia de Verificación se incluirá el procedimiento de realización de verificaciones sobre el terreno y el método de muestreo, basado en el riesgo, a emplear, incluyéndose siempre como población en el Plan de Verificaciones anual 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, minimizándose el riesgo de certificarse gasto de una operación que no se esté ejecutando de forma correcta ni cumpla con los intereses de la Unión.

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.

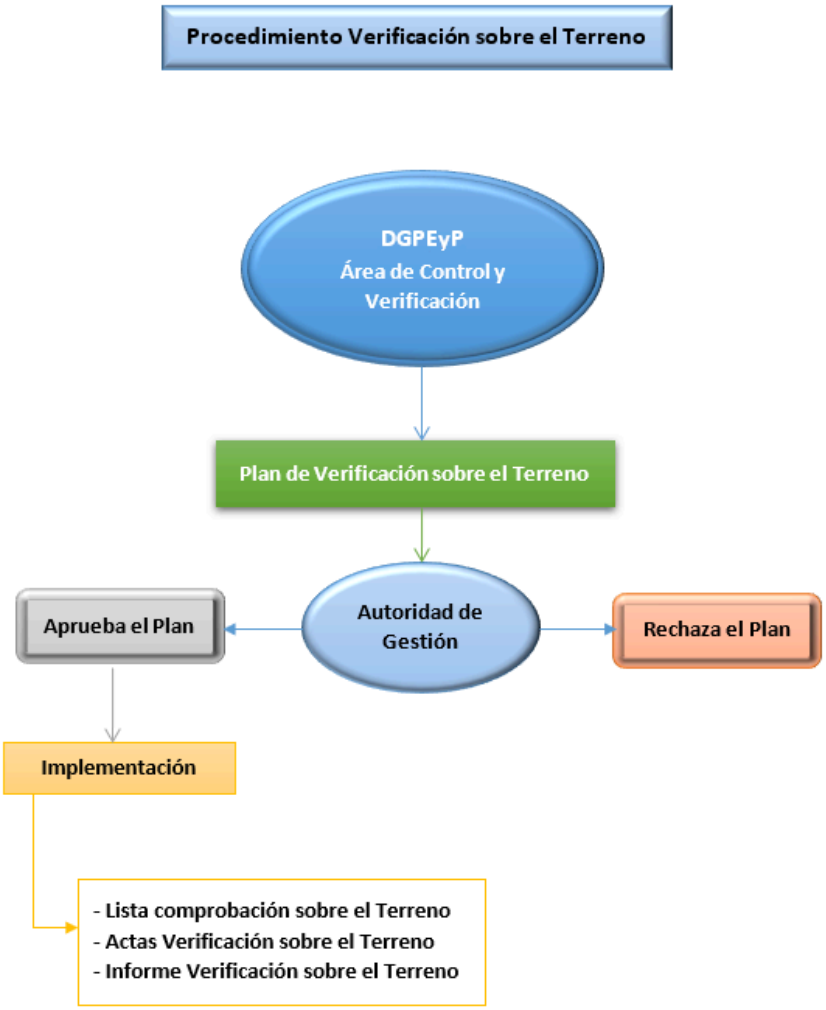
B. **Verificaciones sobre el terreno tras la ejecución de la operación.** Existen resoluciones de concesión de ayuda individual a empresas que prevean el cumplimiento de condicionantes a los beneficiarios de la ayuda (como la retención de la propiedad o un determinado número de nuevos empleados) una 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.

El resultado de la verificación sobre el terreno quedará recogido en un acta realizada por el área de control y verificación de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación para su archivo, así como en su correspondiente lista de comprobación, incluyéndose las irregularidades que, en su caso, se hubiesen detectado.

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.

CVE verificable en https://bomemelilla.es



Tratamiento de la Documentación de las verificaciones

El OI conservará registros donde se describa y se justifique la Estrategia y Planes de verificación utilizados y se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para su verificación, garantizándose en todo caso el cumplimiento por parte del Organismo Intermedio de esta Estrategia. Dicha información quedará plasmada en un documento y se incluirá en el ecosistema de Fondos 2127.

Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, el OI deberá indicar si éstas son sistemáticas y fundamentarlas, así como incluir información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas.

El OI conservará registros de las verificaciones en el ecosistema de Fondos 2127, indicando:

- Operaciones/solicitudes seleccionadas para VG en aplicación de la evaluación de riesgos.
- El trabajo realizado (personas o unidades que lo han efectuado).
- La fecha.
- Operaciones/solicitudes verificadas.
- Los resultados de la verificación.
- Las medidas adoptadas en caso de detección de alguna irregularidad.

Además, cuando los trabajos de verificaciones se hayan efectuado por parte de la asistencia técnica contratada, se conservará el trabajo realizado por esta, así como el control de calidad que realice el área de verificación y control del Organismo Coordinador a la empresa de verificación.

Tanto la Estrategia de verificación como los Planes de verificación anuales y sus correspondientes actualizaciones, en los que se detallarán el muestreo, basado en el análisis de riesgo, empleado, el cálculo del tamaño muestral, la población objeto de verificación y la muestra extraída, se remitirán a la AG para su aprobación.

E) Gestión financiera (pagos; corrección de irregularidades; etc.).

Pago total al beneficiario en plazo

El OI diseñará los procedimientos de verificación y declaración al objeto de poder certificar gasto a la AG, de manera que, con carácter general, las verificaciones sean previas a las declaraciones de gasto.

Para ello, el Organismo Intermedio elaborará anualmente un Plan de verificaciones en el que se recogerá el calendario de verificaciones previsto, la población y la muestra seleccionada de operaciones objeto de VG basada en un análisis de riesgo, garantizándose que las verificaciones de gestión hayan finalizado en todo caso antes de la presentación de las cuentas.

El OI garantizará, con carácter general, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Registrar las declaraciones del gasto y las solicitudes de pago presentadas por los Beneficiarios.
- Recoger las partidas de gastos suficientemente pormenorizadas.
- Verificar las operaciones y las solicitudes de reembolso

Es fundamental diseñar procesos válidos que eviten el bloqueo del flujo de las ayudas comunitarias debido a cuellos de botella en la tramitación de las declaraciones de gasto de los Beneficiarios, a fin de garantizar que los trabajos de verificación se culminan antes de la presentación de las cuentas anuales.

Atendiendo al plazo de pago al Beneficiario, de acuerdo con el apartado b) del art. 74.1 del RDC, se indica que deberá garantizarse, en función de la disponibilidad de financiación, que los beneficiarios reciban el importe debido en su totalidad y en un plazo de ochenta días a partir de la fecha en que el beneficiario presente la solicitud de pago, pudiendo interrumpirse dicho plazo si la información presentada por el beneficiario no permite al Organismo Intermedio determinar si el importe es exigible.

Esta obligación se cumplirá en todo caso para aquellas operaciones relativas a convocatorias de ayudas de Estado, realizándole el correspondiente pago al beneficiario/destinatario final de la ayuda dentro del plazo de ochenta días que indica el Reglamento.

No obstante, en caso de operaciones seleccionadas directamente o mediante convocatorias de expresión de interés, los Beneficiarios (Direcciones Generales) ya disponen en sus aplicaciones presupuestarias del importe necesario para la realización de las actuaciones cofinanciadas por los fondos estructurales, financiándose estas inicialmente con fondos propios, no siendo necesario por tanto que se le realice por parte del Organismo Intermedio el pago al Beneficiario para que se desarrollen las mismas.

No obstante, la Autoridad de Contabilidad de la Subdirección General de Gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional será la encargada de, una vez el Organismo Intermedio haya presentado la solicitud de reembolso, desembolsar a la Ciudad Autónoma de Melilla, y por consiguiente al Beneficiario, el importe correspondiente a la ayuda de la Unión.

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 “Fondos2127”, de forma similar a como tenía lugar en el periodo 2014-2020 con «Fondos 2020», y se conformará con los pasos que se detallan a continuación:

1) Con carácter previo, en “Fondos2127” estarán ya registradas las operaciones que van a dar lugar a que se genere una solicitud de reembolso. Estas operaciones, además de contar con los datos requeridos por la normativa habrán sido evaluadas por el área de gestión de la DGPEP de la CAM conforme a lo descrito; y estarán seleccionadas, según el procedimiento descrito en el apartado 2.1.2.a) de este documento. Es decir, los gastos que vayan a incorporarse en una solicitud de reembolso deben referirse a alguna operación previamente seleccionada para cofinanciación europea.

2) En los casos de convocatorias de ayudas, además de los datos relativos a las operaciones, será preciso consignar la información sobre las propias convocatorias. Los datos asociados a estas entidades y el procedimiento para su cumplimentación también están recogidos en el apartado 2.1.2.a) de este documento.

Nota: como se especifica más adelante, en todas las referencias que se haga a la introducción de datos en ‘Fondos2127’ 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.

3) 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 “Fondos2127” 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.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

La cumplimentación de los datos de los contratos o convocatorias se realizará por parte del Organismo Intermedio, que será responsable de recopilar, analizar, comprobar y consignar la información relativa a las operaciones que van a ser incluidas en una solicitud de reembolso en el sistema de información que vaya a cargar los datos en “Fondos 2127”.

4) A continuación, el Organismo Intermedio introducirá en “Fondos 2127” los expedientes de gasto de cada operación.

Una vez determinadas las operaciones sobre las que ha existido ejecución hay que determinar, a su vez, el expediente de gasto, que es la base de cualquier declaración de gasto realizado desde el que se parte para conformar una solicitud de reembolso.

A tal efecto, el expediente de gasto se define como el pago, o agregado de pagos más pequeño (por ejemplo, la intersección entre factura / gasto y el pago) que permite elaborar una solicitud de reembolso a la Comisión, manteniendo los requisitos mínimos de la pista de auditoría tanto para gasto público como privado.

El gasto debe ser susceptible de comprobación y puede sustentarse en uno o varios documentos justificativos, en función de la mejor eficiencia para la realización de las verificaciones y mantenimiento de la pista de auditoría.

En particular, en los casos de convocatorias de ayudas, la DGPEyP directamente o a través del organismo que gestiona / instruye las ayudas, deberán contar con la documentación justificativa exigida en la correspondiente convocatoria o bases reguladoras del procedimiento de otorgamiento de la ayuda.

Por cada transacción, el Beneficiario debe informar y el Organismo Intermedio 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.

Se considera una buena práctica incluir una cuenta justificativa con los gastos que se financian, los ingresos derivados de dicha operación, y los ítems de gasto con la cuenta contable donde se reflejan (por ejemplo, número de operación contable).

Por tanto, a tales efectos y con carácter general,

- El OI se asegurará de que el Beneficiario dispone de una solicitud de reembolso normalizada.
- El OI comprobará si dicha solicitud está cumplimentada correctamente.
- El OI reunirá periódicamente los gastos efectivamente realizados en el marco de un proyecto dado, y los agrupará en una solicitud de un pago intermedio, que remitirá a la AG a través de FONDOS 2127, en los plazos que se establezcan al efecto.

5) Con la información del gasto y de los indicadores de realización grabados previamente, la DGPEP genera una solicitud de reembolso en “Fondos 2127”. En esta solicitud de reembolso se agrupa el conjunto de expedientes de gastos de cuyo gasto vaya a solicitarse el reembolso.

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

Las solicitudes de reembolso tendrán una codificación uniforme y objetiva en “Fondos2127”. 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.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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 los expedientes de gasto que se desean minorar con un signo negativo.

En el caso de organismos públicos beneficiarios, la fecha en que se produce este cambio de fase se considera como la fecha de presentación de los gastos realizados por el beneficiario que pretenden incluirse en la solicitud de reembolso. En el caso de regímenes de ayudas, se considera que la solicitud de reembolso del beneficiario tiene lugar cuando éste justifica ante el Organismo que concede la ayuda el cumplimiento de los requisitos exigibles conforme a las bases reguladoras.

6) El Área de Control y Verificación de la DGPEyP de la CAM, según el procedimiento indicado en la Estrategia de verificación, elaborará un Plan de verificación en el que se incluirá como población la totalidad de las operaciones y gastos susceptibles de verificar, seleccionándose, en función del riesgo, aquellas operaciones que serán objeto de verificación, tanto administrativa como sobre el terreno.

Como resultado de esta verificación, se firma electrónicamente un documento que acredite la elegibilidad de los gastos y el resultado de las verificaciones.

7) Una vez realizadas las verificaciones de gestión, el Área de Certificación y Solicitud de Pago, dependiente de la DGPEyP, cargará en el aplicativo “Fondos 2127” los expedientes de gastos que se asociarán a la Solicitud de Reembolso (SdR), procediendo finalmente a la firma de esta.

Con la firma de este certificado, tal solicitud de reembolso del OI pasa en “Fondos2127” a la fase de “autoridad de gestión”.

La carga de los expedientes de gasto podrá realizarse mediante cargas masivas electrónicas o mediante servicios *web*, desde los sistemas informáticos de gestión de la DGPEyP a “Fondos2127”. De esta forma, se garantiza la integridad de los datos contenidos, tanto en los expedientes de gasto como en las posteriores solicitudes de reembolso que agrupan a éstos.

8) 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 de inversión, por objetivo específico y por operación, de forma que sea fácilmente comprobable la exactitud numérica de la misma.

9) Una vez concluida positivamente las comprobaciones a juicio de la AG, ésta firma electrónicamente en “Fondos2127” 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.

El OI suministrará a la AG, a la AC y a la AA toda la información y documentación que se le solicite sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación.

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).

CVE verificable en https://bomemelilla.es

En la fase de certificación intervienen varios órganos:

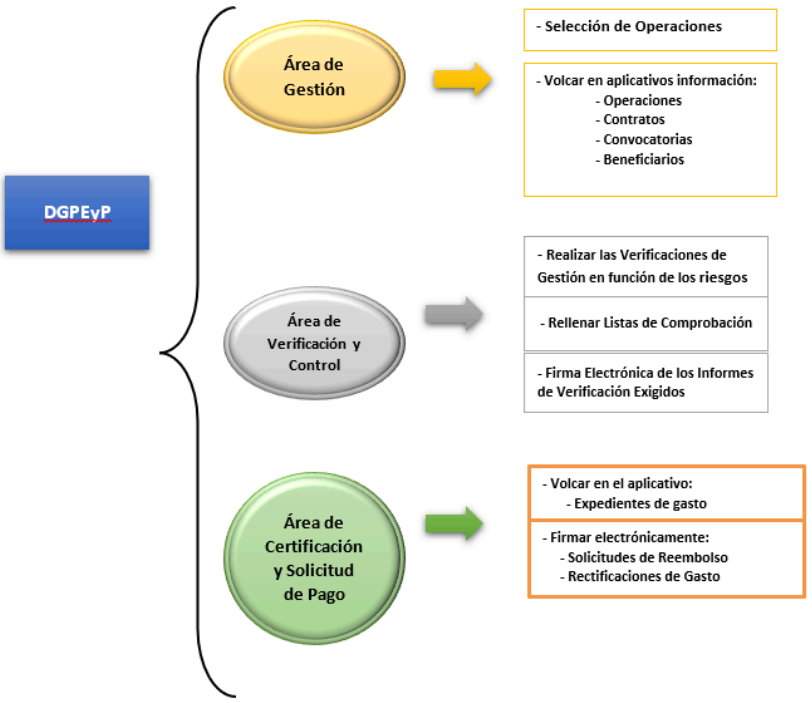


Ilustración 1: Organismos que participan en la tramitación de solicitudes de reembolso del Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla

Tratamiento de irregularidades

El OI se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control (emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia), e informará a la AG de los resultados de dicha corrección (también en el caso de la realización de verificaciones retrospectivas por el OI).

En el caso de que las irregularidades detectadas sean sistémicas se valorará, de acuerdo con la AG, realizar un control retrospectivo sobre el resto de las operaciones que no han entrado en la muestra.

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 de Hacienda 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 irregularidades 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 de Hacienda.

- 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.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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.

En el marco de las verificaciones de gestión, la Estrategia de verificación contendrá las especificaciones adecuadas en relación a las alternaciones de las previsiones de riesgos como consecuencia de la detección de irregularidades, así como la ampliación de muestras, en su caso.

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:

- Recuperación de las cantidades indebidamente abonadas produciéndose mediante la retirada del gasto irregular y posterior compensación. Para ello se requerirá la elaboración de una certificación negativa por el importe irregular detectado. En caso de no ser posible la compensación, porque al organismo o entidad destinataria de la ayuda FEDER, le haya sido transferida la totalidad de la ayuda asignada, se procederá a iniciar procedimiento de reintegro de las cantidades abonadas en exceso.

- Análisis de la naturaleza y origen de los errores que causan las irregularidades detectadas.

- 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 Procedimientos.

- Solicitar la modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatoria en el caso de ayudas cofinanciadas. Además, en el caso de los regímenes de ayuda, se tramitará el correspondiente procedimiento de reintegro, de acuerdo con las correspondientes bases reguladoras.

- Proponer medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría.

- Recuperación de importes irregulares.

Como regla general, el beneficiario deberá corregir el gasto incluido indebidamente en la solicitud de reembolso de fecha inmediatamente posterior a aquella en la que el control adquirió firmeza (es decir, a partir de dos meses de la comunicación de la irregularidad por parte del OI).

En los casos en los que no fuera posible acudir a la retirada/compensación, la AG incoará el procedimiento de recuperación, justificando tal extremo ante la AC, y, en particular, cuando aprecie la existencia de uno de los supuestos siguientes:

a) El organismo afectado (OI o Beneficiario) no tenga gastos pendientes de certificar por una cuantía igual o superior al importe de la contribución pública afectado por la irregularidad para compensar el mismo.

b) El organismo afectado no se manifieste conforme con los resultados del control efectuado.

El procedimiento de recuperación podrá dar lugar a la resolución de procedencia de reintegro de los importes irregulares (junto con los intereses de demora, cuando proceda) por parte del organismo de que se trate.

En virtud del artículo 84 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el reintegro de ayudas se regirá por lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS en lo sucesivo) y en la normativa comunitaria, siendo de aplicación también el Real Decreto 515/2013, de 5 de julio, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para determinar y repercutir las responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea, en especial su artículo 6.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42, apartado 1, de la Ley General de Subvenciones, el procedimiento de reintegro se someterá a las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades que se contemplan en la citada LGS y en su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

La AC, por su parte, velará para que el procedimiento de recuperación se lleve a cabo de forma previa a la retirada del gasto irregular y su declaración ante la Comisión Europea. En particular, la AC se asegurará de que no se produzca la inclusión de ningún certificado de gastos del OI afectado en las declaraciones a la Comisión si previamente no se ha justificado la situación del trámite de recuperación.

Corresponderá a la AG mantener informada a la AC del estado de tramitación de los expedientes de reintegro, manteniendo actualizados, para ello, los registros pertinentes en «Fondos 2127».

En el caso de irregularidades sistémicas, cuando un informe de auditoría o una verificación de la AG o del OI pone de manifiesto la existencia de una irregularidad sistémica se tomarán las medidas necesarias por parte de la AG y del OI. Estas actuaciones quedarán registradas en «Fondos 2127».

a) La AG impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar el error sistémico detectado por el control y el riesgo de que se repitan los errores sistémicos detectados.

b) La AG (o en su caso el OI) deberá realizar un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por. la irregularidad y determinar el importe verificado como error sistémico.

c) Deberán generarse certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora.

d) Se acordarán modificaciones en los procedimientos de modo que el error sistémico se corrija.

e) Corresponderá a la AG mantener informada a la AC de la realización de las medidas correctoras, del importe verificado como error sistémico en el control retrospectivo y del estado de la retirada (descertificación) de dicha cantidad.

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).

Las irregularidades serán comunicadas por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, aspecto recogido en los procedimientos y en la declaración de medidas antifraude de la AG (según el Anexo 3 de la Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude efectivas y proporcionadas de la Comisión Europea), aunque el carácter de personal funcionario de la AG obliga al cumplimiento de una estricta legalidad y obliga a informar de cualquier irregularidad o indicio de fraude. Los artículos 53 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP), recogen los principios éticos y de conducta del empleado público.

Además de lo expuesto en este apartado, en las Secciones 1º y 2º 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.

Notificación de irregularidades

El OI deberá facilitar a la AA, y a la AG y AC, la información que éstas requieran para cumplir con sus obligaciones en materia de comunicación de irregularidades a la Comisión Europea, en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, incluida la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los progresos realizados en la aplicación de los mismos y, cuando proceda, los casos de sospechas o comprobaciones de fraude existentes.

«Fondos 2127» será el soporte de toda la información sobre el tratamiento de las irregularidades, incluyendo los casos de fraude. En particular:

a) Los datos relativos a las irregularidades detectadas serán dados de alta por el organismo que haya efectuado el control o la verificación en cuestión.

b) El OI dará de alta y mantendrá actualizada la información relativa a las medidas correctoras adoptadas y a los procedimientos iniciados con respecto a las irregularidades detectadas.

c) En cumplimiento del artículo 69.12, en relación con el anexo XII del RDC, la AG notificará a la Comisión, en los formatos que se establezcan, las irregularidades que correspondan y la mantendrá informada del resultado de la evolución significativa de las actuaciones administrativas y judiciales relacionadas. La información se introducirá en el sistema IMS de la OLAF (Reglamento 883/2013).

d) La AC, en tanto organismo responsable de llevar el registro de deudores y de realizar el seguimiento del tratamiento de las irregularidades, comprobará la información introducida.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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 FEDER 21-27 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 el art. 6 del Acuerdo de atribución de funciones el Organismo Intermedio:

1. Aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión, debiendo informar regularmente a esta de las autoevaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.

2. Acepta la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorpora a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.

3. Durante todo el período de ejecución del Programa, asegurará la correspondiente aplicación de las medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Además, de acuerdo con lo establecido en el RDC, el Organismo Intermedio debe prevenir, detectar y resolver eficazmente cualquier irregularidad, incluido el fraude, cometida por los operadores económicos.

La AG ha designado como Organismo Intermedio a la Ciudad Autónoma de Melilla y, como Organismo Coordinador de los fondos, a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación que, de entre sus funciones, destacan, en lo referente a materia de fraude, 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 los Reglamentos (UE, Euratom) nº 883/2013 y (UE, EURATOM) nº 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo y con los Reglamentos (CE, Euratom) nº 2988/95 y (Euratom, CE) nº 2185/96 del Consejo, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) está facultado 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 FEDER, 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 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, retirándose/disminuyendo el importe de las ayudas y excluyendo a las entidades condenadas por sentencia firme de cualquier ayuda con cargo al presupuesto de la UE, en consonancia con lo establecido en el Reglamento (UE, EURATOM) nº 2018/1046 del Parlamento y del Consejo.

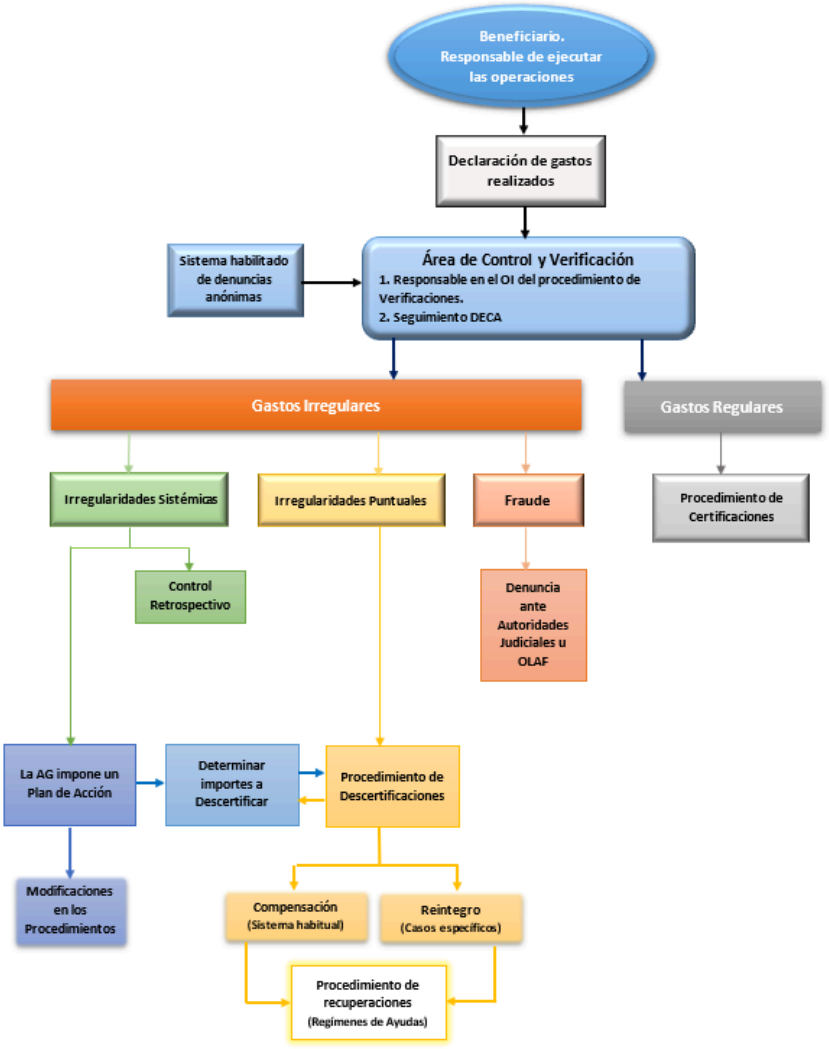
CVE verificable en https://bomemelilla.es

2. Denuncias de fraudes potenciales:

Se ha habilitado un espacio en la web de la DGPEyP de la CAM para que cualquier persona de forma anónima, pueda denunciar sospechas de fraude, con enlaces directos al apartado de denuncias de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) y al del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

A cada una de las reclamaciones se le abrirá un expediente por parte del Área 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 de la DGPEyP 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que recogen los principios éticos y de conducta del empleado público.



Confirmación de la legalidad y regularidad del gasto anotado en cuentas

El Organismo Intermedio de la Ciudad Autónoma de Melilla garantizará, a través de las verificaciones de gestión que se realicen, 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 los Fondos FEDER 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.

Estos códigos contables únicos se transferirán por parte del equipo del Organismo Intermedio a la aplicación propia del Ministerio de Hacienda, Fondos2127, permitiéndose que cada expediente de gasto/transacción disponga de su propio código contable, cumpliendo esta aplicación con los requisitos de información exigidos por el RDC.

F) Aplicación de medidas antifraude.

Medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados

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 de los Fondos FEDER en España, la lucha contra el fraude se apoya en la normativa comunitaria, cuyos principales exponentes son:

• Reglamento (CE, EURATOM) n.º 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas (Reglamento PIF).

• Reglamento (EURATOM, CE) n.º 2185/96 del Consejo, de 11 de noviembre de 1996, relativo a los controles y verificaciones in situ que realiza la Comisión para la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas contra los fraudes e irregularidades.

• Reglamento (UE, EURATOM) n. º 883/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de septiembre de 2013, relativo a las investigaciones efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (ROLAF).

• Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho Penal (Directiva PIF).

• Reglamento (UE) 2017/1939 del Consejo, de 12 de octubre de 2017, por el que se establece una cooperación reforzada para la creación de la Fiscalía Europea.

• Reglamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.

• Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.

• Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

• Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al FEDER, al FSE Plus, al FC, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.

Así como, en la normativa de Estado:

- 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:

  o Plan de medidas antifraude del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

  o Declaración Institucional contra el Fraude.

  o Estrategia Nacional de Lucha contra el Fraude por parte del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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 FEDER 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 Fondos2127.

El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para el OI sigue lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre Evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014, disponible en el Canal Informativo de Fondos 2127). Es decir, los aspectos para los que deben definirse medidas son: prevención, detección, corrección y persecución del fraude.

Prevención

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 cada organismo y organización, 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. Así, se considera una interesante medida la declaración pública en este sentido por parte del organismo, de modo similar al propuesto en el Anexo 3 de la Guía mencionada, y su publicación en el sitio web del OI informativo de FEDER.

Por otro lado, también en la faceta de prevención, resulta de interés para diseñar medidas proporcionadas y eficaces la previa autoevaluación por parte de cada organismo en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas. Para ello, es útil la herramienta definida en la referida Guía, en su Anexo 1, que está prevista sobre Excel y contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo bruto y uno neto de fraude en una organización en las fases de trabajo siguientes: selección de candidatos (adjudicatarios, receptores de ayuda, etc.), actividades de verificación, certificación y pagos. Para la aplicación de esta autoevaluación se prevé la constitución de un grupo de trabajo antifraude en el OI, integrado por miembros de la organización que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude. En función de los resultados de estos análisis, se deberán diseñar procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique como más vulnerable la organización, es decir, con más riesgo neto, en terminología de la Guía de referencia. Entre estos procedimientos se encuentran los cruces de información con distintas fuentes de interés como la Base de Datos Nacional de Subvenciones, los sistemas de información de la Seguridad Social o de la AEAT, como ejemplos.

Como opciones posibles, entre otras, se enuncian a continuación una serie de medidas que podrán adoptarse para reducir el riesgo de fraude:

- la solicitud de declaraciones responsables,
- el seguimiento especial de la tramitación de la operación, y
- la inclusión en las verificaciones sobre el terreno

Por tanto, respecto a las medidas preventivas:

- El Organismo Intermedio realizará, al inicio de la ejecución del Programa, una Auto- Evaluación de riesgo inicial.
- Además, durante la ejecución del mismo, se realizarán Auto-evaluaciones referentes al riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas. Para ello, va a utilizarse la herramienta definida y prevista sobre Excel, la cual contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo bruto y uno neto de fraude en una organización en las fases de trabajo siguientes:

  i. selección de candidatos (adjudicatarios, receptores de ayuda, etc)

  ii. actividades de verificación.

  iii. certificación y pagos.

Para la aplicación de esta auto-evaluación se va a constituir un grupo de trabajo antifraude en el seno del OI, integrado por miembros de la organización que se autoevalúa, que se considera que están adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude, con la siguiente composición:

a. Director General de Planificación Estratégica y Programación

b. Técnico de Fondos Europeos encargado del control y verificación a cargo del OI.

c. Técnico de Fondos Europeos encargado de la gestión y evaluación en el OI

CVE verificable en https://bomemelilla.es

En función de los resultados de estos análisis, que se repetirán, al menos, cada dos años, se deberán repetir o profundizar las medidas iniciales que se exponen a continuación, o tomar otras adicionales, que se adoptarán inmediatamente en el caso de que se detecte un riego residual neto, así como diseñar procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique como más vulnerable la organización, es decir, con más riesgo neto, en terminología de la Guía de referencia. Entre estos procedimientos se encuentran los cruces de información con distintas fuentes de interés como la Base de Datos Nacional de Subvenciones, los sistemas de información de la Seguridad Social o de la AEAT, como ejemplos.

Asimismo, durante el proceso de evaluación de riesgos, tanto en el inicial como en los siguientes, se tendrán en cuenta los informes de auditoría, informes de fraude y las autoevaluaciones de control. Si, como resultado de la auto-evaluación, se detectase un riesgo residual neto, se pondrá en marcha un Plan de Acción del riesgo detectado, que será elaborado por el Responsable de verificación y control, encuadrado en el Área de Control y Verificación de la DGPEP, y será sometido a la propia Autoridad de Gestión para su visto bueno.

En cualquier caso, van a adoptarse inicialmente e independientemente del resultado del ejercicio de auto-evaluación, las siguientes medidas:

- **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**
    - Seguimiento especial de la tramitación de tales operaciones.
    - Realización de verificaciones sobre el terreno sobre las mismas.
    - Seguimiento de todas las medidas implementadas contra el fraude por el Organismo Intermedio y presentación anual, por parte del Área de Control y Verificación del OI de un Informe de Evaluación de riesgos.

Detección.

- **Herramienta Arachne.** Aprovechando la potencia de los actuales sistemas de tratamiento de datos e informaciones de diversos orígenes, el OI puede prever la utilización de herramientas de prospección de datos y de puntuación del riesgo, como la herramienta que ha diseñado la Comisión Europea, denominada Arachne, y que está a disposición de los Estados Miembros firmantes de la Carta de uso de Arachne. El funcionamiento previsto es que, una vez enviados los datos a través de Fondos 2127 por parte del Estado Miembro, se reciba al cabo de unos días una valoración del riesgo de cada proyecto enviado evaluada por Arachne tras cruzar la información suministrada con la que ella dispone y tiene accesible (bases de datos Orbis, World Compliance, etc.). La funcionalidad de Fondos 2127 como pasarela de datos desde los OO. II. hacia Arachne y en sentido inverso permitirá mantener pista de auditoría de las actuaciones que realice el OI para asegurar que se da el tratamiento adecuado a la operación en función del riesgo detectado.
- 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:

CVE verificable en https://bomemelilla.es

- 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.
- Además de la obligación de informar a la AG de los casos y sospechas de fraude que se detecten, en el marco de la presentación de las cuentas anuales, la AG prevé la inclusión de un apartado dentro del Resumen anual de controles sobre los casos y sospechas de fraude detectados durante el año a que se refiere el informe.

Con el fin de contar con una pista de auditoría adecuada, todas las acciones que realicen los OO. II. y/o los beneficiarios tras detectar un caso de sospecha de fraude deberán quedar documentadas y almacenadas en las aplicaciones informáticas correspondientes.

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.

Controles y Coordinación de las visitas de control

La AG llevará a cabo un Plan de Controles con carácter anual para supervisar la correcta ejecución de las tareas que se deleguen una vez se designe a los OO. II.

Este plan tiene por objeto la verificación de la calidad de los sistemas de gestión y control adoptados por los OO. II. en las operaciones cofinanciadas con Fondos EIE, en virtud de lo dispuesto en el RDC, respecto de los Programas que sean aprobados para el periodo de programación 2021-2027. Este seguimiento será comunicado a los OO. II. en lo que proceda conocer por su parte.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

El Plan de Controles Anual, incluirá un análisis del riesgo, atendiendo, entre otros, a los principales elementos susceptibles de presentar irregularidades y/o sospechas de fraude y a la trayectoria de los distintos organismos objeto de control, de acuerdo con los informes de control previos realizados por los distintos agentes (Autoridad de Auditoría, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo). De acuerdo con este análisis y atendiendo a las buenas prácticas de auditoría, se seleccionarán los OO. II. a incluir en cada Plan.

En lo referente a coordinación de las visitas de control, el OI coordinará y atenderá las visitas de control que los órganos nacionales y comunitarios con competencia en esa materia realicen a dicho Organismo o a los Beneficiarios dependientes dentro de su esquema organizativo.

Plan de Medidas Antifraude

El Organismo Intermedio de la Ciudad Autónoma de Melilla ha elaborado un Plan de Medidas Antifraude para el Programa FEDER 21-27 en el que se incluyen las medidas relativas para los conflictos de interés, medidas del ciclo antifraude, tratamiento de irregularidades, compromiso de la Ciudad Autónoma de Melilla en materia de fraude y, como anexo, una guía de banderas rojas.

Como anexo del presente documento se incluirá un enlace a la página web de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación para poder acceder a este Plan, de manera que se permita el acceso en todo momento de cualquier interesado al mismo.

G) Pista de auditoría.

El OI y, en particular, el área de verificación y control, garantizará que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría adecuada, con las consideraciones especificadas en el apartado K) de este documento. Se considerará que una pista de auditoría es adecuada cuando cumpla con lo previsto reglamentaria en el anexo XIII del RDC y de conformidad con su artículo 82.

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.

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.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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 dispondrá de un sistema de contabilidad separada, y en la sede del mismo se conservará copia de toda la documentación aportada al sistema Fondos2127, 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.

Atención efectiva de reclamaciones

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 del área 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 de Planificación Estratégica y Programación y, consecuentemente, comunicada al reclamante, en su caso, sin perjuicio de otras posibles actuaciones que podrían derivarse a consecuencia de la resolución.

Intercambio electrónico de datos con el beneficiario

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.

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 seas 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).

6. Mecanismos para la actualización del Manual.

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

En caso de que no supongan 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. Así 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 basta con que la AG diligencie en el existente los cambios ocurridos.

En todo caso, los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en Fondos 2127, donde, en su caso, se generaría una nueva versión del OI, en terminología de las guías de usuario de dicho sistema de información.

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.

La AG informará a la AC y a la AA de los cambios ocurridos y de la resolución adoptada por la AG.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

En su caso, tal cambio en las funciones y procedimientos del OI, obligará a este a revisar el presente Manual y a su publicación actualizada en el Boletín Oficial de Melilla, una vez obtenga la conformidad previa de la AG y sea aprobado por el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla.

A su vez, el OI puede proceder a la actualización del presente Manual cuando se produzcan cambios significativos en la estructura interna de la Ciudad Autónoma de Melilla o en los procedimientos utilizados, siempre y cuando tales cambios no afecten a la descripción de Funciones y Procedimientos aprobada por la Autoridad de Gestión del Programa, ya que, en caso de que sí afectaran, sería necesario proceder también a la actualización de la DFP.

Asimismo, si con el resultado de las auditorías, tanto las efectuadas por la Autoridad de Auditoría como las del propio Organismo Intermedio, queda patente la existencia de deficiencias, o mejoras necesarias o convenientes, en los procedimientos explicitados, el presente Manual será objeto de las actualizaciones que sean necesarias, de acuerdo con el procedimiento descrito, al objeto del cumplimiento óptimo de la misión aceptada por el OI de la gestión y control de los Programas.

7. Organismos responsables de la ejecución de operaciones o de conceder las ayudas.

Además, 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 FEDER, 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 FEDER.

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 FEDER 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 través de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, las actividades incluidas en la Asistencia Técnica.

Relación de Funciones asignadas a cada uno de los Organismos Beneficiarios en la gestión del PO FEDER de Melilla 2021-2027:

a) Solicita financiación para cada operación que pretenda ejecutar o convocatoria de ayudas de *mínimis* cuyo Beneficiario sea el propio Organismo Gestor 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 de *minimis* cuyo Beneficiario sea el propio Organismo Gestor 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 de Inversión y Operación de su competencia, conservando toda la documentación justificativa de los mismos.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

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.

8 Estrategia de Verificación

El área de verificación y control del Organismo Intermedio de la Ciudad Autónoma de Melilla ha elaborado una Estrategia de Verificación, cuya revisión habrá de realizarse anualmente, en la que se determina la identificación de los factores de riesgo, metodología a aplicar, calificación del nivel de riesgo atribuible a cada uno de los factores tipificados, el método de muestreo empleado, así como los criterios para valorar los resultados y tratar incidencias.

Esta Estrategia de Verificación aún no ha sido aprobada por la AG, de manera que los riesgos y el método establecidos en la misma no podrán emplearse para la selección de operaciones objeto de verificaciones de gestión hasta su validación.

Esta Estrategia habrá de revisarse fundamentalmente como consecuencia de los resultados de las verificaciones, de las auditorías y de otros controles, en caso de que las irregularidades/deficiencias detectadas no estuviesen contempladas en los riesgos previamente definidos, así como de las implicaciones horizontales de sospechas de fraude.

A continuación, se incluye el enlace a la página web de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación para poder acceder a esta Estrategia, de manera que se permita el acceso en todo momento de cualquier interesado al mismo.

https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=39051&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1

9 Entrada en vigor

El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOME para Melilla. A partir de entonces, las modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de Melilla.

10 ANEXOS

CVE verificable en https://bomemelilla.es

ANEXO I: LISTAS DE COMPROBACIÓN.

Las listas de comprobación a utilizar en las fases de selección de operaciones, verificación de solicitudes de reembolso y las verificaciones sobre el terreno serán las provistas por la AG al OI, adecuándolas a las características de este (no aplicación de IVA, aplicación del IPSI e inexistencia de instrumentos financieros en el Programa). Sin perjuicio de que puedan añadirse preguntas que se estimen oportunas para detectar irregularidades que pudieran sobrevenirse en la Ciudad Autónoma.

Son las siguientes:

- Lista de comprobación S-1 previa a la selección de la operación.
- Lista de comprobación 1: comprobaciones para la verificación administrativa de las operaciones incluidas en una solicitud de reembolso.
- Lista de comprobación 2: comprobaciones que realiza el OI para la verificación sobre el terreno de las operaciones incluidas en una solicitud de reembolso.

Estas listas pueden obtenerse en la siguiente dirección web:

https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=39051&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1

ANEXO II: CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS DEL PERSONAL DEL OI

Los empleados públicos del Organismo Intermedio y de los Organismos Gestores incluidos en el PO FEDER de Melilla 2014-2020, están sometidos a los siguientes principios éticos:

1. Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla,

A los empleados públicos de la CAM les es directamente aplicable el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el cual establece:

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

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

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

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

Artículo 53. *Principios éticos.*

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

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

Artículo 54. *Principios de conducta.*

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

2. Personal de la sociedad pública Proyecto Melilla, SA (Promesa):

En cuanto al personal de Proyecto Melilla, SA, que participa en la gestión de las convocatorias de ayudas a empresas, hay que tener en cuenta lo siguiente:

El artículo 8 del REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL RÉGIMEN GENERAL DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA Y GESTIONADAS POR SU SOCIEDAD INSTRUMENTAL PROYECTO MELILLA, S.A, señala que:

CVE verificable en https://bomemelilla.es

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará siempre de oficio mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla de la convocatoria aprobada por el Consejero de Economía, Empleo y Turismo, **que desarrollará el procedimiento para la concesión de las subvenciones convocadas según lo establecido en el presente título y de acuerdo con los principios de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAP-PAC**, y tendrá necesariamente el contenido previsto, en el apartado 2, del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.

En igual sentido, el Artículo 10 del mismo Reglamento, sobre la Instrucción, dispone:

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde a la sociedad pública instrumental Proyecto Melilla, S.A.

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

3. Las actividades de instrucción comprenderán la petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención, en los términos previstos en el apartado 3.a) del artículo 24 de la Ley General de Subvenciones, así como la evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en las bases reguladoras de la subvención o, en su caso, en la convocatoria.

ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN MATERIA ANTIFRAUDE:

El Organismo Intermedio (OI) que representa a la autoridad regional en el Programa Operativo del FEDER 2021-2027 de Melilla es la Ciudad Autónoma de Melilla, si bien, a efectos internos, las labores correspondientes al mismo en el marco del acuerdo de atribución de funciones suscrito con la Autoridad de Gestión (AG) del referido Programa Operativo las desarrolla la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación encuadrada en la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio.

Uno de los principales objetivos de cara a dicho período es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, el OI y, en concreto, el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo de gobierno y de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos, tanto funcionarios como laborales, que integran la Ciudad Autónoma de Melilla deben, entre otras obligaciones, “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, la Ciudad Autónoma de Melilla dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

Como ha quedado dicho, las funciones del OI son asumidas por la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación de la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio, que cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas por el OI, y por la AG, la Autoridad de Certificación dispone también, por su parte, de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.

El OI ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

Asimismo, el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla adopta el compromiso público de que no tolerará represalias, cualquiera que sea su forma, contra cualquier miembro del personal de la institución que denuncie sospechas de fraude.

En definitiva, la Ciudad Autónoma de Melilla tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse. Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.

ANEXO IV: DECLARACIÓN TIPO DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

El modelo puede obtenerse a través del siguiente link:

https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=39051&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1

ANEXO V: MODELOS DE DECA PARA:

- **BENEFICIARIOS FEDER**
- **PARA AYUDAS A EMPRESAS FEDER**

Ambos modelos pueden obtenerse en la siguiente dirección web:

https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=39051&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1

ANEXO VI: PLAN DE MEDIDAS ANTI-FRAUDE:

Puede obtenerse en la siguiente dirección web:

https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=39051&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1

ANEXO VII: ACUERDO DE ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES AL OI CAM

Este acuerdo puede obtenerse en la siguiente dirección web:

https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=39051&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1

ANEXO VIII: CONTROL DE CALIDAD DE LA AT AL OI.

El Organismo Intermedio, para la gestión de las operaciones cofinanciadas por el FEDER, como son las verificaciones de gestión, elaboración de los informes de evaluación, seguimiento de actuaciones en materia de comunicación, implantación de un sistema informático propio, entre otros, contará con el apoyo de empresas de asistencia técnica.

Estas empresas serán objeto, durante el periodo de programación 21-27, de controles de calidad por parte del OI, que valorará el trabajo realizado por estas durante la ejecución de sus contratos.

Dado que el número de contratos de asistencia técnica para la gestión del fondo es reducido, no será necesaria la realización de un muestreo, realizándose un control de calidad anual para todas las empresas contratadas por el OI, de manera que se evaluarán y valorarán las funciones que han desempeñado estas durante el año natural.

Para ello, el OI rellenará una check-list, cuyas preguntas se adjuntan en el presente documento, en la que se incluyen aspectos formales de los contratos de asistencia técnica tales como si estos se ajustan al objeto del contrato, si se emiten facturas conforme al régimen de pagos establecido en el PCAP, entre otros, así como preguntas relativas a las funciones desempeñadas por el personal contratado, tales como la valoración de los papeles de trabajo, si estos se presentan en plazo o si esta presenta una buena organización.

Cada área (gestión, verificación y control y certificación) perteneciente a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación realizará el correspondiente control de calidad de las empresas de asistencia técnica dependientes de la misma.

Para valorar el trabajo realizado por la empresa de verificación contratada, el área de verificación y control realizará un muestreo de operaciones verificadas por esta a efectos de comprobar que el desempeño de las funciones encomendadas a la empresa ha sido correcto.

Para completar esta valoración, el OI realizará una verificación sobre el terreno de estas empresas, reuniéndose con el personal contratado bien presencialmente, bien por videoconferencia, en función de si la empresa se encuentra o no establecida en la Ciudad Autónoma de Melilla, de la que se levantará el correspondiente acta de verificación, firmada por los asistentes, la responsable del área de verificación y control, el Director General de Planificación Estratégica y Programación y el responsable de la empresa adjudicataria.

Además del control de calidad anual que realice el OI a través de su lista de comprobación y verificación sobre el terreno de las empresas contratadas, cumpliendo con la circular 4/2024, emitida por la Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla, elaborará, antes de procederse al pago de las facturas correspondientes a estos contratos, un certificado para que se produzca el abono de los trabajos efectuados en base a la valoración efectuada de los mismos.

CVE verificable en https://bomemelilla.es

LISTA DE COMPROBACIÓN

Nº	Cód. Fondos	Pregunta	Respuesta	Observaciones
1	1	¿Las funciones desempeñadas por el personal contratado se ajustan al objeto del contrato?		
2	2	¿Se están emitiendo facturas conforme al régimen de pagos establecido en el PCAP?		
3	3	¿Se ha presentado un programa de trabajo?		
4	4	¿Se presentan por parte de la empresa Informes de las actividades realizadas?		
5	5	¿Se ha realizado una verificación sobre el terreno de este contrato? En caso afirmativo, ¿qué conclusiones podrían extraerse de esta?		
6	6	¿Se ajustan los medios materiales y humanos a lo establecido en el PPT?		
7	7	En los informes y documentos elaborados por la empresa, ¿se cumplen las medidas de información y publicidad del fondo cofinanciador?		
8	8	¿Se aportan, junto con los Informes, papeles de trabajo de sus actuaciones?		
9	9	¿Se considera que los papeles de trabajo presentados por la empresa son correctos?		
10	10	¿Se considera que la empresa tiene una buena organización?		
11	11	¿La empresa ha necesitado que se realicen continuamente indicaciones por parte del área responsable para ejecutar sus servicios o esta presentaba autonomía?		
12	12	En caso de que el área encargada fijase a la empresa de asistencia técnica contratada una fecha límite para la entrega de trabajos ¿estos se han presentado en plazo?		
13	13	Para el caso del contrato de asistencia técnica referente a verificación, ¿se considera que las listas de comprobación se han rellenado con suficiente detalle, incluyéndose los comentarios indicados en la Guía/Instrucciones otorgada por el OI?		
14	14	¿Los empleados muestran interés en las actualizaciones y novedades relativas a la gestión del fondo cofinanciador?		
15	15	¿Los empleados son conocedores de la normativa en materia de subvenciones y contratación?		
16	16	¿Los empleados son conocedores de la normativa europea?		
17	17	La empresa de asistencia técnica dedicada a trabajos de comunicación, ¿cumple con las funciones encomendadas por parte del área de gestión del OI?		
18	18	¿Los empleados de las empresa cooperan en auditorias/controles a los que está sometido el OI?		

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

[2] Se trata de seleccionar operaciones que serán directamente ejecutadas por organismos o entidades