

# CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

## CONSEJERÍA DE HACIENDA

**1358.** ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO, DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2025, RELATIVO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA FSE+ MELILLA 2021-2027 Y PARTICIPACIÓN DE LA CAM EN EL PROGRAMA NACIONAL FSE+ DE ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA.

El Consejo de Gobierno, en sesión resolutive Extraordinaria de urgencia celebrada el día 23 de diciembre de 2025, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo con número 2025000963 de fecha 26/12/2025 firmado por el Secretario Accta. Del Consejo de Gobierno:

**PUNTO NOVENO.- APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION Y CONTROL DEL PROGRAMA FSE+ MELILLA 2021-2027 y PARTICIPACIÓN DE LA CAM EN EL PROGRAMA NACIONAL FSE+ DE ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA 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 DEL PROGRAMA FSE+ MELILLA 2021-2027 y PARTICIPACIÓN DE LA CAM EN EL PROGRAMA NACIONAL FSE+ DE ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA EN EL PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 20212027**

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

### Antecedentes:

1. El Programa Melilla FSE+ 2021-2027 para recibir ayuda del Fondo Social Europeo Plus en el marco del objetivo de inversión en empleo y crecimiento para la Ciudad de Melilla en España, con CCI 2021ES05SFPRO20, fue adoptado por la Comisión Europea mediante Decisión C (2022) 9603, de fecha 13/12/2022. 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 31/07/2023, la Autoridad de Gestión del Programa, que es la Unidad administradora del Fondo Social Europeo, perteneciente al Ministerio de Trabajo, validó el Documento de Descripción de los sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla, el cual tuvo que ser actualizado por el Organismo Intermedio con fechas 04/09/2023 y 20/09/2023, al objeto de adecuarlo a la nueva estructura de Gobierno derivada de las elecciones celebradas el 28/05/2023 y el consiguiente Acuerdo del Consejo de Gobierno, de fecha 28 de julio de 2023 (BOME de 31/07/2023), relativo al decreto de distribución de competencias entre las Consejerías de la Ciudad y a la Orden nº 0269, de fecha 14 de agosto de 2023, relativa a la instrucción reguladora de atribución de competencias a las Direcciones Generales de la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y Fomento, conforme al decreto anterior de distribución de competencias (BOME extraordinario nº 54, de fecha 31 de julio de 2023).

Así mismo, con fecha 12/05/2023 fue suscrito el Acuerdo de Atribución de Funciones de la Autoridad de Gestión en el Organismo Intermedio citado.

2. Por otra parte, mediante Decisión de Ejecución de la Comisión C (2024) 2402 final de 08/04/2024 se modificó la Decisión de Ejecución C (2022) 9405 por la que se aprueba el programa FSE+ de Asistencia Material Básica para recibir ayuda del Fondo Social Europeo Plus en el marco del objetivo de inversión en empleo y crecimiento en España CCI 2021ES05SFPR004.

Para este Programa, de igual manera que con el primero, con fecha 31/07/2023, la Autoridad de Gestión del Programa, que es la Unidad administradora del Fondo Social Europeo, perteneciente al Ministerio de Trabajo, validó el Documento de Descripción de los sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla

Así mismo, con fecha 12/05/2023 fue suscrito el Acuerdo de Atribución de Funciones de la Autoridad de Gestión en el Organismo Intermedio citado.

Los citados Acuerdos de Atribución de Funciones en el Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla establecen:

### **1. Programa FSE+ Melilla 2021-2027:**

#### **Artículo 1: Designación como Organismo Intermedio y asignación de funciones.**

La Subdirección Adjunta de Gestión de la UAFSE designa a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, adscrita a la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio de la Ciudad Autónoma de Melilla como Organismo Intermedio en el siguiente Programa FSE+:

Denominación del Programa: Programa FSE+ Ciudad Autónoma de Melilla para recibir ayuda del Fondo Social Europeo plus en el marco del objetivo de inversión en empleo y crecimiento para la región de Melilla de España. Número CCI: 2021ES05SFPR020. Fecha de aprobación: 13/12/2022.

La Subdirección Adjunta de Gestión de la UAFSE, en su calidad de Autoridad de Gestión, encomienda a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, las funciones que se detallan en el presente acuerdo, que dicha entidad realizará en calidad de Organismo Intermedio, bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión.

La Dirección General de Planificación Estratégica y Programación acepta las funciones encomendadas y se compromete a su adecuada ejecución con arreglo a la normativa aplicable y respetando los plazos establecidos. Dichas funciones se ejecutarán siguiendo su propio sistema de gestión y control y el manual de procedimiento a que se refiere el artículo 3 del presente acuerdo.

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.**

#### **Artículo 2: Organización interna.**

1. El Organismo Intermedio dispondrá de los medios humanos y materiales necesarios para garantizar todos los aspectos de gestión y control que le sean encomendados. Asimismo, asignará las funciones dentro de su ámbito de gestión y diseñará los procesos necesarios para cumplir adecuadamente con todas sus obligaciones, garantizando que se respete, cuando proceda, el principio de separación de funciones. Los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en la aplicación informática de la UAFSE.

2. El Organismo Intermedio proporcionará a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

3. El Organismo Intermedio transmitirá a los beneficiarios cuantas instrucciones y orientaciones se reciban de la Autoridad de Gestión en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos beneficiarios.

#### **Artículo 3: Aprobación del documento de Sistemas de Gestión y Control y elaboración del Manual de Procedimientos o documento equivalente.**

1. El Organismo Intermedio remitirá el documento actualizado de los sistemas de gestión y control (denominado en 2014-2020 "Descripción de funciones y procedimientos del organismo intermedio") para el periodo 2021-27 en un plazo máximo de dos meses desde la fecha de presentación de la solicitud para ser designado Organismo Intermedio. La Autoridad de Gestión analizará el documento y, en su caso, procederá a su aprobación antes del 30 de junio de 2023.

2. El Organismo Intermedio elaborará y remitirá a la Autoridad de Gestión un manual de procedimientos o documento equivalente, para cada uno de los Programas FSE+ en los que participe o común para todos, en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control de las operaciones cofinanciadas que le permitan cumplir con todas sus obligaciones.

3. Asimismo, el Organismo Intermedio remitirá a la Autoridad de Gestión cualquier modificación que afecte tanto a su manual de procedimientos como a sus sistemas de gestión y control.

### **2. Programa FSE+ de Asistencia Material Básica**

#### **Artículo 1: Designación como Organismo Intermedio y asignación de funciones**

La Subdirección Adjunta de Gestión de la UAFSE designa a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación adscrita a la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio de la Ciudad Autónoma de Melilla como Organismo Intermedio en el siguiente Programa FSE+:

Denominación del Programa: Asistencia Material Básica. Número CCI: 2021ES05SFPR004. Fecha de aprobación: 9-12-2022.

La Subdirección Adjunta de Gestión de la UAFSE, en su calidad de Autoridad de Gestión, encomienda a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación adscrita a la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio de la Ciudad Autónoma de Melilla, las funciones que se detallan en el presente acuerdo, que dicha entidad realizará en calidad de Organismo Intermedio, bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión.

La Dirección General de Planificación Estratégica y Programación adscrita a la Consejería de Hacienda, Empleo y Comercio de la Ciudad Autónoma de Melilla acepta las funciones encomendadas y se compromete a su adecuada ejecución con arreglo a la normativa aplicable y respetando los plazos establecidos. Dichas funciones se ejecutarán siguiendo su propio sistema de gestión y control y el manual de procedimiento a que se refiere el artículo 3 del presente acuerdo.

Así mismo, los artículos 2 y 3 son idénticos a los del Programa FSE+ Melilla 2021-2027.

Por otra parte, la Autoridad de Gestión de ambos Programas FSE+ remitió, con fecha 20/10/2025, a todos los Organismos Intermedios de España, la siguiente comunicación:

**“A TODOS LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE FSE+**

El artículo 3 del Acuerdo de Atribución de Funciones firmado entre la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo y cada uno de los organismos intermedios designados establece la obligatoriedad de aprobar por parte de la Autoridad de gestión el documento de sistemas de gestión y control. De esta forma se procedió con las versiones enviadas por cada organismo intermedio.

En el correo de comunicación de la aprobación del documento se abrió la posibilidad de remitir una versión actualizada del mismo haciéndolo coincidir con la primera Certificación de gastos. Próximo a cumplirse este evento, y dado el tiempo transcurrido, desde la Autoridad de gestión entendemos oportuno proceder a esta actualización, revisando fundamentalmente lo relativo al apartado 2.1.5 del Anexo XVI del Reglamento (UE) 2021/1060 (Marco que garantice la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificación sustancial de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control), concretando fundamentalmente, para las verificaciones de gestión basadas en el riesgo, el modo de cálculo de la intensidad de las verificaciones y los factores de riesgo atendidos. En caso de disponer de una metodología o estrategia independiente, puede ser incorporada en este punto como anexo”.

Cumpliendo con tal mandato, el Organismo Intermedio de Melilla remitió, con fecha 21/10/2025, la actualización de la Descripción de Funciones y Procedimientos para ambos Programas FSE+, la cual ha sido finalmente validada por la Autoridad de Gestión con fecha 11/11/2025. 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 los citados Acuerdos 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”.

Por tanto, la aprobación e implementación de este Manual de Procedimientos, común para ambos Programas, constituye el cumplimiento de una obligación impuesta en ambos Acuerdos de Atribución de Funciones suscritos por la Autoridades de Gestión de ambos Programas FSE+ 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 de ambos Programas FSE+ 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 de ambos Programas FSE+, 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 de los dos Programas FSE+ referidos del período 2021-2027: **APROBACIÓN DE LA PRIMERA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTION Y CONTROL DEL PROGRAMA FSE+ MELILLA 2021-2027 y PARTICIPACIÓN DE LA CAM EN EL PROGRAMA NACIONAL FSE+ DE ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA 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

GOBIERNO  
DE ESPAÑA

Fondos Europeos

CIUDAD AUTÓNOMA  
**MELILLA**Consejería de Hacienda  
D. G. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PROGRAMACIÓN

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA FSE+ MELILLA 2021-2027 y PARTICIPACIÓN DE LA CAM EN EL PROGRAMA NACIONAL FSE+ DE ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA**

## **ÍNDICE**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA FSE+ MELILLA 2021-2027 y PARTICIPACIÓN DE LA CAM EN EL PROGRAMA NACIONAL FSE+ DE ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA. 1**

#### **1.Generalidades. 3**

A)Responsabilidades asignadas al OI en el marco del Programa. 6

B)Organización interna. 6

C)Distribución de funciones y labores de coordinación y de supervisión del OI.6

#### **2.Organigrama institucional,11**

A)Unidades afectadas por la gestión del Programa y Recursos humanos y materiales asignados.11

#### **3.Dependencia funcional y orgánica ateniéndose al principio de separación de funciones.17**

#### **4.Asignación de tareas entre los distintos servicios. 18**

Organismos beneficiarios. 18

#### **5.Procesos y procedimientos:21**

A)Selección de operaciones.21

B)Seguimiento del Programa. 33

C)Declaración de Gestión y el apoyo a los Comités de Seguimiento. 35

D)Verificaciones de gestión.48

E)Gestión financiera (pagos; corrección de irregularidades; etc.).55

F)Aplicación de medidas antifraude.60

G)Pista de auditoría.62

#### **6.Mecanismos para la actualización del Manual.64**

#### **7.Estrategia de Verificación. 65**

##### **1.Estructura del OI en relación a las VG. 65**

**1.1.** Nombre del OI y el programa al que se refiere la estrategia. 65

**1.2.** Estructura organizativa del OI en relación a las VG. 66

**1.3.** Órgano encargado de elaborar la estrategia. 67

##### **2.Análisis de riesgos/ Resultados. 67**

**2.1.**Identificación de los factores de riesgo. 67

A nivel de beneficiario:68

A nivel del método de gestión de contratación:68

A nivel del método de gestión de subvención:69

A nivel del método de gestión directa:70

**2.3.**Calificación del nivel de riesgo atribuible a cada uno de los factores. 71

**3.**Método de muestreo. 71

**a.**Unidad de muestreo. 71

**b.**Intensidad de la muestra en función de los riesgos. 71

**c.**Criterios de priorización en la selección de la muestra. 73

**d.**Alcance de las verificaciones. 74

**4.**Criterios para valorar los resultados y tratar las incidencias. 76

**5.**Revisión de la estrategia de verificación. 76

**6.**Aprobación de la estrategia. 76

**8 Entrada en vigor. 77**

**9 ANEXOS. 78**

ANEXO I: LISTAS DE COMPROBACIÓN.78

ANEXO II: CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS DEL PERSONAL DEL OI79

ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE GOBIERNO EN MATERIA ANTIFRAUDE. 82

ANEXO IV: DECLARACIÓN TIPO DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES. 84

ANEXO V: MODELOS DE DECA PARA:85

- BENEFICIARIOS FSE+. 85
- PARA AYUDAS A EMPRESAS FSE+. 85

ANEXO VI: PLAN DE MEDIDAS ANTI-FRAUDE. 86

ANEXO VII: ACUERDO DE ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES AL OI CAM.. 87

ANEXO VIII: CONTROL DE CALIDAD DE LA AT AL OI.88

## 1. Generalidades

El Programa Melilla FSE+ 2021-2027 para recibir ayuda del Fondo Social Europeo Plus en el marco del objetivo de inversión en empleo y crecimiento para la Ciudad de Melilla en España, con CCI 2021ES05SFPRO20, fue adoptado por la Comisión Europea mediante [Decisión C \(2022\) 9603](#), de fecha 13/12/2022. 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 31/07/2023, la Autoridad de Gestión del Programa, que es la Unidad administradora del Fondo Social Europeo, perteneciente al Ministerio de Trabajo, validó el Documento de Descripción de los sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla, el cual tuvo que ser actualizado por el Organismo Intermedio con fechas 04/09/2023 y 20/09/2023, al objeto de adecuarlo a la nueva estructura de Gobierno derivada de las elecciones celebradas el 28/05/2023 y el consiguiente Acuerdo del Consejo de Gobierno, de fecha 28 de julio de 2023 (BOME de 31/07/2023), relativo al decreto de distribución de competencias entre las Consejerías de la Ciudad y a la Orden nº 0269, de fecha 14 de agosto de 2023, relativa a la instrucción reguladora de atribución de competencias a las Direcciones Generales de la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y Fomento, conforme al decreto anterior de distribución de competencias (BOME extraordinario nº 54, de fecha 31 de julio de 2023).

Así mismo, con fecha 12/05/2023 fue suscrito el Acuerdo de Atribución de Funciones de la Autoridad de Gestión en el Organismo Intermedio citado.

Por otra parte, con fecha 05/08/2023, el Comité de Seguimiento del Programa dio por aprobados los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones del Programa.

Así mismo, el BOE de 13/02/2024, publicó la [Orden TES/106/2024, de 8 de febrero](#), por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Social Europeo Plus para el periodo 2021-2027.

Además, el Comité de Seguimiento del Programa, mediante procedimiento escrito, con fecha 14/12/2023, ha dado por aprobado el Plan General de Evaluación del FSE+ para el periodo 2021-2027.

Por otra parte, mediante [Decisión de Ejecución de la Comisión C \(2024\) 2402 final de 08/04/2024](#) se modificó la Decisión de Ejecución C (2022) 9405 por la que se aprueba el programa FSE+ de Asistencia Material Básica para recibir ayuda del Fondo Social Europeo Plus en el marco del objetivo de inversión en empleo y crecimiento en España CCI 2021ES05SFPR004.

Para este Programa, de igual manera que con el primero, con fecha 31/07/2023, la Autoridad de Gestión del Programa, que es la Unidad administradora del Fondo Social Europeo, perteneciente al Ministerio de Trabajo, validó el Documento de Descripción de los sistemas de gestión y control del Organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Melilla, el cual tuvo que ser actualizado por el Organismo Intermedio con fechas 04/09/2023 y 20/09/2023, al objeto de adecuarlo a la nueva estructura de Gobierno derivada de las elecciones celebradas el 28/05/2023 y el consiguiente Acuerdo del Consejo de Gobierno, de fecha 28 de julio de 2023 (BOME de 31/07/2023), relativo al decreto de distribución de competencias entre las Consejerías de la Ciudad y a la Orden nº 0269, de fecha 14 de agosto de 2023, relativa a la instrucción reguladora de atribución de competencias a las Direcciones Generales de la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y Fomento, conforme al decreto anterior de distribución de competencias (BOME extraordinario nº 54, de fecha 31 de julio de 2023).

Así mismo, con fecha 12/05/2023 fue suscrito el Acuerdo de Atribución de Funciones de la Autoridad de Gestión en el Organismo Intermedio citado.

Por otra parte, dado que el artículo 3 del Acuerdo de Atribución de Funciones firmado entre la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo y cada uno de los organismos intermedios designados establece la obligatoriedad de aprobar por parte de la Autoridad de gestión el documento de sistemas de gestión y control. De esta forma se procedió con las versiones enviadas por cada organismo intermedio.

En el correo de comunicación de la aprobación del documento se abrió la posibilidad de remitir una versión actualizada del mismo haciéndolo coincidir con la primera Certificación de gastos.

En este sentido, próximo a cumplirse este evento, y dado el tiempo transcurrido, la Autoridad de Gestión consideró oportuno proceder a esta actualización, revisando fundamentalmente lo relativo al apartado 2.1.5 del Anexo XVI del Reglamento (UE) 2021/1060 (Marco que garantiza la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificación sustancial de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control), concretando fundamentalmente, para las verificaciones de gestión basadas en el riesgo, el modo de cálculo de la intensidad de las verificaciones y los factores de riesgo atendidos. En caso de disponer de una metodología o estrategia independiente, puede ser incorporada en este punto como anexo.

Cumpliendo con tal mandato, el Organismo Intermedio de Melilla remitió, con fecha 21/10/2025, la actualización de la Descripción de Funciones y Procedimientos para ambos Programas FSE+, la cual ha sido finalmente validada por la Autoridad de Gestión con fecha 11/11/2025.

Por lo anterior, una vez modificación la DFP, procede actualizar el Manual de Procedimientos de Gestión y Control que lo desarrolla para el ámbito de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Los datos generales de los Programas son los siguientes:

|                                                                                                   |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Programa</b>                                                                                   |                                                             |
| 1. Programa FSE+ Ciudad Autónoma de Melilla.                                                      |                                                             |
| Título                                                                                            | Programa FSE+ Ciudad Autónoma de Melilla                    |
| CCI                                                                                               | CCI: 2021ES05SFPR020                                        |
| Objetivo Político en el que interviene el OI                                                      | 4                                                           |
| Prioridades en las que interviene el OI                                                           | 1, 2, 3, 5 y 7                                              |
| Objetivos Específicos en los que interviene el OI                                                 | A, D, F y H                                                 |
| Medidas en las que interviene el OI                                                               | Todas las del Programa FSE+ Melilla                         |
| <b>Programa</b>                                                                                   |                                                             |
| 2. Participación de Melilla en el Programa FSE+ de ámbito nacional de Asistencia Material Básica. |                                                             |
| Título                                                                                            | Programa FSE+ de Asistencia Material Básica                 |
| CCI                                                                                               | CCI: 2021ES05SFPR004                                        |
| Objetivo Político en el que interviene el OI                                                      | 4                                                           |
| Prioridades en las que interviene el OI                                                           | 4                                                           |
| Objetivos Específicos en los que interviene el OI                                                 | 04.13                                                       |
| Medidas en las que interviene el OI                                                               | Compra de alimentos<br>Acompañamiento<br>Asistencia técnica |

#### A) Responsabilidades asignadas al OI en el marco del Programa

##### 1. Programa FSE+ Melilla 2021-2027

Las funciones y responsabilidades asignadas aparecen en el Anexo VI.

##### 2. Programa FSE+ de Asistencia Material Básica 2021-2027

Las funciones y responsabilidades asignadas aparecen en el Anexo VI.

#### B) Organización interna

La Ciudad Autónoma de Melilla ostenta la condición de Organismo Intermedio en el Programa FSE+ de Melilla y en su participación en el Programa FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica, ambos para el período 2021-2027, de acuerdo con lo previsto en Reglamento (UE) 2021/1060, una vez designado por la Autoridad de Gestión de ambos Programas y suscritos los correspondientes Acuerdos de Atribución de Funciones.

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

**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 del FEDER y FSE+:**

**Las tareas asignadas a esta área son las siguientes:**

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

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

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

**a.2) En materia de Evaluación:**

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

**a.3) En materia de Información y Comunicación:**

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

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

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

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

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

- Obtención, de cada uno de los órganos gestores de fondos y beneficiarios finales en el ámbito competencial de la Ciudad Autónoma, de la información acreditativa de las actuaciones realizadas en un período de tiempo determinado, y en su caso remisión de la misma a las áreas correspondientes.
- Mantenimiento de la información contable, en tiempo real, tanto en la aplicación propia de gestión del Programa FSE+ y Programa FSE+ de asistencia material básica como en las aplicaciones suministradas por las autoridades de gestión relativas, del estado de ejecución de los diferentes programas y proyectos cofinanciados por fondos europeos, y tanto en sus vertientes financieras como en materia de los indicadores de seguimiento contemplados en el Programa.
- Realización de las verificaciones administrativas del gasto ejecutado antes de la presentación de una solicitud de reembolso / certificación. Su ámbito se extiende a los proyectos cuyo gasto se va a integrar en las citadas solicitudes, e incluirán, especialmente: cumplimiento de las normas aplicables sobre contratación pública, elegibilidad de gastos, medio ambiente, ayudas públicas, e información y publicidad, entre otros aspectos.
- Realización de las Verificaciones sobre el terreno con objeto de comprobar la correcta ejecución de las actuaciones cofinanciadas por los Fondos comunitarios.
- Elaboración de los Planes de Verificación sobre el terreno y su correspondiente remisión, para su aprobación, a la Autoridad de Gestión.
- Análisis del riesgo de fraude y, en su caso, elaboración de los consiguientes Planes de Acción.
- Elaboración de un Plan de medidas antifraude.
- Constitución y presidencia de un Comité anual de Evaluación de riesgos y otro Comité antifraude.
- Colaboración en la realización de auditorías externas (Ministerio, Comisión Europea, Intervención General, Tribunal de Cuentas) sobre los sistemas y procedimientos a seguir por los diferentes órganos gestores y beneficiarios en la gestión de los fondos europeos en la Ciudad Autónoma.
- Colaboración en la realización de otras auditorías externas y en las evaluaciones exigibles sobre la aplicación de fondos europeos.
- Seguimiento de las irregularidades detectadas.
- Ejecución del procedimiento para los reintegros, en su caso.
- Elaboración de Informes resultantes de verificaciones, controles, presentación de gastos, así como posibles descertificaciones que puedan derivarse de las irregularidades detectadas.
- Mantenimiento de un registro de las denuncias presentadas, a través del canal habilitado en la página web del OI así como el seguimiento de las mismas.
- Seguimiento de las declaraciones presentadas de ausencia de conflicto de interés.
- Propuesta a la Autoridad administrativa competente de denuncia de sospechas de fraude ante los órganos judiciales o ante la OLAF o la Comisión Europea.
- En particular, desarrollo de los controles que procedan por parte del Órgano Intermedio y prestación de la colaboración que en su caso se requiera en los controles de la Autoridad de Auditoría.

- Preparación, a medida que se vayan ejecutando los proyectos cofinanciables por los fondos europeos y dentro de los plazos establecidos reglamentariamente, de los documentos comprensivos de los gastos realizados y que, según los términos aprobados en los distintos programas, den origen a reembolso.
- A los efectos de la certificación acabada de citar, disponibilidad de la documentación que, sobre los gastos a los que en su caso se referirá la misma, haya sido generada tanto por el Área de Control y Verificación como, en su caso, por la Intervención General de la Ciudad Autónoma.
- Expedición de las Certificaciones que, a su juicio, procedan, en función de lo anterior y una vez realizadas las correcciones que, en su caso, pudieran derivarse de la documentación citada, así como remisión de dicha certificación, junto a la correspondiente solicitud, a las Autoridades correspondientes.

#### **c) Área de Certificación y solicitudes de reembolso:**

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

- Presentación y firma de las solicitudes de reembolso que integran todos los gastos verificados por el Área de Verificación y Control a través de la aplicación FSE PLUS.
- Coordinación con la Administración General del Estado sobre los reembolsos pendientes a favor de la Ciudad Autónoma por las certificaciones presentadas.

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

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

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

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

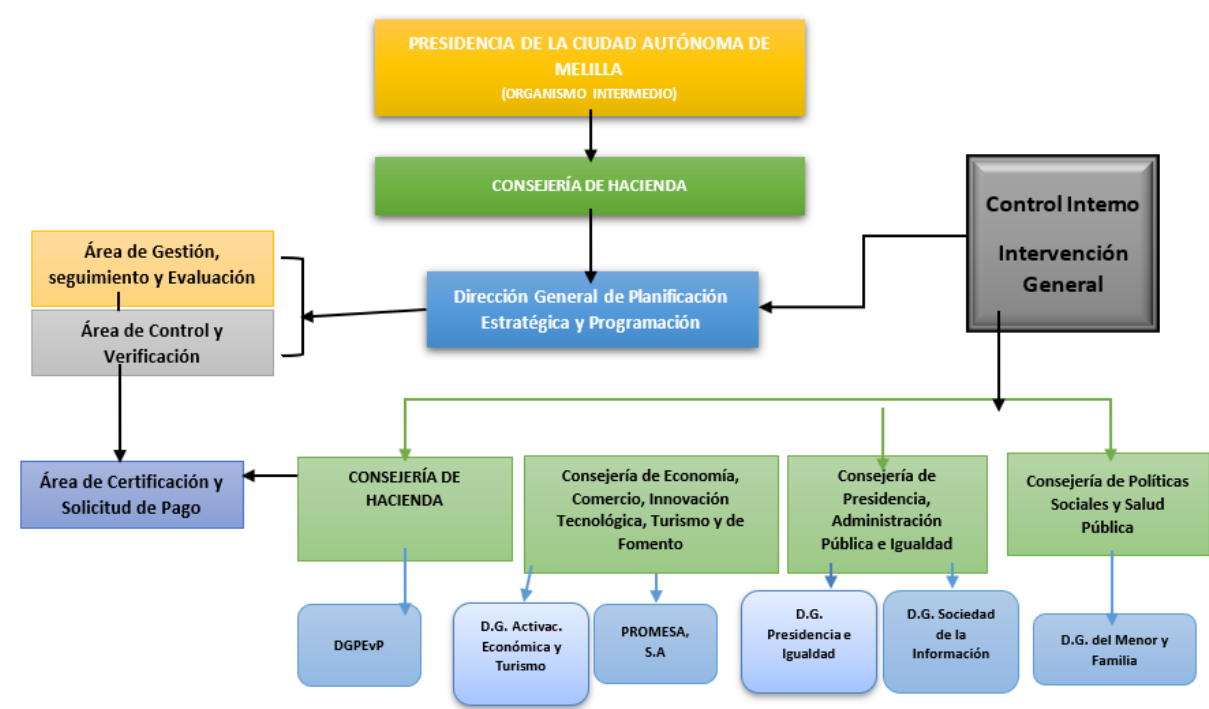
- Elaboración de estudios e informes relativos a los asuntos europeos.
- Recopilación y comprobación de información de los Organismos Gestores y, en su caso, de la elaborada por la Intervención General.
- Asistencia, en representación técnica de la Ciudad Autónoma, a los diferentes Comités de Seguimiento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

2. Organigrama institucional,

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

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

Organigrama



Funciones y organización interna del organismo intermedio

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

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

## Recursos humanos del organismo intermedio

El número y características del personal de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, como 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.

- 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 FSE+ y Programa FSE+ de asistencia material básica de Melilla 2021-2027 está prevista la contratación de las siguientes asistencias técnicas:

### a) Para el Área de Gestión:

**a.** Para las labores de gestión y seguimiento 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 FSE+ de Melilla 2021-2027, está prevista la contratación externa de una asistencia técnica para cada uno de los ejercicios concretos de evaluación previstos en el mismo.

**c.** Para las labores de información y comunicación: Contrato de servicios de asistencia técnica para el seguimiento de la Estrategia de Comunicación de los Programas FEDER y FSE de Melilla 2021-2027.

**d.** Para las labores de mantenimiento informático de la aplicación interna de gestión de fondos europeos, cuyos datos, a su vez, serán volcados en FSE PLUS, va a contratarse una asistencia técnica para la adquisición, implementación y mantenimiento de un sistema informático de gestión de programas y proyectos cofinanciados por la CAM correspondiente al período 2021-2027.

**b)** Para el Área de Control y Verificación: Está prevista la contratación de una o varias asistencias técnicas para servir de apoyo a las tareas de verificación, tanto administrativas como sobre el terreno, desarrolladas por los funcionarios encuadrados en esta área.

- **Procedimiento para el refuerzo de los recursos humanos permanentes del OI:**

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

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

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

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

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

- **Formación permanente del personal propio:**

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

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

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

### **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.

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.

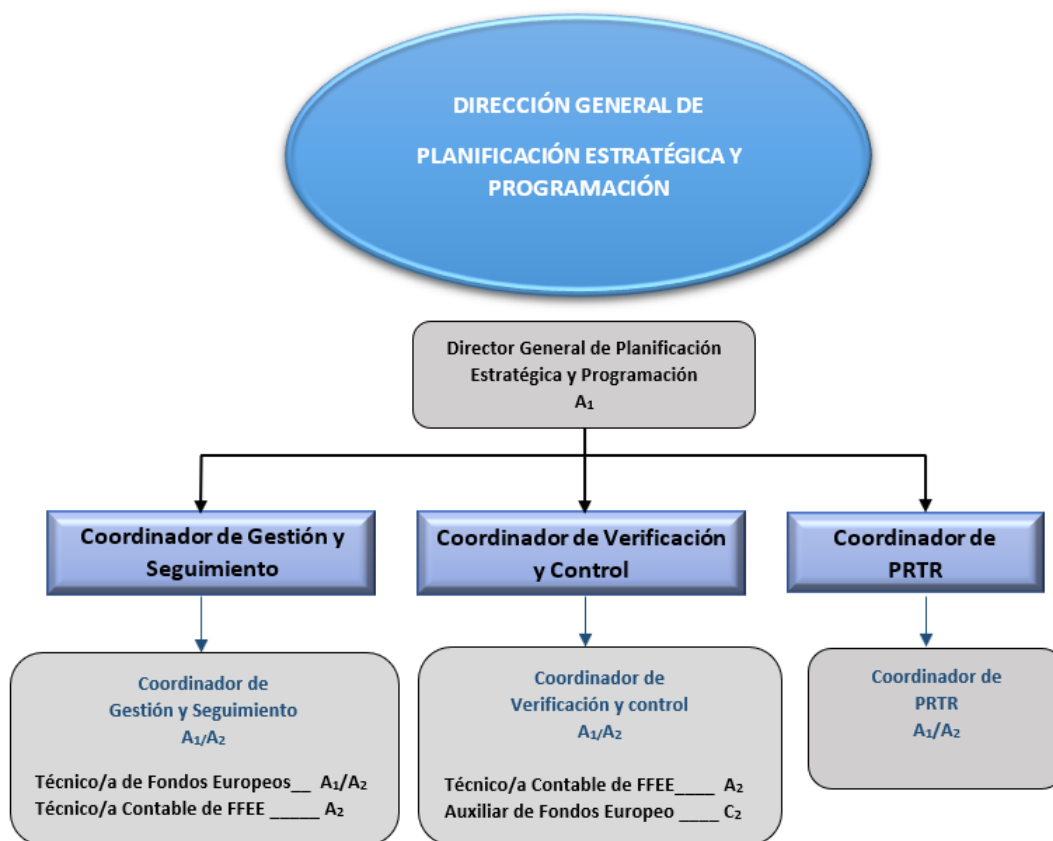
Por otra parte, sería conveniente que la AG continuase, o incluso reforzase, la impartición de formación genérica para el desempeño de tareas específicas por parte de los técnicos de los Organismos Intermedios.

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.

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

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

#### 4. Asignación de tareas entre los distintos servicios

Organismos beneficiarios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento** propiamente dicha. Tiene las siguientes funciones, en el caso de convocatoria de ayudas:
  - a) Propone las Bases Reguladoras de las ayudas, que son aprobadas por los órganos pertinentes de la Ciudad Autónoma de Melilla. Asimismo, aprueba las convocatorias y firma las órdenes de concesión de las ayudas, tras el proceso de instrucción llevado a cabo por Promesa.
  - b) Evalúa, a través de la correspondiente Comisión de Evaluación, las solicitudes de subvención, tras una primera instrucción del Departamento de Ayudas de Promesa. De ello se deriva un Informe donde se concreta el resultado de la evaluación efectuada.
  - c) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de su competencia.
- **Proyecto Melilla, S.A.:** lleva a cabo el proceso de gestión/instrucción de los expedientes de ayudas. Sus funciones son:
  - a) Elabora los borradores de las Bases Reguladoras y las convocatorias de las ayudas, para elevarlas a la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento.
  - b) Solicita informe de elegibilidad y financiación de la convocatoria que pretende desarrollar, al OI.
  - c) Registra las solicitudes de financiación presentadas por los Beneficiarios de Ayudas de Estado y las somete a los trámites iniciales, tras los cuales se presenta para su evaluación al Órgano Colegiado, que es la Comisión de Evaluación de la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento.
  - d) Formula, a partir del Informe emitido por este último, una Propuesta de Resolución Provisional, que se remite a los solicitantes para su aceptación expresa o exponer las alegaciones que estimen oportunas.

- e) Su Consejo de Administración aprueba una Propuesta de Resolución Definitiva, a elevar a la Consejería de Economía, Comercio, Innovación Tecnológica, Turismo y de Fomento, que concede la subvención a través de la Orden de Concesión, que constituye el DECA al Beneficiario final.
- f) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de su competencia.
- g) Mantiene una Base de Datos relativa a todas las ayudas públicas concedidas dentro de los regímenes de ayuda que gestiona, que a su vez garantizará el cumplimiento de las reglas de acumulación de ayudas por empresa, especialmente los de "minimis".
- h) Elabora, de cara a la certificación periódica de gastos e individualmente, para el proyecto con gasto elegible a incluir en la certificación, listados de control sobre los siguientes aspectos: elegibilidad de gastos, información y publicidad, medioambiente, contratación pública y sistemas de ayudas, según el formato facilitado por el OI. Para ello realizará las comprobaciones y verificaciones oportunas.
- i) Estos listados de control, así como los gastos a incluir en cada certificación periódica de gastos, los remitirán a la Dirección General de Planificación estratégica y programación con las siguientes fechas límites indicativas en cada ejercicio financiero: 31/12; 30/06 y 30/09, con información referida, como máximo, al último día de las mismas. Estas fechas podrán modificarse en función de instrucciones recibidas al efecto de la UAFSE o de la Comisión Europea.
- j) Lleva una contabilidad de la evolución de los indicadores correspondientes al Objetivo Específico, Prioridad y Operación de su competencia, conservando toda la documentación justificativa de los mismos.
- k) Colabora junto a la Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla en el control financiero de subvenciones sobre beneficiarios, a través de su Servicio de Control, órgano con dependencia funcional del Interventor General de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME nº 4204 de 01/07/05).
- l) Informa inmediatamente al OI sobre cualquier circunstancia sobrevenida o motivo de fuerza mayor que pudiera dar lugar a una paralización o suspensión de una operación concreta, así como de las medidas tomadas para su subsanación.
- m) Informa inmediatamente al OI sobre cualquier riesgo de fraude detectado en las operaciones de su competencia.
- n) Cumplimenta las fichas correspondientes, en la aplicación informática facilitada por el OI.
- o) A la finalización de las actuaciones realiza el Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización de la actuación.
- p) Participa en el Comité de Seguimiento del programa, en representación del Organismo Gestor.

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

## **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.

- 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.
- Asimismo, el OI transmitirá a los Beneficiarios cuantas instrucciones se reciban de las AG o de la AC en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos Organismos.

## 2. Procedimientos de selección de operaciones

### 2.1. Selección provisional de operaciones

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

#### Primero: Selección provisional de las operaciones

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

- Recibirá en nombre de la Autoridad de Gestión las solicitudes de financiación relativas a las operaciones susceptibles de ser subvencionadas con el FSE+ que continúan en desarrollo y, por lo tanto, no pueden considerarse concluidas materialmente, y
- Facilitarán al solicitante en el momento de la selección provisional de la operación un documento que recoja las condiciones de la ayuda que se aplican a la misma. En el supuesto de que la entidad hubiera recibido de sus potenciales beneficiarios solicitudes de financiación para operaciones que hubieran concluido con anterioridad a la firma de la presente instrucción, su cofinanciación por el FSE+ quedará supeditada a que exista un documento homologable a lo exigido por el artículo 73.3 del RDC.

#### Segundo: Validación de las operaciones seleccionadas provisionalmente

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

### 2.2. Cumplimiento de criterios y procedimientos de selección

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

#### A) Solicitud de financiación por parte de un Beneficiario al OI.

El procedimiento específico para la selección de una operación concreta y, por tanto, su adscripción al Programa FSE+ y Programa FSE+ de asistencia material básica, se iniciará siempre – a excepción de los casos en los que el Beneficiario sea la propia DGPEyP - mediante la presentación de una solicitud de financiación del Beneficiario dirigida al Organismo Intermedio, es decir: la DGPEyP de la CAM, en cumplimiento del art. 73 del RDC.

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

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

- **Operación:**

a) un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados en el marco de los programas de que se trate.

b) en el contexto de los instrumentos financieros, una contribución de un programa a un instrumento financiero y el posterior apoyo financiero prestado a los perceptores finales por dicho instrumento financiero.

- **Beneficiario**

a) un organismo público o privado, una entidad con o sin personalidad jurídica, o una persona física, responsable de iniciar operaciones, o de iniciarlas y ejecutarlas.

b) en el contexto de las asociaciones público-privadas, el organismo público que inicia una operación en el marco de una asociación público-privada o el socio privado seleccionado para su ejecución.

c) en el contexto de los regímenes de ayudas estatales, la empresa que recibe la ayuda.

d) en el contexto de la ayuda *de minimis* facilitada de conformidad con los Reglamentos (UE) 1407/2013 (37) o (UE) 717/2014 (38) de la Comisión, el Estado miembro podrá decidir que el beneficiario a efectos del presente Reglamento sea el organismo que otorga la ayuda, cuando sea responsable de iniciar la operación, o de iniciarla y ejecutarla.

e) en el contexto de los instrumentos financieros, el organismo que ejecuta el fondo de cartera o, si no existe una estructura de fondos de cartera, el organismo que ejecuta el fondo específico de que se trate o, si la autoridad de gestión gestiona el instrumento financiero, la autoridad de gestión.

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

a. Si la operación es una convocatoria de ayudas de *minimis*, el beneficiario podrá ser el órgano concedente de las ayudas.

b. Para el resto de las ayudas, el beneficiario será el perceptor de la ayuda.

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

### **1. Selección directa de Operaciones:**

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

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

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

### **2. Selección de operaciones consistentes en convocatorias de ayudas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **B) Selección adecuada de las operaciones y/o actuaciones**

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

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

### **2.3. Otros aspectos por los que velar en la selección de operaciones**

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

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

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

#### 2.4. Recepción del DECA por el Beneficiario

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

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

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

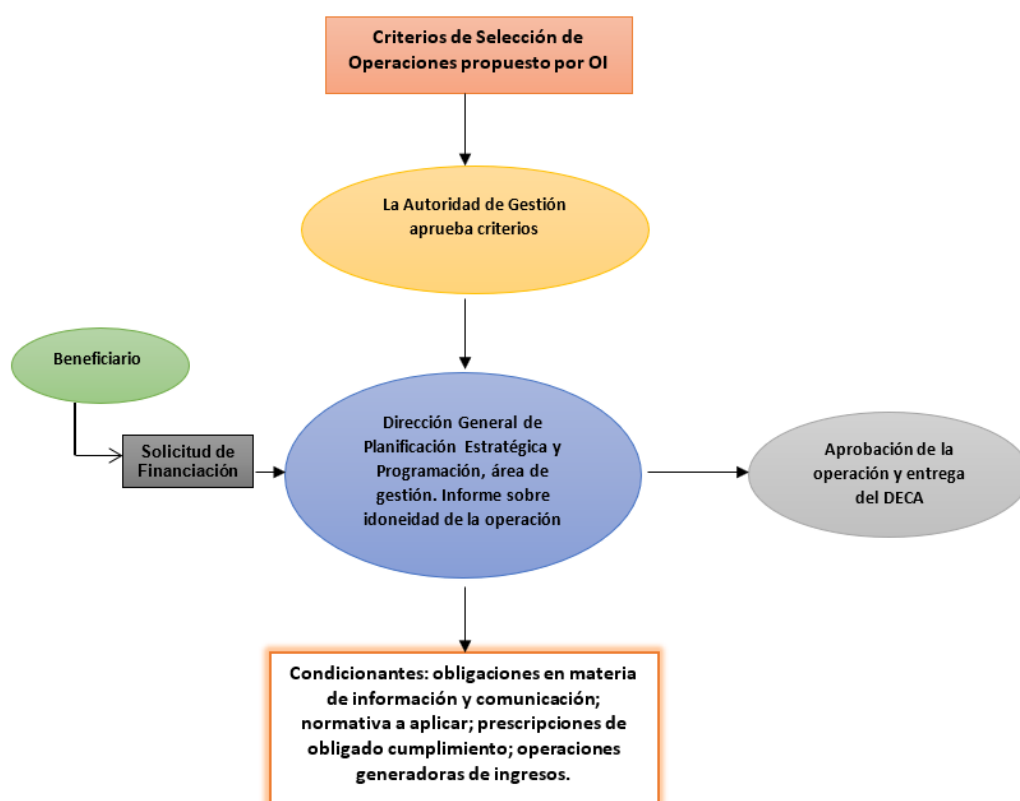
El Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), contendrá las condiciones de la ayuda para cada operación (art. 73.3 del RDC), en especial:

- Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación.
- El plan financiero, incluyendo las condiciones de financiación de la operación.
- El calendario de ejecución.
- El método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención.
- La normativa a aplicar; incluyendo la descripción de las medidas antifraude que deben aplicarse en la operación, con identificación de los agentes que las vayan a realizar.
- La información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.

- Las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.
- Las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con financiación comunitaria, y, concretamente, las siguientes:
  - Las obligaciones en materia de información y comunicación.
  - La obligación de llevar una contabilidad separada o con códigos específicos de las actuaciones cofinanciadas.
  - La existencia de medidas antifraude que obligan a revisar los procedimientos y que podrían llegar a dar como resultado, en caso de un alto nivel de riesgo de fraude detectado, la paralización, rechazo o reintegro de la ayuda recibida.
  - La necesidad de conservar la documentación durante un periodo determinado debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten.
  - El hecho de que el nombre de la entidad será publicado en la relación de beneficiarios que han recibido ayudas junto al importe de las mismas.
  - Las prescripciones de obligado cumplimiento, en el caso de que la operación vaya a generar ingresos una vez finalizada.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A su vez, participan, sin derecho a voto:

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

Tras la reunión de la Comisión se emite una propuesta de resolución de aprobación o denegación de la ayuda solicitada, la cual se traslada al solicitante, otorgándole el plazo reglamentario que proceda para presentar alegaciones, en su caso.

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

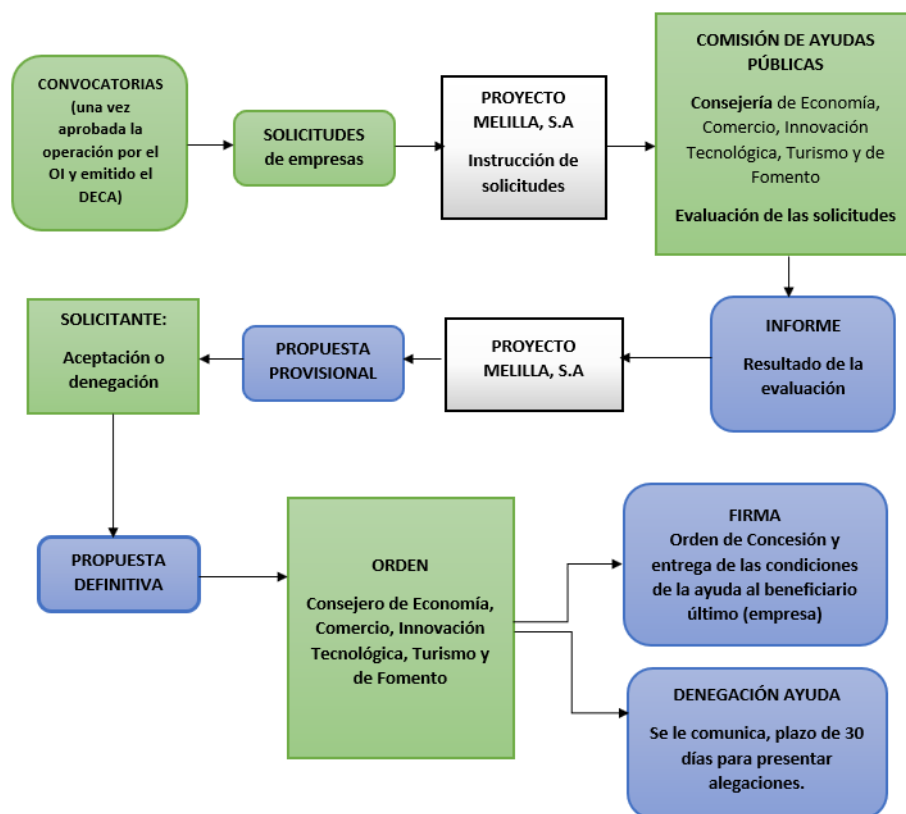
Una vez firmada la correspondiente Orden por el Consejero, en caso de denegación de la ayuda solicitada, debe notificarse por escrito al solicitante exponiendo claramente los motivos. El procedimiento de recurso y las decisiones correspondientes deben publicarse en el Boletín Oficial.

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

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

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

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



## 2.5. Operaciones de Importancia Estratégica

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

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

## **B) Seguimiento del Programa**

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 de la UAFSE "FSE PLUS" los indicadores 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.

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 UAFSE ha sido la encargada de promover la orden de elegibilidad para el periodo 2021-2027. Con fecha 13 de febrero de 2024, se publicó en el B.O.E. la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 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 mínimos 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.

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

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

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

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

### **C) Declaración de Gestión y el apoyo a los Comités de Seguimiento**

#### **1. Declaración de gestión**

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

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

En esta se declarará por parte del Organismo Intermedio que:

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

Además, confirmarán que:

1. Las irregularidades observadas en los informes finales de auditoría y control en relación con el ejercicio contable han sido adecuadamente tratadas en las cuentas, al objeto de cumplir, en concreto, lo dispuesto en el artículo 98 y de presentar cuentas, los gastos sujetos a una evaluación en curso sobre su legalidad y regularidad han sido excluidos de las cuentas a la espera de que concluya dicha evaluación, para su posible inclusión en una solicitud de pago de un ejercicio contable posterior.
2. La fiabilidad de los datos relativos a los indicadores, las etapas y los datos sobre los avances del programa.
3. La existencia de medidas antifraude eficaces y proporcionadas y que estas tienen en cuenta los riesgos identificados al respecto
4. No tienen conocimiento de ningún asunto no revelado relativo a la reputación relacionado con la ejecución del programa.

Esta declaración de gestión vendrá acompañada de un resumen de los controles realizados por el propio organismo y sus principales resultados, con referencias a las verificaciones de gestión del periodo contable, y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. También incluirá los controles efectuados por la Autoridad de Gestión para supervisar las tareas delegadas y los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría y otras autoridades nacionales o comunitarias.

Igualmente, contendrá un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas, así como del seguimiento de las mismas, incluyendo las medidas correctoras adoptadas y proponiendo a la Autoridad de Gestión la exclusión preventiva de aquellos gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos, con la antelación necesaria a la fecha de presentación definitiva de las cuentas.

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

## 2. Apoyo a los Comités de Seguimiento del Programa

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

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

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

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

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

Por otra parte, la DGPEyP, como OI, formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de Melilla, cuya responsabilidad es asegurarse de la eficacia y la calidad de dicho programa. Las tareas del Comité de Seguimiento son las que se indican en los Artículos 38 a 40 del RDC.

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

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

Además, debe informar en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa, incluidas las sospechas o casos detectados de fraude, si los hubiera habido en el periodo sobre el cual se informa, acompañando, en su caso, información sobre las medidas aplicadas para corregirlos.

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

El Comité de Seguimiento examinará:

- a) los avances en la ejecución del programa y en el logro de los hitos y las metas;
- b) cualquier problema que afecte al rendimiento del programa y las medidas adoptadas para subsanarlo;

- c) la contribución del programa a la superación de los retos señalados en las recomendaciones específicas por país pertinentes que estén relacionadas con la aplicación del programa;
- d) los elementos de la evaluación ex ante enumerados en el artículo 58, apartado 3, y en el documento de estrategia al que se refiere el artículo 59, apartado 1;
- e) los avances logrados en la realización de evaluaciones, síntesis de evaluaciones y cualquier seguimiento dado a sus conclusiones;
- f) la ejecución de acciones de comunicación y visibilidad;
- g) los avances realizados en la ejecución de operaciones de importancia estratégica, cuando sea pertinente;
- h) el cumplimiento de las condiciones favorecedoras y su aplicación a lo largo del período de programación;
- i) los avances realizados en la creación de capacidad administrativa para entidades públicas, socios y beneficiarios, cuando sea pertinente;
- j) la información relativa a la aplicación de la contribución del programa al Programa InvestEU, de conformidad con el artículo 14 del RDC, o de los recursos transferidos con arreglo al artículo 26 del RDC, cuando sea aplicable.

El Comité además aprobará:

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

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

Obligaciones de los miembros del Comité de Seguimiento:

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

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

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

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

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

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

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

**Otros aspectos a tratar por el Comité de Seguimiento:****Modificación del Programa.**

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

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

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

**Contribución a la Evaluación del Programa**

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

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

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

**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 FSE+ 2021-2027 de Melilla, y se hubiera adoptado acuerdo válido reconociendo las mismas, se actuará siguiendo el siguiente procedimiento para su corrección:

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

**3. Supervisión por la Autoridad de Gestión**

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

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

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

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

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

Implicaciones en función del encuadramiento en las categorías de evaluación:

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

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

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

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

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

### **Conservación de los documentos necesarios para la pista de auditoría (art. 69.6 y anexo XIII RDC)**

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

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

1. Documentación que permita la verificación de la aplicación de los criterios de selección establecidos por la autoridad de gestión, así como documentación relativa al procedimiento de selección en general y la aprobación de las operaciones.
2. Documento (acuerdo de subvención o equivalente) que establece las condiciones de apoyo firmadas por el beneficiario y la autoridad de gestión/organismo intermedio.
3. Registros contables de las solicitudes de pago presentadas por el beneficiario, según constan en el sistema electrónico de la autoridad de gestión/organismo intermedio.
4. Documentación sobre las verificaciones de los requisitos de no deslocalización y durabilidad, establecidos en el artículo 65, el artículo 66, apartado 2, y el artículo 73, apartado 2, letra h).
5. Prueba del pago de la contribución pública al beneficiario y fecha en que se haya abonado el pago.
6. Documentación que acredite las comprobaciones administrativas y, en su caso, sobre el terreno, efectuadas por la autoridad de gestión/organismo intermedio.
7. Información sobre las auditorías realizadas.
8. Documentos relativos al seguimiento por el organismo intermedio a efectos de las verificaciones de la gestión y los resultados de las auditorías.
9. Documentación que acredita la verificación del cumplimiento del Derecho aplicable.
10. Datos relativos a los indicadores de realización y resultados que permitan la conciliación con las metas correspondientes y los hitos comunicados.
11. Documentación relativa a las correcciones financieras y deducciones practicadas a los gastos declarados a la Comisión en cumplimiento del artículo 98, apartado 6, realizadas por la autoridad de gestión/organismo intermedio/organismo a cargo de la función de contabilidad.
12. Para las subvenciones que revistan la modalidad establecida en el artículo 53, apartado 1, letra a) del RDC, las facturas (o documentos de valor acreditativo equivalente) y justificantes de su pago por el beneficiario, así como los documentos contables del beneficiario relativos al gasto declarado a la Comisión.
13. Para las subvenciones que revistan la modalidad establecida en el artículo 53, apartado 1, letras b), c) y d) y, según el caso, documentos que justifiquen el método de fijación de costes unitarios, sumas a tanto alzado y tipos fijos; categorías de costes que forman la base para el cálculo; documentos acreditativos de los costes declarados en el marco de otras categorías de costes a los que se aplica un tipo fijo; acuerdo expreso de la autoridad de gestión sobre el proyecto de presupuesto en el documento que establece las condiciones de apoyo; documentación sobre los costes salariales brutos y sobre el cálculo de la tarifa horaria; cuando se utilizan opciones de costes simplificados basadas en métodos existentes, documentación que confirme la conformidad con tipos de operaciones similares y con la documentación requerida por el método existente, en su caso.

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

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

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

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

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

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

### **CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS (art. 82)**

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

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

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

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

#### **Formato en que se almacenarán los documentos.**

Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

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

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

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

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

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

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

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

**Atención efectiva de reclamaciones (art. 69.7)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Evaluación (art. 44 RDC)**

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

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

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

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

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

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

**Visibilidad, transparencia y comunicación**

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

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

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

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

Definiciones de comunicación:

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

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

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

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

§ Medidas de información y comunicación dirigidas al público en general

§ Medidas de información para beneficiarios potenciales

§ Medidas de información para beneficiarios/Órganos gestores.

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

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

1.- El suministro de información al portal web único (art. 49.1 del RDC)

2.- Información del calendario con las convocatorias de propuestas previstas (art. 49.2 del RDC), con una periodicidad de tres veces al año, o superior si fuera conveniente, que permita a la Autoridad de Gestión el cumplimiento de las actualizaciones previstas en el art. 49.2 RDC, con el contenido que sigue:

- a) la zona geográfica cubierta por la convocatoria de propuestas;
- b) el objetivo político o específico de que se trate;

- c) el tipo de solicitantes admisibles;
- d) el importe total de la ayuda para la convocatoria;
- e) las fechas de inicio y finalización de la convocatoria.

3.- La lista de operaciones seleccionadas (art. 49.3 del RDC), que elaborará la Autoridad de Gestión a partir de la información que se suministre desde el área de Gestión de este O.I, que se incluirá en la aplicación Fondos 2127, recogerá las operaciones seleccionadas por el Organismo Intermedio. El contenido de las operaciones incluidas en la lista deberá contener los siguientes datos:

- a) en el caso de las entidades jurídicas, el nombre del beneficiario y, en el caso de contratación pública, del contratista;
- b) si el beneficiario es una persona física, su nombre y apellidos;
- c) en el caso de las operaciones del FEMPA vinculadas a un buque pesquero, el número de identificación del registro de la flota pesquera de la Unión a que se refiere el Reglamento de Ejecución (UE) 2017/218 de la Comisión;
- d) el nombre de la operación;
- e) la finalidad de la operación y sus logros previstos o reales;
- f) la fecha de inicio de la operación; g) la fecha prevista o real de finalización de la operación;
- h) el coste total de la operación;
- i) el fondo de que se trate;
- j) el objetivo específico de que se trate;
- k) el porcentaje de cofinanciación de la Unión;
- l) el indicador de localización o la geolocalización de la operación y el país de que se trate;
- m) en el caso de las operaciones móviles o de aquellas que abarquen varias localizaciones, la localización del beneficiario, cuando este sea una entidad jurídica, o la región de nivel NUTS 2, cuando el beneficiario sea una persona física;
- n) el tipo de intervención para la operación de conformidad con el artículo 73, apartado 2, letra g).

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

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

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

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

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

#### **D) Verificaciones de gestión.**

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

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

## 1. Verificaciones administrativas:

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

La frecuencia, alcance e intensidad de estas verificaciones se basará en una previa evaluación de riesgo definida en la Estrategia de Verificación del OI.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Análisis de riesgos para la verificación

Se llevará a cabo por parte del OI una evaluación de riesgo inicial una vez iniciada la implementación de operaciones, realizando periódicamente actualizaciones conforme estas se vayan ejecutando. Para la determinación de muestras de operaciones objeto de verificación se tendrá en cuenta los riesgos identificados e incluidos en la Estrategia de Verificación del OI.

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

### **Procedimiento de Verificaciones Administrativas**

1. El procedimiento comienza en el ámbito de los Beneficiarios que son responsables de garantizar que los gastos cuyo reembolso solicitan cumple con toda la normativa de aplicación (legislación comunitaria, europea, el Programa y el documento que establece las condiciones del apoyo para cada operación). Previamente a la presentación de gastos a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación (DGPEyP) para su inclusión en una solicitud de reembolso, los Beneficiarios realizan las siguientes actuaciones:

a. Realizar sus propios controles internos de funcionamiento.

b. Cumplimentación de la «lista de comprobación de la AG», que será revisada posteriormente por parte del Organismo Intermedio, tanto por el área de gestión, en el momento de seleccionar una operación, como por el área de verificación y control.

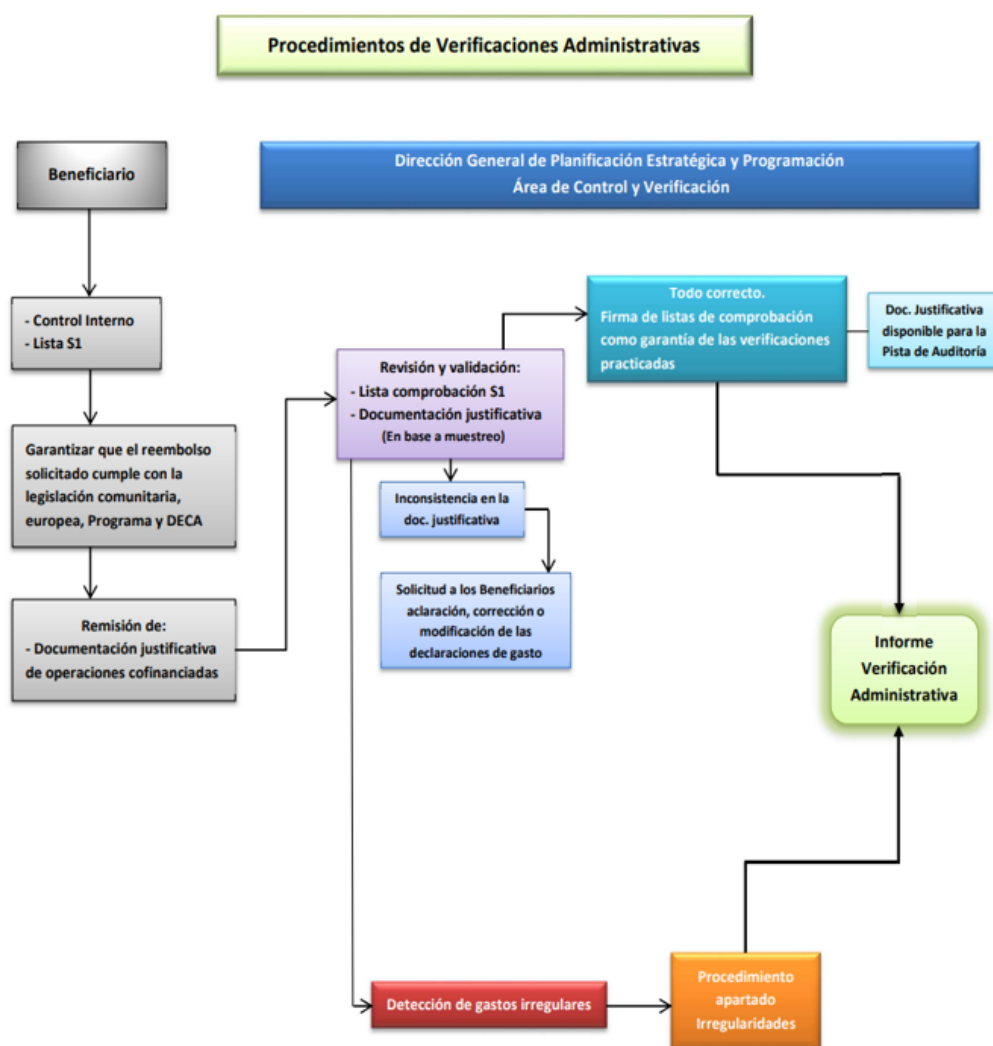
2. El Beneficiario pone a disposición del Área de Verificación y Control toda la documentación administrativa relacionada con la operación cofinanciada necesaria para servir de base a las verificaciones administrativas, garantizándose así una adecuada pista de auditoría.

3. Conforme el Área de Verificación y Control vaya realizando las verificaciones administrativas, cumplimentará las listas de comprobación oficiales proporcionadas y aprobadas por la AG, realizándose las observaciones necesarias para esclarecer las contestaciones dadas. Una vez rellenas, se firmarán por el técnico del área de verificación y control correspondiente.

4. Si en el proceso de la verificación administrativa el OI detectase inconsistencias en la información declarada o la documentación justificativa, se solicitará del Beneficiario la correspondiente aclaración, corrección o, en su caso, modificación de las declaraciones de gasto presentadas minorándolas en las cuantías con deficiencias. Una vez incorporada, en su caso, la información complementaria, se procederá de nuevo a la verificación de cada punto.

5. En el caso en que, a consecuencia de las verificaciones administrativas, sean detectados gastos irregulares, su tratamiento seguirá el procedimiento previsto en el apartado “Tratamiento de irregularidades” del presente documento.

6. El resultado de las verificaciones administrativas se recogerá en un Informe firmado por el Jefe de sección de Verificación y Control en el que se recogerán las operaciones incluidas en la muestra que han sido objeto de verificación y los principales resultados y conclusiones obtenidos.



### Intensidad de las verificaciones de la gestión:

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

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

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

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

### 2. Verificaciones sobre el terreno

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

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

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

Tanto la población como la muestra de operaciones susceptibles de verificar se recogerán en el Plan de Verificación anual, que deberá redactar el Área de verificación y control.

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

La intensidad, la frecuencia y la cobertura de las verificaciones sobre el terreno dependerán de la complejidad de la operación, de la cuantía de las ayudas públicas que reciba, del nivel de riesgo detectado por las verificaciones de la gestión, del grado de detalle de las comprobaciones llevadas a cabo durante las verificaciones administrativas y otras auditorías realizadas, sean estas de Intervención General de la CAM, de la AA, de la Comisión Europea, o del Tribunal de Cuentas, así como del tipo de documentación que presente el beneficiario.

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

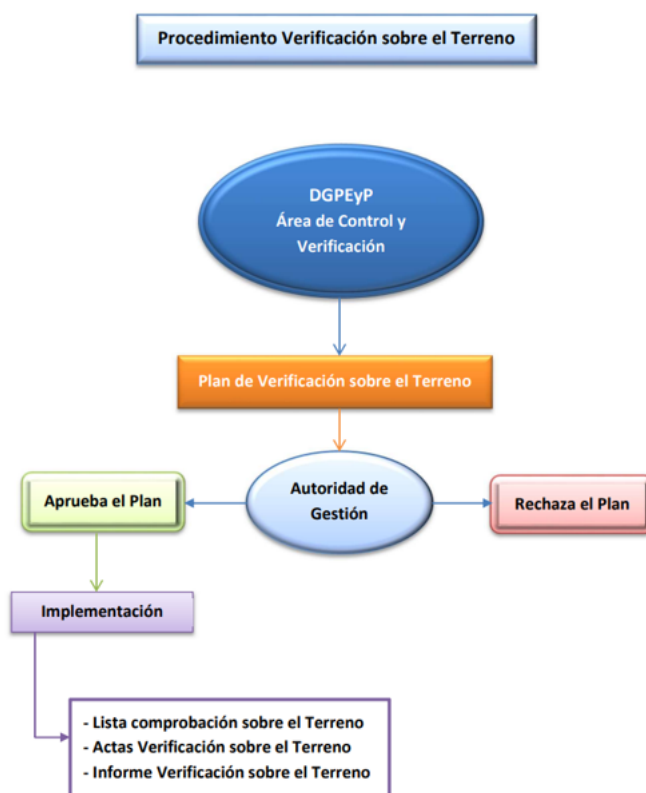
**1. Comunicación al Beneficiario:** Se le comunicará al beneficiario para que estén presentes tanto el Director General, los técnicos de su área, en caso de que fuese necesario, así como el representante de la empresa adjudicataria, para un contrato y beneficiario de la ayuda, para una subvención.

## **2. Momento de realización de la Verificación sobre el terreno:**

**A. Verificaciones sobre el terreno durante la ejecución de la operación.** Normalmente se efectuarán verificaciones sobre el terreno cuando la operación ya esté en marcha y aún no haya finalizado su ejecución, tanto desde el punto de vista técnico como desde el financiero. Salvo casos justificados, no se van a dejar las verificaciones sobre el terreno para cuando la operación haya finalizado, pues sería demasiado tarde para llevar a cabo acciones correctoras en caso de que se detecten problemas, y mientras tanto se habrán certificado gastos irregulares. Así mismo, cuando las operaciones sean de carácter intangible y una vez terminadas queden pocas pruebas físicas de ellas o no quede ninguna, se emprenderán las verificaciones sobre el terreno durante la ejecución (es decir, antes de que terminen). Estas verificaciones serán útiles para comprobar la realidad de tales operaciones.

**B. Verificaciones sobre el terreno tras la ejecución de la operación.** Existen resoluciones de concesión de ayuda individual a empresas que prevean el cumplimiento de condicionantes a los beneficiarios de la ayuda (como la retención de la propiedad o un determinado número de nuevos empleados) una vez finalizada la operación o la adquisición del bien. En estos casos, se añadirá una verificación sobre el terreno durante la fase operativa, para garantizar que se siguen cumpliendo las condiciones.

Si como resultado de las verificaciones sobre el terreno se detectasen errores que pudieran considerarse como irregularidades, sean estas sistémicas o no, se actuará conforme a lo previsto en el apartado "Tratamiento de irregularidades" del presente documento. En el caso de errores materiales, se procederá a su inmediata corrección. La muestra de operaciones seleccionadas, así como los resultados y conclusiones obtenidas se recogerán en un Informe de verificaciones sobre el terreno, firmado por el Jefe de sección de Verificación y Control del OI.



### Tratamiento de la Documentación de las verificaciones

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

### 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.

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.

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 UAFSE será la encargada de, una vez el Organismo Intermedio haya firmado la PRESENTACIÓN, 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 "FSE PLUS", de forma similar a como tenía lugar en el periodo 2014-2020 con «FSE1420», y se conformará con los pasos que se detallan a continuación:

1) Con carácter previo, en "FSEPLUS" estarán ya registradas las operaciones que van a dar lugar a que se genere una PRESENTACIÓN, debiendo estar estas debidamente seleccionadas, asignándose posteriormente los proyectos correspondientes a aquellas.

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

2) Sobre cada operación en la que exista gasto realizado y justificado por los beneficiarios y se vaya a incluir en una PRESENTACIÓN, debe registrarse en "FSEPLUS" la siguiente información:

- Datos de cada uno de los contratos, convocatorias o documentos pertinentes, según la forma de instrumentación, vinculados a dicha operación.

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

3) A continuación, el Área de Verificación y Control introducirá en "FSEPLUS" los proyectos de cada operación, que vayan a ser objeto de certificación. El gasto debe ser susceptible de comprobación y puede sustentarse en uno o varios documentos justificativos, en función de la mejor eficiencia para la realización de las verificaciones y mantenimiento de la pista de auditoría.

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

4) Con la información del gasto se genera una PRESENTACIÓN en "FSEPLUS". En esta PRESENTACIÓN se agrupa el conjunto de proyectos de cuyo gasto vaya a solicitarse el reembolso.

Así, las PRESENTACIONES se basan en la adición o compilación de los distintos proyectos por operación y prioridades. Para cada proyecto, se incorporarán finalmente los datos de la minoración donde esté incluida.

Las PRESENTACIONES tendrán una codificación uniforme y objetiva en "FSEPLUS". La PRESENTACIÓN proporcionará información sobre el gasto total elegible incluido en la misma, el gasto público elegible, la contribución a los instrumentos financieros (solicitud de reembolso específica) y los adelantos pagados en cuanto a las Ayudas de Estado.

En particular, respecto a las PRESENTACIONES negativas (minoraciones), éstas harán siempre referencia a la PRESENTACIÓN que modifican y al motivo de la rectificación (control o ajuste, principalmente), y en estas deberán incluirse los proyectos que se desean minorar.

5) El Área de Control y Verificación de la DGPEyP de la CAM, analizará la conformidad de los gastos recibidos de los Beneficiarios y realizará las verificaciones de gestión correspondientes, tanto administrativas como sobre el terreno, cumplimentando las listas de comprobación asociadas.

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

6) La solicitud de reembolso pasa al Director General de Planificación Estratégica y Programación de la Consejería de Hacienda de la CAM, y, tras estudiar la documentación, firma, en su caso, la PRESENTACIÓN. Con la firma de este certificado, tal PRESENTACIÓN del OI pasa en "FSEPLUS" a la fase de "autoridad de gestión". La carga de los proyectos podrá realizarse mediante cargas masivas electrónicas o mediante servicios web, desde los sistemas informáticos de gestión de la DGPEyP a "FSEPLUS". De esta forma, se garantiza la integridad de los datos contenidos, tanto en los proyectos como en las posteriores PRESENTACIONES que agrupan a éstas.

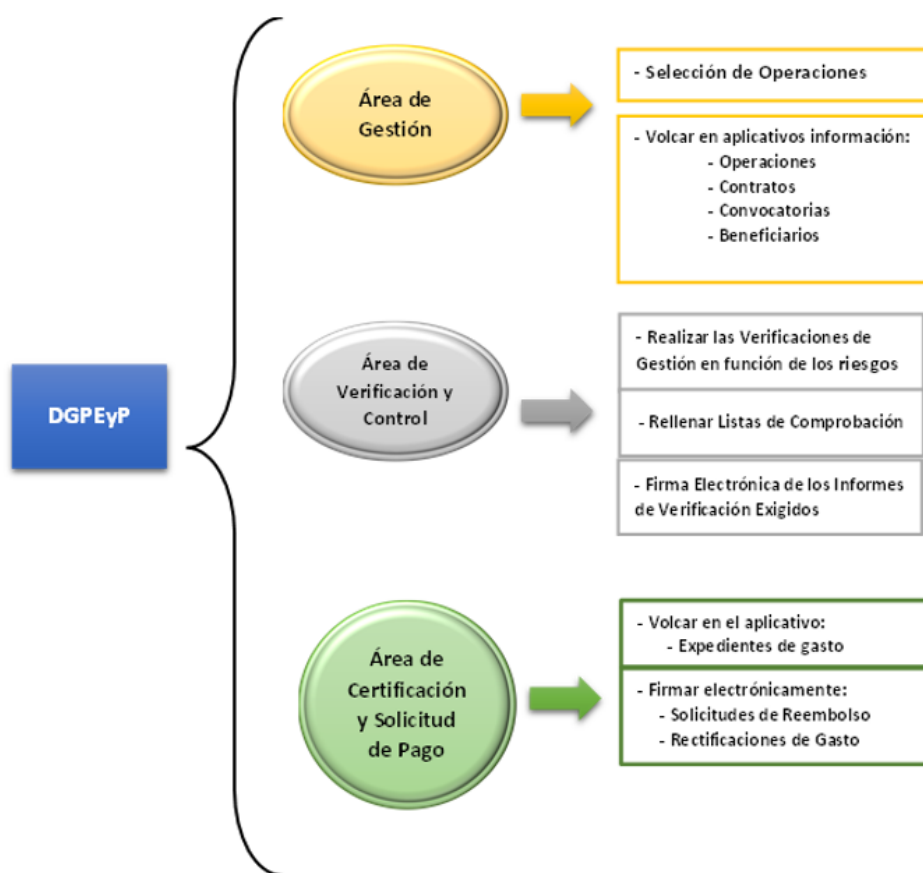
7) Fuera ya del ámbito del OI, la AG procederá a la comprobación de la coherencia y conformidad de la PRESENTACIÓN y su contenido. En caso de que, una vez practicadas sus comprobaciones, la AG no pueda asegurar que la PRESENTACIÓN cumple los requisitos exigidos, aquélla solicitará al OI la subsanación de las incorrecciones o, en su caso, la aportación de las justificaciones o la información adicional correspondientes.

Las PRESENTACIONES 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 PRESENTACIÓN incorporará un cuadro resumen con el montante de gasto por prioridad, por objetivo específico y por operación, de forma que sea fácilmente comprobable la exactitud numérica de la misma.

8) Una vez concluida positivamente las comprobaciones a juicio de la AG, ésta firma electrónicamente en "FSEPLUS" un informe de validación de la PRESENTACIÓN 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 PRESENTACIÓN pasa a la fase "Autoridad contable". En este punto, comienza la tramitación de la PRESENTACIÓN en la AC, según las especificaciones del artículo 91 del RDC, para concluir, si todo es correcto, en la elaboración y presentación de una solicitud de pago a la Comisión Europea.

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

En la fase de certificación intervienen varios órganos:



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

### Tratamiento de irregularidades

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

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

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

En todos los casos, las irregularidades quedarán registradas en el sistema de información oficial del Ministerio con indicación del código de gasto, el importe de la irregularidad, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

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

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

#### b. Corrección y seguimiento de las irregularidades.

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

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

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

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

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

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

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

Además de lo expuesto en este apartado, en las Secciones 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.

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

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

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

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

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

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

1. Llevar a cabo verificaciones de gestión, administrativas y sobre el terreno, de las operaciones/actuaciones cofinanciadas por el fondo FSE+ y Programa FSE+ de asistencia material básica, comprobándose que estas cumplen con el Derecho aplicable y las condiciones del programa, evitando que se produzca un posible desvío de fondos a una finalidad distinta a la inicialmente establecida, objeto de cofinanciación, garantizándose la legalidad y la regularidad del gasto incluido en las cuentas presentadas a la Comisión;
2. Garantizar, en función de la disponibilidad de financiación, que los beneficiarios reciban el importe debido en su totalidad;
3. Disponer de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados;
4. Prevenir, detectar y corregir las irregularidades;
5. Confirmar que el gasto anotado en las cuentas es legal y regular

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

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

**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.

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

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

**Plan de Medidas Antifraude**

El Organismo Intermedio de la Ciudad Autónoma de Melilla ha elaborado un Plan de Medidas Antifraude para el Programa FSE+ en el que se incluyen las medidas relativas para los conflictos de interés, medidas del ciclo antifraude, tratamiento de irregularidades y compromiso de la Ciudad Autónoma de Melilla en materia de fraude.

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. Se considerará que una pista de auditoría es adecuada cuando cumpla con lo previsto reglamentariamente 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.

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 FSE PLUS, 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 sea posible. Para este último caso, podrán existir intercambios de información en papel, sin perjuicio de la obligación, por parte del Organismo gestor y del Organismo Intermedio, de registrar los datos y almacenarlos de conformidad con el artículo 72, apartado 1, letra e).

## 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 FSEPLUS, donde, en su caso, se generará 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.

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.

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. Estrategia de Verificación

### 1. Estructura del OI en relación a las VG

#### 1.1. Nombre del OI y el programa al que se refiere la estrategia

Según lo dispuesto en el artículo 71 del Reglamento (UE) nº 2021/1060, la Autoridad de Gestión (AG) podrá designar uno o varios Organismos Intermedios (OI) que realicen algunos o todos los cometidos de la Autoridad de Gestión en su ámbito competencial, bajo la responsabilidad de ésta.

La Subdirección Adjunta de Gestión de la UAFSE, en su calidad de Autoridad de Gestión, mediante el Acuerdo de Atribución de funciones, designó a la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, adscrita a la Consejería de Hacienda de la Ciudad Autónoma de Melilla, como Organismo Intermedio en el Programa FSE+ Melilla 21-27 (CCI2021ES05SFPR020), delegándose en esta las funciones propias del OI, bajo la responsabilidad de la AG, que serán, entre otras:

- Las de establecer un sistema de control interno que garantice la regularidad y la legalidad de las operaciones,
- Su conformidad con las condiciones del Programa y,
- El cumplimiento de las normas de la Unión pertinentes

Dado que la AG ha delegado en el OI las tareas previstas en el artículo 74 del RDC, el área de control y verificación de la DGPEyP, órgano independiente del área de gestión, será la encargada del sistema de control interno, que incluirá la verificación por parte del OI de las solicitudes de reembolso presentadas por el beneficiario.

#### 1.2. Estructura organizativa del OI en relación a las VG

Tal y como se expresa en el apartado anterior, el Organismo Intermedio designado por la AG en cumplimiento del artículo 71 del RDC será la Ciudad Autónoma de Melilla a través de la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación, que, como se determina en la Descripción de Funciones y Procedimientos (DFP), para el Programa FSE+ Melilla, estará formado por tres áreas funcionales:

- Área de Gestión, Seguimiento y Evaluación
- Área de Verificación y Control

### - Área de Certificación

El área de verificación y control estará encuadrada dentro de la DGPEyP y será la encargada de realizar las verificaciones de gestión de las operaciones que hayan sido seleccionadas por el área de gestión, seguimiento y evaluación de la DGPEyP.

Esta área estará formada, en primera instancia, por un Jefe de Sección y un técnico de verificación y control, ambos con una experiencia consolidada en el ámbito de las verificaciones realizadas y de los controles atendidos que han sido remitidos por las diferentes entidades auditoras en el periodo de programación 14-20. Además, esta Dirección General, contará con una empresa de asistencia técnica contratada al efecto para que sirva de apoyo para la realización de las verificaciones de gestión que tendrán lugar a lo largo del periodo.



### 1.3. Órgano encargado de elaborar la estrategia

La competencia para la elaboración de la presente estrategia de verificación corresponde al área de verificación y control de la DGPEyP que, tal y como se expresa en el apartado anterior, estará formada por:

- Jefe de Sección del área de verificación y control
- Técnico del área de verificación y control
- Asistencia técnica contratada

No obstante, serán los técnicos de la DGPEyP los encargados de su realización y actualización periódica y no la empresa contratada, la cual está encomendada únicamente a ejecutar las actuaciones de verificación que le atribuyan los técnicos del área.

### 2. Análisis de riesgos/ Resultados

Las verificaciones que se tienen que llevar a cabo por parte del Organismo Intermedio con el fin de comprobar todos los requisitos recogidos en el artículo 74 del Reglamento (UE) nº 2021/1060 se enfocarán a verificar, con carácter general, los siguientes extremos:

1. comprobar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado.
2. comprobar que la operación cumple el derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba la ayuda.
3. comprobar que se ha pagado el importe declarado por los beneficiarios.
4. comprobar, en caso de opciones de costes simplificados, que se han cumplido las condiciones para el reembolso del gasto al beneficiario.

En relación al alcance y a la forma en la que deben realizarse las verificaciones previstas, el artículo 74 del Reglamento (UE) nº 2021/1060 dispone que las verificaciones de gestión se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito.

#### 2.1. Identificación de los factores de riesgo

Para ello, el área de verificación y control ha definido una matriz de riesgos en la que se han determinado cuáles son los riesgos más significativos de las operaciones ejecutadas en la Ciudad Autónoma de Melilla.

Con carácter general, estos riesgos se han definido tomando como referencia los resultados obtenidos en controles y auditorías del periodo de programación anterior, así como los resultados de las verificaciones administrativas y sobre el terreno previamente realizadas.

**A nivel de operación**, se considerarán los siguientes riesgos:

- Operaciones novedosas.
- Operaciones que suponen un gran desembolso de fondos.
- Tipología de operación con riesgo.
- Operación no verificada previamente.
- Operación con múltiples proyectos.
- Operación con múltiples instrumentos de gestión.
- Operación financiada por diferentes fuentes.
- Operación con riesgo de incumplimiento de la normativa de desarrollo sostenible.
- Operación con gastos no elegibles.
- Operación ejecutada antes de su selección.
- Operación seleccionada cuando la ejecución está muy avanzada.
- Operación ejecutada con retraso.
- Operación intangible.
- Operación con distintos tipos de costes.
- Operación con modificaciones en el DECA.
- Operación con cálculo OCS complicado.
- Operaciones susceptibles de incurrir en caso de fraude.

**A nivel de beneficiario:**

- Beneficiario novedoso.
- Beneficiario que no ha incurrido en gasto.
- Estructura de propiedad del beneficiario.
- Conflictos de intereses del beneficiario.
- Tipo de operación del beneficiario.
- Número de operaciones ejecutadas por el mismo beneficiario.
- Capacidad del beneficiario para ejecutar la operación.
- Cambio de beneficiario durante la operación.

**A nivel del método de gestión de contratación:**

- El anuncio de licitación no se publicó de conformidad con las normas pertinentes.
- Adjudicación directa injustificada.
- Fraccionamiento artificial de los contratos de obras/servicios/suministros.
- Incumplimiento de los plazos para la recepción de las ofertas o plazos mínimos para la recepción de las solicitudes de participación.
- No publicación de las prórrogas de los plazos para la recepción de ofertas.
- Pista de auditoría insuficiente para la adjudicación del contrato.
- Conflicto de intereses con repercusión sobre el resultado del procedimiento de contratación.
- No cumplimentación de Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI).
- Colusión en un procedimiento de licitación.
- Modificaciones de los elementos del contrato establecidos en el anuncio de licitación o en el pliego de condiciones que no son conformes con las Directivas.
- La adjudicación se ha realizado por tramitación de urgencia/emergencia, reduciéndose sus plazos, sin reunir los requisitos.
- Limitación injustificada de la subcontratación.
- No notificación de la adjudicación.
- Ausencia de registros de entrada y salida de documentación.
- Pagos al adjudicatario por un periodo superior a 80 días.
- Criterios de exclusión, selección, adjudicación o condiciones de ejecución del contrato o especificaciones técnicas que no sean discriminatorios pero que restrinjan el acceso para los operadores económicos.

- Posibilidad de que los pliegos se hayan redactado a favor de un licitador.
- Presentación de una oferta o número anormalmente bajo de proposiciones.
- Ausencia de medidas de información y publicidad en la documentación relativa al procedimiento y/o insuficiencia de plazos para la recepción de ofertas.
- Posibles prácticas colusorias.
- Criterios de adjudicación no detallados o no incluidos en los pliegos.
- Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.
- Incumplimiento deberes de información y comunicación de apoyo del Fondo Estructural.
- Prestación en términos inferiores a lo estipulado en el contrato

#### **A nivel del método de gestión de subvención:**

- No publicación de la orden de concesión.
- Falta de difusión de las BBRR/Convocatoria.
- Falta de indicación en las BBRR/Convocatoria de la documentación a aportar.
- La convocatoria no establece con precisión el método de cálculo de costes a aplicar en las operaciones.
- No incorporación del cálculo de la ayuda concedida.
- No puntuación de solicitudes y no establecimiento de orden de prelación.
- No se han respetado los plazos establecidos en las BBRR/convocatoria para la presentación de solicitudes.
- No se ha comprobado que el beneficiario/destinatario final sea una PYME.
- No se dispone de los registros de entrada y salida de la documentación.
- Pagos al destinatario periodo superior a 80 días.
- No cumplimentación de Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI).
- No se dispone de declaración del destinatario final sobre otras ayudas minimis recibidas.
- En caso de minimis, el destinatario final no ha sido informado sobre el carácter de minimis de la ayuda.
- No se ha incluido referencia explícita al RGEC.
- El importe recibido por el beneficiario es superior/inferior al del cálculo de la ayuda.
- El tipo de ayuda no es subvencionable.
- El solicitante de la subvención no cumple con los requisitos para recibir la subvención.
- No se cumplen las condiciones para tratarse de una ayuda de Estado.
- Se ha financiado un proyecto cuya solicitud se presentó fuera de plazo.
- Documentación requerida y solicitada al beneficiario es incoherente respecto al régimen de ayuda de Estado.
- Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del destinatario final de la ayuda.
- Existen varios cofinanciadores que financian la misma operación.
- Falta pista de auditoria.
- Documentación falsificada presentada por los solicitantes.
- En la convocatoria no queda recogida de forma clara y expresa los gastos elegibles.

#### **A nivel del método de gestión directa:**

- Asignación incorrecta de gastos de personal entre proyectos de la UE y de otras fuentes de financiación.
- Gastos reclamados para personal inexistente.
- Gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución de la operación.
- No realización del servicio.
- La cualificación de los trabajadores no es adecuada.
- No se dispone de pista de auditoría.
- Aplicándose un tipo fijo de hasta el 40% de costes directos de personal para cubrir costes directos e indirectos de la operación, la entidad no ha incurrido en estos costes.

Sin perjuicio de que puedan determinarse otros riesgos conforme vaya avanzando y desarrollándose el periodo de programación y vayan detectándose irregularidades.

La evaluación de riesgos para la selección de operaciones objeto de verificación se realizará por parte de los técnicos del área de verificación y control de la DGPEyP y no por parte de la empresa de asistencia técnica contratada, cuyas funciones se limitarán a las labores de verificación.

## 2.2. Metodología de evaluación de riesgos

Dado que para el periodo de programación 21-27 las verificaciones de gestión estarán basadas en el riesgo, seleccionándose para su verificación aquellas operaciones que puedan poner en riesgo los intereses de la UE, el área de verificación y control del OI ha elaborado una guía de banderas rojas para cada método de gestión, en la que quedan reflejados los principales riesgos e irregularidades susceptibles de sobrevenirse.

En las matrices de riesgo realizadas se recogen, como riesgos, las deficiencias detectadas en las verificaciones/comprobaciones del periodo de programación anterior, tanto por parte del OI como por otras entidades auditoras, así como las irregularidades recogidas en la Decisión CE 14-05- 2019 de contratación pública, de manera que el área de verificación y control determine la probabilidad de que cada operación incluida en la población incurra en estas irregularidades, seleccionándose finalmente aquellas que tengan una mayor probabilidad y riesgo (banderas rojas).

Respecto a la selección del tamaño muestral, el OI de la Ciudad Autónoma de Melilla empleará una Herramienta de Evaluación de Riesgos proporcionada por la AG en la que se determina el riesgo de gestión global (bajo, medio y alto) en función de los resultados de auditorías del ejercicio contable anterior respecto a la legalidad, regularidad, sistemas y elegibilidad del gasto.

## 2.3. Calificación del nivel de riesgo atribuible a cada uno de los factores

En la matriz de riesgos del OI se identificarán los factores de riesgos definidos en el apartado 2.1 de este documento junto con una breve descripción de los mismos.

Para cada uno de los riesgos definidos, se asignará una puntuación (0, 1 o 2) en función de la probabilidad de que la operación incurra en menor o mayor medida en el riesgo establecido.

|   |                                                 |
|---|-------------------------------------------------|
| 0 | Baja probabilidad de que ocurra (riesgo bajo)   |
| 1 | Media probabilidad de que ocurra (riesgo medio) |
| 2 | Alta probabilidad de que ocurra (riesgo alto)   |

## 3. Método de muestreo

### a. Unidad de muestreo

La unidad de muestreo será:

- En los regímenes de ayudas de Estado, la operación, que será cada una de las subvenciones concedidas al destinatario final.
- En los regímenes de ayudas de mínimos, cuando la operación sea la convocatoria, el proyecto (cada una las subvenciones concedidas) y cuando la operación sea cada una de las subvenciones concedidas al destinatario final, la operación.
- Para el método de gestión de contratación, la operación, que será el contrato cofinanciado.
- En caso de que para el desarrollo de una actuación sea necesaria la ejecución de varios contratos (contrato de obra junto con contratos de asistencia técnica), la operación se subdividirá en tantos proyectos como contratos se incluyan en la operación, necesarios para que se desarrolle la actuación. Para estos casos, la unidad de muestreo será el proyecto/contrato cofinanciado.

### b. Intensidad de la muestra en función de los riesgos

Una vez se haya identificado cada riesgo a cubrir, valorado el mismo, y concretada la unidad de muestreo, se seleccionarán las muestras.

No obstante, en primer lugar, habrá de definirse el tamaño muestral, es decir, el porcentaje de operaciones que se seleccionarán para su verificación del total de la población. Para ello, tal y como se expresa en el punto 2.2, se ha definido una Herramienta de Evaluación de Riesgos en la que se recogerán los resultados de auditorías de sistemas y operaciones del ejercicio contable anterior (legalidad, regularidad, sistemas y elegibilidad) determinándose el riesgo de gestión global (bajo, medio y alto).

| COEFICIENTES            | BAJO    | MEDIO        | ALTO       |
|-------------------------|---------|--------------|------------|
| LEGALIDAD Y REGULARIDAD | 5-9,99% | 10% - 24,99% | 25% - 100% |
| SISTEMAS                | 1       | 2            | 3          |
| ELEGIBILIDAD DEL GASTO  | 0-2,99% | 3-4,99%      | 5-100%     |

En caso de obtener un riesgo bajo, se seleccionará para su verificación el 20% de la población, un riesgo medio, el 40% y un riesgo elevado, el 100%.

| RIESGO DE GESTIÓN GLOBAL | NIVEL | PUNTUACIÓN |
|--------------------------|-------|------------|
|                          | ALTO  | 78,3-100   |
|                          | MEDIO | 44,7-78,2  |
|                          | BAJO  | 33-44,6    |

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

Este procedimiento permite determinar el porcentaje de operaciones susceptible de verificación, no obstante, para establecer qué operaciones han de seleccionarse, se ha realizado por parte de este OI una evaluación de riesgos (revisada periódicamente) en la que se han tenido en cuenta las variables de riesgo previamente citadas.

Este sistema permitirá por tanto 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.

Una vez que el técnico de verificación y control haya definido la probabilidad de que ocurra cada uno de los riesgos establecidos para cada operación/proyecto, los resultados se reflejarán en una tabla de resumen final en la que se determinará la puntuación global del riesgo de cada unidad muestral y el nivel de riesgo de esta (bajo, medio, alto).

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO |                          |                 |
|------------------------|--------------------------|-----------------|
| TIPOLOGÍA              | PUNTUACIÓN GLOBAL RIESGO | NIVEL DE RIESGO |
| Operaciones            |                          | BAJO            |
| Beneficiario           |                          | BAJO            |
| Contrato               |                          | BAJO            |

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO |                          |                 |
|------------------------|--------------------------|-----------------|
| TIPOLOGÍA              | PUNTUACIÓN GLOBAL RIESGO | NIVEL DE RIESGO |
| Operaciones            |                          | BAJO            |
| Beneficiario           |                          | BAJO            |
| Subvenciones           |                          | BAJO            |

Se seleccionarán, en función del tamaño muestral obtenido, aquellas operaciones/proyectos que hayan alcanzado un nivel de riesgo alto, y, en caso de que ninguna presentase esta valoración, aquellas que contengan un nivel de riesgo medio.

### c. Criterios de priorización en la selección de la muestra

El área de verificación y control ha definido 17 riesgos a nivel de operación, 8 a nivel de beneficiario, 25 a nivel de subvenciones, 24 a nivel de contratos y 7 a nivel de método de gestión directa, para los cuáles se les han otorgado la probabilidad baja (0), media (1) y alta (2) de que ocurran.

Para los riesgos a nivel de operación, beneficiario, subvenciones, contratos, y gestión directa los niveles bajo, medio y alto se determinarán en el cuadro siguiente, en función de la puntuación obtenida en la matriz.

| PONDERACIONES SOBRE LA PUNTUACIÓN GLOBAL RIESGO | BAJO    | MEDIO       | ALTO     |
|-------------------------------------------------|---------|-------------|----------|
| Operaciones                                     | 0-11,33 | 11,34-22,67 | 22,68-34 |
| Beneficiario                                    | 0-5,33  | 5,34-10,71  | 10,72-16 |
| Contrato                                        | 0-16    | 16,01-32    | 32,01-48 |

| PONDERACIONES SOBRE LA PUNTUACIÓN GLOBAL RIESGO | BAJO    | MEDIO       | ALTO     |
|-------------------------------------------------|---------|-------------|----------|
| Operaciones                                     | 0-11,33 | 11,34-22,67 | 22,68-34 |
| Beneficiario                                    | 0-5,33  | 5,34-10,71  | 10,72-16 |
| Subvenciones                                    | 0-16,66 | 16,67-33,49 | 33,50-50 |

| PONDERACIONES SOBRE LA PUNTUACIÓN GLOBAL RIESGO | BAJO    | MEDIO       | ALTO     |
|-------------------------------------------------|---------|-------------|----------|
| Operaciones                                     | 0-11,33 | 11,34-22,67 | 22,68-34 |
| Beneficiario                                    | 0-5,33  | 5,34-10,71  | 10,72-16 |
| Gestión directa                                 | 0-4,66  | 4,67-9,33   | 9,34-14  |

**Por ejemplo:** Si una operación/proyecto obtiene una puntuación de 13 en “riesgo de operación”, 5 en “riesgo de beneficiario” y 31 en “riesgo de contratos” el resultado sería el siguiente:

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO |                          |                 |
|------------------------|--------------------------|-----------------|
| TIPOLOGÍA              | PUNTUACIÓN GLOBAL RIESGO | NIVEL DE RIESGO |
| Operaciones            | 13                       | MEDIO           |
| Beneficiario           | 5                        | BAJO            |
| Contrato               | 31                       | MEDIO           |

Esta operación, dado que presenta dos tipologías con riesgo medio, se categorizará en riesgo MEDIO.

Para normalizar los resultados obtenidos, los importes resultantes se trasponen a datos porcentuales, dividiendo el riesgo obtenido entre el número de riesgos determinados a nivel de operación, beneficiario y métodos de gestión directa, subvenciones y contratos, seleccionándose para su verificación aquel proyecto que presente un riesgo más elevado.

| Operaciones | % Riesgo | Beneficiario | % Riesgo | Contrato/Subvención/Gestión directa | % Riesgo |        |
|-------------|----------|--------------|----------|-------------------------------------|----------|--------|
| 13          | 36,11%   | 5            | 31,25%   | 31                                  | 64,58%   | 43,98% |
| 12          | 33,33%   | 4            | 25,00%   | 12                                  | 25,00%   | 27,78% |
| 11          | 30,56%   | 4            | 25,00%   | 13                                  | 26,00%   | 27,19% |
| 10          | 27,78%   | 4            | 25,00%   | 13                                  | 26,00%   | 26,26% |

#### d. Alcance de las verificaciones

Una vez seleccionadas aquellas operaciones objeto de verificación, los técnicos del área de verificación y control, junto con la empresa de asistencia técnica contratada al efecto, realizará las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) a las que hace referencia el artículo 74 del RDC.

Con carácter general, se revisará toda la documentación administrativa de los expedientes seleccionados y se realizarán las verificaciones sobre el terreno de los mismos. No obstante, en caso de que exista un número elevado de justificantes (facturas, nóminas, etc) se empleará como método de selección un muestreo aleatorio simple.

Para la realización de las verificaciones, se rellenarán con suficiente detalle las listas de comprobación (check-list), incluyéndose en estas el nombre y cargo de la persona que las cumplimente, así como la fecha de realización de estas.

Una vez finalizadas las verificaciones administrativas y sobre el terreno, el Jefe de sección del área redactará y firmará un Informe de verificaciones administrativas y otro de verificaciones sobre el terreno en el que queden reflejados los principales resultados obtenidos del proceso de verificación, indicándose, en su caso, las irregularidades detectadas y las correcciones financieras aplicadas.

#### 4. Criterios para valorar los resultados y tratar las incidencias

En caso de detectarse incidencias, se realizarán las siguientes actuaciones:

**1º Descontar los importes.** En el caso de que los errores se detecten con carácter previo a la declaración del gasto correspondiente a la Comisión, no se incluirán dichos importes.

En caso de que las incidencias se descubran con carácter posterior a la certificación de gasto por parte del Organismo Intermedio, se procederá a la correspondiente descertificación de los importes afectados por el error.

**2º Valorar su carácter sistémico:** En caso de que el error detectado fuese de carácter sistémico, deberá ampliarse la muestra de operaciones seleccionadas para su verificación.

**3º** En caso que, durante el proceso de verificación, se detectasen, para las operaciones seleccionadas, errores que supusiesen un riesgo superior al esperado, deberá ampliarse la muestra y revisarse el análisis del riesgo efectuado.

## **5. Revisión de la estrategia de verificación**

La estrategia de verificación 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 en el apartado 2.1, así como de las implicaciones horizontales de sospechas de fraude.

## **6. Aprobación de la estrategia**

Una vez la presente estrategia de verificación, elaborada por los técnicos del área de verificación y control, sea firmada por el Jefe de sección del área, se elevará a la Autoridad de Gestión para su visto bueno y aprobación.

## **8 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.

## **9 ANEXOS**

## ANEXO I: LISTAS DE COMPROBACIÓN.

Las listas de comprobación a utilizar en la fase de verificación de operaciones a certificar 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.

Estas listas pueden obtenerse en la siguiente dirección web:

[https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s\\_fdes\\_d4\\_v1.jsp&contenido=39055&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1](https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=39055&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 FSE+ de Melilla 2021-2027 y en la participación en el Programa Nacional FSE+ de Asistencia Material Básica, 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:

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 FSE+ 2021-2027 de Melilla y en la participación en el Programa Nacional de asistencia Material Básica es la Ciudad Autónoma de Melilla, si bien, a efectos internos, las labores correspondientes al mismo en el marco de los acuerdos de atribución de funciones suscritos con la Autoridad de Gestión (AG) de los referidos Programas las desarrolla la Dirección General de Planificación Estratégica y Programación encuadrada en la Consejería de Hacienda.

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.

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**

Puede accederse al modelo de DACI en el siguiente link:

[https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s\\_fdes\\_d4\\_v1.jsp&contenido=39055&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1](https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=39055&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1)

**ANEXO V: MODELOS DE DECA PARA:**

- **BENEFICIARIOS FSE+**
- **PARA AYUDAS A EMPRESAS FSE+**

Ambos modelos pueden obtenerse en la siguiente dirección web:

[https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s\\_fdes\\_d4\\_v1.jsp&contenido=39055&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1](https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=39055&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=39055&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1](https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=39055&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1)

**ANEXO VII: ACUERDO DE ATRIBUCIÓN DE FUNCIONES AL OI CAM**

Ambos acuerdos pueden obtenerse en la siguiente dirección web:

[https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s\\_fdes\\_d4\\_v1.jsp&contenido=39055&nivel=1400&tipo=6&codResi=1&language=es&codMenu=448&codMenuPN=601&codMenuSN=1](https://www.melilla.es/melillaPortal/contenedor.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&contenido=39055&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 FSE, 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.

**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 la empresa cooperan en auditorias/controles a los que está sometido el OI?                                                                                                                                                        |           |               |

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